



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

# GACETA MUNICIPAL



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021



**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



# **GACETA MUNICIPAL**

**Publicación No. 19**

**Tomo: 1**

**Edición Agosto - Septiembre de 2021**

**Atlixco, Puebla.**

# INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

**M.A.P. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

## **REGIDORES:**

C. María de Jesús Rosales Rueda  
**Síndico Municipal.**

C. Rogelio Alejandro Flores Mejía  
**Presidente de la Comisión de Gobernación,  
Seguridad Pública y Protección Civil.**

C. Julieta Camacho Mata  
**Presidenta de la Comisión de Turismo,  
Cultura y Tradiciones.**

C. Abraham Morales Pérez  
**Presidente de la Comisión de Salubridad  
y Asistencia Pública.**

C. Evelia Mani Rodríguez  
**Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables,  
Igualdad de Género y Personas con Discapacidad.**

C. Rodrigo Rodríguez Flores  
**Presidente de la Comisión de Participación  
Ciudadana, Social y Educativa.**

C. Julieta Salgado Sánchez  
**Presidenta de la Comisión de Patrimonio  
y Hacienda Pública Municipal.**

C. Alonso Arenillas Padilla  
**Presidente de la Comisión de Industria, Comercio,  
Agricultura y Ganaderías.**

C. Domenic Arronte Escobedo  
**Presidenta de la Comisión de Juventud.**

C. Salvador Dávila Escobedo  
**Presidente de la Comisión de Deporte.**

C. Alejandro Daniel Zuñiga Luna  
**Presidente de la Comisión de Ecología  
y Medio Ambiente**

# ÍNDICE

Edición Agosto - Septiembre del año 2021:

- 1. PUNTO DE ACUERDO**, por virtud del cual se aprueba, que se declare el 20 de agosto de cada año, como el “Día municipal del Aguacate Fuerte”, en la trigésima tercera sesión ordinaria del cabildo de fecha catorce (14) de julio de dos mil veintiuno (2021).
  
- 2. DICTAMEN**, por virtud de la cual se aprueba los Manuales de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en la trigésima quinta sesión ordinaria de cabildo de fecha diecisiete (17) de septiembre de dos mil veintiuno (2021).
  
- 3. DICTAMEN**, por virtud de la cual se aprueba el Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 2018-2021, en la trigésima quinta sesión ordinaria de cabildo de fecha diecisiete (17) de septiembre de dos mil veintiuno (2021).



**PUNTO DE ACUERDO, POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA,  
QUE SE DECLARE EL 20 DE AGOSTO DE CADA AÑO, COMO EL  
“DÍA MUNICIPAL DEL AGUACATE FUERTE”, EN LA  
TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA CATORCE (14) DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO  
(2021).**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## Honorable Cabildo:

Los que suscriben, Presidente Municipal Constitucional, Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez, Presidenta de la Comisión de Obras, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano, Regidora Laura Elena Flores Suñer; Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía; Presidente de la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública, Regidor Abraham Morales Pérez; Presidenta de la Comisión de Turismo, Cultura y Tradiciones, Regidora Julieta Camacho Mata; Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, Social y Educativa, Regidor Rodrigo Rodríguez Flores; Presidente de la Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganaderías, Regidor Alonso Arenillas Padilla; Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables, Igualdad de Género y Personas con Discapacidad, Regidora Evelia Mani Rodríguez; Presidenta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, Regidora Julieta Salgado Sánchez; Presidenta de la Comisión de Juventud, Regidora Domenic Arronte Escobedo; Presidente de la Comisión de Deporte, Regidor Salvador Dávila Escobedo; y el Presidente de la Comisión de Ecología y Medio Ambiente, Regidor Alejandro Daniel Zúñiga Luna, asistidos por la Síndica Municipal, Lic. María de Jesús Rosales Rueda; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78, 91 y 92 de la Ley Orgánica Municipal; **sometemos a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente Punto de Acuerdo, en base a los siguientes:**

### **A n t e c e d e n t e s**

La palabra aguacate se usa para designar un árbol frutal de la familia de las lauráceas y al fruto que produce; aguacate es la voz castellanizada y probada por la academia, que se deriva de la palabra náhuatl ahuatl, utilizada por los antiguos habitantes del altiplano mexicano para designar al fruto del ahuaquautli , árbol de aguacate. El aguacate (*Persea americana* ) se comenzó a utilizar socialmente en el sur centro de México, entre 7000 y 5000 aC.

Existen más de 500 variedades de aguacate; no obstante se considera que las apropiadas para la producción provienen de cruza entre variedades de los siguientes tres grupos: la mexicana, que se da en altitudes entre de entre mil 500 y 2 mil metros sobre el nivel del mar (msnm); la guatemalteca, que se presenta entre 500 y mil msnm; y la antillana, que se cultiva en altitudes menores a los 500 msnm.

Las evidencias más antiguas del consumo del aguacate provienen de una cueva de Coxcatlán, Puebla, con una antigüedad de 7 mil a 8 mil años. La presencia de esta fruta en las culturas precolombinas se observa en el Códice Florentino, donde se mencionan tres tipos principales: aoácatl, quilaoácatl y tlacacoloácatl, que por su descripción podrían equivaler a las tres especies principales de esta planta: mexicana, guatemalteca y antillana, respectivamente.

De hecho, aún quedan vestigios de la importancia que le daban nuestros ancestros al aguacate, ya que numerosos lugares y poblaciones conservan el nombre que está ligado a la fruta, como Ahuacatenango, Chiapas, “en el recinto de los aguacates”; Ahuacatepec, Veracruz, o Aguacatitlán, Guerrero, Jalisco y estado de México, “lugar de aguacates”. Después de la conquista, la “cupanda”, nombre purépecha del árbol de aguacate, fue introducido en España en 1600 y de ahí se diseminó a todo el mundo con las condiciones ambientales para su desarrollo, llegando a Cuba en 1700, a Brasil en 1809, a África en 1870, a la India en 1892, a Nueva Zelanda en 1910, y a la región que hoy ocupa Israel en 1931.

En México, este fruto se sitúa dentro de los principales cultivos perennes, ocupando el sexto lugar en volumen de producción, detrás de la caña de azúcar, la alfalfa, la naranja, el plátano y el limón. Además, es el cuarto lugar en lo que se refiere a superficie cosechada y séptimo en lo que se refiere a valor de producción. Asimismo, ocupa el octavo lugar en consumo percapita de las principales frutas consumidas por el pueblo mexicano.

La actividad aguacatera con una cantidad considerable se originó a mediados del siglo pasado (1940-1950). Antes de 1960 los estados con mayor producción de aguacate eran Puebla, Veracruz y Michoacán, en ese orden de importancia, y las variedades cultivadas eran criollo selecto, fuerte, hass y rincón. Para 1970 la producción aguacatera se concentraba en los estados de Michoacán, con 15 por ciento de la producción; Puebla, con 14 por ciento; Veracruz aportaba 14 por ciento; estado de México daba 10 por ciento; Tamaulipas, 7 por ciento; Morelos, 6 por ciento; Chiapas, 6 por ciento; y el resto del país aportaba 24 por ciento.

La producción mexicana de aguacate es un referente de calidad y productividad a nivel internacional.

México es el primer productor mundial con un volumen de 2 millones 29 mil toneladas de aguacate en 2017, la cosecha de palta realizada en las distintas latitudes productoras del país permite generar un volumen homogéneo en el transcurso del año.

Puebla es el sexto productor de aguacate, según datos del Comité Estatal de Sanidad Vegetal del estado, y en el caso de la cooperativa Sociedad Integradora, año con año ha mejorado su propia producción.

## **C o n s i d e r a n d o s**

**I.** Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán, 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.

**II.** Que, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 primer párrafo y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, además tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que

organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**III.** Que, en términos de lo señalado por las fracciones I, IV, V y XVIII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, son atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, el 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, 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, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional; así como Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

**IV.** Que, el Honorable Cabildo debe fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes; así como, promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del municipio; de conformidad con lo que señalan las fracciones XVII y XVII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal.

**V.** Que, de conformidad al artículo 91 fracción XXVI de la Ley Orgánica Municipal, es facultad y obligación del Presidente Municipal, el promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal.

**VI.-** Que, de conformidad con lo que señala el Artículo 92 fracciones I, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público, y, aquellas que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

**VII.** Que, en 1911. El Sr. Carl Schmit, por órdenes del Sr. Frederick Popnoe sale en búsqueda del mejor ejemplar del aguacate que pudiese encontrar y está busque lo lleva a la pequeña huerta del Sr. Alejandro LeBlanc, ubicada en calle 3 Poniente número 1102 colonia Centro de Atlixco, Puebla (La Casa del Aguacate). El Señor Schidt regresa a Altadena, California con el ejemplar recolectado en Atlixco entre otros y se lo entrega al Sr. Popenoe y es catalogado como el ejemplar número 15.

En 1913, la zona de Altadena es golpeada por una helada destruyendo la mayoría de los cultivos. Las plantas que lograron sobrevivir fueron las denominadas número 15; y en ese momento es cuando el Sr. Popenoe reconociendo la fortaleza de la planta, la nombra variedad "Fuerte".

Durante la década de los 20's, 30's y 40's del siglo pasado, Atlixco y California tuvieron una relación muy estrecha. El Señor Adolfo Rodiles (Hacienda San Diego La Blanca) y el Sr. Enrique Gilly (Hacienda Xahuentla) fungieron como viveros de variedad "Fuerte", para los productores de California.

**VIII.** Que, en 1948 la California Avocado Society, otorgo el reconocimiento al Sr. Alejandro LeBlanc:

“...Este árbol del aguacate de la variedad “Fuerte”, de California permanecerá a través de los tiempos como un símbolo de gratitud hacia Atlixco, donde está incomparable calidad fue originada. Este hijo viene al país de su padre, lleno de orgullo para perdurar su clase como su padre lo hizo por muchos años...”

**IX.** Que, la variedad HASS es un híbrido artificial creado por el Sr. Rudolph Hass en California, en la década de los años 20’s del siglo pasado. Creado a base de varias mezclas entre ellas “Fuerte”.

**X.** Que, Atlixco cuenta con las características idóneas para la producción de aguacate según datos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera:

De acuerdo con datos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), las características geográficas adecuadas para la producción del aguacate son las siguientes:	Características geográficas de Atlixco:
<b>Altitud:</b> 1,600 a 2,200 msnmm.	<b>Altitud:</b> 1,853 <a href="#">msnm</a> .
<b>Lluvia:</b> 1,050 a 1,150 mm.	<b>Lluvia:</b> El rango de precipitación es de 900 a mil 1,300 mm.
<b>Temperatura:</b> 15 a 19 grados centígrados.	<b>Temperatura:</b> 18.6 grados centígrados en promedio
<b>Edafología:</b> Suelo permeable y profundo, franco-arenoso sin calcáreos ni cloruros, pH de 6.0-7.5	<b>Edafología:</b> Suelo Andosol, Suelo Fluvisol, Suelo Regosol, Suelo Feozem, Suelo Cambisol, Suelo Rendzina.-

**XI.** Que, tal como ha quedado evidenciado, desde tiempos milenarios, el aguacate ha sido uno de los frutos característicos de la región, en la actualidad, en toda la región se producen al menos ciento diez toneladas de aguacate HASS, sólo el municipio de Atlixco produce mil hectáreas; de igual forma de la variedad “Fuerte”, se producen aproximadamente doscientas hectáreas, por ello se ubica como el más importante productor en el estado de Puebla; le siguen Tochimilco, Huaquechula, San Juan Tianguismanalco, la Mixteca y después la Sierra Nororiental del estado.

**XII.** Que, es por ello que debemos recalcar que el verdadero valor se encuentra en las manos de los productores de aguacate que habitan en el municipio, que día a día dejan el nombre de Atlixco, el estado de Puebla y México en lo más alto; que, el día 20 de Agosto de cada año, ha sido determinado como el inicio de la temporada de la cosecha, en el municipio.

**XIII.** Con base en lo anterior, se evidencia que la producción, comercialización, industrialización y conservación del aguacate, deben considerarse como políticas estratégicas para nuestro municipio, de ahí que existen elementos suficientes que determinan el interés social para presentar este Punto de Acuerdo, que coadyuve al reconocimiento integral de la importancia del municipio en la producción de aguacate, por lo que nos permitimos someter a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, el siguiente:

### **P u n t o   d e   A c u e r d o**

**Primero.** Se declara el 20 de Agosto de cada año, como el "**Día Municipal del Aguacate Fuerte**".



**Segundo.** Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla para que instrumenten las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento del presente Punto de Acuerdo.

**Tercero.** Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios y sea publicado por única vez el presente Punto de Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

**DICTAMEN, POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, EN LA  
TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE  
FECHA DIECISIETE (17) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL  
VEINTIUNO (2021).**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## Honorable Cabildo.

**Los que suscriben, integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, a través de su Presidente, Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía,** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 2, primer párrafo del artículo 102, fracción III del artículo 105, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 3, fracciones I y IV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal; artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio De Atlixco, Puebla; **sometemos a discusión y aprobación de este Honorable Cuerpo Colegiado, el Dictamen por el que se solicitan se aprueben los Manuales de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de conformidad con los siguientes:**

### **A n t e c e d e n t e s**

**Primero.** – Que, mediante la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, de fecha trece de agosto de dos mil veinte, se aprobaron por unanimidad de votos los **Manuales de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla** de las once dependencias que entonces conformaban la Estructura Orgánica del Ayuntamiento.

**Segundo.** – Que, mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veinte, se modificó la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, para la Administración 2018-2021; instruyendo a la Contraloría Municipal a realizar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización.

**Tercero.** – Que a fin de que los Manuales de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, se encuentren sistematizados, armonizados y homologados, la Contraloría Municipal en fecha primero de febrero de dos mil veintiuno **actualizó** la “Guía Técnica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018-2021”, agregando a dichos Manuales el apartado de Glosario y la utilización en todo su contenido de lenguaje incluyente .

**Cuarto.** – Que, a fin de dar a conocer los aspectos técnicos y eficientizar los trabajos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, la Contraloría Municipal impartió la **capacitación** denominada “**Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización**” con la participación de setenta y tres personas servidoras públicas.

**Quinto.** – Que, mediante oficio número CM/061/2021, se solicitó a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, la actualización de sus Manual de Organización con base en la “Guía Técnica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021” y lo remitieran a la Contraloría Municipal para su revisión.

**Sexto.** – Que la Contraloría Municipal se encargó de coordinar los trabajos de actualización de los Manuales de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal, revisando que los mismos cumplieran con lo establecido en la “Guía Técnica para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021”.

**Séptimo.** – Que, toda vez que la Contraloría Municipal y la Dirección de Recursos Humanos revisaron los Manuales de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se tienen por concluidos los trabajos de actualización de los Manuales de Organización.

**Octavo**– Que, derivado de lo anterior, la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, previa revisión de los Manuales de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal, ha tenido a bien aprobar los proyectos finales de los mismos; de conformidad con los considerandos siguientes:

### **C o n s i d e r a n d o**

- I. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la facultad que tienen los Ayuntamientos para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que, a su vez, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en sus dispositivos 2º, 102 primer párrafo y 105 fracción III, establece al Municipio como base de la organización política y administrativa del Estado, quien tendrá las facultades para expedir las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal
- III. Que la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 3 y 78 fracciones I y IV, establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, teniendo como atribuciones hacer cumplir las leyes y disposiciones de observancia general y expedir las disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia.
- IV. Que el artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobado mediante la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve, establece que cada dependencia contará con los Manuales de Organización y de Procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento; siendo la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la responsable de formular los proyectos respectivos, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen, los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, quien los turnará al Cabildo para su aprobación.
- V. Que el Manual Administrativo es un documento interno oficial que contiene, en forma clara, ordenada y sistemática, la información e instrucciones sobre la estructura, marco jurídico-administrativo, atribuciones, políticas, organización, objetivo, funciones y procedimientos de una dependencia, así como de las unidades administrativas que la integran; constituyéndose por ende en un instrumento informativo, de consulta y de apoyo administrativo que describe

las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, cuyo fin es facilitar, efficientar y transparentar su quehacer.

- VI. Que los Manuales Administrativos se clasifican:
- Por su Alcance en: Generales y Específicos.
  - Por su contenido en: De Organización, De Procedimientos, De Puestos, De Políticas y Mixtos o de Contenido Múltiple.
- VII. Que el Manual de Organización es un documento institucional que expone con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación que existe entre ellos, la jerarquía, los niveles de responsabilidad, así como las funciones que existen en cada uno de los puestos; además, se complementa con organigramas que representan de forma esquemática la estructura de su organización.
- VIII. Que los propósitos del Manual de Organización son presentar de forma ordenada e integral la estructura orgánica, desde el nivel más alto hasta el último puesto de subordinación; precisar el ámbito de competencia de cada una de las dependencias y unidades administrativas, así como establecer las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Administración Pública Municipal, con la finalidad de evitar la duplicidad o ausencia de la ejecución de actividades; y efficientar el quehacer administrativo.
- IX. Que la necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, así como el cambio a la Estructura Orgánica Municipal, que representen cambios significativos en sus atribuciones.
- X. Que, en tal orden de ideas, toda vez que, mediante la Vigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, de fecha trece de agosto de dos mil veinte, se aprobaron por unanimidad de votos los Manuales de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla de las once dependencias que entonces conformaban la Estructura Orgánica del Ayuntamiento y, siendo que mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veinte, se **modificó la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla para la Administración 2018-2021**, resultó necesario la **actualización de los Manuales de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal**.

Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **D i c t a m e n**

**Primero.** – Se **abrogan los Manuales de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**, de las once dependencias que entonces conformaban la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, aprobados en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, de fecha trece de agosto de dos mil veinte, así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Manuales.



**Segundo.** – Se aprueban los Manuales de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, los cuales se anexan al presente dictamen, de las siguientes dependencias:

001 Presidencia Municipal

002 Sindicatura Municipal

003 Secretaría del Ayuntamiento

004 Tesorería Municipal

005 Contraloría Municipal

006 DIF-CRI Municipal

007 Secretaría General de Seguridad Pública

008 Secretaría del Bien Común

009 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

010 Secretaría de Gobernanza

**Tercero.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios para efecto de que los presentes Manuales se publiquen en la Gaceta Municipal.

**Cuarto.** – Se instruye a la Contraloría Municipal, se sirva dar máxima difusión a los Manuales de cuenta y solicite a las y los titulares de las dependencias que gestionen lo pertinente para recabar la firma de estos por todas las personas servidoras públicas que conforman la dependencia a su cargo.



# Manual de Organización de Presidencia Municipal Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021
AUTORIZACIONES			
Elaboró	Revisó		Autorizó
Lic. César Hernández Cue	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Secretario Particular	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVO GENERAL.....	5
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	5
<b>MISIÓN</b> .....	5
<b>VISIÓN</b> .....	5
<b>VALORES</b> .....	5
V. MARCO JURÍDICO .....	6
VI. ATRIBUCIONES.....	8
VII. ORGANIGRAMA .....	13
<b>Organigrama General del Ayuntamiento</b> .....	13
<b>Organigrama de Presidencia Municipal</b> .....	14
VIII. Estructura Orgánica de Presidencia Municipal.....	15
IX. Descripción General de Presidencia Municipal .....	16
X. Descripción de Puestos de Presidencia Municipal.....	17
<b>a. Auxiliar (Asistente)</b> .....	17
<b>b. Auxiliar (Administrativo (a))</b> .....	19
<b>c. Asesor (a)</b> .....	21
<b>d. Secretario (a) Técnico (a)</b> .....	23
<b>e. Auxiliar (Seguimiento y Control de Datos)</b> .....	26
<b>f. Auxiliar (Administrativo (a))</b> .....	28
<b>g. Director (a) de Comunicación Social</b> .....	30
<b>h. Auxiliar (Administrativo (a))</b> .....	33
<b>i. Auxiliar (Prensa)</b> .....	35
<b>j. Auxiliar (Redes sociales)</b> .....	37
<b>k. Auxiliar (Video)</b> .....	39
<b>l. Jefe (a) de Comunicación Digital</b> .....	41
<b>m. Auxiliar (Información)</b> .....	43
<b>n. Auxiliar (Diseño)</b> .....	45
<b>ñ. Auxiliar (Fotografía)</b> .....	47



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

o. Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Planeación .....	49
p. Auxiliar (Administrativo (a)).....	52
q. Secretario (a) Particular .....	54
r. Auxiliar (Administrativo (a)).....	57
s. Coordinador (a) de Eventos y Logística .....	59
t. Auxiliar (Secretario (a)) .....	61
u. Auxiliar (Operación de eventos).....	63
v. Auxiliar (Infraestructura).....	65
w. Auxiliar (Protocolo) .....	67
XI. Directorio General .....	69
XII. Glosario.....	70



Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal y como una referencia para el público en general sobre su quehacer, pues se especifican grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta dependencia.

El propósito de este Manual al especificar por escrito, la organización de la Presidencia Municipal es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las y los servidores públicos.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas y todos los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por cuanto hace a la descripción de puesto del Presidente (a) Municipal, esta no se consideró en el presente Manual, al ser un cargo de Elección Popular cuyas facultades se encuentran expresas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en la Ley Orgánica Municipal y en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, lo anterior atendiendo al principio de legalidad y respetando la jerarquía de las normas legales, esto, al ser el Manual de organización un instrumento interno y de carácter administrativo.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

En la Administración Pública Municipal, debe prevalecer una relación cotidiana, estrecha y permanente entre ciudadanía y gobierno, a fin de atender eficientemente las necesidades sociales. Por ello resulta imprescindible que la atención brindada por las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal sea oportuna a las necesidades de la ciudadanía, permitiendo desahogar la agenda de una manera eficiente, creando así una buena imagen pública de la administración municipal y generando confianza en la ciudadanía.

Para lograr tal fin, se cuentan con áreas estratégicas en la Presidencia Municipal, por ello se conforma de las siguientes unidades administrativas:

- **Secretaría Técnica:** área técnica encargada de apoyar a la Presidencia Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.
  - **Dirección de Comunicación Social:** área encargada de coordinar de forma oportuna la información que emana de la Administración Pública Municipal, hacia la opinión pública, por diversos canales de comunicación, además de establecer los vínculos necesarios entre las diversas áreas del Ayuntamiento.
    - **Jefatura de Comunicación Digital:** la Comunicación Social en los gobiernos municipales de Atlixco se estableció a partir del año 1996, creándose por primera vez una dirección con este nombre y una dirección de prensa, posteriormente, esta área de comunicación se ha ido perfeccionando ante las necesidades informativas tanto de manera interna como externa, considerando temas de importancia en la era digital.
  - **Coordinación Ejecutiva de Planeación:** cuyo objetivo primordial es mejorar los sistemas de trabajo y aplicar con mayor eficacia los recursos financieros para el desarrollo de proyectos productivos y de beneficio social, así como la prestación de servicios públicos en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Secretaría Particular:** cuya finalidad es mantener un gobierno cercano a la ciudadanía, siendo la dependencia encargada de manejar la agenda de la Presidencia respecto a las audiencias solicitadas por la ciudadanía, despachando los asuntos de la ciudadanía canalizándolos a las áreas competentes para una atención eficaz, eficiente y oportuna.
- **Coordinación de Eventos y Logística:** área encargada de coordinar los eventos, municipales y gubernamentales donde tenga presencia el Ayuntamiento de Atlixco, además del protocolo de estos.



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Atlixco.

### IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### MISIÓN

Proporcionar al Gobierno Municipal las herramientas, mecanismos y esquemas metodológicos que le permitan trabajar de forma ordenada, eficiente, eficaz, transparente, abierta y comprometida con el Bien Común de la población, en el marco del compromiso por la obtención de resultados, la sujeción a la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas.

#### VISIÓN

Ser un espacio propositivo y de referencia administrativa, que se caracterice por su capacidad de analizar, planear, programar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y conducir la política municipal, en consonancia con la normatividad local, nacional e internacional, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la Administración Pública Municipal.

#### VALORES

- Interés Social
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Bien común

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **V. MARCO JURÍDICO**

### **ψ Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II., última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación en su Artículo 34 Fracción II, última reforma última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 70 Fracción I última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas en su Artículo 25 Fracción I, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.

### **ψ Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 09 de abril de 2021.
- Ley Orgánica Municipal, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 22 de octubre de 2020.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla en su Artículo 9, Artículo 32 Fracción I, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 enero 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de diciembre de 2020.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de agosto de 2017.



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ψ Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del Mismo, publicado en el Periodo Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla publicado en la Gaceta Municipal Edición Primer Trimestre (Enero – Marzo) de 2020.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periodo Oficial del Estado el 17 de febrero de 2020.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periodo Oficial del Estado el 17 de febrero de 2020.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, publicados en la Gaceta Municipal Edición (Abril) de 2021.

## **VI. ATRIBUCIONES**

### ➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

Artículo 25.- Son facultades y obligaciones de la oficina de presidencia municipal las siguientes:

- I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende.
- II. Llevar la organización, cumplimiento, planeación y coordinación de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, a fin de que se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de sus funciones.
- III. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de las mismas.
- IV. Recibir, valorar y programar las solicitudes de eventos, invitaciones, reuniones y citas para el Presidente Municipal, debiendo presentarlas a éste para su aprobación.
- V. Organizar en forma coordinada con las dependencias de la administración pública municipal el programa y calendario de audiencias públicas.
- VI. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal.
- VIII. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de su función.
- IX. Tener bajo su resguardo el Salón de Cabildo, otorgando la autorización para su uso a las dependencias, unidades administrativas o particulares que lo soliciten.
- X. Difundir exteriormente las acciones y actividades realizadas por la Administración Pública Municipal, a través de los medios oficiales de comunicación.
- XI. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Presidente Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en las reuniones con representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular.



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- XIII. Supervisar la elaboración de los comunicados sobre las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre la población en los medios oficiales.
- XIV. Proporcionar a las dependencias y unidades de la administración pública municipal la información recopilada en diversos medios de comunicación, respecto a la función pública en el ámbito que corresponda a su competencia.
- XV. Regular la publicación, en los diversos medios oficiales, de los servicios, funciones, eventos, avisos e información que deba publicar la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad.
- XVI. Llevar un registro y control de la información de la Administración Pública Municipal y de los medios de comunicación en que se difunda.
- XVII. Diseñar, autorizar y regular el uso de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Instruir la cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, previa solicitud de la dependencia o unidad administrativa.
- XIX. Organizar y coordinar las ruedas de prensa y entrevistas del Presidente Municipal.
- XX. Coordinar la publicación y edición de Información en el sitio web oficial y de las redes sociales del Ayuntamiento.
- XXI. Hacer las gestiones pertinentes, ante las instancias municipales, estatales y federales, para la realización de eventos y giras del Presidente Municipal; realizando para tal efecto la difusión a través de medios de comunicación, previa autorización del Presidente Municipal.
- XXII. Tomar fotografías sobre la agenda del presidente y eventos del Gobierno Municipal, realizar tomas en video y editar piezas para spots, llevar un archivo fotográfico y audiovisual de las acciones gubernamentales y apoyo en monitoreo de medios.
- XXIII. Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- XXIV. Coordinar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes.
- XXV. Vigilar la difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con sus distintas dependencias y unidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública.
- XXVI. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno.

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- XXVII. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Presupuestarios, elaborando Planes Integrales y Sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el Municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
- XXVIII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones.
- XXIX. Apoyar en la vigilancia del correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado por las entidades Estatales y Federales.
- XXX. Solicitar la integración de los Proyectos, Obras y Acciones a la Dirección de Obra Pública que hayan sido autorizadas por el Comité de Planeación.
- XXXI. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de éste se deriven, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXII. Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXIII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXIV. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos.
- XXXV. Coordinar el Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XXXVI. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- XXXVII. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- XXXVIII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.



Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- XXXIX. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de recursos e inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- XL. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social, en coordinación con la secretaria municipal que por atribuciones le corresponda, en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
- XLI. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal.
- XLII. 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.
- XLIII. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.
- XLIV. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos de la Administración Pública Municipal.
- XLV. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.
- XLVI. Otorgar al Presidente Municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas de la Administración.
- XLVII. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal en sesiones de gabinete.
- XLVIII. Mantener informado al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.
- XLIX. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las y los titulares de las dependencias que integran el Gabinete, con gobiernos estatales y municipales y con representantes de la sociedad civil organizada.
- L. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente Municipal, cuando involucren a más de una dependencia.
- LI. Registrar los acuerdos derivados de reuniones de gabinete y de los establecidos con las y los titulares de las dependencias municipales, estatales y federales.
- LII. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión municipal sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de gabinete.
- LIII. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo.

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- LIV. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias de la administración pública municipal, e informar al Presidente Municipal de los resultados obtenidos.
- LV. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicos de orden económico, social y político en el municipio, sugiriendo al Presidente Municipal, estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución.
- LVI. Recopilar y proporcionar al Presidente Municipal y a los miembros del gabinete, información de naturaleza económica, social y política, que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- LVII. Conducir la vinculación entre las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal.
- LVIII. Coordinar la presentación de los informes a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en la planeación municipal.
- LIX. Coordinar las acciones para el desarrollo de las audiencias en las que el Presidente Municipal atiende personalmente a los ciudadanos en el marco de los programas existentes para tal efecto.
- LX. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 20.** En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de Dependencia, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo, se entenderán conferidos a la Dependencia que forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias o unidades administrativas.

En caso de supresión de Dependencias, será el Presidente Municipal quien designe la Dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos.

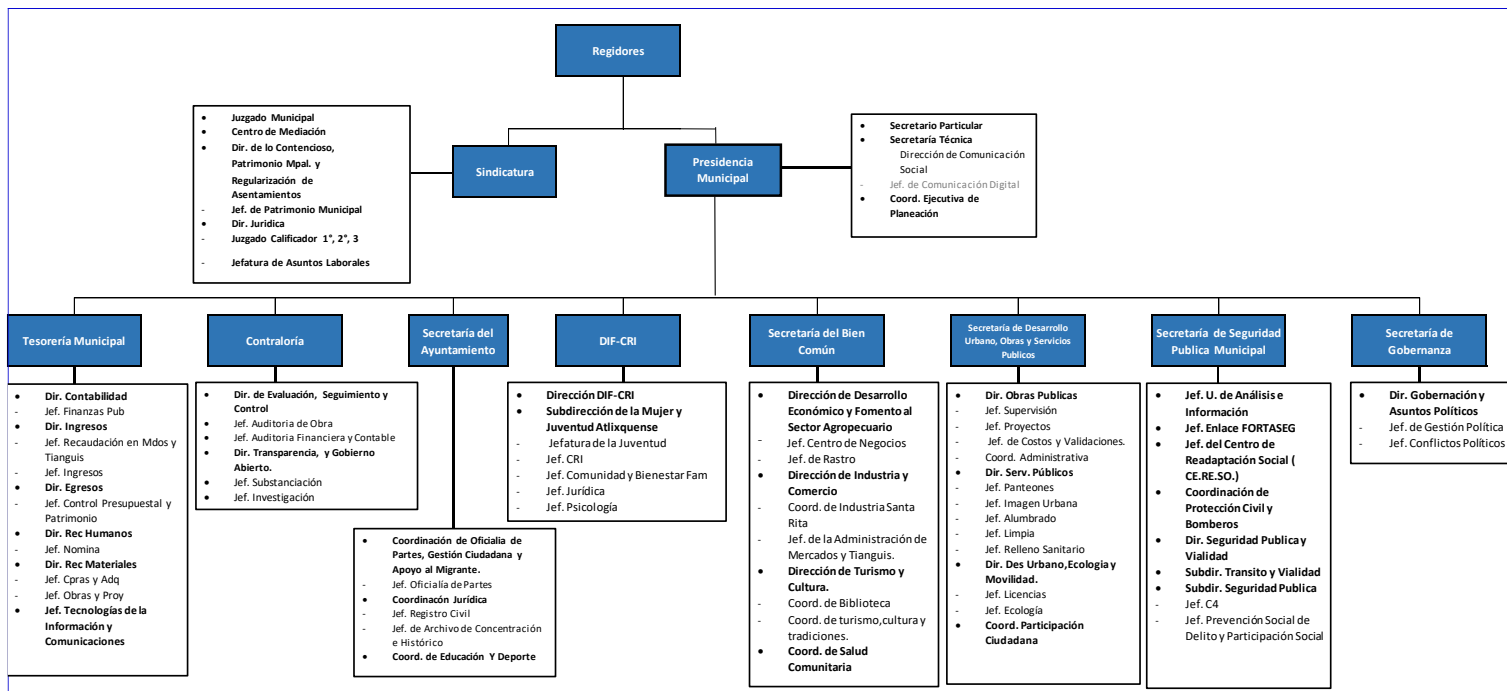
**Artículo 36.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría del Bien Común:

- X. Realizar la planeación y logística de todos los eventos gubernamentales municipales en donde tenga presencia el Presidente Municipal, posicionando así la imagen del Ayuntamiento.
- XI. Atender, supervisar y coordinar 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.



## VII. ORGANIGRAMA

### Organigrama General del Ayuntamiento

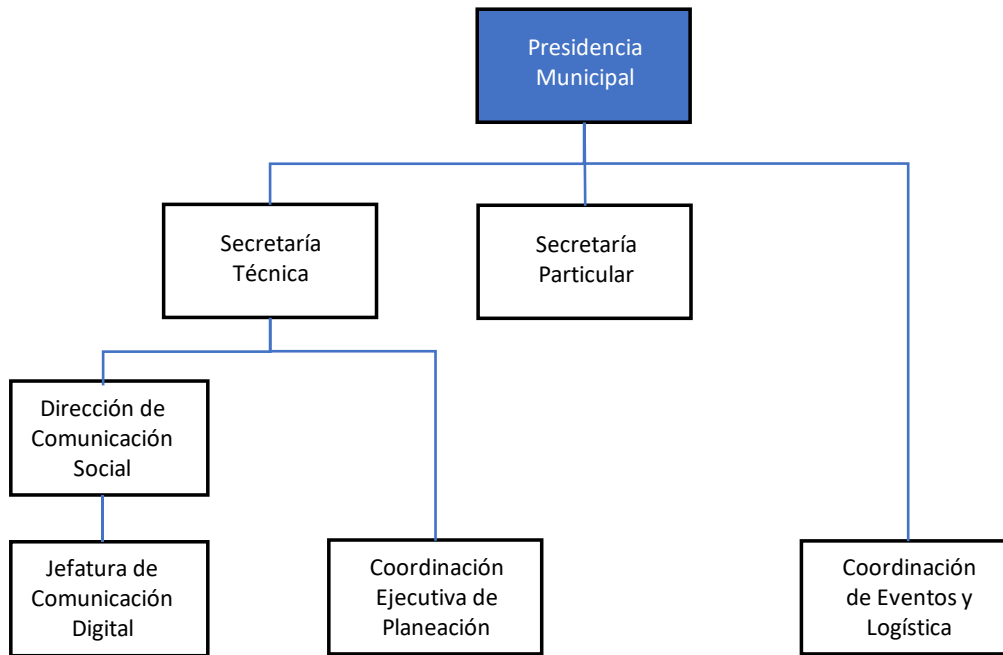


Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo (Punto Trece) de fecha 21 de diciembre de 2020.



Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Organigrama de Presidencia Municipal



*Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo (Punto 13) de fecha 21 de diciembre de 2020.*

## **VIII. Estructura Orgánica de Presidencia Municipal**

<b>Clave del puesto</b>	<b>Puesto</b>	<b>No. de plazas</b>
<b>Presidencia Municipal</b>		
AUXC5	Auxiliar (Asistente)	1
AUXS5, AUXC5, AUXCC5	Auxiliar (Administrativo (a))	3
ASAC4	Asesor (a)	1
<b>Secretaría Técnica</b>		
SECREC1	Secretario (a) Técnico (a)	1
AUXC5	Auxiliar (Seguimiento y control de datos)	1
AUXAC5, AUXBS5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
<b>Dirección de Comunicación Social</b>		
DIRAC1	Director (a) de Comunicación Social	1
AUXC5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
AUXC5	Auxiliar (Prensa)	1
AUXC5	Auxiliar (Redes sociales)	1
AUXC5	Auxiliar (Video)	1
JEFDBC2	Jefe (a) de Comunicación Digital	1
AUXCB5	Auxiliar (Información)	1
AUXAC5	Auxiliar (Diseño)	1
AUXAB5	Auxiliar (Fotografía)	1
<b>Coordinación Ejecutiva de Planeación</b>		
COOR1	Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Planeación	1
AUXC5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
<b>Secretaría Particular</b>		
SPC2	Secretario (a) Particular	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
<b>Coordinación de Eventos y Logística</b>		
COOR1	Coordinador (a) de Eventos y Logística	1
AUXAS5	Auxiliar (Secretario (a))	1
AUXB5	Auxiliar (Operación de Eventos)	1
AUXBB5	Auxiliar (Infraestructura)	1
AUXBB5	Auxiliar (Protocolo)	1



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **IX. Descripción General de Presidencia Municipal**

La oficina de Presidencia Municipal es la dependencia encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del presidente municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas, así como informarle la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales, integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.

## X. Descripción de Puestos de Presidencia Municipal

### a. Auxiliar (Asistente)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Asistente)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como asistente del Presidente (a) Municipal.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, ortografía, manejo eficiente de archivos y administración de oficina y atención adecuada de usuarios.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Expresión oral</li> <li>• Poseer Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Administrar eficientemente la oficina de Presidencia.
2. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Oficina de Presidencia.
3. Brindar atención al público, canalizándolos a los respectivos departamentos que integran el Ayuntamiento.
4. Llevar el control de resguardos de equipos de oficina, cómputo y vehículos oficiales asignado a la oficina de Presidencia Municipal.
5. Manejar la agenda personal del Presidente (a) Municipal.
6. Realizar los oficios que le sean encomendados.
7. Realizar las llamadas que serán atendidas por el Presidente (a).
8. Capturar los informes mensuales del área para su entrega a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal.
9. Elaborar requisiciones de recursos a la Tesorería en el sistema de requisiciones.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



**b. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio/Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en actividades administrativas y operativas al Presidente (a) Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Presidente (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de vehículo, computadora y medios de comunicación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Trasladar al Presidente (a) Municipal en giras de trabajo.
2. Auxiliar en las actividades que designe el Presidente (a) Municipal.

3. Tener bajo su uso y resguardo el vehículo asignado al Presidente (a) Municipal, verificando que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
4. Entregar y notificar los oficios y demás documentación que le sea signada a las unidades administrativas y dependencias que correspondan.
5. Dar seguimiento puntual a las solicitudes y gestiones asignadas, informando su estatus.
6. Elaborar el informe mensual de las actividades y canalizarlo al área correspondiente.
7. Realizar el acompañamiento al ciudadano, cuando le sea asignada esta función.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### c. Asesor (a)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Asesor (a)</b>
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al Presidente (a) Municipal en la toma de decisiones y en la colaboración necesaria para alcanzar los objetivos.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en áreas administrativas, económicas o sociales)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar cuando sea requerido por el Presidente (a) Municipal en la toma de decisiones.
2. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
3. Apoyar al Presidente (a) Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.
4. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente (a) Municipal a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
5. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de lineamientos, programas y proyectos.
6. Analizar los convenios, contratos y demás documentos que le sean enviados para su análisis.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### d. Secretario (a) Técnico (a)

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Secretario (a) Técnico (a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Asesorar al Presidente (a) Municipal en la toma de decisiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
<b>A quién reporta</b>	Presidente (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> <li>• Director (a) de Comunicación Social</li> <li>• Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Planeación</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en áreas administrativas, económicas o sociales)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar cuando sea requerido por el Presidente (a) Municipal en la toma de decisiones.
2. Coordinar directamente con el Gabinete, la gestión de los asuntos que se le señale, propiciando la optimización de sus esfuerzos y la coherencia de sus acciones.
3. Participar y coordinar en el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas que deban realizar las distintas entidades Municipales, con el objeto de lograr su compatibilidad con el Plan Municipal de Desarrollo, presentando las propuestas que sean necesarias, procurando la optimización de recursos y la simplificación de funciones.
4. Favorecer, desarrollar, coordinar con las Secretarías y el Cabildo el seguimiento a las instrucciones del Presidente (a) Municipal, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a sus atribuciones, en un marco de concertación y entendimiento.
5. Apoyar en la formulación de acciones y programas de aportación y colaboración; así como apoyar en la negociación, en coordinación con la Tesorería, las gestiones que realice el municipio con las Secretarías del Estado o entidad competente o la Federación, para el alcance de recursos. Así mismo, para la obtención de cooperación Intermunicipal con Gobiernos, Organismos Intermunicipales y Secretarías de Estado.
6. Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan al Presidente (a) Municipal, en lo que corresponda, siempre que tales responsabilidades no hubiesen sido atribuidas expresamente en dichas leyes o reglamentos a otra Secretaría del Ayuntamiento.
7. Coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
9. Apoyar al Presidente (a) Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.
10. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente (a) Municipal a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
11. Elaborar y proponer los lineamientos y metodologías de operación, actualización y seguimiento del gabinete para el cumplimiento de objetivos.



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
13. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de lineamientos, programas y proyectos.
14. Analizar los convenios, contratos y demás documentos que le sean enviados para su análisis.
15. Elaborar e instrumentar un tablero de control de seguimiento de áreas estratégicas para los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
16. Generar las bases para la formulación, cumplimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
17. Desarrollar y manejar las plataformas que sean necesarias para la atención ciudadana.
18. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en sesiones de Gabinete, así como las que se generen entre el Ayuntamiento y otras instancias, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### e. Auxiliar (Seguimiento y Control de Datos)

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Seguimiento y Control de Datos)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría Técnica
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Generar bases de datos y estadística de las actividades que generan las Secretarías y apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
<b>A quién reporta</b>	Secretario (a) Técnico (a)
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en áreas administrativas, económicas o sociales)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de paquetería Office, bases de datos, análisis y estadística de datos, manejo eficiente de archivos y administración.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar el funcionamiento de software especializado que sea asignado a la Secretaría Técnica.
2. Realizar reportes y análisis que solicite el Secretario (a) Técnico sobre las acciones que se realicen por el Ayuntamiento.
3. Analizar, administrar, controlar y dar seguimiento a los datos generados por las acciones realizadas en el Ayuntamiento por las Secretarías.
4. Apoyar en el seguimiento a los compromisos que se adquieran en sesiones de Gabinete.
5. Auxiliar en el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Secretario (a) Técnico, que le sean encomendadas.
6. Generar los reportes de las actividades desarrolladas en la Secretaría Técnica y atender oportunamente los requerimientos y solicitudes que se realicen a la Secretaría.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**f. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría Técnica
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas del Secretario (a) Técnico.
<b>A quién reporta</b>	Secretario (a) Técnico (a)
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración de oficina, relación de correspondencia, manejo de archivo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría.
2. Revisar y someter a acuerdo del Secretario(a) la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
3. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría.
4. Organizar la agenda de actividades del Secretario (a).



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

5. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Secretaría, para su integración a la Noticia Administrativa.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el Secretario(a).
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



**g. Director (a) de Comunicación Social**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Director (a) de Comunicación Social</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría Técnica
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Secretario (a) Técnico (a)
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Comunicación Digital</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afines)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como responsable de la operación y ejecución de las actividades de la Dirección de Comunicación Social.
2. Establecer las estrategias necesarias de promoción y difusión del accionar del gobierno municipal.
3. Ejercer el presupuesto autorizado por el Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Establecer el contacto directo con las y los directivos, representantes y reporteros de los medios de comunicación, para generar un impacto positivo través de una política adecuada de formulación de líneas informativas.
5. Establecer la comunicación interna del gobierno municipal, que facilite el conocimiento de lo que el ayuntamiento desarrolla, crea y ejerce, con el personal del Ayuntamiento.
6. Establecer la comunicación popular, que es el proceso de formación/información con la participación de los ciudadanos, en el marco de una estrategia territorial.
7. Desarrollar las estrategias sobre el uso, anticipación, información y respuesta en las redes sociales.
8. Aplicar 3 encuestas de opinión durante el año, que permitan establecer un diagnóstico preciso sobre el actuar de la autoridad municipal y sus servicios.
9. Coordinar las ruedas de prensa necesarias a nivel local y estatal.
10. Coordinar el monitoreo de medios.
11. Coordinar las campañas necesarias para la ciudadanía, así como el contenido de los boletines de prensa y su distribución.
12. Coordinar la gaceta interna digital para los funcionarios y personal del ayuntamiento, así como presidentes (as) e inspectores (as) auxiliares.
13. Coordinar los informes de gobierno en el ámbito de responsabilidad que corresponda, así como los productos, impresos y campañas necesarias para tal fin.
14. Establecer los mecanismos en tiempo y forma para solicitud de diseños, ruedas de prensa, publicaciones y materiales impresos.
15. Coordinar las entrevistas y reportajes con radiodifusoras estatales.
16. Coordinar el scouting junto con Protocolo de los eventos del Ayuntamiento.
17. Coordinar reporte mensual de actividades.
18. Llevar la representación del área en las reuniones de gabinete.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

o **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Medios de Comunicación

**h. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con labores administrativas de la oficina, apoyando con los medios de comunicación y con la atención personalizada a las y los reporteros.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Comunicación Social
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía y manejo de paquetería Windows.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Fungir como responsable de los gastos que se van originando del presupuesto autorizado.
2. Dar seguimiento en tiempo y forma del PBR y de las Normas ISO.
3. Elaborar y contestar oficios de la Dirección.
4. Ser responsable de la ejecución oportuna del presupuesto en los tiempos establecidos en el cronograma de gastos.
5. Acudir en representación de la Dirección como Enlace en todas las reuniones convocadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento sobre los procesos administrativos, transparencia, archivo, presupuesto, matriz de riesgos y PBR entre otras.
6. Dar seguimiento sobre los registros de alta y renovación del padrón de proveedores en materia de comunicación social.
7. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores en tiempo y forma.
8. Elaborar las requisiciones previa autorización de su nivel superior jerárquico.
9. Elaborar los informes mensuales de actividades.
10. Entregar los testigos necesarios y solicitar la facturación para proceso de pagos.
11. Dar seguimiento del archivo de la Dirección y dar seguimiento puntual del correo institucional del área.
12. Realizar guardias conforme al calendario.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	<b>Medios de Comunicación</b>





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### i. Auxiliar (Prensa)

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Prensa)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con los medios de comunicación, propiciar impactos mediáticos para generar una opinión pública favorable a los actos de gobierno, definir el pauta y piezas a elaborar para las campañas de difusión.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Comunicación Social
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Redacción, ortografía y lectura, experiencia en manejo de medios, elaboración de campañas de difusión y fotografía.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Enviar la agenda de eventos públicos organizados por el Ayuntamiento a medios de comunicación.
2. Elaborar los boletines que sean solicitados o requeridos por las áreas.
3. Enviar los boletines y fotos a medios de comunicación.
4. Enviar el material digital tales como banners, videos y diseños a los medios para su publicación.
5. Coordinar el carrusel de medios cuando sea requerido.
6. Coordinar entrevistas de medios con el presidente (a) y funcionarios (as) cuando los medios lo soliciten.
7. Apoyar en la elaboración de base de datos que sean solicitados.
8. Realizar guardias conforme al calendario.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Medios de Comunicación.

**j. Auxiliar (Redes sociales)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Redes sociales)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Manejar las redes institucionales del ayuntamiento, supervisar las redes de otras áreas, programar el contenido de estas, así como la supervisión de imagen y diseño.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Comunicación Social
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Comunicación y Periodismo)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de paquetería Windows, fotografía, video, manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar la información que se va a dar a conocer a los medios de comunicación.
2. Coordinar la información que se publique a redes sociales.





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

3. Dar seguimiento de los reportes ciudadanos en redes sociales, turnándolos al área competente.
4. Coordinar bases de datos en colaboración con la Secretaría Técnica.
5. Elaborar y coordinar los boletines de prensa.
6. Coordinar la activación de las redes sociales oficiales.
7. Elaborar los reportes de redes sociales en coordinación con los enlaces de comunicación.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### k. Auxiliar (Video)

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Video)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Es responsable del manejo de video, la toma de imágenes y su resguardo; así como la transmisión en vivo de Facebook live y la cobertura de eventos.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Comunicación Social
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en comunicación o carrera técnica)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de cámara de video, paquetería Windows, fotografía, conocimiento medio del manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento critico</li> </ul>

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Tener bajo su uso y resguardo la cámara de video para la grabación de los eventos del Presidente (a) Municipal y del Ayuntamiento en general.
2. Cubrir eventos según agenda del Presidente (a) Municipal y del Ayuntamiento en general.
3. Resguardar y archivar el video generado durante eventos u actividades del Presidente (a) Municipal y del Ayuntamiento en general.
4. Transmitir en vivo a través de redes sociales los eventos u actividades del Presidente (a) Municipal y del Ayuntamiento en general.
5. Realizar guardias conforme al calendario.
6. Elaborar entrevistas a beneficiarios en los eventos del Ayuntamiento.
7. Ser responsable de los bienes materiales del inventario a su resguardo.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### I. Jefe (a) de Comunicación Digital

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe (a) de Comunicación Digital
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Es responsable de la comunicación interna, la generación de contenido para medios digitales.
A quién reporta	Director (a) de Comunicación Social
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia o afines)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Tener bajo su resguardo y uso el banco digital de fotografías y de video de la Administración Pública Municipal.
2. Grabar en video los eventos del Ayuntamiento, así como el material para campañas y medios de comunicación.
3. Grabar en video y toma de fotografías de las obras del Ayuntamiento en el proceso de antes, arranque, seguimiento de ejecución e inauguración de la obra.
4. Elaborar y grabar los spots de perifoneo.
5. Coordinar los productos digitales que se subirán a las redes sociales.
6. Grabar las actividades gubernamentales para cápsulas informativa y spots.
7. Coordinar las entrevistas y reportajes con televisoras.
8. Fungir como enlace para scoutings de eventos.
9. Realizar guardias conforme al calendario.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Medios de Comunicación y proveedores.





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### m. Auxiliar (Información)

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Información)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Comunicación Digital
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Comunicación Digital
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Es responsable de dar cobertura mediática a los eventos realizados por el Ayuntamiento, generar los audios necesarios para los spots y perifoneo de campañas específicas o según se necesiten.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Comunicación Digital
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía. Manejo de paquetería Windows, edición de audio.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Recabar información de actividades de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, para la elaboración de boletines.
2. Elaborar contenidos para la gaceta digital interna.
3. Elaborar contenidos para los periódicos murales.
4. Elaborar contenidos para la página web institucional.
5. Apoyar en la elaboración de bases de datos.
6. Realizar guardias conforme al calendario.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Proveedores

**n. Auxiliar (Diseño)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Diseño)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Comunicación Digital
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Comunicación Digital
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Comunicación Digital
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico o afines)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Crear y desarrollar los diseños institucionales del Ayuntamiento.
2. Crear y diseñar la página oficial del Ayuntamiento en coordinación con la jefatura de Tecnologías y Comunicaciones.
3. Diseñar las carteleras con mensajes o campañas institucionales.
4. Crear las campañas institucionales para redes sociales.
5. Desarrollar y crear el diseño de la gaceta digital interna mensual.
6. Desarrollar y crear el diseño del periódico mural para juntas auxiliares e inspectorías.
7. Elaborar la propuesta de diseño de los informes de gobierno.
8. Fungir como enlace para scoutings de eventos.
9. Realizar guardias conforme al calendario.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ñ. Auxiliar (Fotografía)

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Fotografía)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Comunicación Digital
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Comunicación Digital
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Tomar evidencia fotográfica de los eventos, campañas y en general de las actividades, de las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento. Cobertura de eventos asignados.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Comunicación Digital
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico o afines)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, uso adecuado de cámara fotográfica.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

○



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el banco de fotografías del gobierno municipal.
2. Tomar fotografías de todas las actividades del Presidente (a) Municipal de carácter mediático.
3. Tomar fotografías del seguimiento de las obras públicas.
4. Elaborar la memoria gráfica de los tres años de gobierno del Presidente (a) Municipal.
5. Entregar mensualmente la actualización del banco de fotografías.
6. Tomar fotografías de todos los eventos del Ayuntamiento con carácter mediático, en caso de coincidir en la hora se auxiliará del área de diseño.
7. Apoyar en el material fotográfico para la página web institucional.
8. Realizar guardias conforme al calendario.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



**o. Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Planeación**

**o Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Planeación</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría Técnica
<b>Área de adscripción</b>	<b>Coordinación Ejecutiva de Planeación</b>
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

**o Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y control de los planes y programas que se ejecuten en la Administración Pública Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Secretario (a) Técnico (a)
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

**o Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Economía, administración o afín)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político- administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> </ul>

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de servicio
- Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el análisis, prospectiva, planeación y gestión de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, verificando que los mismos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Desarrollar la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación y control de proyectos que articulen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño de cada una de las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas.
4. Coadyuvar en la generación de documentos internos estratégicos que permitan desarrollar el mejor trabajo las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas.
5. Establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades y cumplimiento de metas.
6. Establecer los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
7. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.
8. Proponer y desarrollar políticas públicas y proyectos estratégicos que aseguren el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Supervisar los avances del Plan Municipal de Desarrollo y realizar las acciones pertinentes que aseguren su cumplimiento.
10. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Presupuestarios, elaborando Planes Integrales y Sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el Municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
11. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones.
12. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de éste se deriven, con la participación de las



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal; coordinando el desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

13. Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
14. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo, y en cualquier proceso de planeación.
15. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
16. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social, en coordinación con la secretaria municipal que por atribuciones le corresponda, en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
17. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### p. Auxiliar (Administrativo (a))

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación Ejecutiva de Planeación
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación Ejecutiva de Planeación
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Planeación
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración de oficina, relación de correspondencia, manejo de archivo
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

#### o Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Coordinación.
2. Atender la comunicación telefónica de la Coordinación.
3. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Coordinación.

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### q. Secretario (a) Particular

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Secretario (a) Particular</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Particular
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Manejar la agenda del Presidente (a) Municipal, apoyando en el desarrollo óptimo de sus funciones.
<b>A quién reporta</b>	Presidente (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Ciencias Sociales o Administrativas)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración Pública Municipal, gestión gubernamental y marco jurídico aplicable.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>

#### o Descripción Específica de Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades del Presidente (a) Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados (as) municipales, entre





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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. Apoyar al Presidente (a) Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.
3. Revisar la agenda y acordar asistencia con el Presidente (a) Municipal a los lugares y eventos requeridos.
4. Atender y controlar de manera directa la agenda del Presidente (a) Municipal, de manera que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, visitas oficiales y giras en el municipio, así como programar y agendar las reuniones de Gabinete y de Cabildo.
5. Asistir con el/la Presidente (a) cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de elaborar la minuta o tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos.
6. Coordinar la comunicación con las personas titulares de las Secretarías, para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente (a) Municipal.
7. Atender a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que soliciten audiencia con el Presidente (a) Municipal.
8. Proporcionar a la ciudadanía información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando lo soliciten.
9. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable, en caso de ser necesario canalizarlos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes.
10. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente (a) Municipal, en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
11. Establecer y mantener comunicación directa con las dependencias estatales, federales y municipales con las que mantenga relación del Presidente (a) Municipal.
12. Generar un reporte de la agenda y seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente (a) Municipal.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema

14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Todas las dependencias externas con las que tenga relación el Presidente Municipal.

**r. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría Particular
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Particular
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas del Secretario (a) Particular.
<b>A quién reporta</b>	Secretario (a) Particular
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración de oficina, relación de correspondencia y manejo de archivo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento critico</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría.
2. Revisar y someter a acuerdo del Secretario la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
3. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría, turnándola al área correspondiente para su atención.





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

4. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.
5. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Secretaría, para su integración a la Noticia Administrativa.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
7. Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones asignadas, acompañando a la persona titular de la Secretaría cuando sea requerido.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**s. Coordinador (a) de Eventos y Logística**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinador (a) de Eventos y Logística</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Garantizar que la logística en los eventos y actos del gobierno municipal, a su cargo, resulten exitosos en su organización y desarrollo.
<b>A quién reporta</b>	Presidente (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Ciencias Políticas, y/o Ciencias de la Comunicación)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de PC, paquetería de Office, logística y conducción de eventos, conocimientos para elaboración de manuales operativos y planes de trabajo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento, posicionando la imagen del Ayuntamiento.
2. Respaldar con infraestructura y experiencias, en la coordinación de eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto en infraestructura como en logística en eventos solicitados mediante oficio.
3. Conducir los eventos protocolarios, presentando a los integrantes del presídium y conduciendo la logística propia del evento.
4. Atender las demandas de todas las áreas del Ayuntamiento, referentes a infraestructura y logística para sus diversas actividades.
5. Tener bajo su resguardo el Centro de Convenciones, llevando el calendario de actividades y eventos a realizar dentro del mismo y revisando las condiciones en que lo entregan.
6. Verificar que se realice el scouting previo al evento, actividad o acto, supervisando todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento.
7. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
8. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giras y Logística del Gobierno Estatal y Federal</li> <li>• Presidentes Auxiliares Municipales</li> <li>• Inspectores Auxiliares Municipales</li> </ul>





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### t. Auxiliar (Secretario (a))

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Eventos y Logística, fungiendo como secretario (a) y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestal de la Coordinación.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Eventos y Logística
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios, administración de archivos.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Organizar la documentación que recibe y genera la Coordinación de Eventos y Logística para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Informar sobre las revisiones sobre los bienes muebles que están bajo el uso y resguardo de la Coordinación de Eventos y Logística, para evitar su pérdida, sustracción y/o destrucción, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
3. Informar y asistir a las capacitaciones y revisiones de las diferentes áreas del ayuntamiento cuando sea requerido.
4. Apoyar en el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y en la entrega de reportes trimestrales.
5. Solicitar requisiciones, dando seguimiento a las mismas, previa autorización del Coordinador (a).
6. Recabar y entregar la comprobación para apoyos que otorgue la Coordinación de Eventos y Logística, en cuanto sean de mobiliario con el que no se cuente.
7. Elaborar la Agenda semanal, para notificar a las áreas de las actividades que se realizarán.
8. Elaborar las fichas para eventos, consultando los Sistemas de Suite Fiel y Sistema de Fichas.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No Aplica

**u. Auxiliar (Operación de eventos)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Operación de eventos)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Supervisar que se cumpla con todo lo necesario para la realización de los eventos o actos, sean de carácter gubernamental o público, para que éstos sean exitosos.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Eventos y Logística
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.
2. Recopilar la información de las y los integrantes del presidium y definir la logística propia del evento en su fase protocolaria.





## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

3. 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.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No Aplica

**v. Auxiliar (Infraestructura)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Infraestructura)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Cargar, transportar, colocar y retirar los elementos necesarios para la ejecución de los diferentes eventos.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Eventos y Logística
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>No Aplica</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	No necesarios
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Resistencia física</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

o **Descripción Específica de Funciones**

1. Transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para el evento, tales como templetes, mesas, sillas, mamparas y lonas.
2. Realizar el vale correspondiente cuando alguna dependencia solicite material en calidad de préstamo, para algún evento extra que no sea necesario cubrir por el área de eventos y logística.



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

3. Informar al secretario (a) de la coordinación cuando se requiera material, a fin de que realice el trámite administrativo correspondiente.
4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Coordinador(a) para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	No Aplica



**w. Auxiliar (Protocolo)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Protocolo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Eventos y Logística
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Cuidar que la calidad del audio sea óptima durante todos los eventos y asistir al presidium.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Eventos y Logística
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>No Aplica</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	No Aplica
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Colocar el equipo de audio en todos los eventos, verificando que durante los mismos funcionen óptimamente.
2. Estar diez minutos antes de cada evento para que estos se cubran en tiempo y forma.

3. Realizar el vale correspondiente si alguna dependencia solicitara material en calidad de préstamo para algún evento extra que no sea necesario cubrir por el área de eventos y logística.
4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Coordinador(a) para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y de las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la administración pública.

**o Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	No Aplica



## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### XI. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Presidencia Municipal	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	2444453406	presidencia@atlixco.gob.mx
Secretaría Técnica			secretariotecnico@atlixco.gob.mx
Dirección de Comunicación Social	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	244 445 83 30	comunicacionsocial@atlixco.gob.mx
Jefatura de Comunicación Digital			
Coordinación Ejecutiva de Planeación	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	2444453406	planeacion@atlixco.gob.mx
Secretaría Particular			secretariaparticular@atlixco.gob.mx
Coordinación de Eventos y Logística	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 445 83 30	eventos.logistica@atlixco.gob.mx



Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XII. Glosario

**Carteleras:** Armazón en la calle o en otros lugares públicos en la cual se fijan carteles o anuncios publicitarios.

**Concertación:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

**Equidad de género:** Se denomina equidad de género a un tratamiento igualitario para ambos sexos en lo que respecta a una actividad, al ámbito laboral, oportunidades, etc. Es de alguna manera un anhelo de nuestra sociedad, que ve diferencias en el tratamiento entre hombres y mujeres en donde no debe haberlas.

**Era Digital:** Se refiere a la época actual, que ofrece un espacio virtual conocido como Internet. Este espacio se caracteriza por la velocidad de las comunicaciones que ha transformado el entorno social en el que vivimos, hasta nuestra forma de interactuar, va ligado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**Gabinete:** Órgano gubernamental cuya función principal es dirigir los distintos ministerios en los que se organiza la administración pública del Poder ejecutivo en un país.

**Intermunicipal:** Aquellas acciones o sucesos que ocurren entre miembros de un ayuntamiento.

**Noticia Administrativa:** Relato de un acontecimiento de actualidad, que despierta el interés del público.

**Optimización:** Forma de potenciar y mantener resultados, productos y repercusiones equitativos y de calidad en materia de salud obtenidos con un volumen de recursos determinado.

**Planeación:** Proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

**Planeación Estratégica:** Es el proceso de documentar y establecer una dirección para la organización, evaluando dónde se encuentra y hacia dónde va. De esta manera, es posible establecer la misión, visión, valores, los objetivos a largo plazo y los planes de acción que utilizará para alcanzarlos.

**Presupuesto Basado en Resultados:** Es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.

## Manual de Organización de Presidencia Municipal

Código:	M5.3-0001
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Redes Sociales:** Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.

**Requisiciones:** Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI).

**Scouting:** Consiste en salir a buscar las mejores locaciones de acuerdo a las gestiones de los permisos, exigencias y adecuaciones necesarias que requieran los espacios para un evento. Es una de las etapas claves de un pre-evento.

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.



# Manual de Organización de Sindicatura Municipal

## Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

### AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Lic. María de Jesús Rosales Rueda	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Síndica Municipal	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	- 3 -
II. INTRODUCCIÓN .....	- 4 -
III. OBJETIVO GENERAL .....	- 5 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	- 5 -
MISIÓN.....	- 5 -
VISIÓN .....	- 5 -
VALORES.....	- 6 -
V. MARCO JURÍDICO (última reforma, publicado en el DOF/POE/ Gaceta Municipal)...	- 7 -
ψ Federal, General y Tratados Internacionales.....	- 7 -
ψ Estatal.....	- 8 -
ψ Municipal.....	- 10 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 12 -
VII. ORGANIGRAMA .....	- 14 -
Organigrama General del Ayuntamiento .....	- 14 -
Organigrama de la Sindicatura Municipal.....	- 15 -
VIII. Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal .....	- 16 -
IX. Descripción General de la Sindicatura Municipal.....	- 16 -
X. Descripción de Puestos de la Sindicatura Municipal .....	- 17 -
a. Síndico/a Municipal.....	- 17 -
b. Auxiliar (Administrativo/a) .....	- 21 -
c. Auxiliar (Notificador/a) .....	- 23 -
d. Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos .....	- 25 -
e. Auxiliar (Administrativo/a) .....	- 29 -
f. Jefe/a de Patrimonio Municipal.....	- 31 -
g. Auxiliar .....	- 34 -
h. Director/a Jurídico.....	- 36 -

# Manual de Organización de Sindicatura Municipal

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

i. Auxiliar.....	- 39 -
j. Jefe/a de Asuntos Laborales .....	- 41 -
k. Auxiliar .....	- 44 -
l. Juez/a Calificador (1°, 2° y 3° Turno).....	- 46 -
m. Secretario/a del Juzgado (1°, 2° y 3° Turno).....	- 48 -
n. Juez/a Municipal.....	- 50 -
ñ. Secretario/a de Acuerdos .....	- 52 -
o. Escribiente (Auxiliar).....	- 55 -
p. Diligenciar/a (Auxiliar) .....	- 57 -
q. Facilitador/a.....	- 59 -
r. Secretario/a de Acuerdos (Facilitador/a Auxiliar).....	- 62 -
s. Auxiliar (Notificador/a) .....	- 64 -
VII. Directorio General .....	- 66 -
VII. Glosario.....	- 68 -

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### I. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, siendo este un instrumento de apoyo administrativo para el personal que forma parte de la Sindicatura y, del mismo modo, una referencia para la ciudadanía sobre las obligaciones del personal adscrito, teniendo como fin orientar y encaminar al personal de la Sindicatura Municipal a actuar con responsabilidad ante la ciudadanía, entendiendo la responsabilidad, como el proceso de desarrollo de una actitud proactiva de pertenencia a una comunidad y de reconocimiento de las obligaciones que, como ciudadanas y ciudadanos, se tiene respecto de la sociedad de la que formamos parte.

Con el contenido del presente instrumento se facilita mantener el papel activo, responsable y coordinado de la ciudadanía con la Sindicatura, asumiendo así de forma bilateral un compromiso real por el bien común, que genere un verdadero cambio en la administración pública, con el firme propósito de refrendar y garantizar el servicio en pro de los y las Atlixquenses. En la Sindicatura Municipal nos mueve el deseo de generar las condiciones para lograr el Atlixco que todas y todos queremos y merecemos.

Sirva el presente instrumento para reiterar el compromiso del equipo de trabajo en esta administración, con el convencimiento de la gran responsabilidad y obligación de servir a nuestro Municipio; las y los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal deben actuar en apego a los principios de legalidad y certeza jurídica, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, por cuanto hace a la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Atlixco, Puebla.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal es una dependencia primordial del Ayuntamiento, al ser una figura integrante del Ayuntamiento y un cargo de elección popular contemplado 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, mediante el Recurso de Inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal, rescatando la confianza de las y los ciudadanos en las dependencias municipales, al vigilar en términos generales, que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia la Sindicatura contará con:

- Juzgado Municipal
- Centro Municipal de Mediación
- Dirección Jurídica
  - 1° Juzgado Calificador
  - 2° Juzgado Calificador
  - 3° Juzgado Calificador
  - Jefatura de Asuntos Laborales
- Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
  - Jefatura de Patrimonio Municipal

Atendiendo lo anterior, las y los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal, tienen la obligación de atender con prontitud y diligencia los procesos legales que les competa, con un compromiso social real y firme de abonar a la cultura de la legalidad, para otorgar al Ayuntamiento la certeza jurídica en todos sus actos, siempre buscando y encaminando su actuar en beneficio de la ciudadanía, planeando y conduciendo todas y cada una de sus actividades con apego a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y las demás leyes que rijan su actuar.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **III. OBJETIVO GENERAL**

La sindicatura es una institución integrante del Ayuntamiento, su titular se define por medio de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, 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, con funcionarias y funcionarios que cuentan con alta capacitación y compromiso con la sociedad.

### **IV. CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **MISIÓN**

Representar legalmente al Ayuntamiento para salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, en apego al principio de legalidad, mediante el ejercicio correcto de la aplicación de la normativa jurídica por el bien común de la ciudadanía.

#### **VISIÓN**

Ser el órgano de representación legal del Ayuntamiento que, con profesionalismo, calidad y ética, aplica los ordenamientos jurídicos en beneficio del Municipio y procura el bien común.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## 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 aquella representa.
- **Humanismo.** - En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir a las personas, 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.** - Dar a cada uno lo que le pertenece, según sus capacidades y sus acciones.
- **Ética.** – Las y los servidores públicos deben actuar conforme al conjunto de valores normativos en la aplicación de su función.
- **Tolerancia.** - La capacidad de las y los funcionarios de respetar todo lo que es ajeno al propio.



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**V. MARCO JURÍDICO (última reforma, publicado en el DOF/POE/ Gaceta Municipal)**

**ψ Federal, General y Tratados Internacionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28-05-2021)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal (DOF 20-05-2021)
- Ley de Amparo (DOF 07-06-2021)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 20-05-2021)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 20-05-2021)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(DOF 23-04-2021)
- Ley Federal de Derechos (DOF 20-05-2021)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 20-05-2021)
- Ley Federal del Trabajo (DOF 23-04-2021)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 21-06-2018)
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (DOF 25-05-2021)
- Ley de Asistencia Social (DOF 08-06-2021)
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 05-06-2021)
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos (DOF 16-02-2018)
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía (DOF 18-12-2015)
- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 20-05-2021)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (DOF 17-12-2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 30-01-2018)
- Ley General de Salud (DOF 01-06-2021)

## Manual de Organización de Sindicatura Municipal

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF 18-01-2021)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DOF 14-06-2018)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (DOF 22-05-2015)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20-05-2021)
- Ley General de Turismo (DOF 31-07-2019)
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (DOF 12-07-2018)
- Ley General de Protección Civil (DOF 06-06-2012)
- Código Fiscal de la Federación (DOF 12-01-2016)
- Código Penal Federal (DOF 01-06-2021)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 19-02-2021)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Federal) (DOF 06-05-2016)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (Federal) (DOF 28-07-2010)

### ψ Estatal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (POE 18-01-2021)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE 19-10-2015)
- Ley de Catastro del Estado de Puebla (POE 02-10-2020)
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (POE 11-12-2020)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla (POE 09-06-2021)
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (POE 18-12-2020)
- 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 14-09-2012)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla (POE 02-10-2020)

## Manual de Organización de Sindicatura Municipal

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla (POE 29-12-2017)
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (POE 30-12-2013)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (POE 10-12-2018)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (POE 16-07-2019)
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (POE 22-01-2020)
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (POE 13-08-2021)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (POE 11-12-2020)
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil (POE 02-02-2021)
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla (POE 12-07-2019)
- Ley Orgánica Municipal (POE 22-10-2020)
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla (POE 09-04-2021)
- Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla (POE 08-07-2021)
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social (POE 06-12-2019)
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla (POE 28-06-2019)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (POE 30-08-2017)
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado (POE 21-05-2021)
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (POE 16-01-2017)
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla (POE 26-03-2021)
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. (POE 13-08-2021)
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla (POE 17-03-2016)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (POE 29-12-2017)
- Código Fiscal del Estado de Puebla (POE 06-12-2019)



## Manual de Organización de Sindicatura Municipal

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (POE 07-05-2021)
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (POE 01-07-1998)
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla (POE 22-06-2021)
- Reglamento Interior para los Establecimientos de reclusión del Estado de Puebla (POE 11-02-1992)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (POE 17-12-2004)
- Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla (POE 14-09-2011)
- Reglamento de la Ley de Archivos Municipales del Estado de Puebla (POE 28-05-2015)
- Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla (POE 23-03-2016)

### ψ Municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente (POE 18-12-2020)
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla (POE 24-08-2016)
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 16-04-1997)
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 16-04-1997)
- Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 26-03-2018)
- Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 14-07-2006)
- Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 16-04-1997)
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla (POE 21-05-2001)

## Manual de Organización de Sindicatura Municipal

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 17-06-2016)
- Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco, Puebla (POE 22-10-2012)
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 24-10-2014)
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 24-08-2016)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla. (POE 19-09-2014)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 17-02-2020)
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla (POE 17-02-2020)
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 (POE 21-10-2020)
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. (POE 17-02-2020)
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. (POE 21-07-2021)

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VI. ATRIBUCIONES

### ➤ Ley Orgánica Municipal

**Artículo 100.-** Son deberes y atribuciones del Síndico/a:

- I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV.- Presentar denuncia o querrela 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 por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

XIII.- 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 a entablar el juicio respectivo;

XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

- a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
- b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y

XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

➤ **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.**

**Artículo 42.** Al Síndico/a Municipal corresponde:

I. Promover ante el Presidente/a Municipal, en términos de los artículos 217 de la Ley Orgánica Municipal y 45 del presente Bando los candidatos a Jueces/zas Calificadores/as y Secretarios/as, previo examen de selección;

II. Proponer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento del Juzgado;

III. Supervisar y aprobar el funcionamiento del Juzgador Calificador y la correcta aplicación del presente Bando;

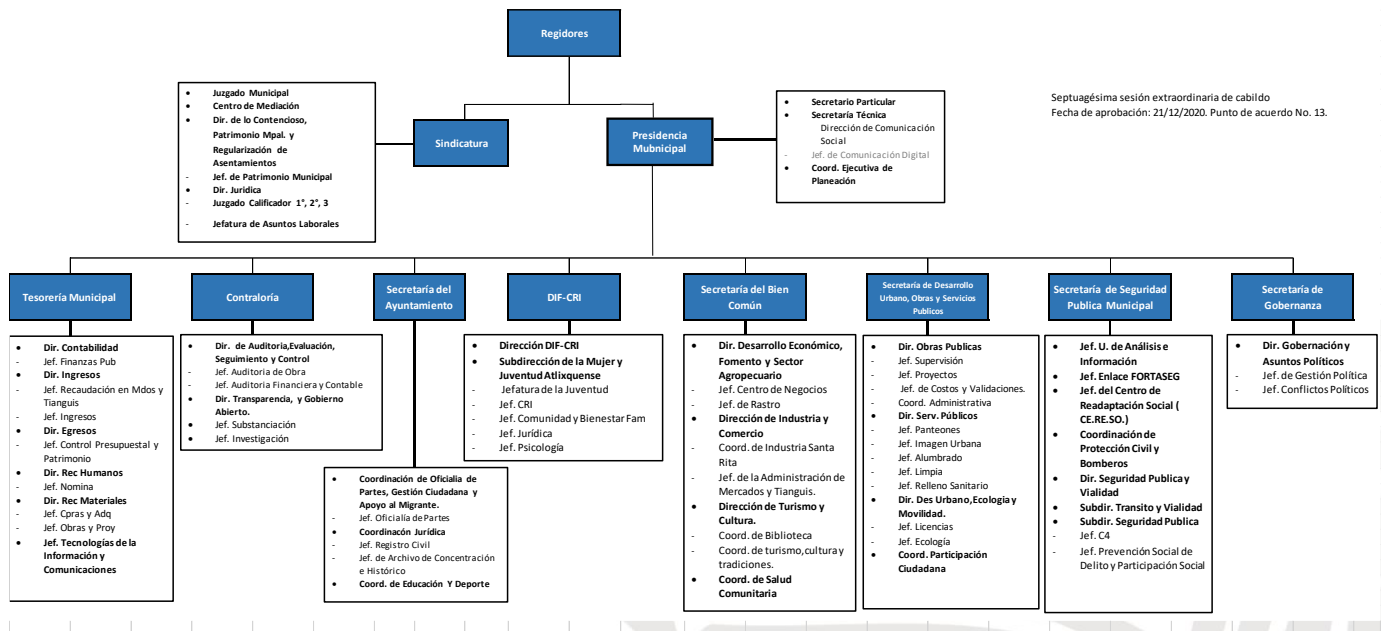
IV. Autorizar, junto con el Secretario/a General del H. Ayuntamiento los libros que se lleven en el Juzgado Calificador para el control de remitidos y detenidos, y

V. Proponer al Presidente/a Municipal, la reconsideración de las sanciones impuestas por los Jueces/zas Calificadores/as, cuando exista causa justificada para ello.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VII. ORGANIGRAMA

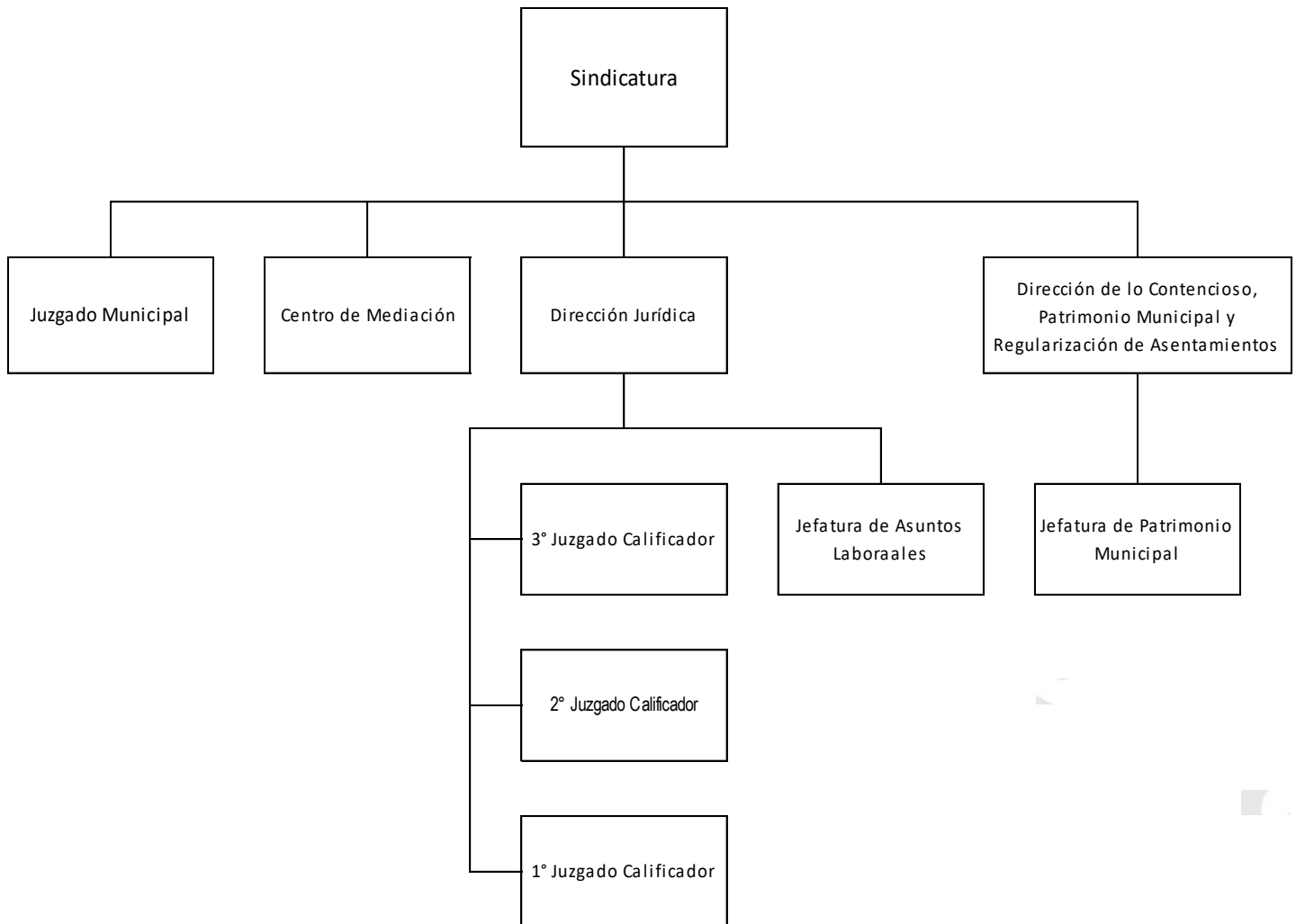
### Organigrama General del Ayuntamiento



Organigrama aprobado mediante la **Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.**

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Organigrama de la Sindicatura Municipal



Organigrama aprobado mediante la **Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.**



## VIII. Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Sindicatura Municipal</b>		
SINEP1	Síndico/a Municipal	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo/a)	1
AUXCC5	Auxiliar (Notificador/a)	1
<b>Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos</b>		
DIRCC2	Director/a de Área	1
AUXCC5	Auxiliar (administrativo/a)	3
<b>Jefatura de Patrimonio Municipal</b>		
JFDCC4	Jefe/a de Departamento	1
AUXCC5	Auxiliar	1
<b>Dirección Jurídica</b>		
DIRCC2	Director/a de Área	1
AUXCC5	Auxiliar	1
<b>Jefatura de Asuntos Laborales</b>		
JFDCC4	Jefe/a de Departamento	1
AUXBC5	Auxiliar	1
<b>Juzgado Calificador</b>		
JCAC2	Juez/a Calificador	3
SEJZC4	Secretario/a de Juzgado	3
<b>Juzgado Municipal</b>		
JCAC2	Juez/a Municipal	1
AUXAC5	Secretario/a de Acuerdos	1
AUXBC5	Escribiente (Auxiliar)	1
AUXBC5	Diligenciario/a (Auxiliar)	1
<b>Centro Municipal de Mediación</b>		
JCAC2	Facilitador/a	1
AUXAC5	Secretario/a de Acuerdos	1
AUXCC5	Auxiliar (Notificador/a)	1

## IX. Descripción General de la Sindicatura Municipal

La Sindicatura Municipal es la dependencia encargada de representar legalmente al Ayuntamiento, ante todo tipo de Autoridades.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## X. Descripción de Puestos de la Sindicatura Municipal

### a. Síndico/a Municipal

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Síndico/a Municipal</b>
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	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 las demandas de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la ley.
A quién reporta	No Aplica
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos</li> <li>➤ Dirección Jurídica</li> <li>➤ Juzgado Municipal</li> <li>➤ Centro Municipal de Mediación</li> <li>➤ Juzgado Calificador</li> <li>➤ Auxiliares</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>No aplica</b> <b>Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal</b>
Experiencia	<b>No aplica</b> <b>Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal</b>
Conocimientos básicos	<b>Conocimientos en las diversas ramas del derecho, reglamentos, leyes y normatividad municipal.</b>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Pensamiento Crítico
- Resolución de problemas complejos
- Orientación de servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Representar al ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de mandatario/a judicial.
2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones en los juicios y procedimientos de que sea parte el municipio.
3. Otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en los juicios, procesos y procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte
4. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio por sí o por conducto de las y los apoderados que designe.
5. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran las y los servidores públicos del municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de las y los apoderados que designe.
6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de las y los apoderados que designe.
7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del ayuntamiento.
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido.
10. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
11. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. 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 a entablar el juicio respectivo.
13. Sustanciar y resolver el Recurso de Inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
14. Vigilar que en los actos del ayuntamiento
  - Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos.
  - Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
15. Emitir laudos en materia de régimen de propiedad en condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas.
16. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, 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.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de puebla, mediante los formatos y en los términos que marca la normatividad aplicable al caso y la unidad de transparencia del ayuntamiento.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles a su cargo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que desempeña.
19. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
20. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Dirección General de Seguridad Publica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla</li> <li>➤ Fiscalía General del Estado de Puebla</li> <li>➤ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (Administrativo/a)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar actividades propias de asistente, responsable de agenda y manejo de correspondencia personal de la persona titular de Sindicatura Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Síndico/a Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura del área de Humanidades)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de computadora y equipos de oficina, atención al público, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas y generalidades de sus funciones.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Recibir oficios provenientes de autoridades federales, estatales, municipales, así como escritos provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado, dando vista inmediatamente al síndico/a municipal quien lo asignará a la unidad administrativa o área que corresponda por materia.
2. Llevar libros de registro de las personas que acuden a la sindicatura municipal, así como de las llamadas telefónicas que se reciben.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de registro de documentos tanto de recepción como de salida de la sindicatura municipal, así como los libros de visitas y registro de llamadas telefónicas, de notificaciones y la agenda del síndico/a municipal.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Archivo de concentración e Histórico</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Secretaria Particular</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> <li>• Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Puebla</li> <li>• Servicio Postal Mexicano</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Notificador/a)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Sindicatura Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Notificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Acuerdos</li> <li>- Circulares</li> <li>- Memorándums,</li> <li>- Escritos que deban ser comunicados los ciudadanos</li> </ul>
<b>A quién reporta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síndico/a Municipal</li> <li>• Director/a jurídico/a</li> <li>• Director/a de lo contencioso, patrimonio municipal y regularización de asentamientos</li> </ul>
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en derecho o área de las Ciencias Sociales)
<b>Experiencia</b>	1 años
<b>Conocimientos básicos</b>	conocimiento de los procedimientos para diligenciar notificaciones, manejo de computadora y equipos de oficina, contar con licencia de conducir, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia emocional
- Negociación
- Orientación de Servicio

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Notificar los oficios que emita la sindicatura municipal a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales, así como a particulares con intereses en los procedimientos a cargo de la sindicatura.
2. Entregar memorándums que emita la sindicatura para diferentes áreas de la administración municipal.
3. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que este a su cargo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción utilizándolos para los fines de la actividad encomendada.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialía común Fiscalía General del Estado de Puebla</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> <li>• Oficialía común Consejo de la Judicatura Federal</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	<b>Sindicatura Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	<b>Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos</b>
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y dar seguimiento a juicios con el objetivo de regularizar los bienes inmuebles del municipio, que se encuentren en la jurisdicción del municipio de los cuales se ocupan como espacios públicos para el beneficio de la ciudadanía, asimismo debe coadyuvar con diferentes dependencias tanto municipales, como estatales, para dar puntual trámite a los procesos de regularización implementados por el gobierno federal y estatal.</li> <li>• Dar puntual trámite a los recursos de inconformidad privilegiando siempre que se cumplan las disposiciones administrativas y procesales, para lo cual deberá conducirse con diligencia en todos los trámites administrativos y litigios del orden fiscal.</li> <li>• Atender los asuntos fiscales en los términos que establecen las leyes aplicables.</li> </ul>
<b>A quién reporta</b>	<b>Síndico/a Municipal</b>
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de patrimonio municipal</li> <li>• Auxiliares (3)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	<b>Una</b>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en materia y normatividad de derecho civil, agrario, administrativo, fiscal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes propiedad del Municipio.
2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles que se encuentren en propiedad o posesión del Municipio.
3. Dar seguimiento a los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el municipio.
4. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos o no, en asuntos relativos a los derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.
5. Tener bajo su resguardo los documentos que acrediten la situación jurídica de los inmuebles propiedad del municipio.
6. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para la liberación de áreas verdes en los fraccionamientos.
7. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

8. Realizar cuantas acciones sean convenientes y necesarias con el fin de mantener vigentes los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles del municipio.
9. Dar cumplimiento y seguimiento a los asuntos del orden civil, agrario y administrativo que involucren inmuebles en los cuales tenga interés el municipio.
10. Fundar y motivar todos y cada uno de los actos administrativos emitidos por la Dirección, procurando la correcta aplicación e interpretación de la ley, respetando en todo momento los derechos fundamentales de los ciudadanos del municipio de Atlixco y de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Emitir acuerdos con relación a los Recursos de Inconformidad.
13. Desahogar las audiencias que deban practicarse dentro del procedimiento establecido para el Recurso de Inconformidad.
14. Dar seguimiento a los asuntos y litigios fiscales, en los cuales tenga interés el municipio.
15. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan interés en asuntos relativos a Recursos de Inconformidad.
16. Fundar y motivar todos y cada uno de los actos administrativos emitidos por el ayuntamiento, procurando la correcta aplicación e interpretación de la ley, respetando en todo momento los derechos fundamentales de la ciudadanía del municipio de Atlixco y de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## o Relaciones de Trabajo

### Internas

- Dirección de Ingresos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios públicos



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### Externas

- Catastro del Estado
- Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Poder judicial del Estado de Puebla

**e. Auxiliar (Administrativo/a)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Administrativo/a)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico/a, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la dirección.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior y Superior (área a fin de las Ciencias sociales)
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en materia de derecho civil, agrario, administrativo y fiscal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Memoria</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar a su superior jerárquico/a en el desempeño de las funciones del área.
2. Elaborar oficios y brindar atención al público, así como a las y los servidores públicos.
3. Elaborar proyectos de acuerdos, determinaciones, recursos e informes.
4. Gestionar trámites ante el Registro Público de la Propiedad. (búsquedas, certificados, registros, etc.)
5. Realizar los tramites necesarios, para la gestión de escrituras públicas a favor del Municipio.
6. Auxiliar en las gestiones necesarias ante las dependencias de los tres niveles de gobierno y autoridades administrativas que se requieran, con el fin de regularizar y realizar actos de adquisición y enajenación de bienes.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>• Dirección de Ingresos</li> <li>• Dirección de Obras</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastro del Estado</li> <li>• Registro Público de la Propiedad y del Comercio</li> <li>• Notarías Públicas</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Jefe/a de Patrimonio Municipal**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Jefe/a de Patrimonio Municipal
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Patrimonio Municipal
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Promover y dar seguimiento a las diversas gestiones y juicios con el objetivo de regularizar, proteger, custodiar y regularizar los bienes inmuebles que se encuentren en la jurisdicción del municipio.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
<b>A quien supervisa</b>	Un auxiliar
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
<b>Experiencia</b>	1 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en materia de derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar previa aprobación del cabildo e instrucción de su superior jerárquico, las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes.
2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles propiedad del Municipio.
3. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el municipio.
4. Presentar escritos oponer acciones y excepciones en juicios que tenga interés el Municipio con relación a los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
5. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos en asuntos relativos a derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
7. Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano para comparecer a juicios de Usucapión en los que el Municipio sea tercero y pudiera tener interés Jurídico.
8. Coordinar esfuerzos para liberación de espacios públicos invadidos, (inmuebles propiedad del Municipio jardines, parques, calles, etc.).
9. Trabajar de la mano y dar puntual atención a los Presidentes/as Auxiliares con relación a la certeza jurídica de los espacios públicos de las Juntas Auxiliares.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes/as Auxiliares</li> <li>• Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>• Dirección de Ingresos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juzgado Civil del distrito Judicial de Atlixco, Puebla</li> <li>• Tribunal Agrario</li> <li>• Registro Agrario Nacional</li> </ul>



**g. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Patrimonio Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Patrimonio Municipal
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar las actividades que sean encomendadas por el superior jerárquico, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la jefatura de su adscripción.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Patrimonio Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura)
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en topografía, construcción, materia administrativa relativa a la construcción.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Memoria</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en las funciones y acciones emprendidas por la Jefatura de Patrimonio Municipal.
2. Apoyar con la inspección de inmuebles.
3. Emitir opinión técnica con relación a los inmuebles propiedad del municipio en todo cuanto hace a los trabajos de la Jefatura de Patrimonio.
4. Revisión técnica de los planos topográficos y arquitectónicos de diversos inmuebles propiedad del Municipio.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes/as Auxiliares</li> <li>• Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>• Dirección de Ingresos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Registral y Catastral del Estado</li> <li>• Dirección General de tenencia de la Tierra y Población, del Gobierno del Estado</li> <li>• Registro Agrario Nacional</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## h. Director/a Jurídico

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a Jurídico
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Coordinar las acciones jurídicas de las unidades administrativas de la sindicatura municipal, así como los juzgados calificadores, en el marco de la normatividad vigente velando en todo momento por los intereses del municipio.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Asuntos Laborales</li> <li>• Jueces/zas Calificadores/as</li> <li>• Secretarios/as del Juzgado Calificador</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en la materia y normatividad de las áreas del derecho público, civil, penal, amparo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Memoria</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Prever, acordar, organizar y coordinar las actividades jurídicas-administrativas de la Sindicatura Municipal.
2. Asistir y asesorar al Síndico/a Municipal y a las jefaturas adscritas a la sindicatura municipal para la debida atención de los asuntos de su competencia.
3. Fungir como mandatario judicial, interviniendo en la representación del Ayuntamiento en los juicios o procesos de cualquier naturaleza en los que tenga Intereses el Municipio.
4. Coordinar las diversas funciones de los juzgados calificadoros en sus tres turnos, a fin de verificar que su actuar se apegue a derecho, velando siempre por salvaguardar los Derechos Humanos.
5. Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones del Ayuntamiento de Atlixco por conducto de la sindicatura municipal como mandatario judicial.
6. Revisar y elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la sindicatura municipal tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Representar y defender al Ayuntamiento de Atlixco, por conducto de la Sindicatura Municipal, como mandatario judicial en los diversos juicios de amparo promovidos en contra del ayuntamiento.
8. Presentar denuncia o querrela en los hechos y actos en los que el ayuntamiento este considerado como parte agraviada, presentando las promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y en los procesos penales de interés para el Ayuntamiento.
9. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la comisión nacional o estatal de Derechos Humanos, con relación a las presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por parte de los servidores públicos del ayuntamiento.
10. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el Síndico/a Municipal manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Secretaría Particular</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía General del Estado de Puebla</li> <li>• Consejo de la Judicatura Federal</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**i. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección Jurídica
<b>Área de adscripción</b>	Dirección Jurídica
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Auxiliar al director/a en los trámites y promociones ante las autoridades ministeriales, administrativas, judiciales, de derechos humanos, en los que el Municipio tenga interés jurídico.
<b>A quién reporta</b>	Director/a Jurídico
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en derecho constitucional, administrativo, fiscal y penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Memoria</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la presentación de promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y procesos penales de interés para el Ayuntamiento.
2. Auxiliar a su superior jerárquico y al síndico/a municipal para presentar denuncia o querrela en los hechos y actos en los que el ayuntamiento este considerado como parte agraviada.
3. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del ayuntamiento.
4. Auxiliar en la solicitud y en su caso elaboración de los informes con justificación, que se deriven de las quejas radicadas en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del ayuntamiento.
5. Apoyar en el seguimiento a los expedientes radicados en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, en donde el ayuntamiento sea parte, hasta su total conclusión.
6. Vigilar que se cumplan las recomendaciones emitidas al ayuntamiento, por conducto de la comisión nacional o estatal de derechos humanos.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria general</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Seguridad publica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía General del Estado de Puebla</li> <li>• Consejo de la Judicatura Federal</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**j. Jefe/a de Asuntos Laborales**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Jefe/a de Asuntos Laborales
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Atender todos los asuntos legales que en materia laboral se presenten, dando seguimiento a los juicios, procurando la mejor solución posible de cada asunto y velando siempre por los intereses del Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a jurídico
A quien supervisa	Auxiliar
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho del trabajo y procesal laboral.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas complejos
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Asistir como asesor en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.
2. Elaborar demandas y contestación de demandadas en materia del trabajo.
3. Impulsar, vigilar y procurar la prosecución de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento, procurando el mayor beneficio posible para el Ayuntamiento.
4. 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 Ayuntamiento.
5. Intervenir mediando con los trabajadores del Ayuntamiento procurando solucionar mediante la conciliación los conflictos laborales que se susciten con el Ayuntamiento.
6. Elaborar los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.
7. Elaboración de oficios y memorándum en materia laboral.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los cuales le fueron conferidos.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaria Particular</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Arbitraje del Estado</li> <li>• Servicios de salud del estado</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**k. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Asuntos Laborales
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Auxiliar en el procedimiento de los asuntos legales en materia laboral, dando seguimiento a los juicios, procurando la mejor solución posible de cada asunto y velando siempre por los intereses del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Asuntos Laborales
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia laboral.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Memoria</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asistir como auxiliar del Jefe/a de área, contribuyendo en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.
2. Contribuir en la elaboración y contestación de demandas en materia laboral.
3. Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.
4. Auxiliar al Jefe/a de área, 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 Ayuntamiento.
5. Auxiliar en el seguimiento de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento.
6. Elaboración de oficios y memorándum en materia del trabajo.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaria Particular</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Arbitraje del Estado</li> <li>• Servicios de salud del estado</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## I. Juez/a Calificador (1°, 2° y 3° Turno)

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Juez/a Calificador (1°, 2° y 3° Turno)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quien supervisa	Secretario/a de Juzgado
No. de personas en el puesto	Tres

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal y aplicación del Bando de Policía y Gobierno del municipio.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. 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.
2. 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 de la persona ofendida.
3. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador.
4. Dirigir administrativamente las labores del juzgado calificador.
5. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del juzgado calificador.
6. Poner inmediatamente a disposición del agente del ministerio público, a aquellas personas que hayan sido detenidas y turnadas por actos que pidieran ser sancionados por la vía penal.
7. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las y los presuntos infractores.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> <li>• Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal</li> <li>• Dirección Académica y Jurídica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> <li>• Fiscalía General del Estado de Puebla</li> <li>• Policía Estatal Preventiva</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**m. Secretario/a del Juzgado (1°, 2° y 3° Turno)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Secretario/a del Juzgado (1°, 2° y 3° Turno)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Auxiliar al juez/a calificador en sus labores y validar con su firma las actuaciones del juzgado.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a Jurídico</li> <li>• Juez/a Calificador</li> </ul>
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Tres

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal, y aplicación del Bando de Policía y Gobierno.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Percepción</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

1. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez/a Calificador en turno.
2. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juzgado Calificador.
3. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones cuando no sean horas hábiles de la Tesorería Municipal, expidiendo el recibo correspondiente y debiendo entregar a la Tesorería Municipal, en el siguiente día hábil, las cantidades que se reciban por ese concepto.
4. Custodiar y devolver, cuando la o el Juez Calificador lo ordene, todos los objetos y valores que depositen las y los presuntos infractores.
5. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro del Juzgado Calificador.
6. Enviar a la Presidencia, Sindicatura y a la Comisión de Gobernación, un informe que contenga los asuntos tratados durante el turno y las resoluciones dictadas por la o el Juez.
7. Llevar en orden el libro de infractores, en el cual se especificará el nombre, la falta, día, hora, quién lo remite y demás datos que hagan correcto su funcionamiento.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</li> <li>• Fiscalía General del Estado de Puebla.</li> <li>• Policía Estatal Preventiva</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## n. Juez/a Municipal

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Juez/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Atender, dar trámite y resolver juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla</li> <li>Síndico/a Municipal</li> </ul>
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario/a de acuerdos</li> <li>Diligenciario/a</li> <li>Escribiente</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho procesal civil y mercantil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio y toma de decisiones</li> <li>Negociación</li> <li>Orientación de Servicio</li> <li>Pensamiento Crítico</li> <li>Razonamiento</li> <li>Resolución de problemas complejos</li> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Inteligencia emocional

## ○ Descripción Específica de Funciones

De conformidad con el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado, el Juzgado Municipal conocerá:

1. De las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria.
2. De los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
3. De las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior.
4. De los conflictos de competencia que se susciten entre juezas y jueces de paz de su jurisdicción.
5. De las inhabilitaciones por excusa o recusación de personal subalterno y de las juezas y los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte.
6. De los recursos que procedan contra las resoluciones de las juezas y los jueces de paz de su jurisdicción.
7. De las diligencias de apeo y deslinde.
8. De la rectificación de las actas del estado civil de las personas.
9. De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla</li> <li>• Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ñ. Secretario/a de Acuerdos

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Secretario/a de Acuerdos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Actuar en conjunto con la jueza o juez municipal en la atención, trámite y resolución de juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juez/a Municipal</li> </ul>
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribiente</li> <li>• Diligenciar/a</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho procesal civil y mercantil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Dar cuenta a la Jueza o Juez Municipal, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan.
3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.
4. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a las y los escribientes los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución.
5. Dar cuenta a la jueza o juez en caso de advertir demoras en los procesos, conforme al control que se señala en el número que antecede.
6. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan.
7. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad Correspondiente.
8. Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten las partes interesadas.
9. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.
10. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional.
11. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del juzgado.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Relaciones de Trabajo**

- Internas**

- Tesorería Municipal
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Jurídica

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### Externas

- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
- Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## o. Escribiente (Auxiliar)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Escribiente (Auxiliar)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Redacción de actuaciones, oficios y demás escritos que se requieran en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juez/a Municipal</li> <li>Secretario/a de Acuerdos</li> </ul>
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación de Servicio</li> <li>Razonamiento</li> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Habilidad manual</li> <li>Inteligencia emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación de estos.
2. Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen.
3. Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que les sean requeridos por la secretaria o el secretario o por la persona oficial mayor.
4. Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla</li> <li>• Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## p. Diligenciar/a (Auxiliar)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Diligenciar/a (Auxiliar)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Diligenciar acuerdos emitidos por la jueza o juez y auxiliar en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	<b>1 Año</b>
Conocimientos básicos	Práctica procesal civil, manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar las notificaciones que se le ordenen y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento.
2. Practicar las diligencias que se le encomienden.
3. Proporcionar a la secretaria o secretario todos los informes que le soliciten.
4. Cuidar, bajo su responsabilidad, los muebles de la oficina, que recibirá de la secretaria o secretario por inventario duplicado, del que conservará un ejemplar la o el secretario y otro el mismo comisario/a.
5. Cuidar del aseo y pulcritud del local, y que los muebles y útiles estén limpios para el servicio.
6. Llevar a cabo la apertura y cierre del recinto judicial dentro del horario que marque la ley de la materia.
7. Despachar la correspondencia de la oficina.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla</li> <li>• Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## q. Facilitador/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Facilitador/a
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro municipal de mediación
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Es quien se encarga de mediar o conciliar las controversias o conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, conduciéndoles en la búsqueda de alternativas para solución de sus diferencias, con el fin de lograr un convenio en el que ambas partes hallen una alternativa eficaz para evitar un juicio.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síndico/a Municipal</li> <li>• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla</li> </ul>
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a</li> <li>• Notificador/a</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Crítico
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos
- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos
2. Validar los alcances de los acuerdos reparatorios como resultado del mecanismo utilizado.
3. Ejercer sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia y en todo momento observar en su actuación los principios que rigen y disciplinan los medios alternos de solución de conflictos.
4. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a las y los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución.
5. Garantizar la correcta información hacia las y los intervinientes con respecto a los alcances, beneficios y responsabilidades derivadas de la participación y resultado de los Mecanismos Alternativos.
6. Cerciorarse del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándoles a cooperar ampliamente y con disponibilidad.
7. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, coadyuvando en favorecer la voluntad de las y los intervinientes.
8. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa su voluntad por concluir el trámite del mecanismo alternativo sin llegar a algún acuerdo.
9. Verificar en todo momento que la decisión de las partes sea voluntaria, informada y libre.
10. Realizar, previo acuerdo con las partes o a petición de ellas, sesiones individuales previas a las conjuntas, o durante ésta, aplicando los principios rectores del mecanismo alterno respectivo para proveer un mejor resultado.
11. Ofrecer indistintamente, una vez desahogada la sesión del mecanismo alternativo en la que las partes no llegaran a algún acuerdo reparatorio,



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

la posibilidad de optar por otro mecanismo viable para la resolución del conflicto planteado, explicando su forma, alcances, beneficios y el papel del facilitador/a dentro del procedimiento, generándose la constancia necesaria, la que deberá ser agregada al expediente que al efecto haya iniciado.

12. Respetar y garantizar en todo momento los Derechos Humanos de las partes, durante el desarrollo del proceso de mecanismo alternativo de solución.
13. Revisar y autorizar con su firma los documentos que emanan del Centro Municipal de Mediación.
14. Dar trámite y atención a las demandas de arbitraje, con relación al arbitraje en materia condominal, previsto por la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.
15. Proponer, organizar y ejecutar programas y convenios para la promoción de la cultura de paz.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Gobernanza.</li> <li>• Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</li> <li>• Fiscalía General del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**r. Secretario/a de Acuerdos (Facilitador/a Auxiliar)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Secretario/a de Acuerdos (Facilitador/a Auxiliar)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Es quien se encarga de asistir a la persona facilitadora en las actividades propias del centro de mediación y de coordinar que las actividades del mismo sean debidamente desahogadas.
A quién reporta	Facilitador/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dar cuenta a la Facilitadora o Facilitador, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervenga.
3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.
4. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente.
5. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.
6. Tener bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos oficiales del centro mediación.
7. Auxiliar en las labores como persona Facilitadora cuando la carga de trabajo así lo amerite.
8. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria/o de gobernanza.</li> <li>• Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</li> <li>• Fiscalía General del Estado de Puebla</li> </ul>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**s. Auxiliar (Notificador/a)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar (Notificador/a)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Es quien se encarga de notificar a las personas las cartas invitación para conciliar, así como toda la correspondencia que corresponde al centro de mediación.
A quién reporta	Facilitador/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de derecho civil, familiar, y administrativo.</li> <li>• Procedimiento de notificación</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo y equipos de oficina</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión Oral</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Notificar los oficios que emita el Centro Municipal de Mediación a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales, así como a particulares que formen parte dentro de los procesos radicados en el Centro de Mediación.
2. Entregar las cartas invitación a las personas que sean parte dentro de los procesos de Mediación.
3. Notificar los diversos oficios a las autoridades civiles, familiares y administrativas en el Municipio y Estado.
4. Resguardar el legajo de notificaciones que sean practicadas por la o el notificador.
5. Registrar en un libro de gobierno los números de oficio y cartas invitación que le sean turnados para su debida notificación.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén a su cargo evitando, su pérdida sustracción, destrucción, utilizándolos para los fines de la actividad encomendada.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de gobernanza.</li> <li>• Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal</li> <li>• Secretaría General</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.</li> <li>• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</li> <li>• Fiscalía General del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VII. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Sindicatura Municipal	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	<a href="mailto:sindicatura@atlixco.gob.mx">sindicatura@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	<a href="mailto:patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx">patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Patrimonio Municipal	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	<a href="mailto:jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx">jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx</a>
Dirección Jurídica	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	<a href="mailto:juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx">juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Asuntos Laborales	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	<a href="mailto:asuntos.laborales@atlixco.gob.mx">asuntos.laborales@atlixco.gob.mx</a>



Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Juzgado Calificador 1, 2 y 3 turno	Avenida Justo Sierra #1905, Colonia la Carolina, Atlixco, Puebla.	Por asignar	<a href="mailto:juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx">juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx</a> <a href="mailto:juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx">juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx</a> <a href="mailto:juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx">juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx</a>
Juzgado Municipal	Calle Degollado, #306, colonia Centro, Atlixco Puebla.	Por asignar	<a href="mailto:juzgado.municipal@atlixco.gob.mx">juzgado.municipal@atlixco.gob.mx</a>
Centro Municipal de Mediación	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	<a href="mailto:mediacion@atlixco.gob.mx">mediacion@atlixco.gob.mx</a>

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VII. Glosario

**Sindicatura Municipal.**

La sindicatura es una institución integrante del Ayuntamiento, su titular se define por medio de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, 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, con funcionarios altamente capacitados y comprometidos con la sociedad.

**Dirección.**

Cada una de las oficinas superiores que dirigen los diferentes ramos en que se divide la Administración pública.

**Jurídica.**

adj. Que atañe al derecho o se ajusta a él.

**Contencioso.**

adj. Der. Dicho de un asunto, proceso o recurso: Sometido a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria y a los que estén pendientes de un procedimiento administrativo.

**Patrimonio Municipal.**

Conjunto de bienes pertenecientes al municipio, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.

**Regularización**

Acción y efecto de legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

**Asentamientos**

Lugar en que se establece alguien o algo / Fase final de un movimiento migratorio.

Código:	M5.3-002
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Derecho Laboral

Rama del derecho que se refiere a las relaciones de trabajo y los derechos y deberes de los trabajadores.

## Juzgado Calificador

Es la unidad administrativa encargada de conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.

## Juzgado Municipal

El Juez Municipal es la persona designada para administrar Justicia en el Municipio, dotada de jurisdicción para decidir litigios de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

## Centro Municipal de Mediación

Es la unidad administrativa encargada de mediar o conciliar las controversias o conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, conduciéndoles en la búsqueda de alternativas para solución de sus diferencias, con el fin de lograr un convenio en el que ambas partes hallen una alternativa eficaz para evitar un juicio.





# Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

## AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Lic. Erika Armenta Pérez	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Secretaria del Ayuntamiento	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**



# Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. INTRODUCCIÓN .....	4
III. OBJETIVO GENERAL .....	5
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Valores .....	5
V. MARCO JURÍDICO .....	6
ψ Federal, General y Tratados Internacionales.....	6
ψ Estatal.....	6
ψ Municipal.....	7
VI. ATRIBUCIONES.....	8
VII. ORGANIGRAMA .....	10
Organigrama General del Ayuntamiento .....	10
Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento .....	11
VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento.....	12
IX. Descripción General de la Secretaría del Ayuntamiento .....	13
X. Descripción de Puestos de la Secretaría del Ayuntamiento.....	14
a. Secretario/a del Ayuntamiento.....	14
b. Auxiliar .....	18
c. Coordinador/a Jurídico .....	20
d. Auxiliar .....	24
e. Jefe/a de Registro Civil .....	27
f. Auxiliar (Copia Fiel, Anotaciones Marginales y Constancias de Concubinatos).....	30
g. Auxiliar (Expedición de Copias Certificadas).....	32
h. Auxiliar (Registros de Nacimiento y Reconocimiento) .....	34
i. Auxiliar (Registro de Defunciones) .....	36
j. Auxiliar (Registro de Matrimonios y Divorcios).....	38
k. Auxiliar (Búsquedas, constancias de Inexistencia e Integración de Expedientes Extemporáneos) .....	40

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

I. Auxiliar (Solicitudes y Entrega de documentos).....	42
m. Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico.....	44
n. Auxiliar (Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico).....	48
ñ. Auxiliar (Archivo de Concentración).....	51
o. Auxiliar (Archivo Histórico) .....	54
p. Coordinador/a de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante .....	57
q. Auxiliar (Gestión Ciudadana y al Migrante) .....	61
r. Jefe/a de Oficialía de Partes.....	64
s. Auxiliar (Jefatura de Oficialía de Partes).....	67
u. Auxiliar (salidas de oficios).....	72
v. Auxiliar (Notificador/a) .....	74
w. Coordinador/a de Educación y Deporte.....	76
x. Auxiliar (Administrativo/a de Educación).....	79
y. Auxiliar (Administrativo/a de Deportes) .....	81
z. Auxiliar (mantenimiento) .....	83
aa. Chofer .....	85
XI. DIRECTORIO.....	87
XII. GLOSARIO.....	88



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como propósito proporcionar una guía clara que garantice la óptima operación de las actividades y trámites que se realizan en 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 las funciones que realizan las y los servidores públicos, 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 y rendición de cuentas.

Para el correcto ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
  - Jefatura de Oficialía de Partes
- Coordinación Jurídica
  - Jefatura de Registro Civil
  - Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
- Coordinación de Educación y Deporte

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial de la Administración Pública es coordinar los esfuerzos, los recursos y los instrumentos puestos a su servicio para que, juntamente con la ciudadanía, se logre la meta fundamental del Ayuntamiento: el **Bien Común**.

De tal manera, 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, esto 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 del Ayuntamiento, 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.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### III. OBJETIVO GENERAL

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.

### IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### Misión

Somos una dependencia que coordina, administra y colabora en las actividades del Cabildo y las diversas dependencias del Ayuntamiento, brindando certeza jurídica en los actos que de ella emanen; de igual forma somos el enlace de interacción entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, brindando una atención profesional, cálida, respetuosa y oportuna, en el marco de la efectividad, legalidad y transparencia.

#### Visión

Ser la dependencia reconocida por la ciudadanía como la de mayor calidad en atención, para la canalización de sus solicitudes, peticiones y apoyos, basados en principios humanistas a través de servidoras y servidores capacitados y con calidez humana en el desempeño de sus actividades.

#### Valores

- ✓ Interés Público
- ✓ Ética
- ✓ Eficiencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Lealtad
- ✓ Legalidad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Igualdad y No Discriminación
- ✓ Bien Común
- ✓ Entorno Cultural y Ecológico



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## V. MARCO JURÍDICO

### ψ **Federal, General y Tratados Internacionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 17-05-2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada DOF 13-08-2020).
- Ley General de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social (DOF: 28/02/2019).
- Código Civil Federal (Última reforma publicada DOF 11-01-2021).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (Última reforma publicada DOF 09-04-2012).

### ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 09-04-2021).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma publicada 8-10-2020).
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 26/03/2021).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma publicada 20-09-2016).
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano De Puebla (Última reforma publicada 29-12-2006).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma publicada 11-12-2020).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. (última reforma publicada 30-08-2017).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios (Última reforma publicada 11-02-2015).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla (Última reforma publicada 11-02-2015).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Última reforma publicada 19-10-2015).



## Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Última reforma publicada 28-05-2015).
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla (Última reforma publicada 07-02-2000).

### ψ **Municipal**

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente (Última reforma publicada 18-12-2020).
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco
- Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Atlixco (Última reforma publicada 04-04-2016).
- Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla (Aprobada 18-04-2016).
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (Última reforma publicada 17-02-2020).
- Reglamento de la Administración Pública Municipal (Última reforma publicada 24-08-2016).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla (Última reforma publicada 17-02-2020).
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla (Última reforma publicada 17-02-2020).
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 (Última reforma publicada 18-01-2019).
- Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VI. ATRIBUCIONES

### ➤ Ley Orgánica Municipal

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 quienes integran el Ayuntamiento; el mismo ordenamiento legal establece en sus artículos 78 fracción XV y 135, que la persona Titular de esta Dependencia, se nombra a propuesta de la Presidencia Municipal y se aprueba 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 mas no limitativas:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidencia 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 a la Presidencia 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 a la Presidencia Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre el personal 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;



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- IX. Instar que las personas encargadas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar a la Presidencia 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 la persona servidora pública que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de quienes asistieron 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 detenciones;
  - 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 solicite la población 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 la Presidencia 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, la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

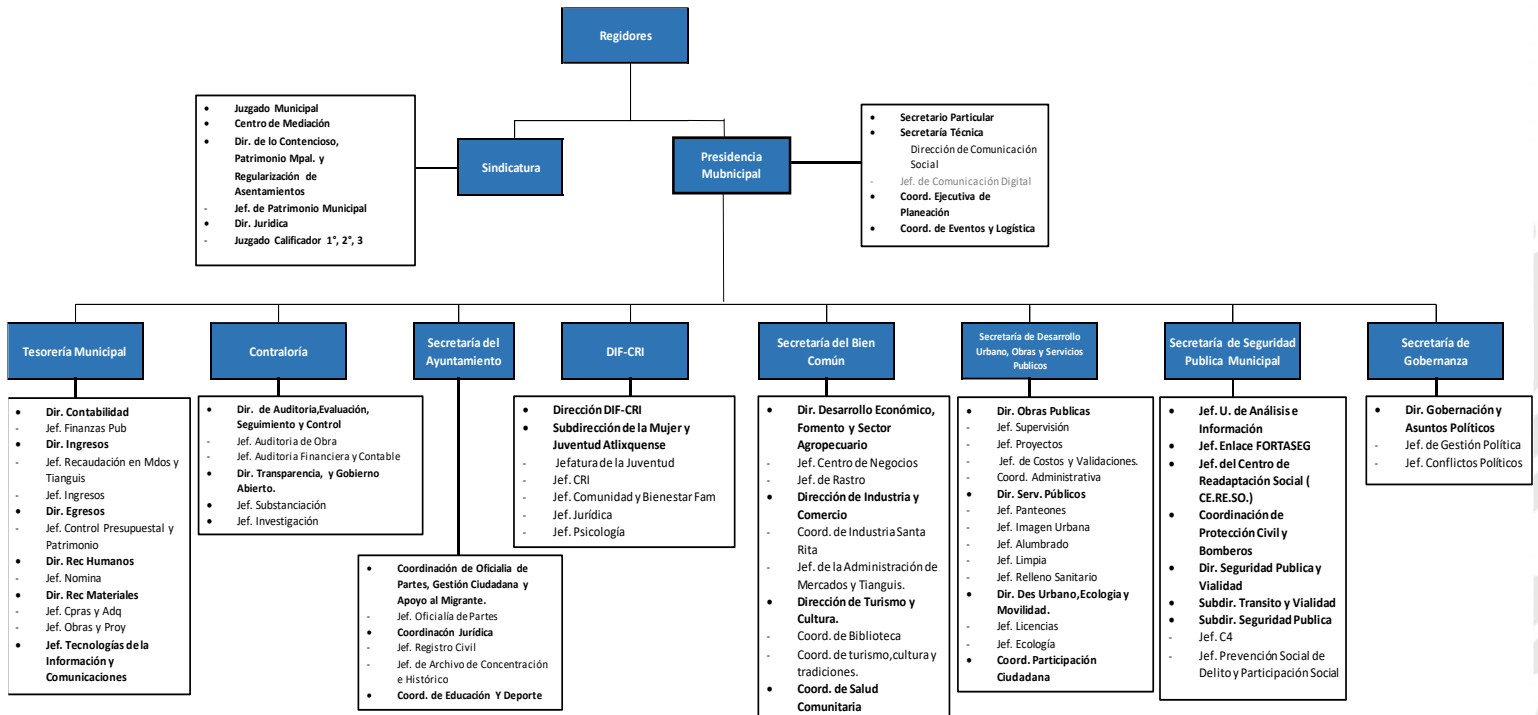


# Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VII. ORGANIGRAMA

### Organigrama General del Ayuntamiento



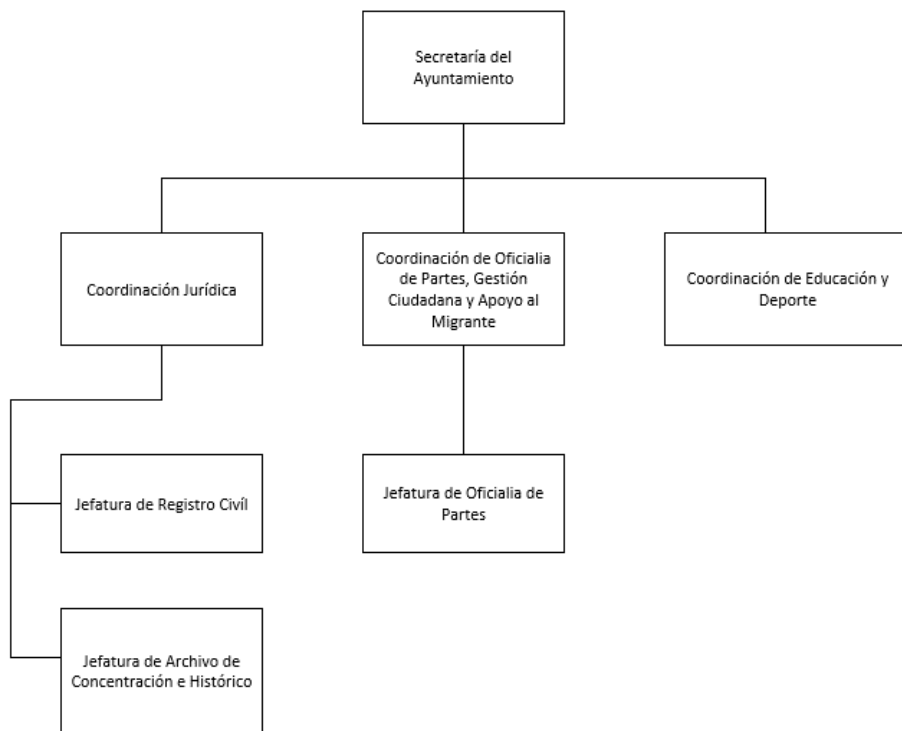
Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento**

**Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. 2018-2021**

**Secretaría del Ayuntamiento.**



*Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.*



## VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
SECREC1	Secretario/a del Ayuntamiento	1
AUXB5 AUXAB5	Auxiliar	2
<b>Coordinación Jurídica</b>		
COOR1	Coordinador/a Jurídico/a	1
AUXAC5	Auxiliar	2
<b>Jefatura del Registro Civil</b>		
JEFDBC2	Jefe/a de Registro Civil	1
AUXAC5	Auxiliar (Copia Fiel, Anotaciones Marginales y Constancias de Concubinatos)	1
AUXBS5	Auxiliar (Expedición de Copias Certificadas)	1
AUXCB5	Auxiliar (Registros de Nacimiento y Reconocimientos)	1
AUXAB5	Auxiliar (Registros de Defunciones)	1
AUXCC5	Auxiliar (Registros de Matrimonios y Divorcios)	1
AUXC5	Auxiliar (Búsquedas, Constancias de Inexistencia e Integración de Expedientes Extemporáneos)	1
AUXBS5	Auxiliar (Solicitudes y Entrega de Documentos)	1
<b>Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico</b>		
JEFDCC3	Jefe/a del Archivo de Concentración e Histórico	1
AUXB5	Auxiliar (Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico)	1
AUXBC5, AUXBB5, AUXBB5, AUXCC5,	Auxiliar (Archivo de Concentración)	4
AUXAC5	Auxiliar (Archivo Histórico)	1
<b>Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante</b>		
COOR1	Coordinador/a Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante	1
AUXAB5	Auxiliar (Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante)	2
<b>Jefatura de Oficialía de partes</b>		
JEFDBC2	Jefe/a de Oficialía de Partes	1

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

AUXB5	Auxiliar de la Jefatura de Oficialía de Partes	1
AUXAB5	Auxiliar (recepción correspondencia)	1
AUXAB5	Auxiliar (salida de oficios)	1
AUXS5	Auxiliar (Notificador/a)	2
<b>Coordinación de Educación y Deporte</b>		
COOR1	Coordinador/a de Educación y Deporte	1
AUXS5	Auxiliar (Administrativo/a)	1
AUXBB5	Auxiliar (Administrativo/a)	2
AUXAC5		
AUXCB5,	Auxiliar (Mantenimiento)	2
AUXCC5		
CHOF06	Chofer	1

## IX. Descripción General de la Secretaría del Ayuntamiento

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## X. Descripción de Puestos de la Secretaría del Ayuntamiento

### a. Secretario/a del Ayuntamiento

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Corresponde originalmente a la persona titular la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a personal subalterno, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante</li> <li>• Coordinador/a Jurídico</li> <li>• Coordinador/a de Educación y Deporte</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior (Artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable.



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Habilidades**

- Coordinación con otras personas
- Don de mando
- Expresión oral
- Expresión escrita
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Memoria
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la Presidencia Municipal, para acordar su trámite; si algún pliego tuviere el carácter de confidencial, lo entregará sin abrir a la Presidencia Municipal, salvo instrucción expresa en contrario.
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidencia 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 la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
7. Distribuir entre el personal de la Secretaría a su cargo, las labores que les correspondan.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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 las personas encargadas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
11. Auxiliar a la Presidencia 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 solicite la población del Municipio.
14. Llevar los libros a que hace referencia la Ley Orgánica Municipal y demás que sean necesario para el correcto desarrollo de sus funciones.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidencia 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 asuntos.
19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidencia 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. Tener bajo su cargo la Gaceta, coordinando las acciones necesarias para su instrumentación con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social y auxiliándose de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

23. 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.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Presidencia Municipal o el Cabildo.
25. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento.
26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
27. Implementar el Control Interno de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno</li> <li>• Archivo General del Estado</li> <li>• Registro Civil del Estado</li> </ul>



**b. Auxiliar**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, fungiendo como su Secretario/a, coadyuvando y asistiendo en las comisiones que le delegue.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	<b>Dos</b>

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de paquetería office, archiconomía.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



## Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender las llamadas telefónicas, turnándola al área competente para su atención.
2. Elaborar y actualizar el Directorio del personal de rango alto y medio, del Ayuntamiento.
3. Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos.
4. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría, previo visto bueno de su Superior Jerárquico.
5. Elaborar y llevar el control de los nombramientos del personal que sea autorizado por la Secretaría.
6. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración.
7. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno</li> <li>• Archivo General del Estado</li> <li>• Registro Civil del Estado</li> </ul>

**c. Coordinador/a Jurídico**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinador/a Jurídico</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento y organizar la logística de la celebración de las Sesiones de Cabildo y las mesas de Trabajo de las Comisiones.
<b>A quién reporta</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Registro Civil</li> <li>• Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico</li> <li>• Auxiliares (2)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Expresión escrita.</li> <li>• Expresión oral.</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva.</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Memoria
- Negociación
- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Elaborar y proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
3. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría.
4. Elaborar el proyecto de orden del día de las Sesiones de Cabildo, preparando la documentación necesaria para su desahogo.
5. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo e informes que se presenten en las Sesiones de las Comisiones y Sesiones de Cabildo.
6. Supervisar que se notifique oportunamente, a quienes integran el Ayuntamiento, la celebración de Sesiones de Cabildo o los Actos Protocolarios competencia de la Secretaría, corriéndoles traslado con la documentación o información necesaria.
7. Supervisar que se notifique oportunamente, a quienes integran el Ayuntamiento la celebración de las sesiones y/o mesas de trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento, corriéndoles traslado con la documentación o información necesaria.
8. Asistir a las sesiones de Cabildo y mesas de trabajo del Ayuntamiento para asesorar jurídicamente a quienes integran el Cabildo cuando se le solicite.
9. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a la Dirección.
10. Supervisar que se elaboren Actas de las Sesiones de Cabildo.
11. Recabar en las Actas de las Sesiones de Cabildo y mesas de trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento, la firma de quienes participen, a fin de digitalizarlas, foliarlas y empastarlas de ser procedente.

## Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Verificar que se realicen los oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
13. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, seleccionado la información que deberá ser publicada.
14. Verificar que los tramites que se realizan en la Jefatura de Registro Civil sean brindados con eficacia, atendiendo diligentemente los problemas que se susciten y que le haga del conocimiento la Jefatura de Registro Civil.
15. Verificar que la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, cumpla con las funciones que le competen en materia de preservación del Patrimonio Histórico del Ayuntamiento, gestión documental y administración de archivos.
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.
17. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo</li> <li>• Todas las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Congreso del Estado</li> <li>• Secretaría de Gobernación</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica
Área de adscripción	Coordinación Jurídica
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación Jurídica en la revisión de los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo.
A quién reporta	Coordinador/a Jurídico/a
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o equivalente)</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<b>Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas.</b>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y apoyar en el análisis de los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo, verificando su procedencia y emitiendo su opinión a la Dirección Jurídica.
2. Elaborar el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las Sesiones de Cabildo.
3. Apoyar en la logística de las sesiones del Honorable Cabildo, garantizando su buen desarrollo.
4. Elaborar los guiones y las actas de las sesiones de Cabildo.
5. Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
6. Digitalizar, foliar y empastar las actas de las Sesiones de Cabildo.
7. Recopilar los anexos de las actas de las Sesiones de Cabildo.
8. Proporcionar a las Regidurías, la información que soliciten relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo y
9. la Noticia Administrativa y Estadística.
10. Apoyar en la selección de la información correspondiente para la elaboración de la Gaceta Municipal.
11. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo.
12. Realizar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.
13. Realizar las gestiones correspondientes a las transferencias primarias documentales que realice la Jefatura al Archivo de Concentración.
14. Elaborar los oficios a que su área compete.
15. Realizar un informe de análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades del Cabildo.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



## Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo</li> <li>• Todas las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Jefe/a de Registro Civil**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Registro Civil</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar que el Registro del Estado Civil del Municipio, -como institución de carácter público y de interés social-, preste con eficiencia los trámites y servicios de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribiendo y dando publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.
A quién reporta	Coordinador/a Jurídico/a
A quién supervisa	Auxiliares (8)
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<b>Manejo de software del Registro Civil</b> <b>Manejo de personal</b> <b>Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos</b> <b>Normatividad en materia Registral y Civil</b>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Expresión oral.</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Flexibilidad cognoscitiva.
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan con requisitos y normas establecidas para tal efecto.
2. Prevenir cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.
3. Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil del Estado.
4. Gestionar la compra de formas valoradas, de tal forma que no haya desabasto de las mismas.
5. Interpretar y tomar decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley o, en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil del Estado.
6. Acudir al domicilio del usuario o usuaria a recabar firmas y huellas, en caso de que la persona interesada no pueda trasladarse a la oficina por razones justificables, esta función no es obligatoria, pero es parte del servicio público.
7. Asesorar jurídicamente a personas de avanzada edad o con discapacidad, para registros extemporáneos o rectificaciones administrativas.
8. Verificar que los procesos realizados en el Registro Civil cumplan con los principios de legalidad y certeza jurídica.
9. Tener bajo su resguardo los Libros del Registro Civil.
10. Expedir las actas del Registro Civil, certificaciones, constancias y extractos que sean solicitados por quienes requieran el servicio, previo pago de derechos correspondientes, que se encuentren asentados en los Libros del Registro Civil.
11. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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. Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Registro Civil del Estado</li> </ul>



**f. Auxiliar (Copia Fiel, Anotaciones Marginales y Constancias de Concubinatos)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Copia Fiel, Anotaciones Marginales y Constancias de Concubinatos)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Expedir las copias files de los Libros del Registro Civil, realizar las anotaciones Marginales en los Libros del Registro Civil en cumplimiento a una Resolución Ejecutoriada de autoridad competente y realizar las Constancias de Concubinatos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Registro Civil
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de software del Registro Civil Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. **COPIA FIEL:** Realizar el fotocopiado de actas asentadas en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil, así como su certificación fundamentada para los fines que la persona realice.
2. Realizar el fotocopiado correcto y adecuado de los libros del registro civil.
3. Realizar la certificación adecuada de la copia fiel de los libros del registro civil.
4. **ANOTACIONES MARGINALES:** Realizar las notas marginales en los Libros del Registro Civil, en cumplimiento a alguna sentencia ejecutoriada, a fin de coordinar entre sí los asientos registrales relativos a una misma persona.
5. Realizar las anotaciones marginales en los Libros de Registro Civil, previa orden realizada mediante Resolución Ejecutoriada.
6. Elaborar las constancias de concubinato, previa revisión de documentos que le den certeza jurídica para su expedición.
7. Realizar cualquier tarea o labor que indique su nivel jerárquico superior, siempre que estas sean inherentes a las funciones de su competencia y cumplan con el principio de legalidad.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica

**g. Auxiliar (Expedición de Copias Certificadas)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Expedición de Copias Certificadas)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Expedir las copias certificadas, previo cotejo o captura del libro original, cumpliendo con el principio de literalidad.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Registro Civil
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de software de Registro Civil Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. **EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS:** Realizar el cotejo o captura del libro original con los datos cargados en el sistema para que se realice la impresión correcta del extracto.
2. Respetar el principio de literalidad en sus funciones, remitiéndose al libro original donde se encuentra asentada el acta original.
3. Respetar cualquier anotación realizada en el acta, debiendo plasmarse en el campo destinado.
4. Verificar la información si la anotación de un registro hace referencia a otra acta (divorcio, reconocimiento y demás).
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Auxiliar (Registros de Nacimiento y Reconocimiento)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Registros de Nacimiento y Reconocimiento)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Registrar los nacimientos oportunos y extemporáneos, así como los reconocimientos de descendientes, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Registro Civil
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de software del Registro Civil Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Verificar que quien requiera del servicio presente todos los documentos que se requieren para el registro de nacimiento oportuno o extemporáneo.
2. Verificar que quien requiera del servicio presente todos los documentos que se requieren para el reconocimiento de descendientes.
3. Acudir al domicilio si por alguna razón médica o legal, la persona no pueda acudir a la oficina.
4. Generar claves de CURP nuevas, a quienes soliciten al mostrar su acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio.
5. Realizar el registro de clave CURP ante el sistema de RENAPO, a través de los documentos aprobatorios únicos para el registro.
6. Verificar a través del cotejo que los documentos sean fehacientes para la realización del trámite, permitiendo asentar la información tal cual esté en el documento.
7. Realizar correcciones de la CURP bajo los criterios y procedimientos establecidos.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica



**i. Auxiliar (Registro de Defunciones)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Registro de Defunciones)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Registrar las Defunciones, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Registro Civil
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de software de Registro Civil Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. **REGISTRO DE DEFUNCIÓN:** Verificar que se exhiban los requisitos establecidos y presenten los documentos originales, procediendo al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final quien solicite el servicio hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firman las partes involucradas.
2. Verificar que quien requiere del servicio presente todos los documentos en tiempo y forma que se requieren para el registro de la defunción.
3. Emitir la documentación solicitada dado el caso de la defunción.
4. Canalizar la persona solicitante a la instancia correspondiente en caso de que la defunción pase el tiempo del registro permitido.
5. Dar seguimiento a las guardias que se generan los días domingo para levantar las defunciones en forma y sin ningún contratiempo.
9. Realizar el reporte semanal de defunciones al Centro de Salud, los días jueves de cada semana.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica

**j. Auxiliar (Registro de Matrimonios y Divorcios)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Registro de Matrimonios y Divorcios)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Registrar los matrimonios civiles que se celebren, así como los divorcios, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Registro Civil
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de software de Registro Civil Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. **REGISTRO DE MATRIMONIO:** Verificar que se exhiban los requisitos establecidos y presenten los documentos originales, procediendo al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final quien solicite el servicio hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firman los involucrados.
2. Verificar que quienes soliciten un servicio cumplan con los requisitos que se requieren y presenten los documentos necesarios, para la celebración del matrimonio civil.
3. Asistir a las personas solicitantes en el proceso del registro hasta el acto civil, dando las indicaciones correspondientes para el trámite.
4. **REGISTRO DE DIVORCIO:** Verificar que la sentencia de divorcio esté presente en la oficialía para dar seguimiento al proceso de registro en el sistema.
5. Verificar que la resolución ejecutoriada del divorcio ya se encuentre en el juzgado, de lo contrario, guiar la parte interesada en dicho trámite a la instancia correspondiente.
6. Generar los folios correspondientes para iniciar con el registro del divorcio, únicamente en caso de contar con la resolución en el juzgado.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica

**k. Auxiliar (Búsquedas, constancias de Inexistencia e Integración de Expedientes Extemporáneos)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Búsquedas, constancias de Inexistencia e Integración de Expedientes Extemporáneos)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar el proceso de búsquedas en los libros de registro civil, emitiendo las constancias correspondientes.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Registro Civil
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de software de Registro Civil y experiencia en materia registral y procedimientos administrativos</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

• Razonamiento

○ Descripción Específica de Funciones

1. **BÚSQUEDAS:** Realizar el proceso de búsqueda de registros dentro de los libros del archivo, al no contar con los datos precisos del algún registro a tramitar como son fecha de registro, numero de acta o número de libro.
2. Realizar las búsquedas del registro correspondiente (nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio) en la base de datos o remitirse a los libros que contiene índices y comenzar la búsqueda en cada libro.
3. Realizar la búsqueda de acta por acta en cada libro de registro civil que corresponda, en caso de que los libros no tengan índice.
4. Proporcionar los datos registrales al usuario si el acta en cuestión es encontrada.
5. **CONSTANCIAS:** Expedir las constancias que verifican si se encuentra o no asentado un registro con base al resultado de búsqueda o solicitud.
6. Emitir las constancias únicamente bajo el resultado correspondiente de la búsqueda (nacimiento, matrimonio, divorcio o defunción), previa solicitud que medie.
7. **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EXTEMPORÁNEOS:** Asesorar e integrar el expediente correspondiente, con relación al proceso de formación del registro extemporáneo.
8. Integrar los expedientes extemporáneos, revisando la documentación correspondiente y necesaria para su integración.
9. Proporcionar la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo con la situación particular del usuario.
11. Dar seguimiento al proceso de aceptación de los expedientes extemporáneos.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica



**I. Auxiliar (Solicitudes y Entrega de documentos)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Solicitudes y Entrega de documentos)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Registro Civil
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las solicitudes de la ciudadanía en el Sistema MAU, entregando previo pago de derechos, el trámite correspondiente.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Registro Civil
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de software de Registro Civil Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

• Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar solicitudes en el Sistema proporcionado por la Dirección del Registro Civil, llamado MAU, entregando los documentos que sean solicitados.
2. Indicar a la persona solicitante que los documentos emitidos se apegarán al contenido del libro.
3. Realizar lo procedente en caso de que alguna persona usuaria solicite verificar el contenido del registro.
4. Indicar a la persona usuaria que, una vez realizado el pago correspondiente, no se hará ni un tipo de devolución.
5. Realizar una búsqueda en el sistema cotejando los datos indispensables, verificando en el libro si es la persona de la cual requiere el acta, en los casos donde las personas usuarias no presenten copia del acta o CURP.
6. Instruir a las personas interesadas sobre los requisitos que deberán cumplir para realizar la búsqueda correspondiente.
7. Realizar la entrega del trámite solicitado por el usuario, a través de su recibo de pago y sellándolo de entregado; en caso de que el usuario haya perdido su recibo, tendrá que sacar copia a su identificación y firmar en esta de recibido.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**m. Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación Jurídica
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Área Coordinadora de Archivos, responsable de promover y vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a Jurídico/a
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Historia y/o Administración Pública o de Empresas, Ciencias Política o equivalente)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla Gestión y Administración de Archivos Computación
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Expresión escrita.</li> <li>• Expresión oral.</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva.</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención a la Investigación de nuevos proyectos para el desarrollo y preservación del Patrimonio de Atlixco, evaluando su desempeño.
2. Promover proyectos de Investigación para difundir la Historia y generar la Identidad a los Atlixquenses, vinculándose con el INAH, Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado, Consejos Ciudadanos, Asociaciones Civiles y Universidades, a fin de dar certeza a las Investigaciones sobre el Patrimonio e Historia de Atlixco.
3. Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Atlixco, teniéndolos bajo su resguardo, informando a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.
4. Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia; supervisando que estas Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes.
5. Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.
6. Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
7. Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos bajo su resguardo.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

8. Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.
9. Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud del personal del Archivo Municipal.
10. Supervisar la atención de la ciudadanía que solicita acceso a los documentos.
11. Continuar con los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico.
12. Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite.
13. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable.
14. 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.
15. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	Archivo General del Estado



**n. Auxiliar (Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación Jurídica
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Área Coordinadora de Archivos, responsable de promover y vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
<b>A quién supervisa</b>	N/A
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Historia y/o Administración Pública o de Empresas, Ciencias Política o equivalente)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla Gestión y Administración de Archivos Computación
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas.</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva.</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades a fin de garantizar la eficiente atención a la Investigación de nuevos proyectos para el desarrollo y preservación del Patrimonio de Atlixco, evaluando su desempeño.
2. Auxiliar a su nivel jerárquico superior en la promoción de proyectos de Investigación para difundir la Historia y generar la Identidad a la población Atlixquense, vinculándose con el INAH, Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado, Consejos de la Ciudadanía, Asociaciones Civiles y Universidades, a fin de dar certeza a las Investigaciones sobre el Patrimonio e Historia de Atlixco.
3. Apoyar en la Custodia y conservación de los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Atlixco, teniéndolos bajo su resguardo, informando a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.
4. Brindar seguimiento a las acciones de la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia; supervisando que estas Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes.
5. Apoyar en la revisión, organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
6. Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos bajo su resguardo.
7. Apoyar en la gestión de acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.
8. Colaborar en la implementación de medidas de higiene y prevención para la protección y salud del personal del Archivo Municipal.
9. Apoyo en la atención de la ciudadanía que solicita acceso a los documentos.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

10. Apoyo en los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico.
11. Colaborar en los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite.
12. 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.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	Archivo General del Estado



**ñ. Auxiliar (Archivo de Concentración)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Archivo de Concentración)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Desarrollar y ejecutar proyectos de difusión y conservación del Patrimonio Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla; auxiliando en la vigilancia de las acciones de gestión documental y administración de archivos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cuatro

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla Gestión y Administración de Archivos Computación
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva.</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la investigación que dé certeza a la historia del Municipio de Atlixco, Puebla, teniendo bajo su responsabilidad y custodia la información generada, proporcionándola oportunamente a la persona titular del área.
2. Desarrollar y ejecutar proyectos de difusión del Patrimonio Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla, coordinándose para tal efecto con las diversas áreas del Ayuntamiento.
3. Dar cuenta diaria a la persona titular del área, respecto a las actividades realizadas.
4. Rendir los informes que le sean requeridos por su nivel jerárquico superior o autoridades competentes.
5. Apoyar a la persona encargada del Archivo de Concentración en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental de concentración y Trámite.
6. Apoyar en la organización y descripción de los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia.
7. Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
8. 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 estos.
9. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para el personal del Archivo de Concentración.
10. Implementar la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.
11. 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.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Apoyar en la capacitación y asesoramiento técnico de las personas responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria.
13. Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración.
14. 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.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.
16. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica



**o. Auxiliar (Archivo Histórico)**

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Archivo Histórico)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Desarrollar y ejecutar proyectos de difusión y conservación del Patrimonio Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla; auxiliando en la vigilancia de las acciones de gestión documental y administración de archivos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla Gestión y Administración de Archivos, conocimientos en paleografía Computación
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva.</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la investigación que dé certeza a la historia del Municipio de Atlixco, Puebla, teniendo bajo su responsabilidad y custodia la información generada, proporcionándola oportunamente a la persona titular del área.
2. Desarrollar y ejecutar proyectos de difusión del Patrimonio Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla, coordinándose para tal efecto con las diversas áreas del Ayuntamiento.
3. Dar cuenta diaria a la persona titular del área, respecto a las actividades realizadas.
4. Rendir los informes que le sean requeridos por su nivel jerárquico superior o autoridades competentes.
5. Apoyar a la persona titular del Archivo de Concentración en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental de concentración y Trámite.
6. Apoyar en la organización y descripción de los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia.
7. Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
8. 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 estos.
9. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para el personal del Archivo de Concentración.
10. Implementar la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.
11. 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.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Apoyar en la capacitación y asesoramiento técnico de las personas responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria.
13. Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración.
14. 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.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.
16. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**p . Coordinador/a de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinador/a de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al migrante
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Verificar que se ofrezca eficientemente atención a la ciudadanía en los trámites y servicios que brinde el Ayuntamiento; teniendo bajo su responsabilidad la oficialía de Partes General del Ayuntamiento. Implementar políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación; así como brindar asesoría y gestión a los migrantes.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Oficialía de Partes</li> <li>• Auxiliar de Atención Ciudadana y apoyo al Migrante</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en áreas jurídicas, económico-administrativas, sociales)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración Pública Atención al público Políticas Públicas

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	Relaciones Públicas y Derecho
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Promover políticas, programas y acciones tendientes a eficientar la atención ciudadana en los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.
2. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.
3. Coordinar y supervisar el archivo de la correspondencia y documentación a cargo de la Secretaría, verificando su correcta clasificación y registro.
4. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, para acordar su trámite.
5. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Municipio, el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

6. Distribuir diariamente entre el personal de la Coordinación a su cargo, las labores que les correspondan.
7. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
8. Instar que las personas encargadas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
9. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
10. Tener bajo su resguardo los libros de bienes municipales y bienes mostrencos y el de entradas y salidas de correspondencia.
11. Llevar el registro y estadística de los servicios que brinda el Ayuntamiento, referente a la atención ciudadana.
12. Custodiar y resguardar los sellos de la Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al migrante, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
13. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Coordinación.
14. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
15. Verificar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema electrónico, mediante el cual se turnan las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría a las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.
16. Verificar que se remitan oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto.
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.



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

18. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**q. Auxiliar (Gestión Ciudadana y al Migrante)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar (Atención Ciudadana y al Migrante)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la implementación de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación; así como brindar asesoría y gestión de proyectos productivos a migrantes.
A quién reporta	Coordinador/a de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación y Administración o Especialista en Atención Ciudadana o afines)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Sistemas de comunicación, gestión, manejo de conflictos, negociación, calidad en el servicio, administración, manejo del marco jurídico y cómputo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Auxiliar en el establecimiento de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación.
2. Apoyar en la implementación del sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al Honorable Ayuntamiento, canalizarlas, 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 la ciudadanía que lo requiera sobre los trámites y servicios que ofrecen las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
5. Atender a la ciudadanía que lo requiera orientación por la problemática que presentan.
6. Proporcionar información a quien lo solicite respecto al estatus que guarda su solicitud, así como el tiempo aproximado de respuesta.
7. Informar a la Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante los avances y el estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención.
8. Ingresar en el Sistema de Atención Ciudadana las peticiones ciudadanas hechas al Ayuntamiento, para vincular transversalmente la totalidad de éstas.
9. Brindar información, asesoría y tramites de pasaportes, mexicanos y americanos principalmente, visas, apostillados, doble nacionalidad y gestiones para casos de manutención de descendientes menores de edad.



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

10. Brindar información sobre protección consular a mexicanas y mexicanos en el exterior.
11. Apoyar a quien lo solicite para ubicar a familiares que se localizan en los Estados Unidos de América.
12. Apoyar a quien lo solicite para la recuperación de pertenencias y valores de familiares que se localizan en los Estados Unidos de América.
13. Brindar asesorías para consultas médicas a migrantes retornados y sus familias e información de “*vete sano regresa sano*” para migrantes.
14. Gestionar y apoyar a quien lo solicite en el proceso de traslado de cuerpo a territorio nacional de quien fuera familiar.
15. Apoyar en la repatriación segura y ordenada a nuestro país de personas vulnerables.
16. Asesorar a quien lo requiera respecto a los programas nacionales, estatales y municipales en apoyo de proyectos productivos a migrantes en retorno.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	Instituto Poblano de Atención al Migrante (IPAM)

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**r. Jefe/a de Oficialía de Partes**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Jefe/a de Oficialía de Partes
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que sea recibida en la Secretaría, fungiendo como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento.
A quién reporta	Coordinador/a de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
A quién supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública Políticas Públicas Relaciones Públicas y Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **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 del Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y demás ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria.
3. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
4. Recibir y dar cuenta de la correspondencia que se reciba en la Secretaría, a su Jefe Inmediato.
5. 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 unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Remitir oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes.
7. Supervisar las rutas de notificación y tiempos de entrega del personal que se encarga de notificar, así como de sus respectivas bitácoras.
8. Asegurar que el flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Verificar que las diferentes Unidades Administrativas, proporcionen la atención procedente a los asuntos que se les turnen.
10. Realizar las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al archivo de concentración.



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

11. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes.
12. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior respecto a los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas.
13. 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.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica

**s. Auxiliar (Jefatura de Oficialía de Partes)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Jefatura de Oficialía de Partes)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	<b>Jefatura de Oficialía de Partes</b>
<b>Área de adscripción</b>	<b>Jefatura de Oficialía de Partes</b>
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que sea recibida en la Secretaría, fungiendo como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliar de Recepción/Salidas y Notificadores
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración Pública Políticas Públicas Relaciones Públicas y Derecho
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la supervisión, organización y coordinación de las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención de la correspondencia.
2. Coadyubar en la aplicación, observación y difusión al interior del Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y demás ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria.
3. Apoyar en la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
4. Apoyar en la recepción y revisión de la correspondencia que se reciba en la Secretaría, a su Jefe Inmediato.
5. Revisar el registro y turno 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 unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Apoyar en la remisión oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes.
7. Apoyar en la supervisión las rutas de notificación y tiempos de entrega del personal que se encarga de notificar, así como de sus respectivas bitácoras.
8. Asegurar que el flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes.



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

10. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior respecto a los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas.
11. 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.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica

**t. Auxiliar (Recepción correspondencia)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Recepción correspondencia)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	<b>Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante</b>
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Oficialía de Partes
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Recibir la correspondencia que sea presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta a la Oficialía de Partes.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Oficialía de Partes
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Jurídicos, Administrativos y en computación
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal, asignándole un número de folio.
2. Ingresar al Sistema de Atención Ciudadana la correspondencia recibida.
3. Dar cuenta diaria a la persona titular de la Oficialía de Partes, respecto de la correspondencia recibida.
4. Entregar a la Jefatura de Oficialía de Partes, al término de la jornada laboral, la correspondencia recibida.
5. Dar cuenta inmediata a la Jefatura de Oficialía de Partes, de la correspondencia recibida que deba atenderse inmediatamente por ser asuntos delicados o de término.
6. Elaborar y redactar oficios de respuesta de acuerdo con los formatos oficiales establecidos, recabando la firma, según corresponda, de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
7. Llevar bajo su responsabilidad y custodia las agendas para el uso de los diversos espacios públicos.
8. Rendir los informes que le sean requeridos sobre los registros del sistema.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**u. Auxiliar (salidas de oficios)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	<b>Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante</b>
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar control de los oficios de salida, verificando que estos se notifiquen en tiempo y forma a las dependencias y ciudadanía.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administrativos y paquetería office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

○ **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.

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

3. Establecer un control que le permita verificar que el personal que se encarga de notificar entregue la correspondencia oficial en tiempo y forma.
4. Realizar semanalmente un reporte de la correspondencia notificada a la Jefatura de Oficialía de Partes.
5. Coadyuvar en la transferencia primaria de la documentación al Archivo de Concentración.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica



## Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### v. Auxiliar (Notificador/a)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Notificador/a)
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a particulares.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Disposición, conocimiento de la cartografía urbana de Atlixco y Puebla, conducción de vehículo, atención al público, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica y procedimiento de notificación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite la Presidencia Municipal y la que determine la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Reportar oportunamente a su nivel jerárquico superior 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 quién se entregó, con nombre, firma de quien lo recibió y la fecha.
4. Devolver los acuses de recibido y los anexos a quien funja como Auxiliar de Administración de la Oficialía Mayor, para su archivo.
5. Gestionar servicios de mantenimiento y vales de gasolina que sean necesarios para el vehículo oficial que tengan bajo su uso y resguardo, previo visto bueno de su nivel jerárquico superior.
6. Elaborar y requisitar correctamente las bitácoras de kilometraje vehicular del vehículo oficial que tenga bajo su uso y resguardo.
7. Reportar fallas o averías del vehículo oportunamente, a fin de que les brinde mantenimiento preventivo.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	Todas las dependencias con las que tenga relación la Secretaría del Ayuntamiento.

**w. Coordinador/a de Educación y Deporte**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinador/a de Educación y Deporte</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	1

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dirigir y supervisar el área de Educación y Deporte, para elevar la calidad educativa y abatir el rezago dentro del municipio; en el área de Deporte fomentar la participación de actividades físicas y recreativas dentro del municipio.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a del Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliares (6)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Educación o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Habilidades Digitales y Cultura General, Marco Normativo Educación, Pedagogía y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con otras personas</li> <li>Creatividad</li> <li>Don de Mando</li> <li>Expresión Escrita</li> <li>Expresión Oral</li> <li>Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>Manejo de personas</li> <li>Negociación</li> <li>Pensamiento Crítico</li> <li>Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Aplicar Programas Institucionales Estatales y Federales que permitan abatir el Analfabetismo.
2. Buscar estrategias para combatir el Rezago Educativo y Promover la Educación.
3. Vigilar el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Coordinación de Educación y de Deporte.
4. Ampliar convenios Institucionales para lograr la certificación en primaria y secundaria.
5. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del Honorable Ayuntamiento.
6. Participar en programas innovadores de la Coordinación de Educación y Deporte en otras áreas.
7. Dirigir, encauzar, organizar, desarrollar, coordinar y eficientar actividades de proyectos en el contexto laboral de la Coordinación.
8. Participar en la Distribución de Libros Gratuitos con las instituciones escolares del municipio.
9. Autorizar y Supervisar las acciones de las Coordinaciones y auxiliares.
10. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en las actividades relacionados con la Educación y el Deporte.
11. Proponer Capacitaciones y Talleres para padres y madres de familia en la Incorporación de la Enseñanza Aprendizaje de sus hijos e hijas.
12. Dar Respuesta a las Solicitudes de Apoyo Educativo a las Diferentes Instituciones del Municipio.
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 rige su actuar en su área y de las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.





## Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Regional de Educación</li> <li>• Instituto Estatal para la Educación de los Adultos</li> <li>• Secretaria de Educación Publica</li> <li>• Instituto Poblano del Deporte</li> </ul>

**x. Auxiliar (Administrativo/a de Educación)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo/a de Educación)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Educación y Deporte, fungiendo como su secretario/a.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de Educación y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office</li> <li>• Administración de Archivos</li> <li>• Búsqueda de información en Internet</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión Escrita</li> <li>• Expresión Oral</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar oficios y reportes y notificarlos de manera interna y externa.
2. Elaborar las Fichas de Eventos correspondientes, requisitando los datos en el Sistema correspondiente.
3. Agendar las citas y actividades en que participará la Coordinación de Educación y Deporte.
4. Organizar y apoyar en los diferentes Eventos Cívicos y Sociales organizados por la Coordinación de Educación y Deporte.
5. Colaborar en el buen funcionamiento y fluidez de los contingentes en los diferentes Desfiles Conmemorativos, en contingentes de nivel Primaria Secundaria, Bachillerato y Academias.
6. Entregar Convocatorias para diversos eventos a Primarias, Secundarias, Bachilleratos, Academias e Institutos.
7. Recepcionar documentos de solicitudes de apoyos dirigidos a la Coordinación de Educación y Deporte, dando cuenta de ello a la Coordinación.
8. Elaborar la agenda de actividades de cada semana de la Coordinación.
9. Apoyar en Organización y pago de Becas otorgadas por el Ayuntamiento.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**y. Auxiliar (Administrativo/a de Deportes)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo/a de Deportes)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Educación y de Deporte, fungiendo como su secretario/a.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador de Educación y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office</li> <li>• Búsqueda de información en Internet</li> <li>• Manejo de archivos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de Personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y dar respuesta a los oficios y escritos dirigidos a la Coordinación, previo visto bueno de la persona a cargo de la Coordinación.
2. Recibir documentación para trámite de pago de las Escuelas de Iniciación Deportiva.
3. Elaborar el reporte mensual de actividades.
4. Elaborar requisiciones generales y fungir como enlace de archivo.
5. Agendar las solicitudes de los espacios Deportivos del Municipio.
6. Verificar la entrega de oficios, documentación a dependencias del Ayuntamiento y a organismos Deportivos del Municipio.
7. Apoyar en la organización de eventos deportivos realizados por la Coordinación.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Comunicación Social</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

**z. Auxiliar (mantenimiento)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (mantenimiento)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades de mantenimiento de las diferentes unidades deportivas en resguardo de la Coordinación de Educación y Deporte.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de Educación y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herrería</li> <li>• Plomería</li> <li>• Jardinería</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Resistencia física</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar limpieza y mantenimiento general de las Unidades Deportivas Municipales.
2. Apoyar en todos los eventos realizados por la Coordinación de Educación y Deporte.
3. Realizar la poda de campos y áreas verdes en las unidades deportivas municipales y otras áreas del municipio cuando sea requerido el apoyo.
4. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de las Unidades Deportivas Municipales.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Imagen Urbana</li> <li>• Jefatura de Alumbrado Público</li> <li>• Jefatura de Limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**aa. Chofer**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Chofer</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Educación y Deporte
<b>Rango</b>	Operativo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Resguardar y usar el vehículo asignado y apoyar en la limpieza de las unidades deportivas.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de Educación y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de vehículo</li> <li>• Electricidad</li> <li>• Plomería</li> <li>• Jardinería</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Resistencia física</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la limpieza y mantenimiento general de las Unidades Deportivas Municipales.
2. Apoyar en todos los eventos realizados por la Coordinación de Educación y Deporte.
3. Apoyar en la poda de campos y áreas verdes en las unidades deportivas municipales o a otras áreas del municipio cuando sea requerido el apoyo.
4. Manejar el vehículo oficial para traslado de material y/o apoyo cuando este sea requerido.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Imagen Urbana</li> <li>• Jefatura de Alumbrado Público</li> <li>• Jefatura de Limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XI. DIRECTORIO

Dependencia	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Ayuntamiento	Plaza de armas No.1, Centro, Atlixco, Puebla.	4450281	secretaria@atlixco.gob.mx
Coordinación Jurídica		4450281	direccion.juridica@atlixco.gob.mx
Jefatura de Registro Civil	Bulevar Niños Héroes #805 Colonia Revolución, Atlixco, Puebla.	4438237 Ext. 104	registro.civil@atlixco.gob.mx
Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico	2 Sur #202 Centro, Atlixco, Puebla.	Por definir	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante	Plaza de armas No.1, Centro, Atlixco, Puebla. Plaza de armas No.1	4450281	dir.gestionciudadana@@atlixco.gob.mx
Jefatura de Oficialía de Partes	Plaza de armas No.1, Centro, Atlixco, Puebla. Plaza de armas No.1	4450281	oficialia.mayor@atlixco.gob.mx
Coordinación de Educación y Deporte	Av. Miguel Negrete, Esq. Bulevar Niños Heroes S/N	4450281	activación.deportiva@atlixco.gob.mx

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **XII. GLOSARIO**

- I.** Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla;
- II.** Actas de Cabildo. - Documento que elabora quien sea titular de la Secretaría 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 las personas titulares de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura;
- IV.** Certificación. - Es el procedimiento mediante el cual la Secretaría 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 la Secretaría 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;

Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- VIII. Dictamen.** - Escrito en el que una o varias personas que fungen como 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;



Código:	M5.3-003
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**XVI.** Mostrencos. - Son aquellos bienes muebles que carecen de dueño, porque este los perdió o los abandonó;

**XVII.-** Municipio. - El Municipio de Atlixco, Puebla;

**XVIII.** Objetivo. - Es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr;

**XIV.** Presidencia Municipal. – Puede entenderse como el recinto sede de la administración pública municipal, o bien, la persona que ostenta el cargo de Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

**XX.** Secretario/a de Ayuntamiento. – La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

**XXI.** Unidades Administrativas. - Las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

**XXII.** RENAPO: Registro Nacional de Población.

**XXIII** Sistema MAU: Módulo de Atención Universal.

**XXIV.** UCA: Unidad Coordinadora de Archivos, es instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos



# Manual de Organización de Tesorería Municipal Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

## AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Dr. Luis Arturo Montiel Aguirre	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Tesorero Municipal	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021 de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	- 4 -
II. INTRODUCCIÓN.....	- 5 -
III. OBJETIVO GENERAL.....	- 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	- 6 -
MISIÓN.....	- 7 -
VISIÓN.....	- 7 -
VALORES.....	- 7 -
V. MARCO JURÍDICO (última reforma, publicado en el DOF/POE/Gaceta Municipal)....	- 9 -
ψ Federal, General y Tratados Internacionales.....	- 9 -
ψ Estatal.....	- 11 -
ψ Municipal.....	- 13 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 15 -
VII. ORGANIGRAMA.....	- 22 -
Organigrama General del Ayuntamiento.....	- 22 -
- 22 -	
Organigrama de la Tesorería Municipal.....	- 23 -
VIII. Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal.....	- 24 -
IX. Descripción General de la Tesorería Municipal.....	- 24 -
X. Descripción de Puestos de la Tesorería Municipal.....	- 25 -
a. Tesorero (a) Municipal.....	- 25 -
b. Auxiliar (Administrativo(a)).....	- 31 -
c. Auxiliar (Notificador (a)).....	- 34 -
XI. Estructura Orgánica de la Dirección de Contabilidad.....	- 36 -
XII. Descripción General de la Dirección de Contabilidad.....	- 36 -
XIII. Descripción de Puestos de la Dirección de Contabilidad.....	- 37 -
a. Director (a) de Contabilidad.....	- 37 -
b. Auxiliar (Administrativo (a)).....	- 41 -
c. Jefe (a) de Finanzas Públicas.....	- 44 -
d. Auxiliar (Contable).....	- 47 -
XIV. Estructura Orgánica de la Dirección de Ingresos.....	- 50 -
XV. Descripción General de la Dirección de Ingresos.....	- 51 -
XVI. Descripción de Puestos de la Dirección de Ingresos.....	- 52 -
a. Director (a) de Ingresos.....	- 52 -
b. Auxiliar (secretario (a)).....	- 55 -
c. Auxiliar (Ingresos).....	- 57 -
<b>d. Auxiliar (Mesa de I.S.A.B.I.).....</b>	- 59 -
<b>e. Auxiliar (Proyectista).....</b>	- 61 -
<b>f. Auxiliar (Módulo S.A.R.E).....</b>	- 63 -
<b>g. Auxiliar (Enlace Contabilidad).....</b>	- 65 -
h. Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas de predial comercio establecido) -	67
-	
i. Jefe (a) de Ingresos.....	- 69 -
j. Auxiliar (Auxiliar en cajas).....	- 72 -
k. Auxiliar (Caja de Predial I.S.A.B.I.).....	- 74 -



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

I. Auxiliar (cajero (a)).....	- 76 -
<b>m. Auxiliar (Control de oficios notariales)</b> .....	- 78 -
n. Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas de predial comercio establecido) - 80	
-	
<b>ñ. Auxiliar (Mesa de Avalúos)</b> .....	- 82 -
<b>o. Auxiliar (Contable)</b> .....	- 84 -
<b>p. Jefe (a) de Recaudación en Mercados y Tianguis.</b> .....	- 86 -
q. Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) de mercados y tianguis) .....	- 89 -
XVII. Estructura Orgánica de la Dirección de Egresos .....	- 91 -
XVIII. Descripción General de la Dirección de Egresos.....	- 91 -
XIX. Descripción de Puestos de la Dirección de Egresos .....	- 92 -
a. Director (a) de Egresos .....	- 92 -
b. Auxiliar (suficiencia presupuestal y requisiciones).....	- 96 -
c. Auxiliar (Fondos y Pagos) .....	- 99 -
d. Auxiliar (Archivo).....	- 102 -
e. Auxiliar (Administrativo (a) e Inventarios).....	- 104 -
f. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 107 -
g. Jefe(a) de Control Presupuestal y Patrimonio .....	- 109 -
h. Auxiliar (Control y Administración Patrimonial).....	- 112 -
i. Auxiliar (Presupuesto).....	- 115 -
j. Auxiliar (Administrativo (a) y Requisiciones) .....	- 117 -
k. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 120 -
XX. Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Humanos .....	- 122 -
XXI. Descripción General de la Dirección de Recursos Humanos.....	- 122 -
XXII. Descripción General de la Dirección de Recursos Humanos.....	- 123 -
a. Director (a) de Recursos Humanos .....	- 123 -
b. Auxiliar (Incidencias) .....	- 127 -
c. Auxiliar (movimientos de personal) .....	- 130 -
d. Auxiliar (Jurídico (a)) .....	- 132 -
e. Auxiliar (Control interno, Certificaciones ISO y Plataforma Transparencia) .....	- 135 -
f. Auxiliar (Inventario y archivo) .....	- 138 -
g. Intendente/Auxiliar .....	- 140 -
h. Jefe (a) de Nómina .....	- 142 -
i. Auxiliar (Recibos de nómina) .....	- 146 -
j. Auxiliar (ISR y Timbrado) .....	- 149 -
XXIII. Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Materiales .....	- 152 -
XXIV. Descripción General de la Dirección de Recursos Materiales .....	- 152 -
XXV. Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Materiales .....	- 153 -
a. Director (a) de Recursos Materiales .....	- 153 -
b. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 158 -
c. Jefe (a) de Compras y Adquisiciones .....	- 161 -
d. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 165 -
e. Velador (a) .....	- 167 -
f. Jefe (a) de Obras y Proyectos .....	- 169 -
g. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 173 -
XXVI. Estructura Orgánica de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones .....	- 176 -

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

XXVII. Descripción General de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ..... - 176 -

XXVIII. Descripción de Puestos de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ..... - 177 -

a. Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ..... - 177 -

b. Auxiliar (Administrativo (a)) ..... - 180 -

c. Auxiliar (Administrador (a) de Desarrollo de Software) ..... - 183 -

d. Auxiliar (Desarrollador (a) de Software) ..... - 186 -

e. Auxiliar (Técnico (a) en Redes y Soporte) ..... - 189 -

XXIX. Directorio General ..... - 192 -

XXX. Glosario ..... - 194 -

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **I. PRESENTACIÓN**

El contenido de este documento, se basa en la necesidad de dar a conocer la estructura de la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, en el que se definen los niveles jerárquicos y de responsabilidad que existen en la dependencia, los tipos de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública, el objetivo y las funciones que cada unidad; todo esto con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento de la administración municipal.

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización; de tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Tesorería Municipal, pues se especifican a grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta Instancia Fiscal y de las unidades administrativas que la conforman.

El propósito de este Manual al especificar por escrito, la organización de la Tesorería Municipal es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidades de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera ***inclusiva***.



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **II. INTRODUCCIÓN**

Este Manual se expide de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 163 de la Ley Orgánica Municipal que establece: “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 (a) Tesorero (a), quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo”.

Resulta elemental establecer que la Tesorería Municipal funge como **instancia fiscal sujeta a rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable**, dentro de la Administración Pública Municipal. 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 con las metas y objetivos establecidos para ello; por 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.

Con el propósito de fomentar un ambiente de respeto y equidad en Tesorería, Municipal que considere los principios de igualdad expresados en diversos instrumentos internacionales y en seguimiento a las directrices que en esta materia se instruyen desde el Honorable Ayuntamiento, se ratifica el compromiso de eliminar cualquier tipo de discriminación en favor de la promoción de políticas que favorezcan y fortalezcan el papel del (la) ciudadano (a), como se indica en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en artículo 13 fracción III de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar la política hacendaria del municipio mediante la programación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la contratación y administración de la deuda pública, la ejecución de la programación y el control de los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; dotar a las dependencias y unidades administrativas de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos necesarios; así como manejar y resguardar los fondos, 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, a la Normatividad aplicable en materia de Armonización Contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como de la administración y control de los servicios que en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones se establezcan.

### **IV. CULTURA ORGANIZACIONAL**

En la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, reconocemos que el quehacer fundamental de la Administración Municipal es servir a la ciudadanía, nuestra labor principal es Administrar el Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; es por ello que las personas servidoras públicas que tenemos el honor de servir a la sociedad de Atlixco, poseemos ideales y valores de honor e integridad, en el uso y administración de los recursos públicos, para hacernos de la confianza y respeto de las autoridades, funcionarios (as) y ciudadanos (as) en este municipio.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### MISIÓN

Administrar eficaz y eficientemente los recursos de la Hacienda Pública Municipal con honradez, transparencia y legalidad a efecto de cumplir los objetivos de la administración en beneficio del bien común en el Municipio de Atlixco, Puebla.

### VISIÓN

Ser una dependencia del Ayuntamiento de Atlixco reconocida por la ciudadanía como modelo en la administración de los recursos públicos ejecutados para lograr el bien común en el Municipio de Atlixco.

### VALORES

- ✓ Imparcialidad
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Legalidad
- ✓ Interés Público
- ✓ Respeto a los Derechos Humanos
- ✓ Cooperación
- ✓ Bien Común





## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **V. MARCO JURÍDICO (última reforma, publicado en el DOF/POE/Gaceta Municipal)**

#### **ψ Federal, General y Tratados Internacionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2020.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020.
- Ley de Coordinación Fiscal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de Impuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021.
- Ley del Registro Público Vehicular, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2017.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2016.
- Ley de Planeación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la CPEUM, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Reglamento del Sistema de Alertas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2017, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.
- Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

contratar por parte de la Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2016.

- Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2019.
- Reglas de operación del Programa Hábitat, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014.
- Reglas de operación del programa Rescate de espacios Públicos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.
- Reglas de Operación del FORTASEG, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2020.
- Lineamientos de Operación del Fondo Para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2017

### ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 09 de abril de 2021.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de octubre de 2020.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2013.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2020
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2017.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, sin reformas desde su entrada en vigor.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de diciembre de 2020.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de octubre de 2020.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de diciembre de 2020.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de Egresos 2020 del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de diciembre de 2019.
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de diciembre de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de enero de 2021.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de julio de 2019.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de agosto de 2021.
- Código Fiscal del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de diciembre de 2019.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2017.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de marzo de 2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2017.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 7 de mayo de 2021.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre de 2020.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 9 de abril de 2021.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de junio de 2014.
- Ley Orgánica Municipal última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 22 de octubre de 2020.

### ψ Municipal

- Ley de ingresos para el municipio de Atlixco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de diciembre de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de noviembre de 2016, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre) de 2019.
- Norma Técnica para la Obtención de la Cédula de Empadronamiento para Negocios de Bajo Impacto y Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Impacto, del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de diciembre de 2013, sin reformas desde su entrada en vigor.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de septiembre de 2014, sin reformas desde su entrada en vigor.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 21 de julio de 2021.
- Reglamento Interno Laboral del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 9 de junio de 2015.
- Lineamientos para Manejo del Fondo Fijo de Caja, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos, aprobados por el Honorable Cabildo el día 17 de diciembre de 2015.
- Lineamientos para el Manejo del Fondo Destinado para el Programa de Atención a la Población Vulnerable, operado por el Sistema DIF Municipal, última reforma aprobada por el Honorable Cabildo el día 27 de abril del 2016.
- Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre (octubre – diciembre) de 2019
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 7, Tomo I, Edición Junio de 2020.
- Lineamientos para el uso, conservación y transparencia del correo electrónico institucional y de sistemas informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 7, Tomo I, Edición Junio de 2020.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020, sin reformas desde su entrada en vigor.



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **➤ Ley Orgánica Municipal**

Artículo 166.- El (la) Tesorero (a) 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 (la) Síndico (a) 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

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del (la) Presidente (a) 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 (la) Presidente (a) 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.



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al (la) Presidente (a) Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

XVI. Proporcionar al (la) auditor (a) 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 II.- El (la) Tesorero (a) 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.

VIII. Conceder subsidios o estímulos fiscales.



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

IX. 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.

X. Notificar los actos administrativos.

➤ **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Artículo 26.- El (la) secretario (a) de finanzas, tesorero (a) municipal o su equivalente de cada Ente Público, según corresponda a su ámbito de competencia, será el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.

➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

**ARTÍCULO 26.** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, mediante la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 27.** A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor.
- II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables.
- III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos.
- IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente.
- V. Participar en la elaboración las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado.
- VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia.
- IX. Actualizar en el Sistema de Armonización Contable el registro del estado que guarda el patrimonio municipal.
- X. Contar con un Sistema Informático de Armonización Contable al que se apegarán las dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley y Normatividad aplicable.
- XI. Recaudar los impuestos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio señalados en la Ley de Ingresos vigente.
- XII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para efecto de obtener fondos e incrementar recursos para el municipio.
- XIII. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
- XIV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias.
- XV. Mantener un control de los Ingresos del Municipio.
- XVI. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- XVII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio.
- XVIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial del Municipio.
- XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su competencia.
- XX. Distribuir de manera mensual a las 11 Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto equivalente del 15% de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

Junta Auxiliar	Porcentaje%
Metepec	17.2%
San Diego Acapulco	2.5%



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

San Juan Ocotepc	3.8%
San Miguel Ayala	5.6%
San Jerónimo Coyula	18.1%
San Pedro Benito Juárez	11.6%
Santa Lucia Cosamaloapan	4.5%
Santo Domingo Atoyatempan	12.5%
San Jerónimo Caleras	2.1%
La Magdalena Axocopan	6.7%
La Trinidad Tepango	15.0%

XXI. Planificar, coordinar y controlar, ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal.

XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios así como la contratación de obra que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables.

XXIII. Integrar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin.

XXIV. Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilios y teléfonos de Regidores (as), titulares de las dependencias y Unidades Administrativas y de los Presidentes (as) de las Juntas Auxiliares, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

XXV. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los (las) trabajadores (as).

XXVI. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

XXVII. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los (las) Servidores (as) Públicos (as) de la Administración Pública Municipal.

XXVIII. Proponer y Coordinar las acciones de capacitación para servidores (as) públicos (as), para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público.

XXIX. Registrar y actualizar los movimientos de personal, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización del superior jerárquico y de (la) Presidente (a) Municipal.

XXX. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos del personal.

XXXI. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

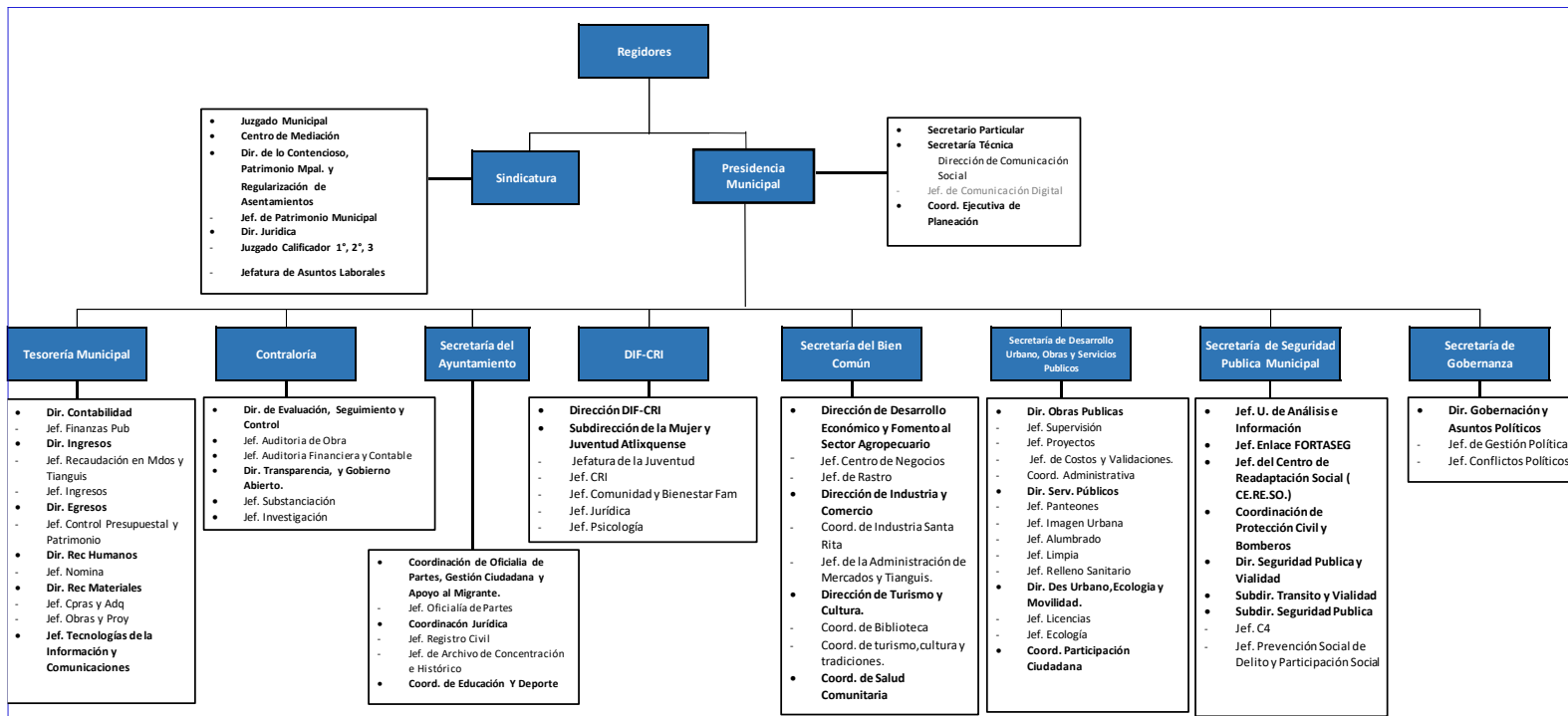
Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- XXXII. Verificar el correcto uso de los vehículos oficiales que estén bajo el uso y resguardo de los (las) servidores (as) públicos (as).
- XXXIII. Proponer la política municipal de innovación digital, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.
- XXXIV. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece la Administración Pública Municipal.
- XXXV. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y la implementación de acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- XXXVI. Proponer proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos y operativos y en los servicios de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- XXXVII. Coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de que cumplan con las especificaciones necesarias para las actividades de las dependencias y unidades administrativas.
- XXXVIII. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal.
- XXXIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente (a) Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VII. ORGANIGRAMA

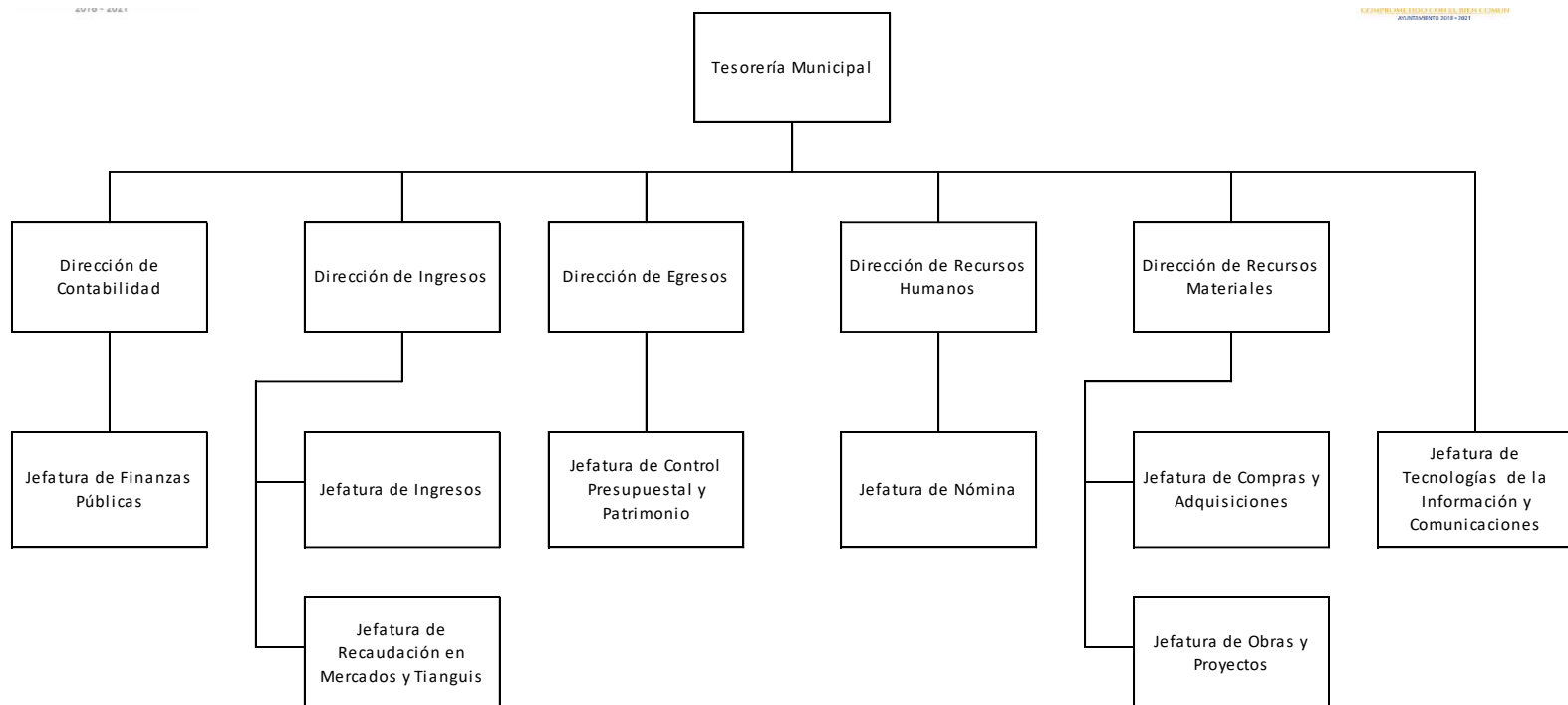
### Organigrama General del Ayuntamiento



Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Organigrama de la Tesorería Municipal.



*Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.*



## **VIII. Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal**

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
<b>Tesorería Municipal</b>		
TESC1	Tesorero (a) Municipal	1
AUXB5 (2) AUXC5 (2)	Auxiliar (Administrativo (a))	4
AUXBC5 (1)	Auxiliar (Notificador (a))	1

## **IX. Descripción General de la Tesorería Municipal**

Es la instancia fiscal y de rendición de cuentas, -el Código Fiscal Municipal del estado de Puebla lo atribuye como la autoridad fiscal municipal-, encargada de la recaudación de impuestos ordinarios y extraordinarios, supervisión y ejecución de los recursos públicos, conforme a la rendición de cuentas en el estado de derecho de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, normatividad y leyes aplicables.

## X. Descripción de Puestos de la Tesorería Municipal

### a. Tesorero (a) Municipal

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Tesorero (a) Municipal</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dirigir a la Tesorería Municipal, como dependencia administrativa fiscal municipal en sus funciones de recaudación, administración, rendición de cuentas, cumplimiento de legislaciones fiscales y de las demás de normas en el estado de derecho, planes y programas por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Presidente (a) Municipal.
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Contabilidad.</li> <li>• Director (a) de Ingresos.</li> <li>• Director (a) de Egresos.</li> <li>• Director (a) de Recursos Humanos.</li> <li>• Director (a) de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Auxiliares.</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Perfil del Puesto

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b> (Artículo 163 de Ley Orgánica Municipal)
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	En materia de Hacienda Pública, así como el marco jurídico de la Administración Pública Municipal
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal, así como a las disposiciones en materia hacendaria que celebre el Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el Gobierno del Estado de Puebla.
2. Realizar las acciones necesarias para mantener al Ayuntamiento de Atlixco en niveles óptimos respecto al grado de cumplimiento de las obligaciones en materia de Armonización Contable, de conformidad con la guía de cumplimiento de la LGCG y con la normatividad emitida por el CONAC.
3. Coordinar la actualización del inventario contable de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el CONAC.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

4. Proponer la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Atlixco, Puebla, vigilando que el registro contable de las operaciones del Municipio se realice de conformidad con el mismo.
5. Promover que el personal del Ayuntamiento competente en materia de contabilidad gubernamental se capacite y actualice.
6. Proponer la elaboración de un programa anual operativo de armonización contable y rendición de cuentas.
7. Gestionar la actualización del sistema informático para el registro de la contabilidad gubernamental.
8. Garantizar que el Ayuntamiento de Atlixco cumpla con las disposiciones y aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de obligaciones por parte del Municipio de Atlixco de conformidad con la LDFEFM.
9. Emitir disposiciones 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 unidades administrativas y demás ejecutores del gasto.
10. 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.
11. Recibir, conservar, liberar 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 (la) titular de la Sindicatura Municipal o en los casos que proceda.
12. Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen las y los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable.
13. 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.
14. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
15. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a las personas servidoras públicas, que advierta en

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
16. Supervisar el óptimo cumplimiento las funciones de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Recursos Materiales, Recursos Humanos y la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  17. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.
  18. Proponer al (la) Presidente (a) Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
  19. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos en el procedimiento para la elaboración de las Iniciativas de Ley de Ingresos; aprobaciones por parte del Cabildo Municipal y Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de la Ley de Ingresos anual, así como supervisar su publicación en el Portal Web Institucional de conformidad con la LGCG.
  20. Vigilar y controlar que la Dirección de Ingresos se encargue de recaudar los ingresos del Municipio en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal corriente.
  21. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
  22. Coadyuvar con la Dirección de Egresos en el procedimiento para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos; aprobaciones por parte del Cabildo Municipal del Presupuesto de Egresos y del Presupuesto Versión Ciudadana anuales, así como supervisar sus publicaciones en el PWI.
  23. 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.
  24. Autorizar mediante firma el trámite y despacho de los asuntos de competencia.
  25. Autorizar mediante el Sistema de Requisiciones, la adquisición de los suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.
  26. Gestionar las necesidades de contratación, capacitación, y término de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Atlixco.
  27. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

28. 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.
29. Ubicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
30. Supervisar la calidad, estándares, veracidad y oportunidad de la información financiera a cargo de las Direcciones adscritas a la Tesorería, que se publique en el PWI de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de cada Dirección y de conformidad con el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
31. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
32. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
33. Revisar y validar todas las actividades que realicen las personas bajo su subordinación.
34. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria Superior del Estado y de la Federación.</li> <li>• Secretaria de la Función Pública.</li> <li>• Secretaria de Planeación y Finanzas.</li> </ul>

**b. Auxiliar (Administrativo(a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas del (a) Tesorero (a) Municipal
<b>A quién reporta</b>	Tesorero (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cuatro

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Instrumentos jurídicos y administrativos</li> <li>• Administración de oficina</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dar cuenta de inmediato al (la) Tesorero (a) Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
2. Recepcionar, revisar, capturar, llevar el control y seguimiento de correspondencia, atender quejas, canalizando a los (as) ciudadanos (as) y servidores (as) públicos (as) al área correspondiente.
3. Ser enlace de coordinación entre el (la) Tesorero (a) Municipal y los titulares de las direcciones adscritas a la Tesorería Municipal.
4. Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del (la) Tesorero (a), juntas y acuerdos a celebrar.
5. Mantener debidamente organizados los documentos y turnar oportunamente la correspondencia a las direcciones adscritas a la Tesorería que correspondan para dar seguimiento y atención.
6. Administrar la documentación que conforma el archivo de Tesorería Municipal, observando que éste se mantenga en apego a la normatividad aplicable.
7. Hacer requisiciones, recibos simples, oficios de comisión, solicitudes reembolsos, solicitudes de viáticos y demás, de la Tesorería Municipal.
8. Atender y transferir llamadas, para su atención.
9. Elaborar oficios, para el despacho de los asuntos de la Tesorería municipal, de conformidad con las instrucciones del (la) Tesorero (a) Municipal.
10. Llevar el Control de oficios de salida de la Tesorería Municipal.
11. Solicitar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el o los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería Municipal.
12. Elaborar los oficios de liberación de cheques y fianzas de cumplimiento, solicitados por los proveedores (as), personas físicas o morales, tras contar con el oficio de petición y visto bueno de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, y/o de la Secretaría General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
13. 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.
14. Monitorear el reporte mensual de Ingresos que expide la Dirección de Ingresos, para remitirlo a la Dirección de Egresos.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

16. Auxiliar en la revisión y atención del Correo electrónico Institucional de la Tesorería, dando cuenta de este.
17. Fungir como enlace de Transparencia y acceso a la información ante la Contraloría Municipal.
18. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
19. Colaborar a la actualización de información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Notificador (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas del (a) Tesorero (a) Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Tesorero (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Manejo de vehículos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

**o Descripción Especifica de Funciones**

1. Notificar oportunamente la correspondencia a las unidades administrativas y Dependencias según sea el caso.
2. Mantener la unidad vehicular que se le asigne en condiciones de limpieza.
3. Entregar al final de cada mes, la bitácora original al auxiliar correspondiente.
4. Guardar el vehículo en el lugar designado para su resguardo y entregar la llave del vehículo al auxiliar correspondiente.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



## **XI. Estructura Orgánica de la Dirección de Contabilidad**

<b>Clave de la Plaza</b>	<b>Puesto</b>	<b>No. de plazas</b>
<b>Dirección de Contabilidad</b>		
DIRAC1	Director (a) de Contabilidad	1
AUXB5 (3) AUXC5 (3) AUXAC5 (4)	Auxiliar (Administrativo (a))	10
<b>Jefatura de Finanzas Públicas</b>		
JEFDAC2	Jefe (a) de Finanzas Públicas	1
AUXB5 (1) AUXC5 (2)	Auxiliar (Contable)	3

## **XII. Descripción General de la Dirección de Contabilidad**

Es la unidad administrativa, encargada de establecer una Gestión Pública con base en Resultados y sujeta a Evaluación del Desempeño, que le permita crear valor público, transparentar su funcionamiento y rendir cuentas mediante las Evaluaciones de la Armonización Contable, conforme a lo establecido a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los cuales serán objeto de evaluación según corresponda el periodo.

### XIII. Descripción de Puestos de la Dirección de Contabilidad

#### a. Director (a) de Contabilidad

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Director (a) de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Contabilidad
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, así como el correcto control de los ingresos y egresos en la administración pública Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Tesorero (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Finanzas Públicas</li> <li>• Auxiliares (administrativos (as))</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Contabilidad o afín)
<b>Experiencia</b>	<b>3 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Armonización Contable.</li> <li>• Manejo de Computadora.</li> <li>• Software ofimático.</li> <li>• Sistema Contable.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Creatividad</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Coordinación con los demás
- Inteligencia emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Orientación de servicio
- Negociación
- Flexibilidad cognitiva

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender a diversos funcionarios (as) públicos (as) del Ayuntamiento y de dependencias estatales, federales y diferentes instancias fiscalizadoras.
2. Atender oficios relacionados con el área.
3. Aperturar y cancelar las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
4. Verificar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones y subsidios por parte del Estado y la Federación.
5. Calcular y realizar el pago del Impuesto Estatal del 3% Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal ISERTP (**Nóminas**).
6. Calcular y realizar el Pago Provisional sobre retenciones de **ISR** (Nómina, Honorarios y Arrendamientos).
7. Realizar el pago de los derechos por servicios de trámite por descargas de agua (CONAGUA).
8. Supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Contable Armonizado NSARC de acuerdo con el Manual de Contabilidad del Municipio de Atlixco Puebla.
9. Formular mensualmente los estados financieros de acuerdo con el Manual de Contabilidad del Municipio de Atlixco Puebla, para turnarlos a la aprobación del Cabildo y posteriormente presentarlos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
10. Generar y presentar la Información a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera.
11. Participar en la Elaboración del Presupuesto de Ingresos.
12. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Tesorería en las actividades de esta unidad administrativa.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Elaborar Anualmente la Cuenta Pública Municipal de acuerdo con los lineamientos del CONAC.
14. Supervisar informes de obras y acciones presentados a la Dirección.
15. Revisar y validar el informe trimestral de los avances físicos financieros de los diferentes programas y proyectos de Inversión (SRFT o equivalente).
16. Efectuar las solventaciones en tiempo y forma de los pliegos de observaciones de las Auditorías Financieras.
17. Ubicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
18. 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.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal y las Direcciones adscritas a esta.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Auditoria Superior de la Federación y del Estado de Puebla.</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (Administrativo (a))**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección de Contabilidad
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	<b>Medio/Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades contables de la Dirección de Contabilidad.
A quién reporta	Director (a) de Contabilidad.
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Diez

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Gestión de correspondencia</li> <li>• Operación de computadora.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender la vía telefónica, atendiendo las llamadas y turnándola al área o persona servidora pública competente para su atención.
2. Recepcionar la correspondencia dirigida a la Dirección de Contabilidad, dando cuenta de esta a la persona titular de la dirección y turnándola al área o persona servidora pública que se designe para su atención.
3. Fungir como 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 Ayuntamiento del Atlixco.
4. Dar contestación a los oficios dirigidos a la Dirección de Contabilidad, en los términos establecidos por la persona titular de la dirección.
5. Revisar el correo institucional asignado a la Dirección, dando cuenta de este a su nivel superior.
6. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la dirección.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la dirección.
8. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
9. Realizar los trámites que le sean delegados ante las instituciones bancarias y pasar a firma del Tesorero (a) los contratos.
10. Armar los legajos de estados financieros de manera mensual, con información generada en el área.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Auditoria Superior de la Federación y del Estado de Puebla.</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Jefe (a) de Finanzas Públicas**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe (a) de Finanzas Públicas</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Contabilidad
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Finanzas Públicas
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, el ejercicio presupuestal, así como el correcto control y comprobación de los movimientos contables municipales relativos a obra pública y responsabilidades de transparencia, entre otros.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Contabilidad.
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares (Contables)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Contabilidad o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Armonización Contable.</li> <li>• Manejo de Computadora.</li> <li>• Software ofimático.</li> <li>• Sistema Contable.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Coordinación con los demás
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Flexibilidad Cognoscitiva

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender los oficios relacionados con el área de Obra Pública.
2. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario en el ámbito de su competencia.
3. Verificar y dar seguimiento al registro y control de las cuentas por pagar y por cobrar.
4. Supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Contable Armonizado NSARC de acuerdo con el Manual de Contabilidad del Municipio de Atlixco Puebla.
5. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo con los lineamientos del CONAC.
6. Revisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
7. Participar anualmente en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal Armonizada.
8. Supervisar y vigilar informes de obras y acciones, turnados a la Jefatura.
9. Atender las evaluaciones del SEvAC.
10. Atender con la información necesaria para la medición del Sistema de Alertas (LDF) (SHCP).
11. Coadyuvar en las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras.
12. Coadyuvar 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.
13. Ubicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

14. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Egresos.</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales.</li> <li>• Dirección de Obras Públicas.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Auxiliar (Contable)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Contable)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Finanzas Publicas
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Finanzas Públicas
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades contables de la Jefatura de Finanzas Públicas.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Finanzas Públicas.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Gestión de correspondencia</li> <li>• Operación de computadora.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Analizar, revisar y registrar las operaciones realizadas de los ingresos, del gasto, corriente y de inversión (obra pública), de cada uno de los fondos que cuente el municipio entre estos: recursos propios, participaciones, fondos federales, del ramo 33 y otros recursos.
2. Revisar las estimaciones y armado de expedientes de obra pública.
3. Elaborar las Conciliaciones bancarias.
4. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.
5. Integrar información para atender las auditorias ejecutadas por entes auditables.
6. Apoyar en dar atención a las solventaciones derivadas de observaciones realizadas por entes fiscalizadores.
7. Generar la información archivística de las funciones que desarrollan y generando el legajo correspondiente.
8. Revisar la información generada por las Juntas Auxiliares, respecto a la comprobación del gasto.
9. Dar atención de los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras internas y externas del Ayuntamiento, en tiempo y forma requeridos.
10. Integrar la información de CONAGUA para presentar declaraciones trimestrales.
11. Atender con diligencia las instrucciones que reciba de su superior jerárquico, en tiempo y forma.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• Auditoria Superior de la Federación y del Estado de Puebla.</li> </ul>

#### **XIV. Estructura Orgánica de la Dirección de Ingresos**

Clave de la plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Dirección de Ingresos</b>		
<b>DIRAC1</b>	<b>Director (a) de ingresos</b>	<b>1</b>
AUXAC5	Auxiliar (secretario (a))	1
AUXAB5	Auxiliar (Ingresos)	1
AUXAB5	Auxiliar (Mesa de I.S.A.B.I)	1
AUXAC5	Auxiliar (Proyectista)	1
AUXAB5	Auxiliar (Módulo S.A.R.E)	1
AUXC5	Auxiliar (Enlace Contabilidad)	1
AUXS5	Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas predial comercio establecido)	1
<b>Jefatura de Ingresos</b>		
JEFDCC3	Jefe (a) de Ingresos	1
AUXAB5	Auxiliar (Auxiliar en Cajas)	1
AUXB5	Auxiliar (Caja de predial I.S.A.B.I)	1
AUXB5 (2)	Auxiliar (Cajero (a))	7
AUXCC5 (1)		
AUXAS5 (2)		
AUXAB5 (1)		
AUXAC5 (1)		
AUXCC5 (1)	Auxiliar (Control de oficios Notariales)	1



AUXS5 (2) AUXCC5 (3) AUXBC5 (1)	Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas predial comercio establecido)	6
AUXS5 (1)	Auxiliar (Mesa de Avalúos)	1
AUXB5 (1)	Auxiliar (Contable)	1
<b>Jefatura de Recaudación en Mercados y Tianguis</b>		
JEFDCC3	Jefe (a) de Recaudación en Mercados y Tianguis	1
AUXB5 (2) AUXAS5 (2) AUXAC5 (1) AUXBC5 (2) AUXBS5 (1)	Auxiliar (notificador (a) y cobrador (a) en mercados y tianguis)	8

## **XV. Descripción General de la Dirección de Ingresos**

Es el Órgano encargado de la recaudación de los Ingresos de la Administración Pública Municipal, para que su gestión se realice de una manera eficiente, con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas, normatividad y leyes aplicables.

## XVI. Descripción de Puestos de la Dirección de Ingresos

### a. Director (a) de Ingresos

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director (a) de Ingresos
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Ingresos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Incrementar la recaudación de ingresos propios del Municipio por medio del uso eficiente de sus facultades tributarias y el aprovechamiento de todas las fuentes posibles de cobro.
A quién reporta	Tesorero (a) Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> <li>• Jefe (a) de Ingresos</li> <li>• Jefe (a) de Recaudación en Mercados y Tianguis</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura indistinta)
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en materia de Ingresos Programas Gis Atención al público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Recaudar los Ingresos Propios del Municipio conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
2. Supervisar las funciones de las diferentes mesas y cajas recaudadoras del Ayuntamiento.
3. Revisar y validar todas las actividades que realicen sus subordinados (as).
4. Dar atención y solución a los diferentes problemas con los contribuyentes.
5. Cumplir, mantener y actualizar los objetivos planeados.
6. Revisar y validar movimientos notariales de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Actualizar Tablas de Valores Catastrales.
8. Elaborar la Iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.
9. Elaborar y vigilar que se autorice conforme a la normativa aplicable, la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, correspondiente a cada ejercicio fiscal, para su envío al Congreso del Estado de Puebla, y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
10. Tramitar la inspección de avalúo requerida por las y los usuarios o notarias.
11. Actualizar la cartografía y georreferenciar los inmuebles que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Atlixco, Puebla.
12. Tener bajo su cargo el módulo S.A.R.E: Sistema de Apertura Rápida a Empresas.
13. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
14. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Dirección de Ingresos.
15. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Finanzas</li> </ul>

**b. Auxiliar (secretario (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (secretario (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de ingresos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Fungir como secretario (a) de la Dirección de Ingresos y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos, correspondencia y contabilidad</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Organización de oficina</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Manejar la agenda del (a) Director (a) de Ingresos, informándole oportunamente sobre las actividades programadas.
2. Manejar y controlar la correspondencia interna, externa y el archivo.
3. Auxiliar en proceso de las cajas recaudadoras en tiempos de alta afluencia de contribuyentes.
4. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección, dando cuenta del mismo al Director (a).
5. Supervisar, asesorar y proporcionar soporte técnico a las y los usuarios o contribuyentes.
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.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica.



**c. Auxiliar (Ingresos)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Ingresos)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de ingresos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Recibir los reportes generados por los diferentes departamentos que tengan cajas recaudadoras y con base a ello elaborar reporte general.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos de contabilidad y office
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y revisar diariamente los reportes de recaudación que emiten las diversas áreas que tienen cajas recaudadoras.
2. Generar un reporte general con base en la información recibida de las diversas áreas, a fin de remitirlo a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Contabilidad y a la Contraloría Municipal.
3. Verificar diariamente que los recibos de las cajas recaudadoras estén en orden consecutivo.
4. Verificar diariamente las operaciones aritméticas de las cajas recaudadoras.
5. Solicitar diariamente las correcciones necesarias a las cajas recaudadoras.
6. Revisar los ingresos diarios y mensuales de predial, generando los legajos para que sean remitidos al área de contabilidad, así como los reportes mensuales de ingresos del impuesto predial a finanzas del estado.
7. Revisar recibos Contra Sistema, emitiendo reportes diarios y mensuales inherentes al departamento predial para ser reportados a los departamentos de contabilidad y finanzas.
8. Armar los expedientes que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Auxiliar (Mesa de I.S.A.B.I)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Mesa de I.S.A.B.I)</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección de ingresos
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Programar inspecciones de inmuebles y movimientos notariales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
A quién reporta	Director (a) de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Tramitar y dar atención a las solicitudes de inspección y avalúos, por los usuarios (as) o notarios (as).
2. Realizar los movimientos notariales, solicitados previo cumplimiento de los requisitos señalados para tal efecto.
3. Programar visitas de verificación, informando al contribuyente la fecha en que se realizará a fin de que se encuentre presente el día y hora indicados para la revisión.
4. Enviar a catastro del estado y dar seguimiento al contribuyente, de los títulos de propiedad y/o dominio pleno.
5. Elaborar los recibos según corresponda para su cobro en cajas, con base en los movimientos notariales recibidos.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica.

**e. Auxiliar (Proyectista)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Proyectista)</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Actualizar la cartografía y georreferenciar los inmuebles en el territorio.
A quién reporta	Director (a) de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Arquitectura o afín)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoCAD y sistemas de información geográfica (GIS)</li> <li>• Análisis cartográfico</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resistencia física

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar diariamente la digitalización y asignación de clave catastral de los diferentes inmuebles del municipio de Atlixco, solicitados por la vía notarial o por el contribuyente.
2. Dibujar y georreferenciar diariamente los polígonos de los inmuebles de todo el municipio, solicitados por la vía notarial o por el contribuyente.
3. Apoyar en el control de archivo de la Dirección de Ingresos.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Auxiliar (Módulo S.A.R.E)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Módulo S.A.R.E)</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de adscripción	Dirección de Ingresos
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable módulo S.A.R.E: Sistema de Apertura Rápida a Empresas.
A quién reporta	Director (a) de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad y programa S.A.R.E.</li> <li>Atención al público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>Habilidad manual</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Manejo de personas</li> <li>Orientación de Servicio</li> <li>Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el trámite de la generación de nuevos negocios establecidos y empresas en general, mediante el S.A.R.E.
2. Generar el pago de cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento.
3. Realizar el proceso de alta, bajas y modificaciones, respecto a cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Dirección de Industria y Comercio
<b>Externas</b>	No aplica

**g. Auxiliar (Enlace Contabilidad)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Enlace Contabilidad)</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ingresos
Área de adscripción	Dirección de Ingresos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender oportunamente los requerimientos de información que la Dirección de Contabilidad y Tesorería Municipal realice a la Dirección de Ingresos.
A quién reporta	Director (a) de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Contabilidad o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y normatividad aplicable</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como enlace con la Dirección de Contabilidad y Tesorería, para la solicitud de información.
2. Atender los requerimientos de facturación extemporánea.
3. Validar los depósitos que realizan los contribuyentes a la cuenta del Ayuntamiento en efectivo y vía transferencia, para que se realice el trámite.
4. Apoyar con la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.
5. Solicitar a la Dirección de Contabilidad la emisión de estado financieros y balances de comprobación.
6. Realizar los reportes que las diversas áreas soliciten a la Dirección de Ingresos.
7. Realizar los traspasos presupuestales del área, previa autorización de su nivel superior.
8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas de predial comercio establecido)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas de predial comercio establecido)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de ingresos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar la notificación de cuenta corriente y rezago, a los contribuyentes.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Generar y entregar notificaciones de impuesto predial cuenta corriente, y cuenta rezago, y del comercio establecido.
2. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Ingresos.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica.



**i. Jefe (a) de Ingresos**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jefe (a) de Ingresos</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección de ingresos
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Supervisar el cobro en las cajas recaudadoras de los diferentes Departamentos del Ayuntamiento, así como la coordinación para el cobro coactivo.
A quién reporta	Director (a) de Ingresos
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y normatividad aplicable</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Crítico
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar los reportes de cobro de los diferentes departamentos que manejan cajas recaudadoras.
2. Realizar las inspecciones oculares para avalúo catastral.
3. Coordinar al equipo de cobranza.
4. Supervisar que las cajas recaudadoras, efectúen los cobros conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
5. Ordenar que se realicen las acciones de supervisión a las cajas recaudadoras del Ayuntamiento.
6. Realizar los cobros a contribuyentes de impuestos en general conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
7. Brindar atención a contribuyentes, resolviendo sus dudas y problemáticas en el ámbito de su competencia.
7. Tener bajo su responsabilidad los expedientes del Predial, verificando se encuentren debidamente actualizados.
8. Verificar que se generen y entreguen las notificaciones de impuesto predial (cuenta corriente y cuenta rezago) y del comercio establecido.
9. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
10. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Jefatura.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Ingresos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>



**j. Auxiliar (Auxiliar en cajas)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Auxiliar en cajas)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de ingresos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Cubrir a cajas recaudadoras en su caso y fungir como enlace de archivo municipal.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de cajas y manejo de office</li> <li>• Manejo de dinero y emisión de reportes</li> <li>• Control de documentos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Suplir a las personas encargadas de las cajas recaudadoras cuando se ausenten debido a periodo vacacional.
2. Recabar información contable para la elaboración y generación de reportes en la Dirección de Contabilidad.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

**k. Auxiliar (Caja de Predial I.S.A.B.I)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Caja de Predial I.S.A.B.I)</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de ingresos
Área de adscripción	Jefatura de ingresos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Realizar los cobros a las y los contribuyentes de impuestos en general, brindando atención al público.
A quién reporta	Jefe (a) de Ingresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de caja y su software</li> <li>Atención al público y emisión de reportes</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Habilidad manual</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Manejo de personas</li> <li>Memoria</li> <li>Orientación de Servicio</li> <li>Pensamiento Critico</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar el cobro y emisión de recibos de Impuestos Predial e I.S.A.B.I.
2. Realizar los cortes de caja.
3. Elaborar las facturas requeridas por las y los contribuyentes.
4. Emitir reportes a la Dirección de Contabilidad, entregándolos al auxiliar contable encargado del Predial.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica.

**I. Auxiliar (cajero (a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (cajero (a))</b>
<b>Nombre de la unidad administrativa</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de ingresos
<b>Rango</b>	<b>Medio/Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar el cobro a las y los contribuyentes por los impuestos aplicables, teniendo bajo su cargo la caja recaudadora.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Siete

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad y office.</li> <li>• Generar reportes.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar a la caja principal en el cobro de los derechos y productos que genera el Municipio en sus diversos departamentos.
2. Generar recibos y cobro de productos y derechos de los diferentes departamentos que manejan cajas recaudadoras.
3. Realizar el corte de caja diario y remitirlo a la Dirección de Ingresos, para su revisión.
4. Realizar las facturas, solicitadas por la y el contribuyente.
5. Realizar la factura general del día para la Dirección de Ingresos para su posterior envío a la Dirección de Contabilidad.
6. Realizar el depósito de los ingresos obtenidos diariamente a la cuenta del Ayuntamiento.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Dirección de Ingresos
<b>Externas</b>	No aplica



**m. Auxiliar (Control de oficios notariales)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Control de oficios notariales)</b>
<b>Nombre de la unidad administrativa</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección de Ingresos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y office</li> <li>• Manejo de documentos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar e integrar los expedientes del Predial, derivado de los movimientos realizados por contribuyentes y notarios (as).
2. Actualizar los expedientes del Predial.
3. Auxiliar en el cobro de predial cuando sea requerido.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**n. Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas de predial comercio establecido)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) en las áreas de predial comercio establecido)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de ingresos
<b>Rango</b>	<b>Medio/Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar la notificación de cuenta corriente y rezago a contribuyentes, en los términos aplicables para tal efecto.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Seis

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Generar y entregar notificaciones de impuesto predial cuenta corriente, cuenta rezago y del comercio establecido.
2. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

**ñ. Auxiliar (Mesa de Avalúos)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Mesa de avalúos)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Generar avalúos en base a datos de inspección de inmueble.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuación</li> <li>• Conocimiento de la región, y elementos de construcción</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resistencia física

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Recepcionar los pagos por concepto de avalúo.
2. Verificar que la documentación proporcionada por las y los contribuyentes se encuentre completa y correcta.
3. Emitir los avalúos catastrales resultantes de inspección y movimientos notariales, una vez realizada la visita por el/la Jefe (a) de Ingresos.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica



**o. Auxiliar (Contable)**

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Contable)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Ingresos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Fungir como enlace ante la Dirección de Ingresos, a fin de brindar oportunamente la atención a los requerimientos realizados por esta.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Ingresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuación</li> <li>• Conocimiento de la región, y elementos de construcción</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cotejar y revisar los ingresos percibidos por concepto de predial ISABI y Limpia.
2. Realizar reportes diarios para turnarlos posteriormente a la Dirección de Contabilidad.
3. Generar reporte de SEIRMA para que sea remitido a la Secretaría de Finanzas.
4. Armar expedientes de predial, foliando consecutivamente los mismos.
5. Auxiliar en todas las actividades administrativas que genere la Jefatura de Ingresos.
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.
7. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### p. Jefe (a) de Recaudación en Mercados y Tianguis.

o Identificación del puesto	
Título del Puesto	Jefe (a) de Recaudación en Mercados y Tianguis.
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos
Área de adscripción	Jefatura de Recaudación en Mercados y Tianguis
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Supervisar y controlar las cajas de recaudación de Mercados y Tianguis que ejecutan los (las) notificadores (as) cobradores (as).
A quién reporta	Director (a) de Ingresos
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de contabilidad y office</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Don de mando</li> <li>Expresión oral</li> <li>Habilidad manual</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Juicio y toma de decisiones</li> </ul>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Especifica de Funciones

1. Generar recibos y cobro de productos de los mercados y tianguis.
2. Entregar boletaje para el cobro de mercados y tianguis a los Auxiliares (notificadores (as) cobradores (as)).
3. Captar el Ingreso de Mercados y Tianguis a través de los Auxiliares (notificadores (as) cobradores (as)).
4. Realizar el cobro en espacios de comida autorizados en la Plazuela del Productor.
5. Coordinar y controlar a las y los cobradores (as) notificadores (as) de mercados municipales y tianguis.
6. Solucionar los problemas de los Auxiliares (notificadores (as) cobradores (as)), que tengan respecto al cobro de la zona que les sea asignada.
7. Elaborar los reportes diarios y mensuales de ingresos, depositando dicho importe y entregarlo a la Dirección de Ingresos.
8. Elaborar cortes de caja.
9. Enviar reporte semanal y mensualmente a la Contraloría Municipal, sobre los ingresos obtenidos, informando el control de series del boletaje y folios.
10. Realizar las requisiciones de boletaje y recibos oficiales.
11. Enviar mensualmente a la Contraloría Municipal, los estados de adeudo de los mercados Benito Juárez e Ignacio Zaragoza.
12. Mantener actualizado en el sistema de cobros de los Mercados, los adeudos.
13. Actualizar a principio de año las tarifas de Mercados de conformidad con la Ley de Ingresos publicada en el periódico oficial del Estado.
14. Realizar convenios de pago con las y los titulares de puestos de los mercados por atraso de pago.
15. Mantener actualizado el padrón de todas las temporadas.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**q. Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) de mercados y tianguis)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador (a) y cobrador (a) de mercados y tianguis)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Recaudación en Mercados y Tianguis
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Recaudación en Mercados y Tianguis
<b>Rango</b>	<b>Medio/Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar el cobro en los mercados, tianguis y plazuela del productor (área de comida) en las diferentes temporadas.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Recaudación en Mercados y Tianguis
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Ocho

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Atención al público y normatividad aplicable a cobro en mercados y tianguis.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir los boletos de la Jefatura de Recaudación de Mercados y Tianguis.
2. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos.
3. Entregar al Jefe (a) de Recaudación de Mercados y Tianguis la cuenta por concepto de cobro.
4. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos en las diferentes temporadas.
5. Realizar los depósitos bancarios en la cuenta del Ayuntamiento y entregar reportes diariamente a la Dirección de Ingresos.
6. Auxiliar en las notificaciones del área cuando sea requerido.
7. Auxiliar en cualquier otra actividad que sea requerida dentro de su horario laboral y dentro de las funciones que le competan.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• No aplica
<b>Externas</b>	• No aplica.

## XVII. Estructura Orgánica de la Dirección de Egresos

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Dirección de Egresos</b>		
DIRAC1	Director(a) de Egresos	1
AUXAC5	Auxiliar (Suficiencia Presupuestal y Requisiciones)	1
AUXC5	Auxiliar (Fondos y Pagos)	1
AUXC5 AUXBC5	Auxiliar (Archivo)	2
AUXBC5	Auxiliar (Administrativo (a) e Inventario)	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
<b>Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de Control Presupuestal y Patrimonio	1
AUXCA5	Auxiliar (Control y Administración Patrimonial)	1
AUXAC5	Auxiliar (Presupuesto)	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo (a) y Requisiciones)	1
AUXBC5	Auxiliar (Administrativo (a))	1

## XVIII. Descripción General de la Dirección de Egresos

La Dirección de Egresos comprometida con el desarrollo de la Administración Pública Municipal y apegada a los principios de Legalidad, Honestidad, Respeto, Responsabilidad mismos que la representan, busca realizar de forma correcta y precisa los procesos bajo su cargo, ejecutando y distribuyendo los recursos de manera equitativa basados siempre en las leyes presentes en el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal, buscando con ello fortalecer los procedimientos que conlleven a mejorar la Administración.

## **XIX. Descripción de Puestos de la Dirección de Egresos**

### **a. Director (a) de Egresos**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Director (a) de Egresos
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Egresos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Verificar que el presupuesto se ejerza de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable.
<b>A quién reporta</b>	Tesorero (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Jefe (a) de Control Presupuestal y Patrimonio Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>o Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC, paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando</li> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Percepción</li> <li>• Memoria</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Pensamiento crítico
- Juicio y toma de decisiones

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar la elaboración de los programas presupuestarios entregados por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
2. Revisar y verificar las requisiciones de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el Ayuntamiento.
3. Verificar que se realice pago a proveedores.
4. 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.
5. Llevar el control del concentrado de requisiciones de bienes y/o servicios de las áreas.
6. Revisar el registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.
7. Supervisar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema contable.
8. Elaborar un diagnóstico de egresos.
9. Dar seguimiento al programa para contener el gasto corriente municipal, a fin de priorizar la oferta de bienes y servicios.
10. Contener gasto corriente.
11. Dar seguimiento y atención a los oficios turnados al área.
12. Supervisar la realización de requisiciones de los fondos de recursos propios y participaciones en sistema contable.
13. Comprometer gastos de los fondos de recursos propios y participaciones en sistema contable.
14. Comprometer contratos de los fondos de recursos propios y participaciones en sistema contable.
15. Verificar la disponibilidad presupuestal con que cuenta el Ayuntamiento y las unidades administrativas.
16. Orientar a personal del Ayuntamiento sobre temas de comprobación de egresos.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

17. Elaborar el reporte del total del presupuesto ejercido mensual por unidad administrativa.
18. Supervisar el control y revisión física de los bienes muebles del Ayuntamiento.
19. Revisar el informe mensual del gasto ejercido por área.
20. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de los Programas Presupuestarios del Ayuntamiento.
21. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones ejecutados por el Ayuntamiento.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
23. Verificar la organización de documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
24. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. 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.
26. Supervisar la publicación y actualización de información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
27. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> </ul>



**b. Auxiliar (suficiencia presupuestal y requisiciones)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Suficiencia presupuestal y requisiciones)
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Egresos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Egresos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación gestionando la autorización de suficiencias presupuestales.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Egresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura Indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, manejo de PC, paquetería office
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

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. Controlar las requisiciones y actualizar su estatus en el Sistema de requisiciones.
3. Recibir documentación comprobatoria entregada por la Jefatura de Compras y Adquisiciones.
4. Revisar documentación comprobatoria entregada a la Dirección (compras directas).
5. Coadyuvar en la entrega de reportes del comportamiento presupuestal por unidad administrativa.
6. Recopilar quincenalmente la nómina.
7. Tramitar pago de servicios urgentes (luz, agua, gasolina, teléfono, gasolina, renta) del Ayuntamiento.
8. Revisar Programas Presupuestarios en base a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
9. Apoyar en la integración de expedientes del área, cosiendo legajos.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. 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.
12. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades Administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Fondos y Pagos)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Fondos y pagos)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Egresos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Egresos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar un buen control de los pagos realizados y que están en proceso, así como atender el sistema de requisiciones del Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Egresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura Indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad gubernamental, Conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC, paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

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. Coadyuvar en la revisión de Programas Presupuestarios en base a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3. Coadyuvar cuando sea necesario en la revisión del inventario de bienes muebles de cada una de las áreas del Ayuntamiento.
4. Controlar fondos fijos autorizados.
5. Controlar pagos con recibo simple.
6. Tramitar pagos por recibo simple.
7. Tramitar pago de solicitudes por oficio (reembolso y pago de facturas).
8. Controlar finiquitos y pagos de escrituración.
9. Revisar actas de procedimientos de adquisición.
10. Revisar de forma, los procedimientos de adquisición.
11. Solicitar la comprobación de los gastos realizados por cheques de gastos a comprobar del personal del Ayuntamiento.
12. Coadyuvar en la actualización y realización del informe mensual del gasto ejercido por área.
13. Tramitar el pago de los procedimientos de adjudicación.
14. Atender el sistema de requisiciones.
15. Elaborar el listado de pagos para autorización.
16. Revisar la comprobación del gasto corriente de todas las áreas del Ayuntamiento.
17. Revisar la comprobación del mantenimiento vehicular de diferentes unidades del Ayuntamiento.
18. Revisar la comprobación de medios de comunicación de proveedores del Ayuntamiento.
19. Controlar pagos de Becas del Programa la Banda Cuenta para Jóvenes, escuelas de iniciación y de Casas de Salud.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Auxiliar (Archivo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar (Archivo)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	<b>Medio/Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar control del archivo que se genera en el área y asistir en otras actividades de tipo administrativo.
A quién reporta	Director (a) de Egresos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	Contabilidad, normatividad aplicable, manejo de paquetería office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuva en la recepción de la documentación comprobatoria del gasto.
2. Clasificar los oficios del área.
3. Contestar vía oficio las solicitudes que le sean turnadas para atención.
4. Realizar inventario documental de archivo y guía simple de archivo para reportarlo.
5. Actualizar y reportar el archivo trimestralmente.
6. Subir o registrar requisiciones al sistema de la Dirección de Egresos.
7. Apoyar en la revisión del presupuesto de áreas.
8. Apoyar en el registro al sistema contable.
9. Revisar documentación comprobatoria del gasto y orientar a los usuarios.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

**e. Auxiliar (Administrativo (a) e Inventarios)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Administrativo (a) e inventarios)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Egresos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Egresos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos, así como en la revisión de inventarios y elaboración de requisiciones.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Egresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, normatividad aplicable, paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Analizar, procesar y buscar la información que compete al puesto.
2. Reportar actividades diarias de manera económica a su nivel superior.
3. 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.
4. Coadyuvar en la realización del inventario físico de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
5. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles en el sistema contable.
6. Concentrar y resguardar toda documentación referente a los bienes muebles e inmuebles, llevando el control interno del inventario de bienes muebles.
7. Controlar contratos, suficiencias presupuestales de recursos propios y participaciones.
8. Elaborar matriz de indicadores.
9. Analizar comportamiento de presupuestos y elaborar techos presupuestales en base a su comportamiento.
10. Elaborar calendario de egresos.
11. Coadyuvar en la elaboración de archivo interno y solventar requerimientos de auditorías.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a normatividad aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Auxiliar (Administrativo (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Administrativo (a))
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Egresos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Egresos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar actividades de tipo administrativo.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Egresos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, normatividad aplicable, manejo de paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Recibir documentación comprobatoria del gasto.
2. Apoyar en la revisión de documentación comprobatoria del gasto.
3. Apoyar en la consulta y revisión de archivo.
4. Capturar oficios en base de datos.
5. Escanear oficios para archivo.
6. Contestar solicitudes por oficio.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Jefe(a) de Control Presupuestal y Patrimonio**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Jefe(a) de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Egresos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coadyuvar a la realización del presupuesto, revisión de programas presupuestarios, así como llevar el control y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Egresos
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura Indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC, paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y llevar el control de la comprobación de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el Ayuntamiento.
2. 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
3. Revisar Programas Presupuestarios en base a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
4. Realizar y llevar el control mensual del presupuesto ejercido por unidad administrativa.
5. Controlar y revisar apoyos otorgados a la ciudadanía.
6. Controlar y dar seguimiento a requisiciones de bienes y/o servicios por cada área del Ayuntamiento.
7. Controlar y dar seguimiento al registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.
8. Controlar y dar seguimiento del informe mensual del gasto ejercido por área.
9. Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de materiales y/o servicios que realicen las diferentes unidades administrativas.
10. Controlar y dar seguimiento al gasto registrado en el módulo de requisiciones para que se vea afectado en el presupuesto.
11. Controlar y dar seguimiento a modificaciones presupuestales en el Sistema Contable Gubernamental que sean autorizadas.
12. Supervisar y validar todas las actividades que realicen sus subordinados (as).
13. Controlar y dar seguimiento a inventarios, alta, baja y traspasos de bienes muebles.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos,



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

16. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Auxiliar (Control y Administración Patrimonial)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Control y Administración Patrimonial)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Mantener en constante actualización los inventarios, así como coadyuvar en la elaboración del presupuesto.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura Indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad gubernamental, manejo de PC, paquetería Office, normatividad aplicable.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Especifica de Funciones**

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. Llevar el control interno del inventario de bienes muebles.
3. Controlar resguardo de bienes muebles que son entregados por la Dirección de Recursos Materiales.
4. Coadyuvar en la actualización del inventario de bienes muebles altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles.
5. Solicitar las actualizaciones de bienes inmuebles (avalúos) ante la Dirección de Ingresos.
6. Concentrar y resguardar toda documentación referente a los bienes muebles e inmuebles.
7. Registrar y mantener actualizado en el sistema contable de bienes muebles e inmuebles.
8. Apoyar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
12. 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.



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

**i. Auxiliar (Presupuesto)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Presupuesto)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos, así como en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura Indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, normatividad aplicable, manejo de paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

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. Elaborar y/o modificar programas presupuestarios.
3. Coadyuvar en la realización del inventario físico de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
4. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles en el sistema contable.
5. Contestar oficios de solicitud de suficiencia presupuestal por procedimiento.
6. Controlar suficiencias presupuestales de recursos propios y participaciones.
7. Revisar documentación comprobatoria de mantenimiento vehicular.
8. Calendarizar actividades de acuerdo con programas de techos presupuestales.
9. Elaborar proyecto de presupuesto de egresos.
10. Solventar requerimientos de auditorías.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**j. Auxiliar (Administrativo (a) y Requisiciones)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Administrativo (a) y Requisiciones)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Llevar un control de los programas presupuestarios para realizar mejoras y programar un presupuesto con menor margen de error para el siguiente ejercicio fiscal y coadyuvar en la atención a las requisiciones institucionales.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura Indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC, paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Codificar comprobaciones que envían las diferentes áreas del Ayuntamiento en el sistema contable.
2. Actualizar reportes de: comportamiento presupuestal, traspasos, relación de contratos.
3. 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.
4. Analizar y atender las requisiciones institucionales.
5. Revisar y actualizar requisiciones en el sistema web.
6. Realizar los traspasos presupuestales que realizan las áreas del Ayuntamiento mediante oficio.
7. Informar periódicamente de la suficiencia presupuestal con que cuente cada programa presupuestario en el SCG.
8. Elaborar reportes de comportamiento presupuestal en caso de que alguna unidad administrativa o secretaría lo solicite.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. 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.
12. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**k. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Administrativo (a))
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Control presupuestal y Patrimonio
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar actividades de tipo administrativo.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Control presupuestal y Patrimonio
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, manejo de paquetería office, normatividad aplicable al área.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Revisar la documentación comprobatoria ya sea por viáticos o pagos urgentes de otras áreas del Ayuntamiento.
2. Solicitar y revisar facturas para tramitar pagos a proveedores del Ayuntamiento.
3. Relacionar y revisar documentación para tramitar pagos correspondientes.
4. Revisar documentación de adquisiciones por procedimiento de adjudicación directa.
5. Revisar documentos de apoyos, reembolsos y demás.
6. 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.
7. Apoyar con la entrega de documentación oficial a dependencias exteriores.
8. Coadyuvar en la realización de trámites administrativos.
9. Coadyuvar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
10. Contestar oficios de solicitud de suficiencia presupuestal por procedimiento.
11. Apoyar en la conservación y mantenimiento de la documentación para su localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

## **XX. Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Humanos**

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>		
DIRAC1	Director (a) de Recursos Humanos	1
AUXAB5	Auxiliar (Incidencias)	1
AUXB5	Auxiliar (Movimientos de personal)	1
AUXB5	Auxiliar (Jurídico (a))	1
AUXB5	Auxiliar (Control interno, Certificaciones ISO y Plataforma Transparencia)	1
AUXAB5	Auxiliar (Inventario y Archivo)	1
AUXCS5 (1) AUXBS5 (7) AUXBB5 (1) AUXAS5 (1) AUXAB5 (1) INT05 (5)	Intendente o Auxiliar	16
<b>Jefatura de Nómina</b>		
JEFDAC2	Jefe (a) de Nómina	1
AUXB5	Auxiliar (Recibos de nómina)	1
AUXB5	Auxiliar (ISR y Timbrado)	1

## **XXI. Descripción General de la Dirección de Recursos Humanos**

Es el área encargada de proveer de recurso humano competente a las diferentes unidades administrativas través de la selección e integración de los instrumentos y metodologías actuales de selección de personal, así como elaborar de manera oportuna la nómina del Ayuntamiento de Atlixco.



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XXII. Descripción General de la Dirección de Recursos Humanos

### a. Director (a) de Recursos Humanos

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Director (a) de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Proveer al ayuntamiento de recurso humano competente a través de la selección e integración de los instrumentos y metodologías actuales de selección de personal, así como proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, realización de entrevistas y selección de personal.
A quién reporta	Tesorero (a) Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Nómina</li> <li>• 5 auxiliares</li> <li>• 16 intendentes</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior            (Licenciatura en ciencias económico-administrativas)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	Administración, selección de personal, manejo de personal, normatividad en materia laboral, Ley Federal del Trabajo, Ley General de

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, paquetería office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y validar los Manuales de Organización y de procedimientos, para el mejor desempeño de las dependencias.
2. Solicitar a las áreas las necesidades de capacitación de los servidores públicos, a fin de programar y dirigir las estrategias, así como supervisar el gasto en materia de capacitación.
3. Supervisar y aprobar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC), desarrollando y ejecutando el Plan Anual de Capacitación.
4. Coordinar y evaluar los eventos de capacitación y desarrollo, a fin de cumplir con la obligación de proporcionar capacitación y adiestramiento a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.
5. Implementar y supervisar la operación de programas para el desarrollo del personal adscrito al Ayuntamiento y evaluación de este.
6. Establecer acciones que generen y mantengan el clima organizacional.
7. Estandarizar, interpretar y comunicar los resultados de la evaluación del clima organizacional a las y los titulares o autoridades competentes, a fin de que generen las acciones pertinentes para generar un buen Clima Organizacional.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

8. 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.
9. Determinar costos de operación y solicitar la autorización de presupuesto anual, para lograr los objetivos establecidos del área.
10. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Proveer al Ayuntamiento de recurso humano competente, a través de la selección e integración de los instrumentos y metodologías actuales de selección de personal.
12. Seleccionar e integrar los instrumentos y metodologías actuales de selección de personal.
13. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, realizando entrevistas y selección de personal.
14. Verificación y autorización de los formatos de vacaciones, justificante de reloj checador, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, y supervivencia.
15. Recibir y analizar las propuestas de movimientos de personal que presentan las dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlixco. Así como, los ascensos con personal interno que de acuerdo con sus perfiles sean recomendables para cubrir el puesto.
16. Notificar oportunamente el resolutivo de la Presidencia Municipal respecto a la contratación de personal, a la Tesorería y las autoridades correspondientes.
17. Supervisar las actividades, así como los informes emitidos por el personal que se encuentra bajo su mando.
18. Diseñar, desarrollar, planear y dirigir los programas y/o actividades tendientes a detectar o potencializar las competencias, capacidades, talentos y actitudes del capital humano que labora en el Ayuntamiento, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía atlixquense.
19. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones del Ayuntamiento.
20. Realizar reuniones de trabajo con las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, para detectar los factores de riesgo dentro de la cultura organizacional en sus áreas de trabajo y con sus colaboradores (as).
21. Integrar y proponer a los candidatos (as) a ocupar los puestos vacantes, con personal de nuevo ingreso y/o promover.



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

22. Validar y autorizar pago de horas extra y descuentos, así como movimientos de personal (altas de personal, cambios de área, modificaciones salariales, bajas) para aplicar en nómina.
23. Coordinar la 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.
24. Supervisar la publicación y actualización de información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
26. Supervisar que la documentación generada en el área se encuentre debidamente organizada para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
27. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento en todos sus niveles y/o categorías.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior del Estado y de la Federación.</li> <li>• Escuelas de nivel medio superior y superior.</li> <li>• Casas certificadoras.</li> </ul>

**b. Auxiliar (Incidencias)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Incidencias)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Asistir en la realización de trámites del personal del ayuntamiento relacionados a vacaciones, permisos, justificantes en tiempo y forma.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Humanos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	Seis meses
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de PC, manejo de archivo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control de permisos económicos y vacaciones del personal del Ayuntamiento.
2. Elaborar reporte mensual con lista de cumpleaños del personal del Ayuntamiento.
3. Generar requisiciones de papelería.
4. Coordinar el proceso de servicio social y prácticas profesionales.
5. Contabilizar y actualizar el número de personas pensionadas del Ayuntamiento.
6. Atender al público en general para trámites que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos y canalizarlos al área correspondiente.
7. Atender a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en temas de incidencias de personal.
8. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Recursos Humanos.
9. Revisar y someter a acuerdo de su nivel superior jerárquico la correspondencia interna, turnándola a la persona servidora pública que deberá atenderla.
10. Enviar informe de incidencias a la jefatura de nómina.
11. Recolectar información del reloj checador y turnarla a la Jefatura de Nómina, en caso de descuentos.
12. Llevar el control del reloj checador y listas de asistencias de las personas servidoras públicas.
13. Asistir en la elaboración de oficios de la Dirección que le sean encomendados.
14. Atender la comunicación telefónica de la Dirección de Recursos Humanos, turnándola a la persona servidora pública que corresponda para su atención.
15. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
16. Apoyar en actividades diversas del área cuando se requiera.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos.</li> <li>• Instituciones educativas.</li> </ul>

**c. Auxiliar (movimientos de personal)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (movimientos de personal)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Dar seguimiento en lo que respecta a movimientos de personal, así como en la difusión de la estructura orgánica del Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Humanos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en ciencias económico-administrativas)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de PC, archivo, redacción, conceptos básicos de administración, conocimientos básicos en contabilidad.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar oficios para dar seguimiento a temas específicos del puesto.
2. Apoyar en la elaboración de matriz de riesgos (MAR) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Elaborar base de movimientos de personal para remitirla a la Contraloría Municipal.
4. Atender a las personas servidoras públicas en temas que competen al puesto.
5. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones del Ayuntamiento.
6. Apoyar en la planeación y realización el convivio de fin de año.
7. Proporcionar información si es necesario, al auxiliar responsable de elaborar el proyecto de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
8. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
9. Brindar la capacitación correspondiente a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en trámites relacionados con movimientos de personal.
10. Realizar las gestiones pertinentes para que se someta a aprobación del Cabildo los cambios a la Estructura Organizacional del Ayuntamiento, previo Vo.Bo del Presidente (a) Municipal.
11. Asistir en la elaboración mensual del informe de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior del Estado.</li> <li>• Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>• Ciudadanos.</li> </ul>



**d. Auxiliar (Jurídico (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Jurídico (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar de manera eficaz en la terminación o modificación de la situación laboral de las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Humanos.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de Word, Excel principalmente, conocimientos jurídico-administrativos, normatividad en materia laboral, redacción de oficios, ortografía, conocimientos generales de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar la situación laboral de las y los trabajadores en caso de baja por termino de contrato.
2. Elaborar contratos trimestrales, recabar firmas y archivarlos.
3. Elaborar el proyecto de las respuestas 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.
4. Actualizar bases de datos con información de cheques de finiquito recibidos o entregados.
5. Elaborar acuerdo de finiquito cuando se haya pactado el monto con el trabajador.
6. Contestar oficios de Sindicatura, Secretaría, Comisión de Honor y Justicia, cuando soliciten información acerca del estatus laboral de las y los trabajadores (incapacidades, pensiones, bajas), cuando haya una demanda interpuesta en contra del ayuntamiento.
7. Orientar a las personas servidoras públicas que requieran realizar su trámite para su jubilación.
8. Solicitar a Sindicatura la aprobación por cabildo, de la jubilación de las personas servidoras públicas.
9. Apoyar en la atención del sistema de atención ciudadana que son de la competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Custodiar hasta su entrega los cheques por concepto de finiquito.
11. Solicitar la cancelación de cheques por concepto de finiquito en Tesorería Municipal.
12. Realizar la comprobación ante la Dirección de Contabilidad General la entrega de los cheques por concepto de finiquito.
13. Atender con diligencia los requerimientos de Juzgados Federales o estatales o de cualquier autoridad que así lo solicite sobre, informes de prestaciones percibidas por las y los trabajadores, fecha de baja en caso de aplicar, etc.
14. Apoyar en búsqueda de expedientes o documentos que se encuentran el Archivo de concentración.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

15. Proporcionar a las áreas los formatos de actas circunstanciadas que deban levantar por concepto de faltas injustificadas de las personas servidoras públicas.
16. Remitir copia simple de actas circunstanciadas a Sindicatura Municipal y dar seguimiento al procedimiento de baja derivado de dichas inasistencias.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrabajadores del Ayuntamiento.</li> <li>• Juzgados Federales o Estatales.</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>



**e. Auxiliar (Control interno, Certificaciones ISO y Plataforma Transparencia)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Control interno, Certificaciones ISO y Plataforma Transparencia)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en matriz de riesgos, programas presupuestales, PTCI, realizar actividades relacionadas con certificaciones ISO 9001 e ISO 37001, asimismo cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Humanos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Ingeniería Industrial o afín)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Gestión de riesgos, Office, Normatividad en materia de Transparencia y acceso a la Información, administración, conocimiento de normas ISO.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Coordinar la evaluación del Clima Laboral y dar seguimiento a resultados.
2. Coadyuvar en el análisis de puestos del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
3. Coordinar la identificación de necesidades de capacitación de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
4. Coordinar la evaluación del desempeño de todo el personal del Ayuntamiento y dar seguimiento a resultados.
5. Gestionar la publicación de vacantes de empresas, en la página institucional del Ayuntamiento en coordinación con el área de comunicación social.
6. Elaborar el programa de capacitación anual del Ayuntamiento.
7. Cargar información en plataforma de transparencia que corresponde a la jefatura de nómina y de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Atender las observaciones realizadas por la instancia correspondiente, acerca de la información que se carga en la plataforma de transparencia.
9. Coadyuvar en la gestión y realización de capacitación para todo el personal del Ayuntamiento.
10. Dar seguimiento a las actividades que corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, derivado de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Antisoborno.
11. Apoyar al personal del área para notificar documentos en diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
12. Integrar matriz de riesgos, PTAR y seguimiento de PTAR.
13. Coadyuvar en el establecimiento de actividades para el programa presupuestario que corresponde al área, así como dar seguimiento para el cumplimiento de estas.
14. Elaborar y/o modificar descripciones de puestos de la Dirección de Recursos Humanos.
15. Elaborar y/o modificar procedimientos necesarios del área de Recursos Humanos.
16. Apoyar en la revisión y elaboración de Manuales de Organización de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
17. Apoyar en la recepción de listas de asistencia, oficios, formatos de vacaciones, permisos de trabajadores (as) del Ayuntamiento.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditores</li> <li>• Consultorías</li> <li>• Talleristas y/o cursistas</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Auxiliar (Inventario y archivo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Inventario y archivo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar de manera oportuna y eficiente los archivos de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con los lineamientos aplicables.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Humanos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior (Preparatoria)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Seis meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de PC, manejo de archivo, elaboración de bases de datos, manejo de office, normatividad en materia de archivo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la localización de documentación requerida por solicitudes de información.
2. Anexar la documentación entregada por las y los trabajadores a sus expedientes laborales.
3. Elaborar contratos para personal de nuevo ingreso, recabar firmas y archivarlos.
4. Anexar la pre-nómina correspondiente de la siguiente quincena a los comprobantes de pago.
5. Elaborar expedientes laborales para personal de nuevo ingreso.
6. Actualizar información acerca de documentación faltante de trabajadores (as).
7. Actualizar los expedientes de personal y clasificarlos por activos, bajas, juntas auxiliares y pensionados.
8. Realizar la digitalización de los expedientes de personal, realizar respaldo y elaborar reporte para el área de archivo.
9. Elaborar reportes y realizar las notificaciones correspondientes de las claves archivísticas de la Dirección de Recursos Humanos al área de archivo de concentración.
10. Apoyar en la verificación del Inventario que realicen las unidades administrativas competentes.
11. Elaborar reportes correspondientes del inventario de bienes muebles y notificarlo al área de Egresos.
12. Apoyar en actividades diversas del área cuando se requiera.
13. Dar apoyo en la solventación de las auditorías realizadas al área.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Egresos</li> <li>• Jefatura de Archivo de Concentración.</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica.

**g. Intendente/Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Intendente/Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Rango</b>	<b>Operativo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Mantener limpias las instalaciones del Ayuntamiento de Atlixco.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Humanos.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dieciséis

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>No necesaria</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Seis meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de utensilios y productos de limpieza.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Barrer los pisos de las instalaciones del Ayuntamiento.
2. Trapear los pisos de las instalaciones del Ayuntamiento.
3. Limpiar mobiliario y equipo dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.
4. Recoger residuos de las diferentes instalaciones del Ayuntamiento.
5. Solicitar productos y artículos de limpieza que se requieran.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica

**h. Jefe (a) de Nómina**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Jefe (a) de Nómina
Nombre de la Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaborar y entregar oportunamente la nómina al área correspondiente para el pago de esta.
A quién reporta	Director (a) de Recursos Humanos
A quien supervisa	2 Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas)</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	Contabilidad, normatividad aplicable en materia contable y fiscal, manejo de sistema de registros contables (COI, NOI), office, Normatividad en materia laboral y contable, manejo de PC.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el timbrado de la nómina usando el Sistema Aspel NOI 8.
2. Atender a las personas servidoras públicas en la solventación de dudas sobre el pago de salarios.
3. Imprimir los comprobantes de pago correspondientes a la fecha y año en curso para que sean firmados por las y los trabajadores y archivarlos.
4. Imprimir la pre-nómina correspondiente a la siguiente quincena y recibir las observaciones de las Secretarías del Ayuntamiento.
5. Validar la captura de la nómina ordinaria, movimientos, faltas, pagos extraordinarios y descuentos.
6. Elaborar reportes de nómina, plantilla, entre otros para entregar al área de Egresos y Contabilidad.
7. Supervisar la carga de información al portal de Transparencia del artículo 77, fracciones VIII, XLIIA, XLIIB.
8. Cotejar los comprobantes de pago de nómina contra el pago de ISR por concepto de Sueldos y Salarios.
9. Solventar Auditorías en materia de nómina.
10. Verificar que los movimientos de personal (alta, bajas, reingresos, cambios de puesto), se realicen de acuerdo con el tabulador de sueldos y a la estructura orgánica autorizada por el Cabildo.
11. Aplicar el descuento a las personas servidoras públicas por concepto de pensiones alimenticias, gestionando ante la Dirección de Egresos para emitir el pago del cheque de las pensiones alimenticias.
12. Realizar el cálculo para el pago de guardias del personal del Ayuntamiento, solicitada por sus jefes inmediatos.
13. Revisión de captura de nómina, emisión del archivo con la información de los trabajadores y número de cuenta de nómina para emitir la orden de pago.
14. Verificar la correcta aplicación del pago de nómina correspondientes a licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del Ayuntamiento.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

15. Entregar quincenalmente orden de pago de nómina de las personas servidoras públicas, a la Dirección de Egresos para su dispersión.
16. Controlar, supervisar y resguardar los listados de Nóminas y Recibos de pagos debidamente firmados por las y los trabajadores del Ayuntamiento.
17. Entregar reporte de nómina a la dirección de contabilidad desglosado por sueldo base, dietas, horas extraordinarias, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones, estímulos, esto apegados al clasificador por objeto del gasto del manual de contabilidad gubernamental del Municipio de Atlixco.
18. Mantener actualizada las pólizas de seguro de vida de los policías de la dirección de Seguridad Pública.
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. Coadyuvar para enviar la información a la dirección de obras públicas para la elaboración del expediente de Sueldos y Salarios de los Policías (Expediente FORTAMUN).
21. Realizar trámite para préstamos de INFONACOT, así como la retención de pago a las y los trabajadores, para liquidación de este.
22. Supervisar las actividades, así como los informes emitidos por el personal que se encuentra bajo su mando.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están a cargo de la jefatura de nómina, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. Cotejar impuesto pagado de ISR con los comprobantes de pago de nómina de manera mensual.
25. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
26. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**i. Auxiliar (Recibos de nómina)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Recibos de nómina)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Nómina
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Nómina
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar al departamento en actividades de control y archivo de recibos de nómina.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Nómina
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Clasificación de archivos, organización, manejo de PC, office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar concentrados de Información, solicitados por Tesorería Municipal al Departamento de Nóminas, utilizando el sistema Aspel-NOI 8.0
2. Entrega-Recepción de Recibos de Nómina y pre-nómina en apoyo al Departamento de Nóminas.
3. Elaborar archivo de certificación solicitado por FONACOT utilizando el Sistema Aspel-NOI 8.0 y el Software Access.
2. Brindar el apoyo correspondiente a las diversas áreas del Ayuntamiento de Atlixco para el llenado de las fracciones de transparencia que requieran el apoyo de la Jefatura de Nómina
3. Resguardar y conservan en buen estado los bienes muebles que estén en bajo su custodia, así como darle un uso adecuado y estrictamente de uso laboral.
4. Dar cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Puebla en la entrega del inventario documental, así como la guía simple en los periodos establecidos.
5. Colaborar archivísticamente en caso de prácticas de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Tener clasificados y en orden los recibos de nómina, para facilitar la búsqueda cuando se requiera.
7. Colaborar en el traslado de archivo de nómina que se encuentra en Ex Hospital San Juan de Dios, al archivo de concentración
8. Trabajar en colaboración con la persona titular de la Jefatura de Nómina, para la realización y agilización en los diferentes procesos que se derivan del Archivo y Solventación de Nómina.
9. Armar legajos de nómina por quincena y base de datos.
10. Verificar que los recibos de nómina estén firmados.
11. Notificar oficio del área de la Jefatura de Nómina a las diversas áreas del ayuntamiento.
12. Armar expedientes de Legajos de nómina, incluyendo pagos en ventanilla.
13. Trabajar en colaboración con la persona titular de la Jefatura de Nómina para la solventación de auditorías.
14. Atender y recabar firmas en recibos de nómina de las y los pensionados de manera mensual en la Biblioteca Municipal.
15. Elaborar legajos para la comprobación de los fondos FORTASEG, FORTAMUN Y BECAS FORTASEG.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	Pensionados.

**j. Auxiliar (ISR y Timbrado)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (ISR y timbrado)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Nómina
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Nómina
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Dar seguimiento y corrección de inconsistencias que resultan del análisis de la información de las nóminas y de las declaraciones presentadas, en relación con los reportes de las validaciones realizadas por la unidad Coordinadora de Entidades Federativas (UCEF) así mismo realizar el cálculo deducciones y percepciones.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Nómina
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Contabilidad o Licenciatura en áreas económico-administrativas).</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Computación, contabilidad gubernamental, archivo.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y atender oficios relacionados con el área de nómina que lleguen al departamento.
2. Verificar recibos de nómina sin firmar por parte de las y los trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco.
3. Atender a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en dudas sobre el pago de su salario.
4. Revisar y analizar deducción (ISR) para su recuperación de dicho impuesto de los ejercicios que se requieran.
5. Descargar los comprobantes fiscales emitidos por el sistema Aspel NOI. 8 para realizar un respaldo y solventar auditorías.
6. Dar apoyo en la solventación de las auditorías que competan a la Jefatura de nómina.
7. Imprimir la comprobación de la nómina generada a la fecha y año correspondiente.
8. Realizar una hoja calculo en Excel para el control de los finiquitos de las y los trabajadores.
9. Realizar el timbrado de finiquitos de las y los trabajadores, solicitado por el área de Recursos Humanos, así como del timbrado de la nómina por quincena e impresión de esta y engraparlas, revisarlas que se encuentren todas y entregarlas por dependencias y unidades administrativas.
10. Sacar copias de los movimientos de la nómina para entregar dicha información en el área de egresos.
11. Realizar una hoja de cálculo en Excel para el control, de los reintegros de nómina y cancelación de cheques, de las y los trabajadores por mes.
12. Controlar y archivar papeletas y pre-nómina de las Juntas Auxiliares.
13. Atender al personal para firma de papeletas.
14. Archivar las dispersiones en la banca electrónica por cada quincena, recibir oficios, Pre-nómina de diversas áreas, así mismo dar atención vía telefónica.
15. Archivar Pre-nómina por quincena.

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica.

### **XXIII. Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Materiales**

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Dirección de Recursos Materiales</b>		
DIRAC1	Director (a) de Recursos Materiales	1
AUXAB5(2) AUXAC5(2)	Auxiliar (Administrativo (a))	4
<b>Jefatura de Compras y Adquisiciones</b>		
JEFDCC2	Jefe (a) de Compras y Adquisiciones	1
AUXBC5(6) AUXAC5(3) AUXC5(1)	Auxiliar (Administrativo (a))	10
VEL05 (1) AUXBS5 (1)	Velador (a)	2
<b>Jefatura de Obras y Proyectos</b>		
JEFDBC2	Jefe (a) de Obras y Proyectos	1
AUXBC5 (3)	Auxiliar (Administrativo (a))	3

### **XXIV. Descripción General de la Dirección de Recursos Materiales**

La presente Dirección tiene como finalidad realizar las contrataciones administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, de conformidad con las legislaciones aplicables, para que así se den de manera normada las licitaciones y adjudicaciones públicas.



## XXV. Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Materiales

### a. Director (a) de Recursos Materiales

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Director (a) de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo 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.
A quién reporta	Tesorero (a) Municipal.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Compras y Adquisiciones</li> <li>• Jefe (a) de Obras y Proyectos</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura económico-administrativa)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración de proyectos, tiempo y 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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ 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. 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.
3. Suministrar los insumos y servicios que requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
4. Solicitar a las unidades administrativas a través del (la) titular y/o enlace administrativo (a), la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal.
5. Revisar y autorizar los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y correlacionados.
6. Recabar y remitir la documentación comprobatoria para Gestión de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar el aseguramiento de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
8. Autorizar en coordinación con las personas titulares de las Jefaturas 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.
9. Presidir los eventos de acuerdo con los procedimientos de adjudicación.
10. 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.
11. Verificar que se dé 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.



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. 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, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Recepcionar 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.
14. 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.
15. Dirigir al personal a su cargo para que se efectúen las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia.
16. Salvaguardar los recursos asignados a su Dirección.
17. Supervisar y validar las actividades que realizan los subordinados a su cargo.
18. 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.
19. Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

23. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

**b. Auxiliar (Administrativo (a))**

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Recursos Materiales.
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Recursos Materiales.
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Dirección y sus unidades administrativas.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Materiales
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cuatro

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir; conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>Inteligencia emocional</li> <li>Memoria</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
2. Brindar atención al público canalizándolo a los respectivos departamentos que integran la Dirección.
3. Recepcionar las solicitudes de vales para fotocopiado y requisición de trabajos especiales relacionados con diseño e impresión.
4. Elaborar formato de control de resguardo para la Dirección de Egresos.
5. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Dirección de Recursos Materiales.
6. Elaborar los oficios que sean requeridos por su nivel superior en los términos señalados para tal efecto.
7. Dar atención a las líneas telefónicas, turnando al área o la persona servidora pública a fin de que le dé atención.
8. Llevar el control de papelería que requiera la Dirección y departamentos que la integran.
9. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
10. Dar atención a las solicitudes y requerimientos solicitados a la Dirección.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

**c. Jefe (a) de Compras y Adquisiciones**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe (a) de Compras y Adquisiciones</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Materiales.
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Compras y Adquisiciones.
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coordinar las contrataciones administrativas del ayuntamiento mediante concurso público, como lo es licitaciones, adjudicaciones, conforme a la normatividad aplicable.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Materiales.
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> <li>• Veladores (as)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Memoria
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Especifica 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 estos.
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 con 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

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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. 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.
14. Revisar los contratos correspondientes derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones.
15. Convocar oportunamente a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones para los eventos de los procedimientos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
23. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>



**d. Auxiliar (Administrativo (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Compras y Adquisiciones.
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Compras y Adquisiciones.
<b>Rango</b>	<b>Medio/Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Compras y Adquisiciones.
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Diez

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir; conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
2. Brindar atención al público canalizándolo al área o a la persona servidora pública correspondiente.
3. Elaborar formato de control de resguardo para la Dirección de Egresos.
4. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Jefatura.
5. Elaborar los oficios que sean requeridos por su nivel superior en los términos señalados para tal efecto.
6. Dar atención a las líneas telefónicas, turnando al áreas o persona servidora pública a fin de que le dé atención.
7. Dar atención a las solicitudes y requerimientos solicitados a la Dirección.
8. Auxiliar a su nivel superior respecto al Comité Municipal de Adjudicaciones en su organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Velador (a)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Velador (a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Compras y Adquisiciones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Compras y Adquisiciones
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Vigilar el almacén, salvaguardar los bienes, que se encuentran dentro de la propiedad del Ayuntamiento en lo general.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Compras y Adquisiciones
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Organización de oficina, conocimiento en inventarios, supervisión de bienes.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Salvaguardar los bienes propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que se tienen bajo su vigilancia.
2. Observar y verificar que haya orden dentro del almacén.
3. Detectar los posibles faltantes de insumos o materiales dentro del almacén.
4. Vigilar los diversos bienes que se encuentren en el almacén.
5. Reportar las situaciones o incidencias a su nivel superior.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
<b>Externas</b>	No aplica

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Jefe (a) de Obras y Proyectos**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe (a) de Obras y Proyectos</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Recursos Materiales.
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Obras y Proyectos.
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coordinar los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Recursos Materiales.
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública</li> <li>• Control y manejo de costos</li> <li>• Precios unitarios</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neo data, AutoCAD)</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### Habilidades

- Coordinación con los demás
- Creatividad
- Don de mando
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad cognoscitiva
- Inteligencia emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Memoria
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Especifica de Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Jefatura a su cargo.
2. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la Jefatura a su cargo.
3. Desempeñar las funciones que le encomiende el (la) Director (a) 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 con los manuales de organización y procedimientos en vigor.
5. Coordinar con el Comité Municipal de Obra Pública 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. Elaborar 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



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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 concurren 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. 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

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
  19. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  20. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
  21. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Auxiliar (Administrativo (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Obras y Proyectos.
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Obras y Proyectos.
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Auxiliar al (la) Jefe (a) del Departamento de Obras y Proyectos en los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Obras y Proyectos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo, organización de oficina y correspondencia
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Memoria</li> </ul>



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Auxiliar al (la) Jefe (a) de Obras y Proyectos respecto al Comité Municipal de Obra Pública en su organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.
2. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
3. Brindar atención al público canalizándolo al área o persona servidora pública correspondiente.
4. Elaborar formato de control de resguardo para la Dirección de Egresos.
5. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Jefatura.
6. Elaborar los oficios que sean requeridos por la jefatura en los términos señalados para tal efecto.
7. Dar atención a las líneas telefónicas, turnando al áreas o persona servidora pública a fin de que le dé atención.
8. Dar atención a las solicitudes y requerimientos solicitados a la Dirección.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores.</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>

**XXVI. Estructura Orgánica de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
<b>Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>		
JFDAC2	Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrador (a) de Desarrollo de Software)	1
AUXAC5(3) AUXBC5(1) AUXB5 (1)	Auxiliar (Desarrollador (a) de Software)	5
AUXAC5(1) AUXAS5(2) AUXBC5(1) AUXBB5(1)	Auxiliar (Técnico (a) en Redes y Soporte)	5

**XXVII. Descripción General de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Es la unidad administrativa, encargada de implementar herramientas eficaces que optimicen los recursos disponibles, apoyados en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para promover los proyectos tecnológicos que beneficien al Municipio de Atlixco.

A través de nuestra capacidad tecnológica, estaremos preparados en cada uno de nuestros servicios para cumplir con la demanda ciudadana en materia digital, implementando un modelo organizacional efectivo.



## **XXVIII. Descripción de Puestos de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

### **a. Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Planear, coordinar, dirigir y supervisar los proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones del Ayuntamiento de Atlixco.
<b>A quién reporta</b>	Tesorero (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar (Administrativo (a))</li> <li>• Auxiliar (Administrador (a) de Desarrollo de Software)</li> <li>• Auxiliares (Desarrolladores (as) de Software)</li> <li>• Auxiliares (Técnicos (as) en Redes y Soporte)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín)
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Tecnologías de la información y comunicaciones, planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos, legislación en la materia.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### Habilidades

- Coordinación con los demás
- Don de mando
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Especifica de Funciones

1. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Elaborar, dar seguimiento y cumplir con los Lineamientos, Planes, Programas Municipales, Control Interno y Normas aplicables a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Establecer políticas y disposiciones administrativas en materia de Seguridad Informática.
4. Planear, coordinar y dirigir estratégicamente la implementación de proyectos en innovación de “Tecnologías de Información y Comunicaciones del Municipio” con el fin de mejorar los procesos ya existentes.
5. Coordinar el desarrollo informático, planes de servicio y mantenimientos, fortaleciendo la estructura tecnológica y de comunicaciones del Ayuntamiento.
6. Regular el uso del equipo tecnológico en base a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
7. Controlar y regular el desarrollo de infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
8. Supervisar los procedimientos de respaldos a sitios web, servidores y bases de datos.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

9. Diseñar y supervisar el contenido del portal Institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
10. Supervisar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos en redes de datos, seguridad informática, soporte técnico, comunicaciones, servidores, mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura tecnológica del Municipio
11. Supervisar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos de desarrollo de Software y de Bases de datos.
12. Realizar las actividades asignadas por su nivel superior para fortalecer a la Tesorería Municipal.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
15. Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada, datos personales y ordenamientos que en materia de Transparencia correspondan.
16. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información, datos abiertos y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines establecidos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rigen en su actuar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**b. Auxiliar (Administrativo (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar y gestionar la documentación de la Jefatura, clasificar los oficios en base al cuadro general de la Ley General de Archivos. Realizar actividades de enlace administrativo.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental, archivonomía, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender a las personas que requieren algún trámite por parte de la Jefatura.
2. Elaborar y dar seguimiento a oficios de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Notificar la documentación generada por la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Clasificar los oficios con base al cuadro general en cumplimiento a la Ley General de Archivos.
5. Realizar actividades de enlace administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Dar seguimiento a las requisiciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Realizar la transferencia documental al área correspondiente de acuerdo con la Ley General de Archivos.
8. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento con los Lineamientos, Políticas, Reglamentos, Planes, Programas Municipales, Control Interno y Normas, aplicables a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Cumplir con las disposiciones administrativas en materia de Seguridad Informática.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Realizar las actividades asignadas por su nivel superior para fortalecer a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**c. Auxiliar (Administrador (a) de Desarrollo de Software)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrador (a) de Desarrollo de Software)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Liderar, asesorar, desarrollar y ejecutar proyectos de desarrollo de software.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Ingeniería en sistemas computacionales o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>3 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad en bases de datos y páginas web. Administración, desarrollo de sistemas, aplicaciones, proyectos y legislación en la materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión oral</li> <li>Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>Inteligencia Emocional</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Brindar mantenimiento al portal web institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
2. Dar seguimiento a las etapas de análisis, diseño, implantación, respaldo y mantenimiento de los sistemas de información (realizando cronogramas de actividades), apoyados en metodologías y estándares de gestión de proyectos tecnológicos (PMI) y modelado unificado (UML).
3. Dar seguimiento y cumplir con los Lineamientos, Planes, Programas Municipales, Control Interno y Normas aplicables a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Mantener actualizado el inventario de sistemas informáticos, así como las claves de acceso a los sistemas y bases de datos.
5. Garantizar la seguridad del acceso a los Sistemas Informáticos del Ayuntamiento de Atlixco.
6. Dar seguimiento a disposiciones administrativas en materia de Seguridad Informática.
7. Dar seguimiento a las etapas de codificación y pruebas de los sistemas de información desarrollados en la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Mantener en óptimas condiciones los servidores, en los cuales se encuentran los sitios web institucionales y los sistemas de información.
9. Monitorear los sistemas web para su alta disponibilidad.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Dar seguimiento a los lineamientos, procesos y mecanismos de análisis y liberación de datos que garantice la integridad y calidad de la información, así como las diferentes aplicaciones, bases de datos y procesos electrónicos, todo apegado a los lineamientos de protección de datos personales.
13. Supervisar los mecanismos de usabilidad y rendimiento en los sistemas informáticos.
14. Realizar las actividades asignadas por su nivel superior para fortalecer a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige en su actuar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

o Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Auxiliar (Desarrollador (a) de Software)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Desarrollador (a) de Software)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Rango</b>	<b>Bajo/Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Diseñar, planear, desarrollar y ejecutar proyectos de desarrollo de Software y de Bases de datos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cinco

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática, desarrollo de sistemas web, administración y desarrollo de proyectos, legislación en la materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Critico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar las etapas de análisis, diseño, implantación, respaldo y mantenimiento de los sistemas de información.
2. Dar cumplimiento a los Lineamientos, Planes, Programas Municipales, Control Interno y Normas aplicables a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Apoyar en la actualización del inventario de sistemas informáticos.
4. Cumplir con disposiciones administrativas en materia de Seguridad Informática.
5. Realizar las etapas de codificación y pruebas de los sistemas de información desarrollados en la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Dar mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos existentes desarrollados en la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Apoyar en la actualización de claves de acceso a los sistemas y bases de datos de acuerdo con los Lineamientos y Políticas aplicables.
8. Cumplir con los lineamientos, procesos y mecanismos de análisis, liberación de datos que garanticen la integridad y la calidad de la información de los sistemas informáticos del Ayuntamiento incluyendo las diferentes aplicaciones y bases de datos.
9. Aplicar los mecanismos de usabilidad y rendimiento en los sistemas informáticos.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Construir y mantener el portal web Institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

13. Realizar las actividades asignadas por su nivel superior para fortalecer a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**e. Auxiliar (Técnico (a) en Redes y Soporte)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Técnico (a) en Redes y Soporte)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en proyectos en redes de datos, seguridad informática, soporte técnico, comunicaciones, servidores y mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura tecnológica del Municipio de Atlixco.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cinco

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Ingeniería en sistemas computacionales o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, fundamentos de redes (LAN, WAN, Wireless, VPN, etc), protocolos de comunicación, conocimientos de sistemas operativos, soporte técnico, configuración de equipos, administración de servidores y desarrollo de proyectos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Habilidad manual</li> </ul>

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad técnica
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Administrar la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, unificando redes de datos y comunicaciones, switcheo y redes inalámbricas.
2. Gestionar las claves de acceso al correo electrónico institucional, programas, antivirus, equipos de cómputo, servidores y demás, bajos los requerimientos que la normativa establece.
3. Administrar e instalar licencias de software adquiridas para los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
4. Monitorear los servicios de red y web para su alta disponibilidad; realizando un recorrido de espacios públicos para validar el funcionamiento de los servicios de Internet inalámbrico.
5. Dar seguimiento a los procedimientos de respaldo de información a servidores de datos del Ayuntamiento.
6. Realizar dictamen técnico de bienes informáticos a solicitud del área correspondiente para su valoración.
7. Elaborar fichas técnicas de equipos tecnológicos para su adquisición en seguimiento al proceso de aprobación técnica de equipos tecnológicos.
8. Administrar las líneas telefónicas de todas las unidades administrativas.
9. Dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipos tecnológicos en base a lo establecido en el proceso.
10. Dar seguimiento y cumplir con los Lineamientos, Planes, Programas Municipales, Control Interno y Normas aplicables a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
11. Asesorar a usuarios (as) y proporcionar soporte técnico a los bienes informáticos y de comunicaciones del Ayuntamiento de Atlixco.
12. Apoyar en la revisión del inventario de bienes muebles de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Atender solicitudes de servicio en redes de datos y de comunicaciones del Municipio de Atlixco.

## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Realizar las actividades asignadas por su nivel superior para fortalecer a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
17. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



## XXIX. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Tesorería Municipal.	Libramiento Puebla-Izúcar de Matamoros número 3504 Corredor Gastronómico, Atlixco, Puebla.	244 6 88 13 96 Ext. 1001	<a href="mailto:tesoreria@atlixco.gob.mx">tesoreria@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Contabilidad.		244 44 6 11 33	<a href="mailto:contabilidad@atlixco.gob.mx">contabilidad@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Finanzas Públicas.		244 44 5 97 66 244 6 88 13 96 Ext. 1008	<a href="mailto:jefatura.finanzas@atlixco.gob.mx">jefatura.finanzas@atlixco.gob.mx</a> <u>x</u>
Dirección de Ingresos		244 44 6 22 44	<a href="mailto:ingresos@atlixco.gob.mx">ingresos@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Ingresos	Boulevard Niños Héroes 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla.	244 44 3 82 37 Ext. 4001	<a href="mailto:jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx">jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx</a> <u>.mx</u>
Jefatura de Recaudación de Mercados y Tianguis		244 44 5 12 44	<a href="mailto:recaudacion.mercados@atlixco.gob.mx">recaudacion.mercados@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Egresos.		244 44 5 16 31 Ext. 1002	<a href="mailto:egresos@atlixco.gob.mx">egresos@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Control Presupuestal y Patrimonio.	Libramiento Puebla-Izúcar de Matamoros número 3504 Corredor Gastronómico, Atlixco, Puebla.	Ext. 1003	<a href="mailto:controlpresupuestal.patrimonio@atlixco.gob.mx">controlpresupuestal.patrimonio@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Recursos Humanos		244 44 5 11 67 244 6 88 13 96 Ext. 1006	<a href="mailto:recursos.humanos@atlixco.gob.mx">recursos.humanos@atlixco.gob.mx</a> <u>b.mx</u>
Jefatura de Nómina.		Ext. 1007	<a href="mailto:nomina.ayto@atlixco.gob.mx">nomina.ayto@atlixco.gob.mx</a>



## Manual de Organización de Tesorería Municipal

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Dirección de Recursos Materiales		244 44 6 22 55	<a href="mailto:recursos.materiales@atlixco.gob.mx">recursos.materiales@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Compras y Adquisiciones.		Ext. 1004	<a href="mailto:adquisiciones@atlixco.gob.mx">adquisiciones@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Obras y Proyectos.		Ext. 1005	<a href="mailto:obras.materiales@atlixco.gob.mx">obras.materiales@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	CDC: Ricardo Flores Magón Tercera de Benito Juárez 317, Ricardo Flores Magón Atlixco, Puebla.	244 4 45 68 08	<a href="mailto:jefatura.tic@atlixco.gob.mx">jefatura.tic@atlixco.gob.mx</a>
		244 6 88 71 79	<a href="mailto:desarrollo.software@atlixco.gob.mx">desarrollo.software@atlixco.gob.mx</a>
		Ext. 2007	
		244 688 71 79	<a href="mailto:sopORTE.tecnico@atlixco.gob.mx">sopORTE.tecnico@atlixco.gob.mx</a>
		Ext. 2005	
		244 4 45 04 28	<a href="mailto:sopORTE.tecnico@atlixco.gob.mx">sopORTE.tecnico@atlixco.gob.mx</a>
		244 6 88 71 79	
		Ext. 2006	

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **XXX. Glosario**

**Avalúo (S).** - Resultado del análisis de estudios de valores de suelo y construcción adheridos al mismo de un inmueble determinado

**Bien Inmueble.** - Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

**Bien mueble.** - Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

**Cartografía.** - Conjunto de planos o mapas en los que se localizan geográficamente regiones, manzanas y predios.

**Clima organizacional.** - Ambiente generado por las prácticas de los trabajadores de una institución y que se materializa en las actitudes que tienen para relacionarse entre sí.

**Codificación.** - Es la conversión de un algoritmo en programa, utilizando un lenguaje de programación.

**COI.** - Sistema de contabilidad integral.

**CONAC.** - Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Cuenta Corriente.** - Impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal vigente

**Cuenta Rezago.** - Adeudos de Impuesto Predial de ejercicios fiscales anteriores al ejercicio corriente

**DIF.** - Desarrollo Integral de las Familias

**Diligencia.** - Prontitud, agilidad, prisa.

**DNC.** - Detección de Necesidades de Capacitación.

**Ejercicio Fiscal.** - Periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

**Fondo Fijo.** - Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le



Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

**FORTAMUN.** - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**FORTASEG.** - Fondo para el fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

**Georeferenciar.** - Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas Tiene la función de determinar con exactitud la posición de un edificio o parcela.

**Incidencia.** - Falta, retardo, salida antes de la jornada de trabajo en las que incurren los trabajadores.

**INFONACOT.** - Instituto del fondo nacional para el consumo de los trabajadores.

**ISABI.** - Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

**ISO.** - Organización internacional de estandarización.

**ISR.** - Impuesto sobre la Renta.

**LDFEFM.** - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**LGCG.** - Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**NOI.** - Sistema de nómina integral.

**PC.** - Computadora personal.

**PNT.**- Plataforma nacional de transparencia.

**Presupuesto.** - En economía, un presupuesto se refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.

**Programa Presupuestario (Pp).** - Conjunto organizado e integrado de actividades, servicios, procesos y/o proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el

Código:	M5.3-004
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del gobierno.

**PTAR.** - Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**PTCI.** - Programa de Trabajo de Control Interno.

**SARE.** - Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**Recibo Simple.** - Documento escrito que se entrega para avalar un pago recibido o entregado, o para hacer constar que se recibió algo.

**SEIRMA.** - Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable.

**Servidores.** Programas de computadora en ejecución que atienden las peticiones de otros programas: los clientes.

**Software.** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

**Switchero.** - Administración de las redes de datos.

**Timbrar.** - Estampar o poner un sello oficial en un documento.

**Viáticos.** - Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

**Vo.Bo.-** Visto bueno que otorga una persona para continuar o realizar alguna cosa.



# Manual de Organización de la Contraloría Municipal Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

## AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera  Contralor Municipal	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro  Directora de Recursos Humanos	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera  Contralor Municipal	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez  Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**



Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	- 3 -
II. INTRODUCCIÓN .....	- 4 -
III. OBJETIVO GENERAL .....	- 5 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	- 5 -
MISIÓN.....	- 5 -
VISIÓN .....	- 5 -
VALORES.....	- 5 -
V. MARCO JURÍDICO .....	- 6 -
ψ Federal, General y Tratados Internacionales.....	- 6 -
ψ Estatal.....	- 9 -
ψ Municipal.....	- 11 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 13 -
VII. ORGANIGRAMA .....	- 22 -
Organigrama General del Ayuntamiento .....	- 22 -
Organigrama de la Contraloría Municipal.....	- 23 -
VIII. Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal.....	- 24 -
IX. Descripción General de la Contraloría Municipal .....	- 24 -
X. Descripción de Puestos de la Contraloría Municipal .....	- 25 -
a. Contralor/a Municipal.....	- 25 -
b. Auxiliar (Secretario/a).....	- 30 -
c. Auxiliar (Notificador/a) .....	- 32 -
d. Director/a de Evaluación, Seguimiento y Control.....	- 34 -
e. Auxiliar.....	- 38 -
f. Auxiliar.....	- 41 -
g. Jefe/a de Auditoría de Obra.....	- 44 -
h. Auxiliar .....	- 48 -
i. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable .....	- 50 -

# Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

j. Auxiliar.....	- 55 -
k. Director/a de Transparencia y Gobierno Abierto.....	- 58 -
l. Auxiliar.....	- 63 -
m. Auxiliar.....	- 66 -
n. Jefe/a de Substanciación .....	- 69 -
ñ. Auxiliar .....	- 73 -
o. Jefe/a de Investigación .....	- 76 -
p. Auxiliar.....	- 81 -
XI. Directorio General .....	- 84 -
XII. Glosario.....	- 85 -

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Contraloría Municipal, pues se especifican, grosso modo, las funciones primordiales realizadas por esta Contraloría y las seis unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control;
- Jefatura de Auditoría de Obra;
- Jefatura de Auditoría Financiera y Contable;
- Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto;
- Jefatura de Substanciación; y
- Jefatura de Investigación.

El propósito de este Manual, al especificar por escrito la organización de la Contraloría Municipal, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz; cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

Con la Política Nacional Anticorrupción (PNA) aprobada el 29 de enero de 2020 por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se definió el rumbo estratégico para combatir el problema de la corrupción en México, cuyo objetivo principal es asegurar la coordinación de acciones de todos los entes públicos que integran el Estado mexicano con la finalidad de asegurar un control efectivo de las distintas manifestaciones de la corrupción en todos los niveles de gobierno.

En tal sentido, el Municipio de Atlixco, Puebla, a través de la Contraloría Municipal es un actor clave en el combate a la corrupción, pues de conformidad con lo establecido por el artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal, tiene las funciones y facultades de un **Órgano Interno de Control**, por ello se encarga de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de las personas servidoras públicas en su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal. Asimismo, es la dependencia encargada de orientar, instruir y prevenir que las personas servidoras públicas cumplan con las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos, empleos o comisiones, a fin de evitar irregularidades, omisiones y violaciones a las disposiciones legales correspondientes que afecten al patrimonio municipal y el interés público.

Resulta indispensable establecer que las líneas estratégicas de la Contraloría Municipal para coadyuvar y adoptar la Política Nacional Anticorrupción (PNA) son:

- La implementación del Control Interno.
- Fortalecer la transparencia del actuar público, a través del Gobierno Abierto.
- Fiscalizar los Recursos Públicos asignados a través de Auditorías y verificaciones.
- Recepcionar denuncias e investigar las Faltas Administrativas tanto de personas servidoras públicas como de particulares.
- Substanciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes.
- Rendición de cuentas de las personas públicas, a través de la recepción de su Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses y la Entrega-Recepción de los recursos asignados.
- La promoción de la ética e integridad al interior de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### III. OBJETIVO GENERAL

Fiscalizar, vigilar y evaluar el gasto público, así como los ingresos y egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas en las que el municipio sea parte, así como el desempeño de las personas servidoras públicas a través de auditorías contables, financieras y de obra pública, acciones de control, seguimiento y de prevención que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas.

### IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### MISIÓN

Promover e impulsar mejores prácticas gubernamentales privilegiando el control preventivo a través del cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas de manera honesta, transparente y orientada a la rendición de cuentas.

#### VISIÓN

Ser una dependencia profesional, imparcial, íntegra, eficaz y eficiente que coadyuva mediante instrumentos de control, evaluación y fiscalización a combatir la corrupción, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

#### VALORES

- ✓ Interés Público
- ✓ Respeto
- ✓ Respeto a los Derechos Humanos
- ✓ Igualdad y no discriminación
- ✓ Equidad de género
- ✓ Entorno Cultural y Ecológico
- ✓ Cooperación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Bien Común

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

## V. MARCO JURÍDICO

### ψ **Federal, General y Tratados Internacionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Convención de las naciones Unidas contra la Corrupción, ratificada por el Senado de la República el 29 de abril de 2004.
- Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada por el Senado de la República el 30 de octubre de 1996.
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales Internacionales ratificada por el Senado de la República el 22 de abril de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Amparo última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 07 de junio de 2021.
- Ley de Coordinación Fiscal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Tesorería de la Federación última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 23 de abril de 2021.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Ley General de Archivos última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Desarrollo Social última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Mejora Regulatoria última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
- Código Civil Federal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19 de febrero de 2021.
- Código Penal Federal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 01 de junio de 2021.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones





## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2019.

- ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2010.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- Lineamientos técnicos 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 y anexos última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

### ψ Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 09 de abril de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal última reforma publicada en el Periódico Oficial el 18 de enero de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 19 de octubre de 2015.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios última reforma publicada en el Periódico Oficial el 11 de diciembre de 2020.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de publicada en el Periódico Oficial el 06 de diciembre de 2019.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 10 de diciembre del 2018.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado última reforma publicada en el Periódico Oficial el 16 de julio de 2019.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial el 22 de enero de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial el 30 de agosto de 2017.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial el 02 de octubre de 2020.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 20 de diciembre del 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial 4 de octubre de 2020.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 18 de enero del 2018.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial el 09 de abril de 2021.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 18 de julio del 2017.
- Ley Orgánica Municipal última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 22 de octubre del 2020.
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de noviembre de 2020.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de octubre de 2020.

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial el 17 de diciembre de 2004.
- Código de Procedimientos Civiles para el estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 29 de diciembre del 2017.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial el 16 de enero de 2017.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla 13 de marzo del 2021.

### ψ **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre) de 2019.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de diciembre de 2020.
- Reglamento Interno Laboral aprobado en fecha 09 de junio de 2015.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 2014.
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, publicadas en la Gaceta Municipal, publicación número 8, Tomo I, Edición Julio de 2020.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 21 de julio de 2021.
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, publicados en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, publicados en la Gaceta Municipal, publicación número 3, Tomo I, Edición Segundo Trimestre (Abril – Junio) de 2019.
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla publicados en la Gaceta Municipal, publicación número 8, Tomo I, Edición Julio de 2020.



Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

## VI. ATRIBUCIONES

### ➤ Ley Orgánica 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.

**Artículo 168.-** Cada Municipio contará con una **Contraloría Municipal**, la cual tendrá las funciones y facultades de un **órgano interno de control** en el Municipio, 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 será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

**Artículo 169.-** El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las **facultades y obligaciones** siguientes:

- 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 y entidades municipales;
- V Bis. - Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter. - Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- 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;

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

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 las personas 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 Secretario de la Contraloría del Estado, 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 conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVI Bis. - Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

XVI Ter. - Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- 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. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Bis. - Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Ter. - Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
- XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.



Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

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

**Artículo 16.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:**

- 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 a 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;

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- 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.

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

➤ **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 10.-** Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su **cargo**, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada.



Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

➤ **Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla**

**ARTÍCULO 28.** La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, normatividad y leyes aplicables, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 29.** Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el avance y resultado de las mismas.
- II. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal.
- III. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal.
- IV. El Contralor Municipal, designará a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran.
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y unidades administrativas, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal.
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e Instituciones, en el ámbito de su competencia.
- VII. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal.
- VIII. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades de la Administración Pública Municipal.
- IX. Vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, informando al Presidente Municipal los resultados.
- X. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad.

XI. Promover la modernización y mejora administrativa de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan.

XII. Establecer una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía.

XIII. Impulsar en las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de acciones, políticas y programas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo a una cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios.

XIV. Coordinar y evaluar la implementación del Control Interno en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

XV. Analizar y autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

XVI. Dar cumplimiento a la normatividad que, en materia de obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y verificación respecto de la Protección de Datos Personales, correspondan a la Unidad de Transparencia y/o Unidad de Acceso.

XVII. Implementar acciones, programas, criterios y lineamientos para el fomento a la transparencia de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia.

XVIII. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes.

XIX. Emitir opinión respecto de la estructura de la Administración Pública Municipal.

XX. Formular actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal.

XXI. Realizar acciones a fin de que se verifique el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

XXII. Coadyuvar con el Consejo de Planeación Municipal y/o el órgano que realice dichas funciones, en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

XXIII. Realizar acciones preventivas a fin de que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones, atiendan los principios y valores del servicio público.

XXIV. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, turnándolos en caso de ser necesario al área correspondiente, verificando que se le dé atención.

XXV. Atender las denuncias presentadas en las líneas de denuncias correspondientes, siguiendo el procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las Actas Administrativas y Circunstanciadas que se desprenda responsabilidad Administrativa.

XXVI. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del Acto de Entrega-Recepción de los servidores públicos, en la Plataforma creada para tal fin.

XXVII. Informar a las dependencias y unidades administrativas sobre las reformas administrativas de la normatividad competencia de la Contraloría Municipal.

XXVIII. Exhortar a los servidores públicos, como método preventivo, para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.

XXIX. Participar en los trabajos de los Comités y Grupos de Trabajo que por razones de su competencia deban conocer.

XXX. Implementar y Coordinar la Contraloría Social en los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, que en el ámbito de su competencia le corresponda.

XXXI. Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas.

XXXII. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

XXXIII. Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas no graves.

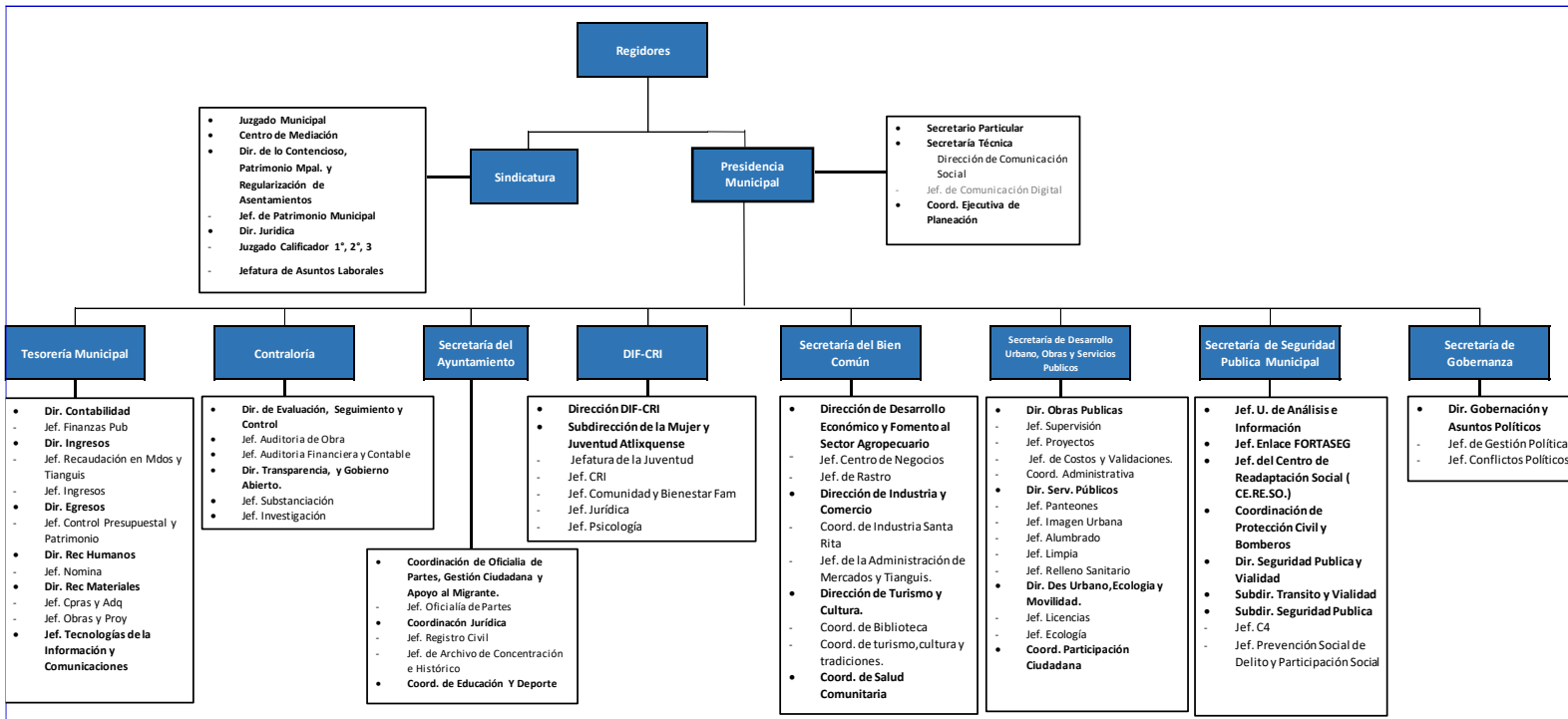
XXXIV. Verificar que los Sistemas Informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, se encuentren operables y funcionen debidamente.

XXXV. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



## VII. ORGANIGRAMA

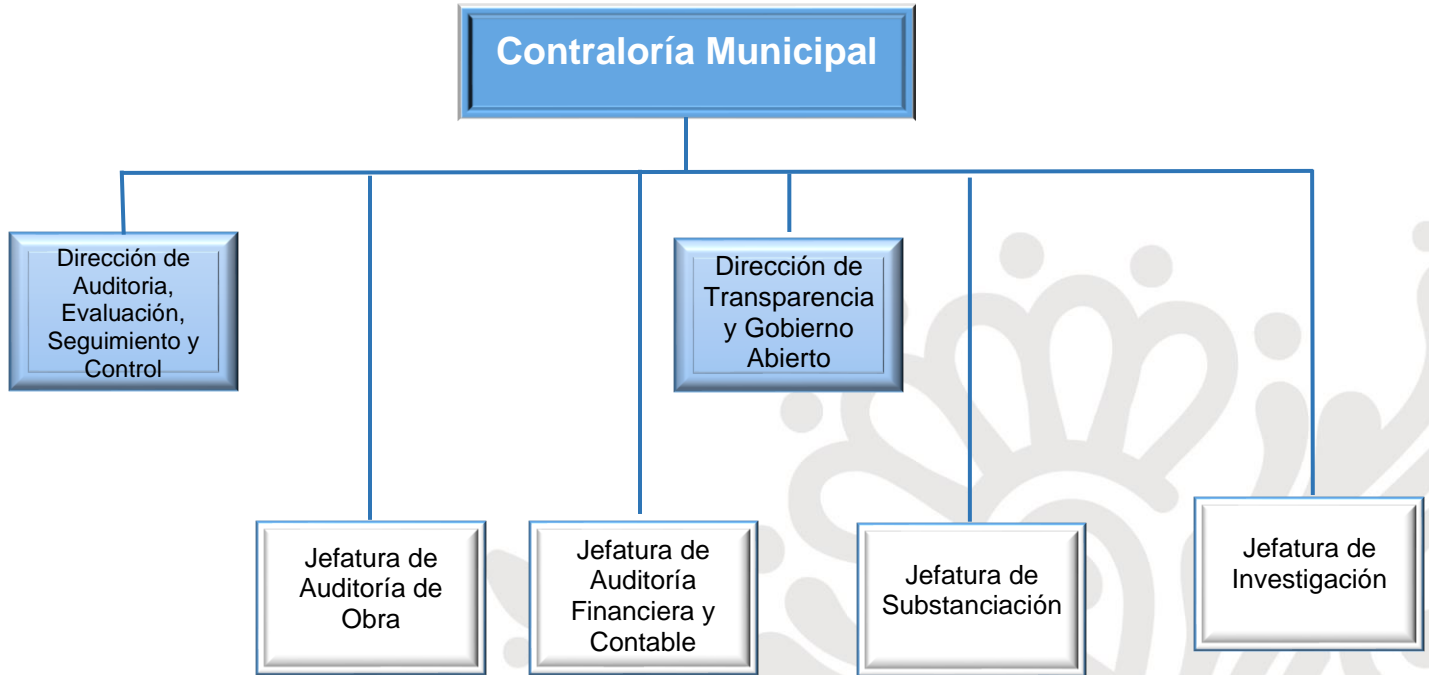
### Organigrama General del Ayuntamiento



Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

## Organigrama de la Contraloría Municipal



*Organigrama aprobado mediante la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de diciembre de 2019.*

## VIII. Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Contraloría Municipal</b>		
CONC1	Contralor/a Municipal	1
AUXBS5	Auxiliar (Secretario/a)	1
AUXS5	Auxiliar (Notificador/a)	1
<b>Dirección de Auditoría, Evaluación, Seguimiento y Control</b>		
DIRBC2	Director/a de Auditoría, Evaluación, Seguimiento y Control	1
AUXCC5	Auxiliar	1
AUXAB5	Auxiliar	1
<b>Jefatura de Auditoría de Obra</b>		
JEFDBC2	Jefe/a de Auditoría de Obra	1
AUXCC5	Auxiliar	1
<b>Jefatura de Auditoría Contable y Financiera</b>		
JEFDCC4	Jefe/a de Auditoría Contable y Financiera	1
AUXAB5	Auxiliar	1
<b>Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto</b>		
DIRBC2	Director/a de Transparencia y Gobierno Abierto	1
AUXBC5 AUXC5	Auxiliar	2
AUXCC5	Auxiliar	1
<b>Jefatura de Substanciación</b>		
JEFDBC2	Jefe/a de Substanciación	1
AUXCC5	Auxiliar	1
<b>Jefatura de Investigación</b>		
JEFDBC2	Jefe/a de Investigación	1
AUXCC5	Auxiliar	2

## IX. Descripción General de la Contraloría Municipal

Es el Órgano Interno de Control, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, normatividad y leyes aplicables, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal.



## X. Descripción de Puestos de la Contraloría Municipal

### a. Contralor/a Municipal

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Contralor/a Municipal</b>
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir a la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, en sus funciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación del cumplimiento de normas, planes y programas por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a de Evaluación, Seguimiento y Control</li> <li>• Jefe/a de Auditoría de Obra</li> <li>• Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable</li> <li>• Director/a de Transparencia y Gobierno Abierto</li> <li>• Jefe/a de Substanciación</li> <li>• Jefe/a de Investigación</li> <li>• Auxiliares (Secretario/a y Notificador/a)</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b> Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	<b>2 años</b>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control interno, evaluación del desempeño en las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
2. Emitir opinión respecto de los Programas Presupuestarios que las dependencias y unidades administrativas formulen con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Revisar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las dependencias y unidades administrativas.
4. Implementar y dar seguimiento a los Programas y Certificaciones en que participe el Ayuntamiento.
5. Fungir como titular de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ejerciendo las facultades que para tal efecto establezca la Ley de la materia.
6. Habilitar a las personas servidoras públicas de las dependencias o unidades administrativas, que sean necesarias, para recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes de acceso a la información.
7. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios sean ejecutados de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

8. Vigilar que los procedimientos de adjudicación sean consignados de conformidad con las Leyes respectivas.
9. Establecer esquemas de Contraloría Social a fin de promover y fomentar la participación ciudadana en la gestión pública.
10. Autorizar el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y unidades administrativas, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa.
11. Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las dependencias y unidades administrativas.
12. Participar en la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión, expidiendo los lineamientos o criterios que deban observarse en esta.
13. Verificar la comprobación de recursos aplicados en los diferentes programas de trabajo municipal.
14. Supervisar y validar la concentración oportuna de los ingresos recibidos por las áreas recaudadoras.
15. Ordenar la realización periódica de los inventarios de bienes propiedad del Ayuntamiento.
16. Recibir y recepcionar denuncias, -por comparecencia o por escrito-, por faltas administrativas, presentadas en contra de las personas servidoras públicas o particulares, estableciendo para tal efecto el Sistema de Denuncias.
17. Resolver los Incidentes que devengan dentro del Proceso de Investigación y Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
18. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor desempeño de las dependencias, estableciendo los lineamientos para su homologación.
19. Establecer métodos necesarios a fin de que las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, presenten dentro de los términos señalados para tal efecto sus respectivas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
20. Recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de todas las personas servidoras públicas que se encuentren obligadas a presentarlas, realizando la verificación aleatoria de las mismas en los términos establecidos para tal efecto.
21. Resolver e imponer las sanciones previstas en la ley de la materia, en caso de que resulte administrativamente responsable la persona servidora pública



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

por la comisión de una falta calificada como no grave, ordenando sean ejecutadas.

22. Inscribir y mantener actualizada la información en la Plataforma Digital Nacional, en cuanto sea operable.
23. Verificar se cumplan las pautas a seguir cuando una persona servidora pública informe la actualización de algún Conflicto de interés en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia.
24. Firmar los oficios, autos, acuerdos, actas, resoluciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
25. Representar legalmente a la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia.
26. Ostentar los cargos dentro de los Comités en los que sea parte, ejerciendo las funciones o facultades que le sean conferidas de acuerdo con la normatividad aplicable.
27. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas.
28. Realizar la denuncia correspondiente en coadyuvancia con la Sindicatura Municipal, - por ser el representante legal del Ayuntamiento-, ante la Autoridad correspondiente, en caso de detectar alguna anomalía en el ejercicio de sus funciones por parte de alguna persona servidora pública o particular.
29. Rendir cuenta de forma permanente a la Presidencia Municipal del avance de las funciones encomendadas a la Contraloría Municipal.
30. Rendir cuenta, cuando sea requerido, a la Secretaría de la Contraloría del Estado, Presidencia Municipal, Sindicatura y demás Autoridades Competentes, sobre el estatus de las actividades que realiza la Contraloría Municipal.
31. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
32. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

# Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### b. Auxiliar (Secretario/a)

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Contraloría Municipal, fungiendo como su Secretario/a.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Contraloría Municipal y a sus unidades administrativas.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Contraloría Municipal la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
3. Atender la comunicación telefónica de la Contraloría Municipal, turnándola al área correspondiente para su atención.
4. Organizar la agenda de actividades la persona titular de la Contraloría Municipal.
5. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Contraloría Municipal, para su integración a la Noticia Administrativa.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Contraloría Municipal.
7. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### c. Auxiliar (Notificador/a)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Notificador/a)
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de oficina y correspondencia</li> <li>Saber manejar y contar con licencia para conducir</li> <li>Conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Expresión oral</li> <li>Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>Habilidad manual</li> <li>Habilidad mecánica</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Notificar a las personas peticionarias, quejas, denunciantes, terceros interesados, servidoras públicas, dependencias y unidades administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos seguidos por la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su empleo conoce.
3. Asentar las razones de notificación a que tenga obligación de acuerdo con la normatividad aplicable, firmando las mismas.
4. Registrar en el control correspondiente las notificaciones realizadas.
5. Entregar al área respectiva las notificaciones practicadas, acompañando los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.
6. Transportar, cuando sea solicitado, al personal y al equipo necesario de la Contraloría Municipal y de sus unidades administrativas, para que cumplan con el ejercicio de sus respectivas funciones.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Contraloría Municipal y sus unidades Administrativas.



**d. Director/a de Evaluación, Seguimiento y Control**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Director/a de Evaluación, Seguimiento y Control</b>
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, elaborar y proponer las acciones en materia de evaluación y control interno.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho o afín)</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración Pública en general</b></li> <li>• <b>Metodología del Control Interno</b></li> <li>• <b>Desarrollo de las actividades y programas del INAFED</b></li> <li>• <b>Metodología de los Programas Presupuestarios</b></li> <li>• <b>Plan Municipal de Desarrollo</b></li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Proponer a la persona titular de la Contraloría el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría a las servidoras y servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.
2. Coadyuvar con la dependencia responsable en el seguimiento a los objetivos, metas y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la dependencia responsable, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Someter a validación de quien dirija la Contraloría los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas presupuestarios, programas de trabajo y acciones.
5. Revisar los indicadores de gestión y desempeño de las dependencias y unidades administrativas, solicitando sean presentadas las evidencias documentales de los indicadores.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.
7. Coordinar las acciones emprendidas en materia de Control Interno.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

8. Supervisar las revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y, en su caso, observaciones en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias.
9. Establecer las políticas, procedimientos y sistemas en materia de Control Interno, promoviéndolas en las dependencias y unidades administrativas a fin de que formen parte integrante de sus actividades y funciones.
10. Supervisar la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Control Interno de las dependencias y unidades administrativas.
11. Emitir observaciones y/o recomendaciones a los Programas de Trabajo de Control Interno de las dependencias y unidades administrativas, identificando áreas de oportunidad y mejora correspondientes.
12. Coadyuvar en la Integración y operación del Comité de Control y Desempeño Institucional y del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.
13. Proponer a quien dirija la Contraloría que se reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control en la normativa de la Administración Pública Municipal.
14. Coordinar la Integración de Matriz de Riesgos de las dependencias y unidades administrativas.
15. Supervisar la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Administración de Riesgos de las dependencias y unidades administrativas.
16. Dar seguimiento a la implementación, ejecución y cumplimiento a los programas y certificaciones que ejecute la Administración Pública.
17. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en los programas y certificaciones que ejecute la Administración Pública en relación con sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.
18. Dar seguimiento a la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en las unidades administrativas de acuerdo con lo establecido por el INAFED.
19. Proponer a la persona titular de la Contraloría se emitan las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública y, en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
20. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las evaluaciones practicadas a las dependencias y unidades administrativas.
21. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones,



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

fiscalizaciones y auditorías practicadas por entes fiscalizadores, en materia de Control Interno.

22. Dar vista a la persona titular de la Contraloría Municipal de las acciones u omisiones de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal respecto a las acciones que coordina la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control.
23. Integrar, actualizar y cargar información cuya competencia corresponda a la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
24. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal</li> <li>• Programa Desarrollo Institucional Municipal</li> <li>• Auditoria Superior del Estado de Puebla</li> </ul>

**e. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control en las acciones en materia de control interno.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Evaluación, Seguimiento y Control
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración Pública en general</b></li> <li>• <b>Metodología del Control Interno</b></li> <li>• <b>Plan Municipal de Desarrollo</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en la coordinación de las acciones emprendidas en materia de control interno.
2. Coadyuvar en la supervisión de las revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y, en su caso, observaciones en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias.
3. Coadyuvar en el establecimiento de las políticas, procedimientos y sistemas en materia de Control Interno, así como en la promoción en las dependencias y unidades administrativas, a fin de que formen parte integrante de sus actividades y funciones.
4. Auxiliar en la supervisión de la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Control Interno de las dependencias y unidades administrativas.
5. Auxiliar en la coordinación de la Integración de Matriz de Riesgos de las dependencias y unidades administrativas.
6. Coadyuvar en la supervisión de la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Administración de Riesgos de las dependencias y unidades administrativas.
7. Coadyuvar con su nivel jerárquico superior en la Integración y operación del Comité de Control y Desempeño Institucional y del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.
8. Apoyar en el seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en las unidades administrativas de acuerdo con lo establecido por el INAFED.
9. Auxiliar en la organización de los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**f. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control en las acciones en materia de seguimiento a los objetivos, metas y programas de los Programas Presupuestarios y Certificaciones.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Evaluación, Seguimiento y Control
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración Pública en general</b></li> <li>• <b>Metodología del Control Interno</b></li> <li>• <b>Plan Municipal de Desarrollo</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en el seguimiento a los objetivos, metas y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coadyuvar en la verificación de las políticas y lineamientos para que la formulación de los Programas Presupuestarios, realizados por la dependencia responsable, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Apoyar en la integración e implementación de mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas presupuestarios, programas de trabajo y acciones.
4. Apoyo en la revisión de los indicadores de gestión y desempeño de las dependencias y unidades administrativas, solicitando sean presentadas las evidencias documentales de los indicadores.
5. Auxiliar en la verificación y evaluación del cumplimiento de los Programas presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.
6. Apoyar en el seguimiento a la implementación, ejecución y cumplimiento a los programas y certificaciones que ejecute la Administración Pública.
7. Apoyar en las asesorías a las dependencias y unidades administrativas en los programas y certificaciones que ejecute la Administración Pública en relación con sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.
8. Apoyar en la integración, actualización y carga de información, cuya competencia corresponda a la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### g. Jefe/a de Auditoria de Obra

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Auditoria de Obra
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Auditoria de Obra
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre contratación de bienes, servicios, obra pública, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública o carrera afín)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría (organización, planeación y control) y procesos de adjudicación de bienes y servicios.</li> <li>Dominar Normas de Obra pública, Adjudicaciones y Fondos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Don de mando</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que los procesos de adjudicación y contratación sean realizados de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Revisar la documentación de las y los postulantes para inscribirse en el Padrón de contratistas, proveedores y laboratorios de pruebas de calidad, a fin de verificar que cumplan con los requisitos que para tal efecto sean requeridos; validando cuando sea procedente su inscripción al padrón.
3. Verificar que, previo a la formalización de contratos o pedidos, se cuente con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la Licitación Pública.
4. Vigilar que las y los ejecutores de obra pública y de sus servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en caso de ser aplicable, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación aplicable.
5. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, que deban realizarse a las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de su competencia, sometiéndolo a aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal.
6. Realizar acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, en materia de obra pública y de sus servicios



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios, definiendo los lineamientos para su desarrollo.

7. Suscribir las actas, fallos, informes, cédulas de observaciones, recomendaciones y dictámenes resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías.
8. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal el avance y resultados obtenidos de las acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías.
9. Analizar y valorar la documentación e información que las dependencias y unidades administrativas remitan para la realización de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, así como de las observaciones que se desprendan de estas, bajo los principios de sana crítica, imparcialidad y objetividad.
10. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías.
11. Fiscalizar en cualquier momento que las dependencias y unidades administrativas, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
12. Revisar administrativamente en cualquier momento, que las áreas responsables, realicen la debida integración de los expedientes unitarios para que cuenten con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública.
13. Solicitar a la dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
14. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos o actividades de obra.
15. Revisar conforme a la legislación aplicable la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia, emitiendo opinión al respecto.
16. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

17. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con las funciones que en materia de obra les confieren los ordenamientos legales y administrativos.
18. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por entes fiscalizadores.
19. Brindar apoyo, cuando sea requerido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en materia de obra privada, a fin de verificar que estas estén apegadas a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal.
20. Emitir en coordinación con la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control, la emisión de observaciones de Control Interno necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas.
21. Promover las acciones de vigilancia y evaluación de la ciudadanía en los diferentes esquemas de Contraloría Social, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales.
22. Proporcionar asesoría y coordinar las capacitaciones a los integrantes del Comité de Contraloría Social.
23. Recibir y turnar a la persona titular de la Contraloría Municipal las quejas y denuncias presentadas por las y los integrantes de las contralorías sociales.
24. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la Función Pública (Contraloría Social)</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> </ul>

**h. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Auditoría de Obra
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Auditoría de Obra
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el ejercicio de las funciones de vigilancia en materia de contratación de bienes, servicios, obra pública, adjudicaciones, enajenaciones y la ejecución de las obras públicas.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Auditoría de Obra
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública o carrera afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedimientos aplicables en materia de obra pública y adjudicaciones</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Percepción
- Pensamiento Crítico

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la revisión de documentación de postulantes para inscribirse en el Padrón de Contratistas, Proveedores y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
2. Colaborar en las acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, en materia de obra pública y de sus servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Formular los proyectos de las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, sometiéndolas a aprobación de su nivel jerárquico superior.
4. Apoyar en la verificación física y documental del procedimiento, previo, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública.
5. Colaborar en la verificación de los expedientes unitarios, a fin de constatar que cumplan con los requerimientos suficientes y necesarios de acuerdo con la legislación aplicable.
6. Apoyar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de las actas de entrega recepción de obras.
7. Apoyar en la organización de los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### i. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Auditoria Financiera y Contable
Nombre de la Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Auditoria Financiera y Contable
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de Sistema de Control Municipal, ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, valores, registros contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración general y contabilidad</li> <li>• Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dominar Normas de Información Financiera Gubernamental</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones en materia de Sistema de Control Municipal, ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, valores, registros contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros, definiendo los lineamientos para su desarrollo.
2. Elaborar el Programa Anual de Auditorías que deban realizarse a las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de su competencia, sometiéndolo a aprobación de quien encabece la Contraloría Municipal.
3. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, los lineamientos para el desarrollo y evaluación de las auditorías contables, financieras, presupuestales y de desempeño que se realicen a las dependencias y unidades administrativas.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

4. Formular las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, autorizándolas con su firma.
5. Analizar y valorar la documentación e información que las dependencias y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, y de las observaciones que se desprendan de estas, bajo los principios de sana crítica, imparcialidad y objetividad.
6. Ordenar y ejecutar los actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros, derivados de las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones que para efecto se realicen.
7. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones.
8. Informar a quien encabece la Contraloría Municipal el avance y resultados obtenidos de las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones realizadas.
9. Verificar, en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como en los procesos de recaudación y fiscalización.
10. Verificar los reportes semanales, mensuales y anuales de ingresos de las unidades administrativas cuya función principal sea recaudar, incluyendo las Juntas Auxiliares.
11. Realizar arqueos de caja de las unidades administrativas cuya función principal sea recaudar, incluyendo las Juntas Auxiliares.
12. Elaborar el reporte de las participaciones de las Juntas Auxiliares; para posteriormente realizar un análisis de gastos.
13. Verificar que las personas servidoras públicas municipales, durante los procesos de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, valores, registros contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros, cumplan con la normatividad aplicable al caso concreto, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
14. Revisar que los Estados Financieros del Ayuntamiento muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, así también que estén apegados a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

15. Comprobar, en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
16. Verificar que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, trasposos, ejercicio y control del gasto público, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria, se realice conforme a la normatividad aplicable.
17. Supervisar, controlar, revisar, fiscalizar y validar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y propios, se ejecuten de acuerdo con la normatividad aplicable, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
18. Verificar que las autoridades fiscales municipales en temas de condonación, subsidios, estímulos fiscales, autorización de pago en parcialidades o diferido y procedimiento administrativo de ejecución, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
19. Dar seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por entes fiscalizadores.
20. Emitir, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control, las observaciones de Control Interno necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas.
21. Fungir como Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos aplicables.
22. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico</li> <li>• Juntas Auxiliares</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Auditoría Superior de la Federación</li> <li>• Auditor/a Externo/a</li> </ul>



**j. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Auditoria Financiera y Contable
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el ejercicio de las funciones de vigilancia en el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de Sistema de Control Municipal, ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, valores, registros contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Auditoria Contable y Financiera
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración general y contabilidad</b></li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental</b></li> <li>• <b>Dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones en materia de Sistema de Control Municipal, ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, valores, registros contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
2. Formular los proyectos de las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, sometiéndolas a aprobación de su nivel jerárquico superior.
3. Auxiliar en el análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias y unidades administrativas, remitan para la realización de acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, así como de las observaciones que se desprendan de estas, bajo los principios de sana crítica, imparcialidad y objetividad.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

4. Verificar los reportes semanales, mensuales y anuales de ingresos de las unidades administrativas cuya función principal sea recaudar, incluyendo a las Juntas Auxiliares.
5. Realizar arquezos de caja de las unidades administrativas cuya función principal sea recaudar, incluyendo las Juntas Auxiliares.
6. Elaborar los proyectos de los reportes de las participaciones de las Juntas Auxiliares.
7. Auxiliar en la verificación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
8. Colaborar en verificar que las autoridades fiscales municipales en temas de condonación, subsidios, estímulos fiscales, autorización de pago en parcialidades o diferido y procedimiento administrativo de ejecución, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
9. Apoyar en el seguimiento, a las solventaciones de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por entes fiscalizadores.
10. Fungir como Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega Recepción, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos.
11. Apoyar en la organización de los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico</li> <li>• Juntas Auxiliares</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**k. Director/a de Transparencia y Gobierno Abierto**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director/a de Transparencia y Gobierno Abierto</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas y protección de datos personales.
<b>A quién reporta</b>	Contralor/a Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Uno

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho o Administración Pública)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y Protección de Datos Personales a nivel Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Normatividad de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Sistemas y plataformas electrónicos generados por los órganos garantes de transparencia.</li> <li>• Paquetería office.</li> <li>• Redacción y lenguaje jurídico.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Don de mando
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar el registro, control, trámite y seguimiento de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
2. Supervisar los plazos y respuestas emitidas en las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.
3. Atender a las personas que deseen una audiencia para tratar asuntos relacionados con el área y/o su personal.
4. Supervisar que los formatos empleados en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, de avisos de privacidad y todos los relacionados para el cumplimiento de la normatividad aplicable contemplen los requisitos necesarios.
5. Asesorar y orientar a las personas titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
6. Aprobar el informe de justificación relativo al recurso de revisión.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

7. Supervisar la operación de las plataformas electrónicas establecidas por los órganos garantes federal y estatal y atender los asuntos encomendados a través de éstas.
8. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta.
9. Organizar eventos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a nivel municipal correspondan y/o le sea asignados.
10. Aprobar los informes solicitados por las autoridades competentes.
11. Verificar que el proceder de las personas titulares de las áreas que integran la administración municipal cumpla con la legislación relativa a la protección de datos personales en el caso de información confidencial.
12. Tener a cargo y administrar los usuarios y contraseñas que el Titular de la Unidad de Transparencia reciba y le delegue, de los sistemas y plataformas electrónicas generadas por las autoridades competentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
13. Proponer a quien funja como Titular de la Unidad de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información.
14. Verificar que se reciban, den trámite y seguimiento a las solicitudes de información, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
15. Dar seguimiento y llevar el control del Programa de Transparencia y Acceso a la Información.
16. Orientar, a quienes lo requieran, sobre los medios de impugnación existentes en caso de no estar conformes con la atención o respuesta dadas en las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.
17. Apoyar a fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
18. Apoyar en recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, -derivada de sus obligaciones de transparencia-, únicamente para supervisar que cumpla, en forma, con los criterios establecidos para tal efecto, dando cuenta a quien funja como titular del área correspondiente.
19. Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia en verificar que todas las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- de transparencia, en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional, en los tiempos y periodos establecidos para tal efecto.
20. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.
  21. Coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto que permitan dar una apertura gubernamental hacia la sociedad.
  22. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto.
  23. Replicar en la Administración Pública Municipal los cursos que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales sean recibidos por el órgano garante estatal.
  24. Brindar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas y público en general que así lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales y del procedimiento del recurso de revisión.
  25. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  26. Dar vista a la persona titular de la Contraloría Municipal de las acciones u omisiones de las áreas o unidades de la Administración Pública Municipal en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos.
  27. Rendir en los términos correspondientes los informes solicitados por las Autoridades competentes.
  28. Supervisar que en la Unidad de Transparencia se encuentren debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  29. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.</li> </ul>

**I. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura o pasante preferentemente en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente)
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normatividad aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a nivel Federal, Estatal y Municipal.</b></li> <li>• <b>Paquetería Office</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Llevar el control y seguimiento del registro de las solicitudes de información y de derechos ARCO que ingresan a la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, que le sean asignadas.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de información y de derechos ARCO hasta que se haga entrega de la respuesta, bajo la supervisión de su nivel jerárquico superior.
3. Llevar un control de término para atender las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que le correspondan, en el menor tiempo posible.
4. Verificar el cumplimiento del término o plazo para atender las solicitudes de acceso a la información en el menor tiempo posible.
5. Atender a las y los solicitantes cuando requieran aclarar una solicitud de acceso a la información, cuando realizan una comparecencia o cuando solicitan llenar el formato de solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO.
6. Elaborar los acuerdos, oficios, y resoluciones para notificar las respuestas en relación con las solicitudes de información, pasándolas a revisión con su nivel jerárquico superior.
7. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO cumplan las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y, en caso de no ser así, informarlo a su nivel jerárquico superior.
8. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.
9. Requisitar los formatos para el control archivístico que corresponda.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

10. Apoyar en la elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión.
11. Apoyar en la revisión de los correos institucionales de Transparencia, así como atender los asuntos que le sean indicados.
12. Apoyar en la elaboración de los Informes solicitados por las Autoridades competentes.
13. Operar el sistema electrónico de control y seguimiento a la correspondencia recibida y generación de oficios establecida para tal efecto y con el tramo de responsabilidad que por su nivel jerárquico superior le sea indicado y/o asignado.
14. Auxiliar en la organización de los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**m. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura o pasante preferentemente en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente)
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normatividad aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a nivel Federal, Estatal y Municipal.</b></li> <li>• <b>Paquetería Office</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender a las personas que requieran atención en la Unidad de Transparencia de los temas que le correspondan.
2. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.
3. Apoyar en la generación de los documentos requeridos para el cumplimiento de normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
4. Apoyar en la revisión de los correos institucionales de Transparencia, así como atender los asuntos que le sean indicados.
5. Apoyar en la elaboración de los Informes solicitados por las Autoridades competentes.
6. Operar el sistema electrónico de control y seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta, bajo la supervisión de su nivel jerárquico superior.
7. Requisar los formatos para el control archivístico, con supervisión de la persona titular de la Dirección.
8. Apoyar a nivel jerárquico superior en las acciones relativas al cumplimiento de obligaciones de transparencia, protección de datos personales y en materias de gobierno abierto.
9. Auxiliar en la organización de los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior inmediato, siempre y cuando estas sean acordes a las disposiciones relacionadas en el servicio público.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### n. Jefe/a de Substanciación

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Substanciación
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, -tratándose de faltas administrativas graves- o hasta el periodo de alegatos, - en faltas administrativas no graves-.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo, civil y penal</li> <li>• Medios de impugnación contra actos administrativos</li> <li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción</li> </ul>



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

### Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
2. Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique.
3. Ejercer las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto a la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la autoridad investigadora.
5. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa -en caso de Faltas Administrativas Graves-, para que sigan con la secuela procesal, previo desahogo de la Audiencia Inicial, debiendo atender los requerimientos que reciba de este.
6. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la substanciación del procedimiento administrativo.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

7. Seguir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la etapa de instrucción y alegatos. -en caso de Faltas Administrativas No Graves-.
8. Ordenar el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor proveer el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora -Contralor/a Municipal-, una vez fenecido el término para que las partes presentes sus alegatos por escrito, para que, en asociación con la Autoridad Substanciadora, continúe con la secuela procesal.
10. Ordenar el emplazamiento a la persona presunta responsable y la notificación de las actuaciones que así lo requieran; sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
11. Recepcionar, admitir, desechar y, en su caso, resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
12. Dictar la Resolución Administrativa a que haya lugar (Condenatoria o Absolutoria) en asociación con la Autoridad Resolutora -Contralor/a Municipal- y, en caso de ser procedente, imponer sanción administrativa bajo el principio de proporcionalidad, verificando se ejecute la misma.
13. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y/o Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones o resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones, e interponer los medios de defensa que correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
14. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del Sistema de Declaraciones Patrimoniales para la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de las personas servidoras públicas.
15. Hacer constar en la Constancia de No adeudo si las y los extrabajadores (exceptuando los cuerpos de seguridad pública) cuentan con expediente administrativo abierto en su contra, y si han presentado su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión o su Aviso de Cambio de área, en los casos aplicables.
16. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

17. Atender los requerimientos, citaciones y determinaciones de las autoridades competentes.
18. Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Investigación</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal Anticorrupción</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li> </ul>



**ñ. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Substanciación
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Substanciación
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados en contra de las personas servidoras públicas y particulares por la presunta comisión de faltas administrativas.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Substanciación
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo, civil y penal</li> <li>• Medios de impugnación contra actos administrativos</li> <li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar autos, acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
2. Auxiliar en el desahogo de las diligencias en la etapa de substanciación del procedimiento.
3. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
4. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
5. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del Sistema de Declaraciones Patrimoniales para la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por las personas servidoras públicas.
7. Fungir como enlace en materia de Solicitudes de Información ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Elaborar los proyectos de Sentencias de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
9. Facilitar la consulta de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa únicamente a las partes y personas autorizadas para tal efecto.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

10. Elaborar mensualmente el informe de actividades del área, previo visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Substanciación.
11. Tener la debida discreción de la información que se maneje en al área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
12. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno.
13. Auxiliar en la organización de los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Investigación</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal Anticorrupción</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li> </ul>



**o. Jefe/a de Investigación**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Investigación</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Investigación
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Investigar las faltas administrativas, -graves y no graves- presuntamente cometidas por quienes se desempeñan o se desempeñaron en el servicio público, así como de particulares, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>A quién reporta</b>	Contralor/a Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo, civil y penal</li> <li>• Medios de impugnación contra actos administrativos</li> <li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas</li> </ul>

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tener conocimiento en materia de Responsabilidades derivadas de Auditorías Externas</b></li> <li>• <b>Tener conocimiento en materia de obligaciones de Transparencia.</b></li> <li>• <b>Tener conocimiento en materia de Derechos Humanos.</b></li> <li>• <b>Contar con conocimientos básicos referente a los procedimientos en materia de Contratación y Ejecución de Obra Pública.</b></li> <li>• <b>Contar con conocimientos básicos referente a la Administración Pública Municipal</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de Problemas complejos</li> </ul>

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Implementar mecanismos de prevención para evitar que las persona servidoras públicas con adscripción al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla,

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.

2. Implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deben observar las persona servidoras públicas con adscripción al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
3. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
4. Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique.
5. Atender las denuncias administrativas, que sean presentadas en las líneas de denuncia, iniciando las investigaciones y manteniendo informada a la persona denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia.
6. Radicar y realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7. Realizar de oficio la práctica de diligencias y auditorías para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa.
8. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la conducción de la Investigación.
9. Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (fáctico, probatorio y jurídico), a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
10. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo, en caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar la probable existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona presunta infractora, lo anterior sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.
11. Calificar la falta administrativa y realizar el Informe de Presunta Responsabilidad, cuando cuente con los elementos necesarios que presuman la probable responsabilidad de la persona infractora.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

12. Generar impulso procesal dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el propósito de evitar se decrete la caducidad de la instancia por inactividad procesal.
13. Solicitar, ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, la decretación de Medidas Cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Admitir y desahogar los elementos de prueba ofrecidas por la parte denunciante dentro del procedimiento de investigación, así como decretar, para mejor proveer en autos, el desahogo de cualquier diligencia siempre y cuando sean lícitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
15. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran; sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
16. Recepcionar, admitir, turnar, desechar y/o resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
17. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y/o Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones y resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones e interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por las Autoridades Competentes y, en específico, las emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
18. Dar contestación y seguimiento a los escritos y oficios que le sean turnados.
19. Fungir como suplente de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética e Integridad.
20. Tener la debida discreción de la información que se maneje en al área, debiendo guardar la reserva o secrecía de todos los asuntos que se generen.
21. Atender los requerimientos, citaciones y determinaciones de las autoridades competentes.
22. Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
23. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

# Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Substanciación</li> <li>• Jefatura de Fiscalización Financiera y Contable</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Auditoría Superior de la Federación y del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

**p. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Investigación
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Investigación
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en la investigación de las faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Investigación
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo, civil y penal</li> <li>• Medios de impugnación contra actos administrativos</li> <li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Conocimientos básicos en la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> </ul>



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la recepción y oportuna atención de las Denuncias presentadas a través de las diferentes líneas de denuncia en contra de las personas servidoras públicas o particulares.
2. Elaborar acuerdos, autos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Auxiliar en el desahogo de las diligencias en la etapa de investigación.
4. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
5. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
6. Facilitar la consulta de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa únicamente a las partes y personas autorizadas para tal efecto.
7. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
8. Elaborar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
9. Archivar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
10. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

11. Elaborar mensualmente del informe de actividades del área, previo visto bueno de su nivel jerárquico superior.
12. Tener la debida discreción de la información que se maneje en al área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen en el área.
13. Organizar los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Substanciación</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li> </ul>

### XI. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Contraloría Municipal	CDC Flores Magón: Calle Tercera de Benito Juárez 317, Ricardo Flores Magón.	244 445 69 69	<a href="mailto:contraloria@atlixco.gob.mx">contraloria@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control		244 445 69 69 Ext. 2003	<a href="mailto:evaluacion@atlixco.gob.mx">evaluacion@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Auditoria de Obra		244 445 69 69 Ext. 2010	<a href="mailto:fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx">fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Auditoria Financiera y Contable		244 445 69 69 Ext. 2002	<a href="mailto:fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx">fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto		244 445 69 69 Ext. 2002	<a href="mailto:transparencia@atlixco.gob.mx">transparencia@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Substanciación		244 445 69 69 Ext. 2004	<a href="mailto:sustanciacion@atlixco.gob.mx">sustanciacion@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Investigación		244 445 69 69 Ext. 2011	<a href="mailto:investigacion@atlixco.gob.mx">investigacion@atlixco.gob.mx</a>



Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

## XII. Glosario

**Acciones de Control:** Las actividades determinadas e implantadas por quine funge como Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

**Áreas de Oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

**Arqueo de Caja:** Consiste en contar el efectivo que hay en caja en un momento determinado, y comprobar que coincide con el saldo contable de la cuenta que refleja el movimiento de efectivo.

**Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

**Autoridad Investigadora:** La autoridad en los Órganos internos de control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente.

**Autoridad Substanciadora:** La autoridad en los Órganos Internos de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

**Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por la persona Responsable, mismo que es puesto a disposición de quien funge como Titular, con el objeto de informarle las características principales del Tratamiento al que serán sometidos sus Datos Personales.

**Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**Contraloría Social:** Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las y los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

**Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Control Interno:** El proceso efectuado por quien funge como Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**Corrupción:** El abuso del poder encomendado para el beneficio propio.

**Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.

**Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

**Dependencias:** Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa a la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados.

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de Datos Personales, así como la oposición al Tratamiento de los mismos.

**Ente Público:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

**Estado Financiero:** Es la representación de la información de un ente público; revela de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.

**Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**Expediente Unitario:** Es el expediente que se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

**Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

**Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

**Faltas Administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.

**Faltas de Particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

**Fiscalizar:** Es el proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

**Fisco:** Es el término utilizado para hacer referencia al Estado como persona jurídica que tiene la facultad de recaudar impuestos, los cuales sirven a su vez para financiar el gasto público.

**INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que tiene como objetivo fortalecer a los gobiernos municipales y estatales con base al marco legal vigente, mediante una oferta de soluciones pertinente a sus necesidades, impulsando su papel como actores de su propio desarrollo con pleno respeto a su autonomía.

**Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que las

## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

y los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos.

**Información Reservada:** Información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.

**Interés Público:** El conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

**Legalidad:** Las personas servidoras públicas harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Matriz de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

**Obligaciones de Transparencia:** La información que las y los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso.



## Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	M5.3-005
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre 2021
Número de Revisión:	02

**Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles públicos.

**Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

**Plataforma digital nacional:** La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la LGRA.

**Programa Presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**Sana Crítica:** Es aquella que nos conduce al descubrimiento de la verdad por los medios que aconseja la recta razón y el criterio racional puesto en juicio. Es analizar sinceramente y sin malicia las opiniones expuestas acerca de cualquier asunto.

**Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA):** Herramienta tecnológica del Ayuntamiento de Atlixco que contiene los Formatos Oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Sistema Nacional Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Unidad Administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02



# Manual de Organización del DIF- CRI Municipal

## Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

### 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

#### AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Mtra. Graciela Cantorán Nájera	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Directora del DIF Municipal	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

*Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.*

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	- 3 -
II. INTRODUCCIÓN .....	- 4 -
III. OBJETIVO GENERAL .....	- 5 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	- 5 -
MISIÓN .....	- 5 -
VISIÓN.....	- 5 -
VALORES .....	- 6 -
V. MARCO JURÍDICO .....	- 7 -
ψ Federal.....	- 8 -
ψ Estatal.....	- 9 -
ψ Municipal.....	- 11 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 12 -
VII. ORGANIGRAMA .....	- 18 -
Organigrama General del Ayuntamiento .....	- 18 -
Organigrama del DIF Municipal .....	- 19 -
VIII. Estructura Orgánica del DIF Municipal .....	- 20 -
IX. Descripción General del DIF-CRI Municipal .....	- 21 -
X. Descripción de Puestos del DIF Municipal .....	- 22 -
a. Presidente (a) DIF .....	- 22 -
b. Director(a) DIF-CRI .....	- 24 -
c. Auxiliar (secretario(a)) .....	- 27 -
d. Chofer (esa) .....	- 29 -
e. Auxiliar (administrativo) .....	- 31 -
f. Intendente .....	- 33 -
g. Jardinero (a) .....	- 35 -
h. Auxiliar (Enlace Autoridades Auxiliares) .....	- 37 -

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

i. Subdirector(a) de la Mujer y Juventud Atlixquense .....	- 39 -
j. Auxiliar (Administrativo(a)).....	- 43 -
<b>k. Auxiliar (Promotor (a) de igualdad de género) .....</b>	<b>- 45 -</b>
<b>l. Jefe(a) de la Juventud .....</b>	<b>- 47 -</b>
<b>m. Auxiliar (secretario (a)) .....</b>	<b>- 50 -</b>
n. Jefe(a) de Psicología.....	- 52 -
ñ. Auxiliar (Psicólogo (a)) .....	- 55 -
o. Auxiliar (Pedagogo (a)).....	- 57 -
p. Auxiliar (Ludoteca) .....	- 59 -
q. Jefe(a) Jurídico .....	- 61 -
r. Auxiliar (Jurídico) .....	- 64 -
s. Trabajador (a) Social).....	- 66 -
t. Jefe(a) de Comunidad y Bienestar Familiar .....	- 68 -
u. Auxiliar (Administrativo(a)) .....	- 71 -
v. Auxiliar (Enfermero(a)) .....	- 73 -
w. Auxiliar (Cocinero(a)).....	- 75 -
<b>x. Jefe(a) del CRI .....</b>	<b>- 77 -</b>
y. Auxiliar (Terapeuta Físico).....	- 80 -
z. Auxiliar (Terapeuta de Lenguaje).....	- 82 -
aa. Auxiliar (Terapeuta ocupacional) .....	- 84 -
bb. Auxiliar (Terapeuta de Equino terapia) .....	- 86 -
cc. Auxiliar (Caballerango(a)).....	- 88 -
dd. Auxiliar (Administrativo(a)).....	- 90 -
ee. Trabajador (a) Social .....	- 92 -
<b>ff. Chofer (esa) /Auxiliar .....</b>	<b>- 94 -</b>
<b>gg. Auxiliar (Intendencia).....</b>	<b>- 96 -</b>
XI. Directorio General .....	- 98 -
XII. Glosario.....	- 99 -



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran el DIF Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer del DIF Municipal, pues se especifican a grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta dependencia administrativa del Ayuntamiento de Atlixco, conformada por:

- Presidencia DIF
- Dirección DIF
- Jefatura de Psicología
- Jefatura Jurídica
- Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
- Jefatura de CRI (Centro de Rehabilitación Integral)
- Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
  - Jefatura de la Juventud

El propósito de este Manual al especificar por escrito, la organización de DIF Municipal es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo sus responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal.

Es de destacar que, en su elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal, no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la gestión y promoción de acciones con perspectiva de género dentro de la Administración Pública Municipal, a través de los servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de Derechos de los habitantes del Municipio; siendo que mediante dichas acciones se pretende modificar y mejorar las circunstancias de carácter social para eliminar las brechas de género y promover la igualdad de oportunidades que impidan el desarrollo integral de hombres y mujeres, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad (mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva.

En DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Las facultades y obligaciones del DIF Municipal se encuentran establecidas en su decreto de creación, de acuerdo con estas debe coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre y a los grupos vulnerables de la sociedad.

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### III. OBJETIVO GENERAL

Promover, implementar y garantizar acciones, con eficacia y eficiencia para la integración de las familias de Atlixco y de los grupos vulnerables, a través de la asistencia social y programas de apoyo con un trato cálido, bajo el principio de igualdad y equidad, de manera respetuosa y solidaria, brindando siempre una alternativa para prevenir la descomposición del tejido social del municipio.

### IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### MISIÓN

Brindar servicios para el bien común que favorezcan el acceso a oportunidades para el desarrollo de todos los integrantes de la familia, mediante la institucionalización y la transversalidad de la perspectiva de género, implementando políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y hombres para crear bienestar social e inclusión en el Municipio con la finalidad de lograr la transformación del entorno local a través de un equipo de profesionales que promueven acciones de prevención y eliminación de conductas de riesgo que afecten a las familias de Atlixco.

#### VISIÓN

Ser una institución que sea cercana a la gente, que promueva la equidad entre géneros en todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal, que se compromete con la participación social, atiende con servicios de calidad y respeto a las familias de Atlixco y a quien se encuentre en situación vulnerable, así como para el impulso de programas y acciones que permitan construir una ciudad incluyente, donde impere el bienestar común.



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### VALORES

- ✓ Transparencia
- ✓ Calidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Justicia
- ✓ Legalidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Objetividad
- ✓ Interés público
- ✓ Respeto a los Derechos Humanos
- ✓ Igualdad y no discriminación
- ✓ Equidad de género
- ✓ Entorno Cultural y Ecológico
- ✓ Cooperación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Bien Común

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### V. MARCO JURÍDICO

#### ψ INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos de fecha 10 de diciembre de 1948
- Conferencia Mundial sobre la Mujer, celebrada en México en 1975 (Proclamación del Año Internacional de la Mujer).
- Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer, celebrada en Copenhague, 1980.
- Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer, celebrada en Nairobi, Kenia, 1985.
- Conferencia de Derechos Humanos, celebrada en Viena en diciembre de 1993.
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer, proclamada en Viena el 20 de diciembre de 1993 por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Convención Americana de Derechos Humanos, San José, Costa Rica 18 de julio de 1978.
- Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, celebrada en El Cairo en 1994.
- Conferencia Mundial sobre la Mujer, celebrada en Beijing, China, del 4 al 15 de septiembre de 1995.
- 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 sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW 18 de diciembre de 1979.
- 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.

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Consenso de Santo Domingo, celebrado en Santo Domingo del 15 al 18 de octubre de 2013.

### ψ **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Convención sobre la discriminación (empleo y ocupación) de fecha 15 de junio de 1960
- Convenio sobre Desarrollo de los Recursos Humanos de fecha 23 de junio de 1975
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de fecha 3 de mayo de 2008
- Convención sobre los Derechos del Niño de fecha 20 de noviembre de 1989.
- Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación contra la Mujer de fecha 18 de diciembre de 1979
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de fecha 31 de octubre de 2003
- Ley General de Salud última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021.
- Ley de Asistencia Social última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021





## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006
- Ley General de Responsabilidades Administrativas última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021
- Código Nacional de Procedimientos Penales última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021
- 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.
- Norma Oficial Mexicana, Violencia Familiar y Sexual contra las Mujeres 10 de abril de 2009
- Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

### ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2021.
- Ley Orgánica Municipal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2020.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2020.
- Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2020.
- Ley de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2000.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2017.
- Ley para las personas con discapacidad del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de enero de 2009.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2020.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de marzo de 2000.
- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2021.



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2019.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2017.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.
- Ley de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes 06 de agosto de 2007 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2021.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de julio de 2021.

### ψ Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre) de 2019.
- Reglamento Interno Laboral de fecha 31 de marzo de 2021
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 21 de julio de 2021.

## VI. ATRIBUCIONES

### ➤ **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado (Artículos 15, 16 y 17)**

Las Unidades Administrativas DIF, 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.

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.

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**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 beneficio 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 Secretaría 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.

➤ **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.

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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**

**Artículo 78.** Son atribuciones de los Ayuntamiento:

**L.-** Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

**V.** Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

**XVII.** Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes

### **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES**

**Artículo 96.** Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros;



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**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.

➤ **Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

(Capítulo 1, del ámbito de competencia y organización, artículo 2 fracciones VIII, XV, XVI, XVII, capítulo XIII de las atribuciones de los directores, artículo 25 fracción I y 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 del Organismo, se entenderá hecha al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**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.

➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

### SECCIÓN VI DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

**ARTÍCULO 33.** El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**ARTÍCULO 34.** Al DIF Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en su decreto de creación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a la normativa aplicable.
- II. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social.
- III. Expedir constancia de acreditación de acuerdo con las actividades realizadas en cada área que integra el DIF Municipal.
- IV. Presentar cada tres meses al Presidente Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados.
- V. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.
- VII. Colaborar con las demás autoridades Estatales, Federales y Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre.
- VIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
- IX. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de todo tipo de violencia; incluyendo, en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar.
- X. Coordinarse y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

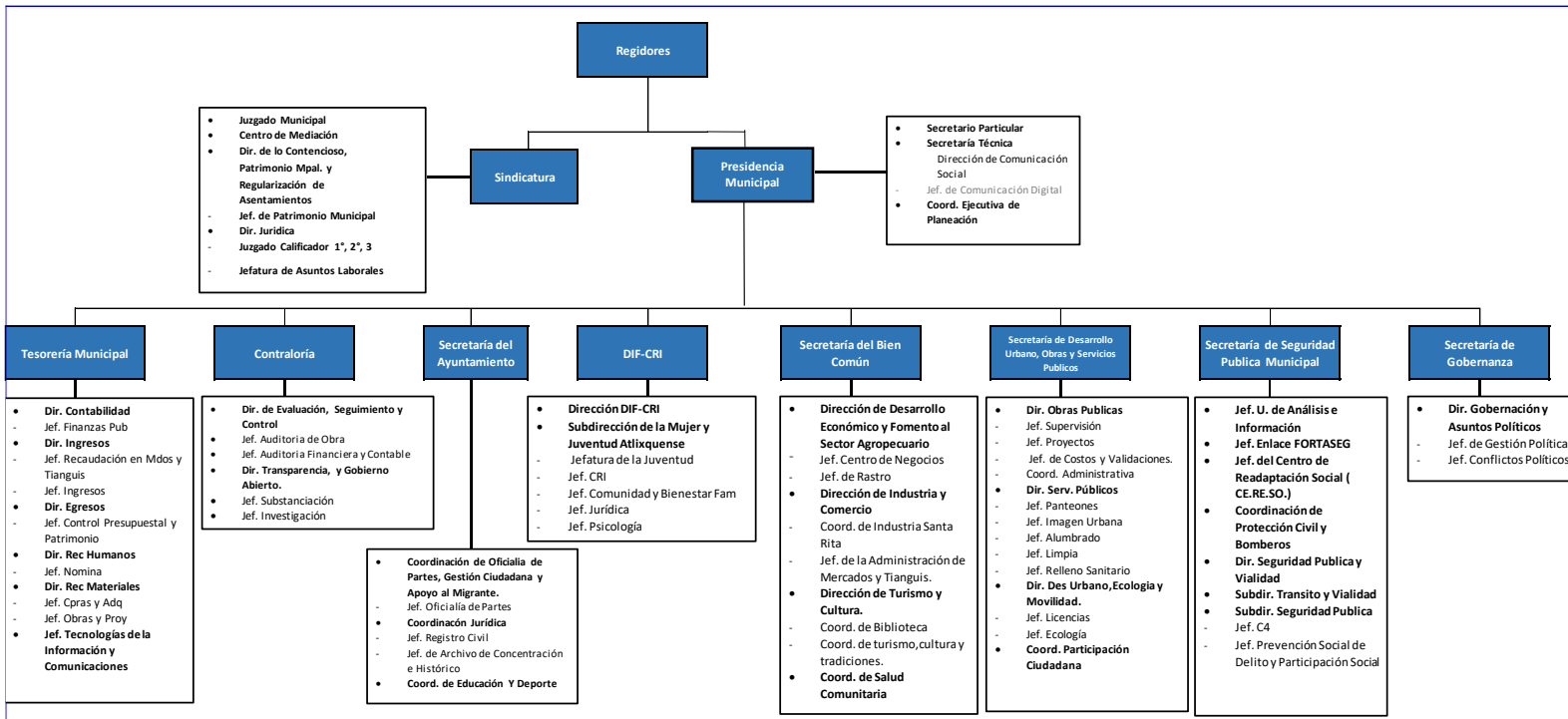
de vulnerabilidad los beneficios de los programas sociales que tiendan a lograr el respeto de sus Derechos Fundamentales.

- XI. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar mayores beneficios a grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- XII. Impulsar políticas públicas a favor de niñas, niños y adolescentes mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su Desarrollo Integral.
- XIII. Establecer programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes.
- XIV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos.
- XV. Coordinar las actividades del Centro de Rehabilitación Integral, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad.
- XVI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del área.
- XVII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Código:	M5.3-005	Año
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020	2021
Fecha de Actualización:	15 de enero de 2021	
Número de Revisión:	02	

## VII. ORGANIGRAMA

### Organigrama General del Ayuntamiento



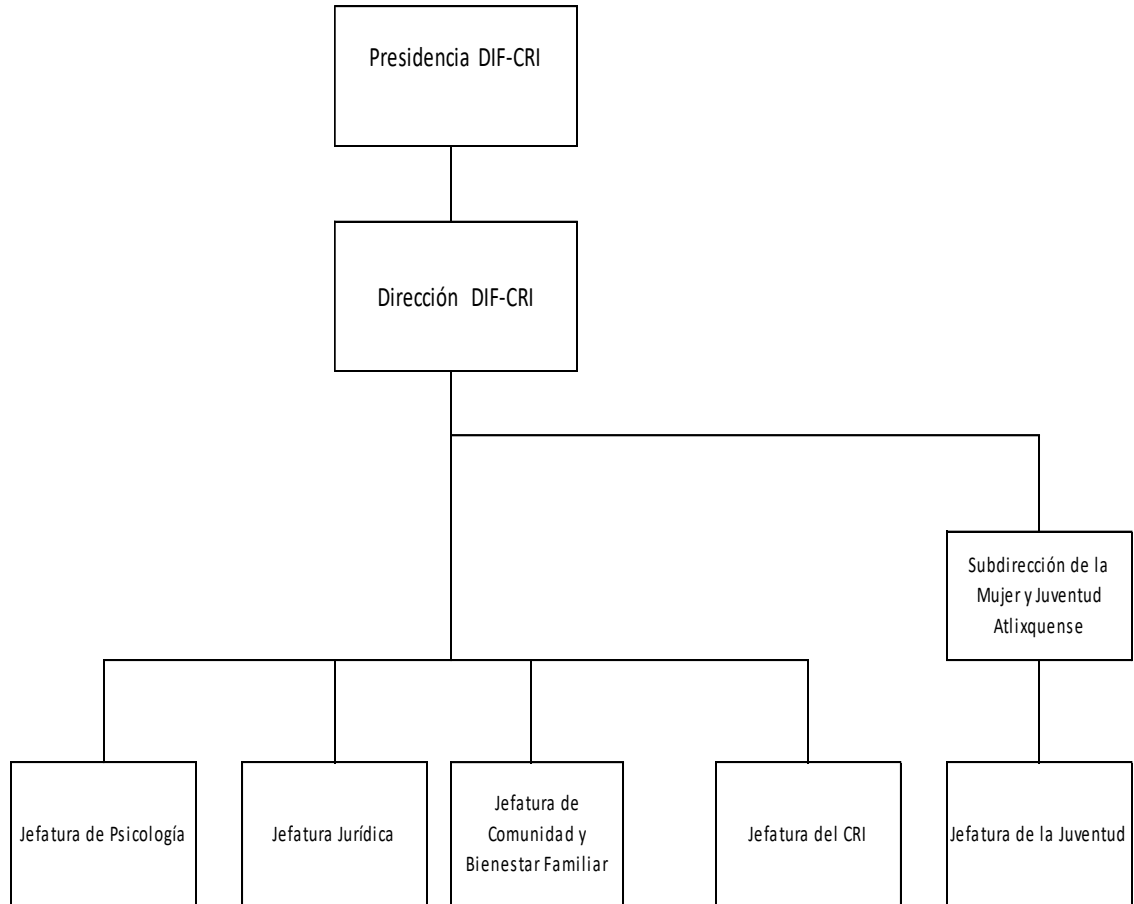
Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.



# Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Organigrama del DIF Municipal



Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VIII. Estructura Orgánica del DIF Municipal

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Presidencia DIF-CRI</b>		
PDIFC1	Presidente (a) DIF-CRI	1
<b>Dirección DIF-CRI</b>		
DIRAC1	Director (a) DIF-CRI	1
AUXAB5	Auxiliar (secretario(a))	1
CHOF05	Chofer (esa)	1
AUXAB5	Auxiliar (Administrativo)	1
INT05	Intendente	2
JARD05	Jardinero (a)	1
AUXC5	Auxiliar (Enlace Autoridades Auxiliares)	1
<b>Subdirección de la mujer y juventud Atlixquense</b>		
SUBDIRBC2	Subdirector(a) de la Mujer	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo)	1
AUXC4	Auxiliar (Promotor (a) de igualdad de género)	1
<b>Jefatura de la Juventud</b>		
JEFDAC3	Jefe(a) de departamento	1
AUXBS5	Auxiliar (secretario (a))	1
<b>Jefatura de Psicología</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de departamento	1
AUXAC5 AUXAB5 AUXBC5	Auxiliar (Psicólogo (a))	3
AUXC5	Auxiliar (Pedagogo (a))	1
AUXBC5	Auxiliar (Ludoteca)	1
<b>Jefatura Jurídica</b>		
JEFDAC3	Jefe(a) de departamento	1
AUXAC5 (3)	Auxiliar (Jurídico)	3
TRABS05	Trabajador (a) social	1
<b>Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de departamento	1
AUXBS5 AUXAB5 AUXCC5(2) AUXAS5	Auxiliar (Administrativo)	5
AUXCC5	Auxiliar (Enfermero (a))	1

AUXCC5(2)	Auxiliar (Cocinero (a))	2
<b>Jefatura de CRI</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de departamento	1
AUXAB5 AUXAC5 AUXCC5 AUXBC5	Auxiliar (Terapeuta Físico)	4
AUXAB5 AUXBC5	Auxiliar (Terapeuta de Lenguaje)	2
AUXB5	Auxiliar (Terapeuta Ocupacional)	1
AUXCC5	Auxiliar (Terapeuta de Equino terapia)	1
AUXCC5	Auxiliar (Caballerango(a))	1
AUXAB5	Auxiliar (Administrativo)	1
TRABS05	Trabajador (a) Social	1
CHOF05 AUXBS5	Chofer(esa)/Auxiliar	2
AUXCS5 INT05	Auxiliar (Intendencia)	2

## IX. Descripción General del DIF-CRI Municipal

El DIF es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## X. Descripción de Puestos del DIF Municipal

### a. Presidente (a) DIF

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Presidente (a) de DIF Municipal
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	DIF Municipal
Área de adscripción	Presidencia DIF-CRI
Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Coordinar todas las acciones en materia de asistencia social en el municipio de Atlixco.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal
A quien supervisa	Director (a) DIF-CRI
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>No Aplica</b>
Experiencia	<b>No Aplica</b>
Conocimientos básicos	<b>No Aplica</b>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas

## ○ Descripción específica de funciones

1. Tomar acuerdos respecto a las políticas y actividades a desarrollar en el DIF Municipal.
2. Conocer y aprobar los acuerdos de coordinación con dependencias para la prestación de servicios de asistencia social.
3. Analizar y aprobar los programas de asistencia social que formule el DIF Municipal.
4. Establecer las políticas generales que deberán seguir la Dirección y las unidades administrativas que conforman el DIF Municipal.
5. Supervisar que el funcionamiento del DIF Municipal sea eficiente.
6. Representar al DIF Municipal, en los eventos organizados en el Municipio.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidores</li> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIF Nacional</li> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Secretaría de Educación Pública</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Director(a) DIF-CRI**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Director(a) DIF-CRI
Nombre de la Dependencia	DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del DIF Municipal.
A quién reporta	Presidente (a) DIF-CRI
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector (a) de la Mujer y Juventud Atlixquense</li> <li>• Jefe (a) de Psicología</li> <li>• Jefe (a) Jurídico</li> <li>• Jefe (a) de Comunidad y Bienestar Familiar</li> <li>• Jefe (a) del CRI</li> <li>• Jefe (a) Administrativo</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Intendente</li> <li>• Jardinero (a)</li> <li>• Chofer (esa)</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior            (Licenciatura en educación, psicología o afín)</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Computación</li> <li>• Humanidades</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> </ul>

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir las actividades que realicen las unidades administrativas que integran el DIF Municipal.
2. Realizar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal.
3. Dar seguimiento y cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal.
4. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes y programas que ejecute el Municipio, que sean competencia del DIF Municipal.
5. Diseñar y dirigir los eventos especiales que se programen en el DIF Municipal, que se lleven a cabo en el transcurso del año.
6. Coordinar y supervisar el otorgamiento de apoyos a las personas solicitantes en situación vulnerable.
7. Gestionar apoyos y programas que beneficien a la población vulnerable del Municipio, ante el DIF Estatal, las organizaciones civiles e instituciones educativas.
8. Coordinar el trabajo de las Jefaturas adscritas al DIF Municipal, a fin de verificar que cumplan con las funciones y actividades encomendadas.
9. Verificar que las Jefaturas adscritas al DIF Municipal, cumplan con los requerimientos que le sean realizados por otras áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, así como autoridades o dependencias externas.
10. Mantener comunicación permanente con la Delegación del DIF Estatal, cumpliendo en tiempo y término los requerimientos que éste realice al DIF Municipal.



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

11. Analizar las necesidades de la población vulnerable del municipio, para programar y presupuestar actividades que mejoren su calidad de vida.
12. Diseñar estrategias para dar atención y protección de los grupos vulnerables de la sociedad.
13. Coordinar los trabajos y actividades de la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.
14. Coordinar y supervisar el buen desempeño del personal adscrito al DIF Municipal, a fin de que cumplan con la máxima diligencia dentro del servicio público.
15. Informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, baja y modificaciones salariales del personal adscrito al DIF Municipal.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios en materia de Transparencia que 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.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIF Nacional</li> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Secretaría de Educación Pública</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (secretario(a))**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (secretario(a))</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas de la Dirección del DIF, fungiendo como secretario.
A quién reporta	Director(a) de DIF-CRI
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos</li> <li>• Computación</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar los archivos de la oficina, -entrada y salida-, manteniéndolos debidamente organizados para su fácil acceso y consulta.
2. Registrar los apoyos solicitados, dando cuenta de estos al Director(a) del DIF-CRI Municipal.
3. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
4. Atender la vía telefónica del DIF Municipal, turnándolos al área correspondiente para su atención.
5. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde el DIF Municipal.
6. Llevar la agenda de eventos y actividades del Director(a) del DIF-CRI Municipal.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Secretaría de Educación Pública</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Chofer (esa)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Chofer (esa)</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar notificaciones, traslados, compras, depósitos y demás actividades que requieran trasladarse en vehículos oficiales.
A quién reporta	Director(a) DIF-CRI
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Básica</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Vehículos</li> <li>• Reglamentación de vialidad</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de Personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Habilidad Manual</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar traslados del personal del DIF Municipal, a las distintas áreas del Municipio, dependencias y organismos externos.
2. Realizar la supervisión constante del vehículo oficial a su resguardo, para su óptimo funcionamiento.
3. Reportar y solicitar la solución de fallas en del vehículo oficial a su resguardo, al área de adquisiciones.
4. Realizar la compra de insumos, previa autorización del Director(a) del DIF Municipal.
5. Apoyar en la realización de depósitos bancarios, en caso de requerirlo.
6. Notificar los oficios, citatorios y documentación oficial que emita el DIF Municipal, a las distintas áreas del Ayuntamiento y a particulares.
7. Mantener limpio el vehículo oficial a su resguardo.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias, organismos y personas con que se relaciona el DIF Municipal.</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Auxiliar (administrativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (administrativo)</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección y de las Jefaturas del DIF-CRI Municipal.
A quién reporta	Director(a) DIF-CRI
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Básica</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación y elaboración de documentos oficiales (archivos)</li> <li>• Conocimientos escolares básicos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar los archivos de la oficina, para su fácil acceso y consulta de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Apoyar en la elaboración de oficios.
3. Apoyar en la realización de los trámites para el suministro de consumibles y necesidades del área.
4. Agendar las reuniones con los Jefes(as) de departamento y personal del DIF-CRI, previa solicitud y visto bueno del Director(a).
5. Apoyar en la realización de requisiciones, previa autorización y visto bueno.
6. Acudir a las capacitaciones que se le indiquen, a fin de profesionalizarse.
7. Realizar los reportes diarios, semanales, mensuales y anuales del área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Intendente**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Intendente</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Dirección DIF -CRI
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las áreas del DIF Municipal.
A quién reporta	Director(a) DIF -CRI
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Dos

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Básica</b>
Experiencia	No indispensable
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones de las áreas del DIF- -CRI Municipal.
2. Llevar el control de los recursos materiales para la higiene y limpieza de las instalaciones.
3. Solicitar en tiempo y forma el material necesario para realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas del del DIF- -CRI Municipal.
4. Revisar el contenedor de deshechos o el lugar asignado para depositar la basura, desechando los residuos.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	No Aplica



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Jardinero (a)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jardinero(a)</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Dirección DIF -CRI
Rango	<b>Operativo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes del DIF-CRI Municipal.
A quién reporta	Director(a) DIF -CRI
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Básica</b>
Experiencia	No indispensable
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jardinería básica</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad</li> <li>Habilidad Manual</li> <li>Orientación de Servicio</li> <li>Percepción</li> <li>Resistencia física</li> </ul>

○ **Descripción Especifica de Funciones**

- Mantener en buen estado las áreas verdes del DIF-CRI Municipal.
- Llevar el control de la herramienta e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes del DIF -CRI Municipal.
- Solicitar las reparaciones y mantenimiento a las herramientas de jardinería, previa autorización de su jefe (a) inmediato (a).



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

4. Informar a su jefe (a) Inmediato (a) sobre la necesidad de solicitar la poda de árboles.
5. Informar a su jefe (a) Inmediato(a) sobre la necesidad de solicitar el retiro de hojas secas acumuladas por la limpieza de jardines.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Imagen Urbana</li> <li>• Jefatura de Protección Civil</li> <li>• Jefatura de Limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Auxiliar (Enlace Autoridades Auxiliares)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Enlace Autoridades Auxiliares)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección DIF -CRI
<b>Área de adscripción</b>	Dirección DIF -CRI
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, brindar asesoría a los ciudadanos sobre los Programas Sociales implementados en el municipio, coadyuvar con las autoridades federales y estatales. Así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentes áreas el Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) DIF -CRI
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	No indispensable
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> <li>• Archivo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Búsqueda de información en internet</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas complejos
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Brindar en el ámbito de su competencia asesoría a los ciudadanos para que accedan a los programas sociales y apoyos que se implementen en el municipio.
2. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales, en los programas sociales en que participe el municipio.
3. Auxiliar en la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Promover en campo la participación de las autoridades locales en los programas sociales.
5. Apoyar en difusión de programas sociales, federales y estatales.
6. Revisar y constatar la entrega de apoyos otorgados por DIF -CRI municipal.
7. Coordinar y apoyar a las autoridades auxiliares en los tramites del Ayuntamiento, en el ámbito de sus funciones.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Gobernanza</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes Auxiliares Municipales</li> <li>• Inspectores Auxiliares Municipales</li> <li>• Secretaria del Bienestar Estatal y Federal</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**i. Subdirector(a) de la Mujer y Juventud Atlixquense**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Subdirector(a) de la Mujer y Juventud Atlixquense</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección DIF-CRI Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dar seguimiento a los programas de la Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense, así como crear nuevas iniciativas para reducir la violencia de género, el desarrollo y empoderamiento de las mujeres dentro del Municipio de Atlixco.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) DIF-CRI
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de la Juventud</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Antropología, Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología y/o Ciencias de la Comunicación)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perspectiva de Género</li> <li>• Programas y acciones afirmativas para mujeres</li> <li>• Conocimiento de la interacción con instancias y dependencias Federales,</li> </ul>

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<p>Estatales y Municipales que tengan programas de apoyo a la mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Metodología socioafectiva</li> <li>• Marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Percepción</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la subdirección realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
2. Proponer ante el DIF -CRI Municipal y en su caso dar seguimiento, a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
3. Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de los programas y proyectos que ejecute la Dirección.
4. Proponer y establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, para lograr una igualdad entre mujeres y hombres y prevenir la violencia para mejorar sus condiciones de vida.



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

5. Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
6. Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
7. Asistir a la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines de la Subdirección.
8. Elaborar, en conjunto con otras áreas de DIF -CRI Municipal, el Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia y el Programa municipal de prevención y atención para las mujeres y niñas, dándoles el seguimiento a las acciones de implementación y cumplimiento.
9. Colaborar con la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato del Municipio de Atlixco, Puebla, aquellos casos en donde exista probable maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de mujeres.
10. Gestionar, programar y coordinar talleres, pláticas y conferencias para la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos de las mujeres.
11. Planear, coordinar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo.
12. Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer.
13. Promover la igualdad de género, Derechos Humanos y empoderamiento de la juventud Atlixquense.
14. Promover la salud sexual y reproductiva en la juventud Atlixquense.
15. Dar seguimiento a la implementación de las acciones para atender la Alerta de Género.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> <li>• Dirección de Comunicación Social</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional de las Mujeres</li> <li>• Fiscalía del Estado</li> <li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**j. Auxiliar (Administrativo(a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades administrativas del subdirector(a), fungiendo como su secretario (a).
<b>A quién reporta</b>	Subdirector (a) de la Mujer y Juventud Atlixquense
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en manejo de paquetería office, conocimiento en el uso de tecnologías (redes sociales, páginas de internet, aplicaciones móviles).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar la documentación que genere y reciba la Subdirección, manteniéndola en orden para su fácil consulta y acceso de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Elaborar oficios e informes de actividades de la Subdirección.
3. Capturar el listado de Padrones que por funciones y atribuciones deba generar la Subdirección.
4. Auxiliar en los eventos que realice la Subdirección.
5. Atender las llamadas y brindar atención al público en general.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	No Aplica

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**k. Auxiliar (Promotor (a) de igualdad de género)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Promotor (a) de igualdad de género)
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
Área de adscripción	Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Elaborar y proponer proyectos dirigidos a la Promoción para la Igualdad de Género, presentar programaciones anuales de capacitaciones y talleres, además de dar continuidad a los programas que ya están establecidos a favor de la Igualdad de Género.
A quién reporta	Subdirector(a) de la Mujer y Juventud Atlixquense
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Antropología, Administración Pública, Sociología o Psicología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en equidad e igualdad de género</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Desarrollo Social</li> <li>• Estadística básica</li> <li>• Empoderamiento</li> <li>• Políticas públicas con perspectiva de género</li> <li>• Computación</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Habilidades

- Coordinación con los demás
- Creatividad
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Manejo de personas
- Negociación
- Pensamiento crítico
- Razonamiento
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Diagnosticar e Identificar la existencia de las brechas entre hombres y mujeres.
2. Elaborar y proponer a la Subdirección, proyectos dirigidos a la institucionalización con perspectiva de género.
3. Sistematizar y compilar las normas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y, en general, toda normatividad aplicable en materia de equidad y género.
4. Presentar la programación anual de las capacitaciones y talleres de sensibilización de perspectiva de género que serán impartidos a las personas servidoras públicas.
5. Impartir capacitaciones y talleres de sensibilización de perspectiva de género a las personas servidoras públicas.
6. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean competencia de la Subdirección.
7. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Subdirección sobre los resultados obtenidos de las actividades encomendadas.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Gobernanza</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li> <li>• Secretaria de Salud</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**I. Jefe(a) de la Juventud**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jefe(a) de la Juventud</b>
Nombre de la Dependencia	Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
Área de adscripción	Jefatura de la Juventud
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas de la juventud y la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de los jóvenes dentro del Municipio.
A quién reporta	Subdirector (a) de la Mujer y Juventud Atlixquense
A quien supervisa	Auxiliar (secretario(a))
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura Indistinta)</b>
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en manejo de paquetería office, conocimiento en el uso de tecnologías (redes sociales, páginas de internet, aplicaciones móviles)</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Desarrollo Social</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Negociación
- Pensamiento crítico
- Percepción
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Procurar que los servicios de la Jefatura lleguen a la mayoría de los jóvenes del Municipio de Atlixco.
2. Dar seguimiento al Padrón Juvenil de Atlixco, incluyendo escuelas, grupos organizados, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas juveniles y, en general a todos los jóvenes, para tener una visión real de la dimensión de la problemática que enfrentan y sus posibles soluciones.
3. Promover entre los Jóvenes del Municipio los valores de la paz, tolerancia y convivencia pacífica 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 en los jóvenes del Municipio.
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 que lo soliciten, en lo relacionado con los servicios y beneficios que brinda la jefatura.
8. Gestionar, programar y coordinar programas de capacitación, formación y recreación en materia de desarrollo integral de la juventud; así como talleres, pláticas y conferencias para la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos de adolescentes.
9. Coordinar con el Instituto Poblano y Mexicano de la Juventud los programas que involucren a los jóvenes del Municipio.
10. Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas, universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para los jóvenes de Atlixco.

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

11. Gestionar acciones que le faciliten al Ayuntamiento la firma de convenios en temas relacionados con la Juventud Atlixquense.
12. Ejecutar las actividades del Programa de la UNESCO: Atlixco, Ciudad del Aprendizaje.
13. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridas por los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento.
14. Canalizar a la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato del Municipio de Atlixco, Puebla, aquellos casos en donde exista probable maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de adolescentes.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Educación y Deporte</li> <li>• Secretaria General de Seguridad Publica</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Poblano de la Juventud</li> <li>• Instituto Nacional de la Juventud</li> <li>• Comisión de Innovación y Diseño</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**m. Auxiliar (secretario (a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (secretario(a))</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de la Juventud
Área de adscripción	Jefatura de la Juventud
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de la Juventud, fungiendo como su secretario (a).
A quién reporta	Jefe (a) de la Juventud
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Conocimientos básicos en manejo de paquetería office, conocimiento en el uso de tecnologías (redes sociales, páginas de internet, aplicaciones móviles).</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Memoria</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios y reportes que sean solicitados, notificando los mismos.
2. Dar seguimiento a los procesos de compra en el Sistema de Requisiciones.
3. Supervisar que el personal de servicio social y voluntarios cumplan con las actividades encomendadas.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Atender a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios que brinda la Jefatura de la Juventud.
6. Apoyar en actividades del Programa de la UNESCO: Atlixco, Ciudad del Aprendizaje.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Secretaría de Economía</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**n. Jefe(a) de Psicología**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe(a) de Psicología
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Jefatura de Psicología
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las acciones en la Jefatura de Psicología para brindar apoyo a los ciudadanos que lo requieran.
A quién reporta	Director (a) DIF -CRI
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Psicología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología clínica</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Terapia de pareja</li> <li>• Terapia grupal e individual</li> <li>• Computación</li> <li>• Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de Problemas Complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Direccionar y ejecutar las acciones, programas y proyectos relacionados con el área de Psicología.
2. Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o víctimas de delito que requieran el servicio.
3. Valorar, diagnosticar y dar seguimiento a las y los pacientes.
4. Armar, manejar y archivar expedientes de las y los pacientes, así como de las conferencias, pláticas y talleres.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), realizando las actividades de su competencia.
6. Realizar los reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.
7. Brindar asistencia psicológica cuando las Autoridades lo requieran, realizando valoraciones, procesos psicoterapéuticos, preparación de menores, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas psicométricas.
8. Realizar los dictámenes psicológicos requeridos por las Autoridades competentes.
9. Brindar el apoyo psicológico cuando sea requerido y enviar los reportes a la Fiscalía.
10. Elaborar, organizar e impartir talleres, conferencias a diversas instituciones educativas.
11. Tener bajo su cargo el desarrollo de las actividades lúdicas, encaminadas al fortalecimiento de valores y potencialización de las capacidades y habilidades para fomentar el desarrollo integral de los niños.
12. Dirigir al personal a su cargo, supervisando que cumpla con las funciones y actividades encomendadas.

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de DIF -CRI</li> <li>• Jefaturas del DIF -CRI</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Secretaria de Educación Pública</li> <li>• Autoridades Judiciales</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**ñ. Auxiliar (Psicólogo (a))**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Psicólogo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Psicología
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Psicología
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en las acciones del área de psicología para brindar apoyo a las y los ciudadanos que los soliciten o requieran.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Psicología
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Psicología)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología clínica</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Terapia de pareja</li> <li>• Terapia Familiar</li> <li>• Terapia grupal e individual</li> <li>• Computación</li> <li>• Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- 

### ○ Descripción Especifica de Funciones

1. Brindar atención psicoterapéutica a las y los pacientes asignados.
2. Realizar valoraciones y diagnósticos a las y los pacientes.
3. Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas que lo soliciten.
4. Apoyar en las actividades administrativas del área.
5. Armar, manejar y archivar los expedientes de las y los pacientes, guardando la reserva de la información.
6. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con los aditamentos necesarios para realizar los talleres y conferencias.
7. Cumplir con las metas y objetivos requeridos en los programas y planes que ejecute el área de psicología.
8. Apoyar en la promoción de los talleres y conferencias que imparta el área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

#### Internas

- Dirección DIF -CRI
- Jefaturas adscritas al DIF -CRI

#### Externas

- Sistema Estatal DIF
- Secretaria de Educación Pública
- Universidades

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**o. Auxiliar (Pedagogo (a))**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Pedagogo(a))</b>
Nombre de la Dependencia	Jefatura de Psicología
Área de adscripción	Jefatura de Psicología
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar herramientas para el sano desarrollo emocional en el entorno educativo, a través de diversos talleres, pláticas y asesorías.
A quién reporta	Jefe (a) de Psicología
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Psicología Educativa o afín)</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología educativa</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Computación</li> <li>• Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- Descripción Especifica de Funciones

1. Brindar asesoría psicopedagógica a los pacientes asignados.
2. Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas que así lo soliciten.
3. Apoyar en las actividades administrativas del área.
4. Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, guardando la reserva de la información.
5. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con los aditamentos necesarios para efectuar los talleres y conferencias.
6. Cumplir con las metas y objetivos requeridos en los programas y planes que ejecute el área de psicología.
7. Apoyar en la promoción de los talleres y conferencias que imparta el área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

- Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección DIF -CRI</li> <li>• Jefaturas adscritas al DIF -CRI</li> <li>• Dirección de Comunicación Social</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Educación Pública</li> <li>• Universidades</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**p. Auxiliar (Ludoteca)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Ludoteca)
Nombre de la Dependencia	Jefatura de Psicología
Área de adscripción	Jefatura de Psicología
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades lúdicas encaminadas al fortalecimiento de valores y potenciar capacidades y habilidades para fomentar el desarrollo integral de los niños que asisten a la ludoteca.
A quién reporta	Jefe (a) de Psicología
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior (Licenciatura en pedagogía Educativa o afín)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juegos didácticos</li> <li>Actividades grupales</li> <li>Computación</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Creatividad</li> <li>Expresión oral</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Habilidad Manual</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Manejo de personas</li> <li>Orientación de Servicio</li> <li>Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Resguardar el material y el espacio físico de la Ludoteca Municipal.
2. Programar las actividades que se desarrollaran en la Ludoteca Municipal.
3. Apoyar en la elaboración y ejecución de programas y proyectos familiares que se desarrollaran en la Ludoteca Municipal.
4. Impartir talleres y dinámicas a instituciones educativas en la Ludoteca Municipal.
5. Realizar las actividades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Ludoteca Municipal.
6. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con los necesarios para efectuar los talleres y dinámicas que se realizan en la Ludoteca Municipal.
7. Cumplir con las metas y objetivos requeridos en los programas y planes que ejecute el área de psicología.
8. Manejar el archivo e inventario de la Ludoteca Municipal, así como del área de psicología.
9. Reportar a su Jefe (a) Inmediato los talleres realizados.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	Secretaría de Educación Pública

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**q. Jefe(a) Jurídico**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe (a) Jurídico</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las acciones en materia legal para brindar apoyo jurídico a los ciudadanos Atlixquenses que soliciten asesoría jurídica y/o que hayan sido víctimas de maltrato.
A quién reporta	Director(a) DIF -CRI
A quien supervisa	Auxiliares (Jurídico y Trabajador (a) Social)
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia civil, familiar y penal.</li> <li>• Tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>



## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de Problemas Complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal cuando sea solicitada y supervisar la que proporcionen los abogados (as) a su cargo.
2. Dar cumplimiento dentro del ámbito de su competencia a los requerimientos que en materia jurídica realicen las autoridades judiciales y/o administrativas.
3. Vigilar y dar seguimiento a los reportes de probable maltrato que canalice o reciban los abogados (as) a su cargo, realizados por cualquier persona o institución, ya sea por escrito, vía telefónica e internet, personal y/o anónima.
4. Atender en el ámbito de su competencia y coadyuvar con el área médica, psicológica y de trabajo social del DIF Municipal, a niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y personas de grupos vulnerables que hayan sido posibles víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono, entre otros, para comprobar o descartar maltrato.
5. Canalizar ante la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y personas de grupos vulnerables.
6. Proponer, promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para la generación de acciones y programas de prevención y asistencia a la violencia familiar.
7. Gestionar, programar y coordinar talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia, para la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial situación de vulnerabilidad.
8. Coadyuvar con las instituciones competentes en las acciones y programas de prevención y asistencia a la violencia familiar y dar seguimiento a los casos en que se tenga conocimiento.
9. Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.
10. Cumplir y velar por el cumplimiento del marco normativo que rige al DIF-CRI Municipal y de las unidades administrativas que lo conforman.
11. Publicar y actualizar la información que sea competencia de la Jefatura en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia,

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

12. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de DIF</li> <li>• Jefaturas adscritas al DIF-CRI</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Procuraduría de la Defensa del Menor</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**r. Auxiliar (Jurídico)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Jurídico)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura Jurídica
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura Jurídica
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Proporcionar asesoría y coadyuvar con las actividades de la Jefatura Jurídica.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) Jurídico
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia civil, familiar y penal</li> <li>• Tecnológicas básicas en manejo de office y base de datos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal de los usuarios asignados.
2. Atender e integrar los expedientes de reportes de probable maltrato que le sean canalizados en coordinación con el área médica, psicológica y social del DIF Municipal de conformidad con la normatividad aplicable al programa.
3. Elaborar la canalización correspondiente para hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y personas de grupos vulnerables.
4. Auxiliar en la celebración de talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia para la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial en situación de vulnerabilidad.
5. Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.
6. Mantener organizados los expedientes de la Jefatura para su fácil localización y consulta, guardando la reserva de la información.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección DIF-CRI</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Jefaturas adscritas al DIF -CRI</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Procuraduría de la Defensa del Menor</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**s. Trabajador (a) Social)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Trabajador (a) social</b>
Nombre de la Dependencia	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar estudios socioeconómicos y determinar rango para recibir servicios y apoyos de las áreas de DIF.
A quién reporta	Jefe (a) Jurídico
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Computación</li> <li>• Trabajo Social</li> <li>• Humanidades</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita y oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los estudios socioeconómicos que le sean requeridos.
2. Realizar visitas domiciliarias, a fin de estar en aptitud de realizar el estudio socioeconómico que corresponda.
3. Determinar el rango de pago de servicios o la entrega de algún tipo de apoyo de los usuarios de acuerdo con lo establecido en su estudio socioeconómico.
4. Informar y orientar al usuario sobre los servicios del área.
5. Integrar debidamente los expedientes de trabajos social, guardando la reserva de la información.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de DIF</li> <li>• Jefaturas adscritas al DIF</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**t. Jefe(a) de Comunidad y Bienestar Familiar**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe(a) de Comunidad y Bienestar Familiar</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones para la atención de adultos mayores, el manejo de los programas alimentarios y apoyos a grupos vulnerables.
A quién reporta	Director(a) DIF-CRI
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación, Informática (manejo de office, Excel, internet)</li> <li>• Clasificación y elaboración de documentos oficiales.</li> <li>• Humanidades</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

### o Descripción Especifica de Funciones

1. Coordinarse con las áreas del Ayuntamiento y las instancias de nivel Estatal relacionadas con diferentes Programas Alimentarios, de Salud y Sociales, dirigidos a niñas, niños, mujeres, hombres y personas de la tercera edad, para el desarrollo comunitario y el bienestar familiar.
2. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, materia de sus funciones.
3. Supervisar que los programas alimentarios y apoyos a grupos vulnerables, se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos.
4. Atender al público que requiere la gestión para el beneficio de los diferentes Programas de apoyo a grupos vulnerables de DIF Estatal.
5. Solicitar al Trabajador (a) Social realice el estudio socioeconómico a los usuarios que requieran acceder a los programas que brinda el DIF Municipal.
6. Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas respecto de las actividades relacionadas con apoyos, programas y acciones en beneficio de la comunidad y la familia.
7. Proporcionar la información que soliciten las y los ciudadanos, referente a los servicios y actividades de DIF Municipal.
8. Registrar a las y los beneficiarios de los Programas Alimentarios.
9. Elaborar y registrar las Tarjetas de las personas de la tercera edad, verificando cumplan con los requisitos necesarios para su expedición.
10. Organizar y realizar las actividades para el beneficio de las personas de tercera edad que acuden regularmente al DIF Municipal.
11. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Preescolares del DIF Municipal.
12. Implementar los talleres a través del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE).

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Instituto Nacional para la Atención de Adultos Mayores</li> <li>• Secretaría de Educación Pública</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**u. Auxiliar (Administrativo(a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades propias de la Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cinco

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática (manejo de office, internet)</li> <li>• Clasificación y elaboración de documentos oficiales.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Organizar los archivos del área, a fin de mantenerlos debidamente organizados para su fácil acceso y consulta de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Apoyar en la inscripción y captura de beneficiarios de los Programas Alimentarios.
3. Apoyar en la entrega de apoyos alimentarios a beneficiarios del Municipio.
4. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de las acciones especificadas en las Reglas de Operación de los diferentes Programas Alimentarios Estatales.
5. Apoyar en la elaboración de Tarjetas de las personas de tercera edad.
6. Apoyar en la organización de las actividades a beneficio de las personas de tercera edad que acuden regularmente al DIF Municipal.
7. Apoyar en el seguimiento de las actividades de los Preescolares del DIF Municipal.
8. Apoyar en la elaboración de reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por el área.
9. Apoyar en los talleres implementados por el área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Instituto Nacional Para los Adultos Mayores</li> <li>• Empresas que emplean Adultos Mayores</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**v. Auxiliar (Enfermero(a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Enfermero (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar actividades de apoyo en salud preventiva y de control para los adultos mayores e integrar expedientes de solicitudes de apoyo a grupos vulnerables.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería</li> <li>• Informática (manejo de office, Excel, internet)</li> <li>• Clasificación y elaboración de documentos oficiales</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Humanidades</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la supervisión médica de los adultos mayores.
2. Integrar los expedientes del Programa de apoyos a Grupos Vulnerables (solicitudes medicamentos, estudios y gastos funerarios), guardando la reserva de la información.
3. Programar las consultas solicitadas de acuerdo con la demanda que haya.
4. Apoyar en las actividades administrativas del área.
5. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados, correspondientes a la Jefatura.
6. Integrar el archivo y llevar el control de la documentación del área, con base en los lineamientos aplicables.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia DIF -CRI</li> <li>• Dirección DIF -CRI</li> <li>• Jefaturas adscritas al DIF -CRI</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Empresas farmacéuticas</li> <li>• Funerarias</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**w. Auxiliar (Cocinero(a))**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Cocinero(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Preparar alimentos para el comedor del DIF -CRI.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Comunidad y Bienestar Familiar
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de alimentos</li> <li>• Manejo de insumos alimenticios</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar alimentos para los adultos mayores que estén inscritos al servicio de comedor.
2. Elaborar el menú de manera semanal para el programa de comedor, para su aprobación.
3. Solicitar materia prima e insumos para elaboración de los alimentos.
4. Usar de manera responsable la materia prima en la elaboración de los alimentos.
5. Mantener limpias de manera permanente, el área de cocina y comedor.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No Aplica



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**x. Jefe(a) del CRI**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	<b>Jefe(a) del CRI</b>
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, programar, presupuestar y revisar todas las actividades del Centro de Rehabilitación Integral del Municipio de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director(a) de DIF
A quien supervisa	Auxiliares adscritos a la Jefatura del CRI
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Medicina, Fisioterapia o afín)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Desarrollo Humano</li> <li>• Integración-Inclusión de y para personas con discapacidad</li> <li>• Computación</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando</li> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Consolidar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, inclusión, canalización y tratamiento de personas con discapacidad.
2. Analizar las necesidades de la población con discapacidad del municipio, para programar y presupuestar actividades para brindar un mejor servicio.
3. 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.
4. Coordinar y organizar todas las actividades del Centro de Rehabilitación Integral.
5. Elaborar e innovar estrategias en materia de prevención, atención y desarrollo de las personas con discapacidad y su rehabilitación integral.
6. Auxiliar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, materia del Centro de Rehabilitación Integral.
7. Facilitar la capacitación del personal bajo su cargo, para mantener a la vanguardia el área.
8. Acudir a las capacitaciones que indique el superior jerárquico, a fin de brindar una mejor atención.
9. Realizar revisiones médicas a personas de la tercera edad, a fin de dictaminar su estado físico de salud.
10. Colaborar cuando así sea requerido, con la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.
11. Analizar las solicitudes de acceso a la información, para 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.

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Estatal DIF</li> <li>• Universidades</li> <li>• Médicos especialistas</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**y. Auxiliar (Terapeuta Físico)**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Terapeuta Físico)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura del CRI
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura del CRI
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación física de los pacientes.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del CRI
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cuatro

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Fisioterapia o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia Física y actualización de técnicas de comunicación humana.</li> <li>• Informática (manejo de office, internet)</li> <li>• Manejo y atención de calidad al paciente</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.
2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.
3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.
4. Compilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.
5. Proporcionar los reportes que sean solicitados, ya sea por el Médico Especialista o por cualquier otra autoridad competente.
6. Cuidar y manejar el material asignado.
7. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.
8. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por su Superior Jerárquico, siempre y cuando estas sean acordes a la normatividad aplicable.
9. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
10. Realizar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
11. Realizar las acciones y actividades que le correspondan para cumplir con las metas y objetivos de los planes y programas que atienda el Centro de Rehabilitación Integral.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Especialista</li> <li>• Paciente</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**z. Auxiliar (Terapeuta de Lenguaje)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Terapeuta de Lenguaje)
Nombre de la Dependencia	Jefatura del CRI
Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación en lenguaje de los pacientes.
A quién reporta	Jefe (a) del CRI
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior            (Licenciatura en Rehabilitación, Terapia o afín)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia de lenguaje y actualización de técnicas de comunicación humana.</li> <li>• Informática (manejo de office, internet)</li> <li>• Manejo y atención de calidad al paciente</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Habilidad Manual y Mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ○ Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.
2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.
3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.
4. Compilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.
5. Proporcionar los reportes que sean solicitados, ya sea por el Médico Especialista o por cualquier otra autoridad competente.
6. Cuidar y manejar el material asignado.
7. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.
8. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por su Superior Jerárquico, siempre y cuando estas sean acordes a la normatividad aplicable.
9. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
10. Realizar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
11. Realizar las acciones y actividades que le correspondan para cumplir con las metas y objetivos de los planes y programas que atienda el Centro de Rehabilitación Integral.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Especialista</li> <li>• Paciente</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**aa. Auxiliar (Terapeuta ocupacional)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Terapeuta ocupacional)
Nombre de la Dependencia	Jefatura del CRI
Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación ocupacional de los pacientes.
A quién reporta	Jefe (a) del CRI
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Uno

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior  (Licenciatura en Rehabilitación, Terapia o afín)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia ocupacional</li> <li>• Técnicas actualizadas de fortalecimiento de funciones la vida diaria</li> <li>• Informática (manejo de office, internet)</li> <li>• Manejo y atención de calidad al paciente</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Habilidad Manual y Mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.
2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.
3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.
4. Compilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.
5. Proporcionar los reportes que sean solicitados, ya sea por el Médico Especialista o por cualquier otra autoridad competente.
6. Cuidar y manejar el material asignado.
7. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.
8. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por su Superior Jerárquico, siempre y cuando estas sean acordes a la normatividad aplicable.
9. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
10. Realizar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
11. Realizar las acciones y actividades que le correspondan para cumplir con las metas y objetivos de los planes y programas que atienda el Centro de Rehabilitación Integral.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Especialista</li> <li>• Paciente</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**bb. Auxiliar (Terapeuta de Equino terapia)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Terapeuta de Equino terapia)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura del CRI
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura del CRI
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar terapias con equinos en aquellos pacientes que su rehabilitación lo requiera.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del CRI
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar (Caballerango(a))
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Fisioterapia, Equino terapia o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia física y equino terapia</li> <li>• Técnicas de cuidado y seguridad de equinos.</li> <li>• Informática (manejo de office, internet)</li> <li>• Manejo y atención de calidad al paciente</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.
2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.
3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.
4. Compilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.
5. Proporcionar los reportes que sean solicitados, ya sea por el Médico Especialista o por cualquier otra autoridad competente.
6. Cuidar y manejar el material asignado.
7. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.
8. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por su Superior Jerárquico, siempre y cuando estas sean acordes a la normatividad aplicable.
9. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
10. Realizar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
11. Realizar las acciones y actividades que le correspondan para cumplir con las metas y objetivos de los planes y programas que atienda el Centro de Rehabilitación Integral.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Especialista</li> <li>• Paciente</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**cc. Auxiliar (Caballerango(a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Caballerango(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura del CRI
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura del CRI
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Manejo y cuidado de los caballos, así como mantenimiento de su higiene y limpieza.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del CRI
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y cuidado de caballos</li> <li>• Mantenimiento de higiene y limpieza de las áreas internas y externas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dar de comer a los caballos que son utilizados en las Equino Terapias.
2. Cepillar los caballos que son utilizados en las Equino Terapias.
3. Cabrestear los caballos que son utilizados en las Equino Terapias.
4. Limpiar las caballerizas.
5. Bañar los caballos que son utilizados en las Equino Terapias.
6. Dar acompañamiento con los equinos en las terapias.
7. Realiza mantenimiento de áreas verdes (regar y podar pasto).
8. Lleva el control de la comida de los caballos.
9. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por su Superior Jerárquico, siempre y cuando estas sean acordes a la normatividad aplicable.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar (Terapeuta de equino)</li> <li>• Jefe (a) del CRI</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**dd. Auxiliar (Administrativo(a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura del CRI
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura del CRI
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades administrativas y de oficina de la Jefatura del CRI.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del CRI
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática (manejo de office, internet)</li> <li>• Clasificación y elaboración de documentos oficiales</li> <li>• Administrativos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar los archivos de la oficina, -entrada y salida-, manteniéndolos debidamente organizados para su fácil acceso y consulta.
2. Elaborar, entregar y recibir oficios de los servicios que son prestados en el Centro de Rehabilitación Integral.
3. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles e instrumentos que sean necesitados.
4. Agendar las reuniones internas y externas de la Jefatura, levantando en su caso las bitácoras correspondientes, dándoles el seguimiento correspondiente.
5. Realizar las requisiciones previa autorización del titular de la Jefatura y llevar el control del Presupuesto Basado en Resultados.
6. Dar seguimiento a las bitácoras asignadas a cada área.
7. Realizar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
8. Manejar y comprobar el Fondo Fijo para gastos menores del Centro de Rehabilitación Integral.
9. Dar seguimiento a las actividades diarias de los terapeutas y dar cuenta de ello al titular de la Jefatura.
10. Realizar los reportes diarios, semanales, mensuales y anuales del área.
11. Realizar la carga trimestral de información de informes, a la Plataforma Nacional de Transparencia.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**ee. Trabajador (a) Social**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Trabajador (a) Social</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura del CRI
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura del CRI
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar estudios socioeconómicos y determinar rango para recibir servicios y apoyos de las áreas de DIF.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del CRI
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> <li>• Trabajo Social</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita y oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los estudios socioeconómicos que sean requeridos y dar cuenta de ello al área solicitada.
2. Determinar el rango de pago de servicios o la entrega de algún tipo de apoyo de los usuarios de acuerdo con lo establecido en su estudio socioeconómico.
3. Informar y orientar al usuario sobre los servicios del área.
4. Integrar el estudio socioeconómico a los expedientes de los pacientes.
5. Integrar el archivo de expedientes activos y no activos de los pacientes del Centro de Rehabilitación Integral.
6. Llevar en orden las agendas de los Médicos Especialistas que apoyan en el Centro de Rehabilitación Integral.
7. Realizar las demás actividades que le indique su superior Jerárquico, siempre y cuando sean acorde a la normatividad aplicable.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de DIF-CRI</li> <li>• Jefaturas del DIF-CRI</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médicos Especialistas</li> <li>• Usuarios/Pacientes</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**ff. Chofer (esa) /Auxiliar**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Chofer(esa)/ Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de CRI
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de CRI
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar notificaciones, trasladar a los pacientes con discapacidad que acuden al Centro de Rehabilitación Integral y alumnos que acuden al Centro de Atención Múltiple.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del CRI
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Vehículo</li> <li>• Reglamentación de vialidad</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad Manual y Mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de Personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el traslado de los pacientes con discapacidad que acuden al Centro de Rehabilitación Integral.
2. Realizar el traslado de los alumnos con discapacidad que acuden al Centro de Atención Múltiple.
3. Realizar la supervisión constante del vehículo oficial bajo su uso y resguardo, para su óptimo funcionamiento.
4. Reportar y solicitar al área de adquisiciones la solución de fallas del vehículo oficial bajo su uso y resguardo.
5. Realizar la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento del Centro de Rehabilitación Integral.
6. Apoyar en la realización de depósitos bancarios, en caso de ser requerido.
7. Notificar los oficios y documentación oficial que emita el DIF Municipal, a las distintas áreas del Ayuntamiento y a particulares.
8. Mantener limpio el vehículo oficial bajo su uso y resguardo.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacientes del Centro de Rehabilitación Integral</li> <li>• Alumnos del Centro de Atención Múltiple</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**gg. Auxiliar (Intendencia)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Intendencia)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura del CRI
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura del CRI
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las áreas del Centro de Rehabilitación Integral.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del CRI
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>No necesaria</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones internas y externas de las áreas del Centro de Rehabilitación Integral.
2. Llevar el control de los recursos materiales asignados para la higiene y limpieza de las instalaciones.
3. Solicitar en tiempo y forma el material necesario para realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas del Centro de Rehabilitación Integral.
4. Revisar el contenedor de desechos o el lugar asignado para depositar la basura, desechando los residuos.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	No Aplica



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### XI. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
DIF-CRI Municipal	17 norte 1205 Solares Chicos, Atlixco, Puebla.	244 44 6 33 91	<a href="mailto:dif@atlixco.gob.mx">dif@atlixco.gob.mx</a>
Presidencia DIF-CRI		244 44 5 71 71	<a href="mailto:presidencia.dif@atlixco.gob.mx">presidencia.dif@atlixco.gob.mx</a>
Dirección del DIF-CRI		244 44 5 71 71	<a href="mailto:dif@atlixco.gob.mx">dif@atlixco.gob.mx</a>
Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense		244 44 6 56 58	<a href="mailto:in.mujeres@atlixco.gob.mx">in.mujeres@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de la Juventud		244 44 5 35 27	<a href="mailto:juventud@atlixco.gob.mx">juventud@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Psicología		244 44 6 33 91	<a href="mailto:psicologia@atlixco.gob.mx">psicologia@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura Jurídica		244 44 6 33 91 Extensión 25	<a href="mailto:dif.juridico@atlixco.gob.mx">dif.juridico@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Comunidad y Bienestar familiar		244 44 6 33 91 Extensión 24	<a href="mailto:jefatura.bienestar@atlixco.gob.mx">jefatura.bienestar@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura del CRI	Avenida Miguel Hidalgo s/n Colonia El Carmen, Atlixco, Puebla	244 44 6 21 34	<a href="mailto:jefatura.cri@atlixco.gob.mx">jefatura.cri@atlixco.gob.mx</a>

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XII. Glosario

**Asesoría Jurídica.** Asistencia cuya finalidad es resolver temas de índole legal.

**Asistencia Social.** Ayuda gubernamental o de organizaciones civiles destinada a procurar mejores condiciones de vida para personas o grupos de la sociedad para cubrir sus necesidades básicas.

**Cabrestear.** Acostumbrar al animal que se está domando a que tolere el lazo con que se le sujeta.

**Compromiso.** Es un valor que debemos asumir como personas servidoras públicas, con el fin de realizar de manera eficaz y con profesionalismo el desempeño de las funciones que nos fueron asignadas.

**Creatividad.** Capacidad de creación.

**CRI.** Centro de Rehabilitación Integral del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Desarrollo Emocional.** Proceso de crecimiento y maduración de las emociones a lo largo de toda la vida.

**Derechos Humanos.** Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición; todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.

**Discapacidad.** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás

**DIF.** Desarrollo Integral de la Familia.

**Discriminación.** Es el trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual.

**Equidad.** Principio ético de justicia emparentado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas.

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Equino Terapia.** Tratamiento terapéutico para algunas enfermedades y discapacidades en el que el paciente establece algún tipo de relación sensorial con un caballo.

**Estudio socioeconómico.** Documento que permite conocer a fondo el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona.

**Expresión oral.** Comunicación que se realiza a través del habla.

**Grupos Vulnerables.** Son todos aquellas personas o grupos de personas que edad, raza, sexo, condición económica, características físicas, circunstancia cultural o política, tiene mayor riesgo de que sus derechos sean violentados.

**Igualdad.** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga.

**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.

**Inteligencia Emocional.** La inteligencia es “la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los de los demás, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones”.

**Lealtad.** Se practica la fidelidad a nuestra misión y visión como cumplimiento a lo que nos exigen las leyes del Ayuntamiento Municipal.

**Ludoteca.** Espacio destinado al desarrollo integral de los niños, cuyo centro de interés es el juego, dirigido por profesionales y donde se trabaja la psicomotricidad, pedagogía y participación en equipo entre otras cosas.

**Manual.** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones.

**Pedagogía.** Ciencia que estudia la metodología y las técnicas que se aplican a la enseñanza y la educación, especialmente la infantil



Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Perspectiva de género.** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**Procesos psicoterapéuticos.** Conjunto de fases sucesivas implicadas en el tratamiento psicológico, que abarcan desde la primera consulta por parte del cliente hasta la finalización del tratamiento.

**Organigrama.** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

**Responsabilidad.** Es el valor que nos permite desempeñar una actividad en la cual nos comprometemos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que efectuamos rinda beneficios en favor de la sociedad.

**Solidaridad.** Este valor es considerado fundamental en su interactuar dentro de los grupos, a través del trato personal de unas para con otras personas.

**Terapia clínica.** Se emplea esta palabra para significar que se prioriza el trato humano con el paciente y que los cambios que se proponen son profundos, todo desde una perspectiva cognitivo conductual en contraste con otras terapias que no demuestran experimentalmente su eficacia.

**Terapia familiar.** Terapia psicológica (psicoterapia) dirigidas a ayudar a los miembros de la familia para mejorar la comunicación y resolver conflictos.

**Terapia física.** Es una disciplina de la ciencia de la salud que ofrece un tratamiento terapéutico y de rehabilitación no farmacológica para diagnosticar, prevenir y tratar síntomas de múltiples dolencias.

**Terapeuta de Lenguaje.** Terapia la terapia dirigida para mejorar las habilidades de comunicación en niños que tienen dificultades de lenguaje.

**Terapia de pareja.** Terapia para ayudar a las parejas a recuperar la comunicación y la buena sintonía.

## Manual de Organización del DIF-CRI Municipal

Código:	M5.3-006
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Terapia ocupacional.** Es el conjunto de técnicas, métodos y actuaciones que, a través de actividades aplicadas con fines terapéuticos, previene y mantiene la salud, favorece la restauración de la función, suple los déficits invalidantes y valora los supuestos comportamentales y su significación profunda para conseguir la mayor independencia y reinserción posible del individuo en todos sus aspectos: laboral, mental, físico y social.



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

## Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

### AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Mtro. Santos Reyes Palafox	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Secretario de Seguridad Pública Municipal	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	- 4 -
II. INTRODUCCIÓN .....	- 5 -
III. OBJETIVO GENERAL .....	- 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	- 6 -
MISIÓN.....	- 6 -
VISIÓN .....	- 6 -
VALORES.....	- 6 -
V. MARCO JURÍDICO .....	- 7 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 9 -
VII. ORGANIGRAMA .....	- 12 -
Organigrama General del Ayuntamiento .....	- 12 -
Organigrama de la Secretaría General de Seguridad Pública .....	- 13 -
VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.....	- 14 -
IX. Descripción de General de la Secretaría General de Seguridad Pública.....	- 16 -
X. Descripción de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.....	- 17 -
a. Secretario/a de Seguridad Pública Municipal.....	- 17 -
c. Auxiliar (Notificador/a) .....	- 22 -
<b>d. Auxiliar (Coordinador/a jurídico/a)</b> .....	- 24 -
<b>e. Auxiliar (jurídico)</b> .....	- 26 -
<b>f. Auxiliar (Médico/a de Turno)</b> .....	- 28 -
<b>g. Secretario/a Técnico/a de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia</b> .....	- 30 -
<b>h. Auxiliar (Jurídico)</b> .....	- 34 -
<b>i. Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información</b> .....	- 37 -
<b>j. Auxiliar (Policía)</b> .....	- 39 -
<b>k. Jefe/a de Enlace FORTASEG</b> .....	- 41 -
<b>l. Jefe/a del Centro de Reinserción Social</b> .....	- 44 -
<b>m. Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos</b> .....	- 47 -
n. Auxiliar (Secretario/a).....	- 50 -
<b>ñ. Auxiliar (Administrativo)</b> .....	- 52 -

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>o. Auxiliar (Contingencias)</b> .....	- 54 -
<b>p. Auxiliar (Verificador/a)</b> .....	- 57 -
<b>q. Policía Bombero/a (Comandante/a)</b> .....	- 60 -
<b>r. Policía Bombero</b> .....	- 63 -
<b>s. Director /a de Seguridad Pública y Vialidad</b> .....	- 66 -
t. Auxiliar (Secretario/a) .....	- 70 -
<b>u. Subdirector/a de Seguridad Pública</b> .....	- 72 -
v. Policía (Administrativo) .....	- 76 -
w. Policía (Encargado/a de Parque Vehicular) .....	- 79 -
x. Policía (Encargado/a de Barandilla) .....	- 82 -
y. Policía (Encargado/a de Armamento) .....	- 85 -
z. Policía 1° .....	- 87 -
aa. Policía 2° .....	- 90 -
bb. Policía 3° .....	- 93 -
cc. Policía .....	- 97 -
<b>dd. Jefe/a de C4</b> .....	- 100 -
<b>ee. Policía (Supervisor/a de Informe Policial Homologado)</b> .....	- 103 -
<b>ff. Policía (Capturista de Informe Policial Homologado)</b> .....	- 105 -
<b>gg. Policía (Radio Operador/a)</b> .....	- 107 -
<b>hh. Auxiliar (Encargado/a de Soporte Técnico en Informática)</b> .....	- 110 -
<b>ii. Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social</b> .....	- 112 -
<b>jj. Auxiliar (Secretario/a)</b> .....	- 115 -
<b>kk. Auxiliar (Enlace)</b> .....	- 117 -
<b>ll. Auxiliar (Operativo)</b> .....	- 119 -
<b>mm. Subdirector/a de Tránsito y Vialidad</b> .....	- 121 -
nn. Auxiliar (Secretario/a) .....	- 125 -
oo. Policía Tránsito (Perito/a) .....	- 127 -
<b>qq. Policía Tránsito (Patrullero/a)</b> .....	- 132 -
<b>rr. Policía Tránsito (Pie a Tierra)</b> .....	- 134 -
<b>ss. Policía Tránsito (Operador/a de Grúa)</b> .....	- 136 -



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

X. Directorio General ..... - 138 -

XI. Glosario ..... - 140 -







# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública tiene como propósito proporcionar un documento ágil, claro y puntual de los criterios de organización de esta dependencia 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.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para servidoras y servidores públicos con adscripción a la Secretaría General de Seguridad Pública y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta dependencia, pues se especifican grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas que la conforman.

El propósito de este Manual al especificar por escrito la organización de la Secretaría General de Seguridad Pública, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo y delimitando las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones del personal adscrito a la misma.

Es de destacar que en la elaboración han colaborado todas y todos los servidores públicos con adscripción a la Secretaría General de Seguridad Pública y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la federación, el estado y los municipios, cuyo fin es la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la seguridad ciudadana. Comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva y la persecución de estos, así como la sanción de las infracciones administrativas y promover la participación social en acciones preventivas del delito.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del municipio, el cual deberá ejercerse con el concurso del Estado, esto al ser una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, en sus respectivas competencias. En este sentido, el Ayuntamiento deberá regular el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales, y los reglamentos vigentes en la materia dentro del municipio.

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal, la autoridad municipal debe organizar y proveer de medios a las dependencias que tienen a su cargo las funciones de policía, seguridad, vialidad y asistencia a la población en situaciones de emergencia; así mismo, debe combatir las causas que generen la comisión de delitos y conductas antisociales y debe desarrollar política, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad.

A fin de garantizar dicha función, -que además es primordial en la agenda Municipal-, se ha dotado de recursos humanos, financieros y materiales a la Secretaría General de Seguridad Pública; en el presente Manual se ve reflejado el recurso humano con que cuenta esta dependencia, determinando las funciones de cada uno de los cuerpos de seguridad pública y personal adscrito a esta.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Intervenir el Sistema Municipal de Seguridad Pública, mediante la integración de políticas, estrategias y acciones encaminadas a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la Seguridad Ciudadana.

### **IV. CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **MISIÓN**

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 el apoyo a zonas afectadas en caso de desastre, con acciones de vigilancia para la prevención de actos delictivos, orientando a los ciudadanos con programas y fomento a la cultura de la denuncia.

#### **VISIÓN**

Ser una corporación que garantice el orden, la tranquilidad y el bienestar de la población, reconocida y respetada por la sociedad para alcanzar mayores niveles de desarrollo.

#### **VALORES**

- ✓ Equidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Lealtad
- ✓ Honestidad
- ✓ Justicia
- ✓ Justicia
- ✓ Legalidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Cooperación
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Objetividad
- ✓ Interés Público
- ✓ Respeto
- ✓ Igualdad y no discriminación
- ✓ Respeto a los Derechos Humanos





## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### V. MARCO JURÍDICO

#### ψ **Federal, Estatal y Municipal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 28-05-2021)
- Ley de Amparo (Última reforma publicada DOF 07-06-2021)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal (Última Reforma DOF 20-05-2021)
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (Última reforma publicada DOF el 20 de mayo de 2021).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (Última reforma publicada DOF 21-06-2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada DOF 27-05-2019)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma publicada DOF 19-02-2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada DOF 20-05-2021)

#### ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma: DOF 9 de abril de 2021)
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma: DOF 22 de octubre de 2020.)
- Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla (Última reforma: DOF 14 de septiembre de 2012.)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (Última reforma: DOF 10 de diciembre del 2018)
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (Última reforma: DOF 13 de agosto de 2021.)
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil (Última reforma: DOF 2 de febrero de 2021.)
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma :DOF 13 de agosto de 2021.)



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla ( Última reforma DOF 07 de mayo de 2021

### ψ **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021(Publicado: el 21 de octubre de 2020)
- Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal correspondiente (Publicado: 18 de diciembre de 2020 Sin reformas)
- Reglamento de Protección Civil (Publicación: 27 de enero de 2016.)
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicación: 24 agosto 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicación: 19 de septiembre de 2014. Sin reformas desde su entrada en vigor.)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla (Ultima Reforma 17/feb/2020)



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### VI. ATRIBUCIONES

#### ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 21.-** (...) La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, 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.

**Artículo 115.- Fracción III** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;

#### ➤ Ley Orgánica 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.





## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**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

**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, 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



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y

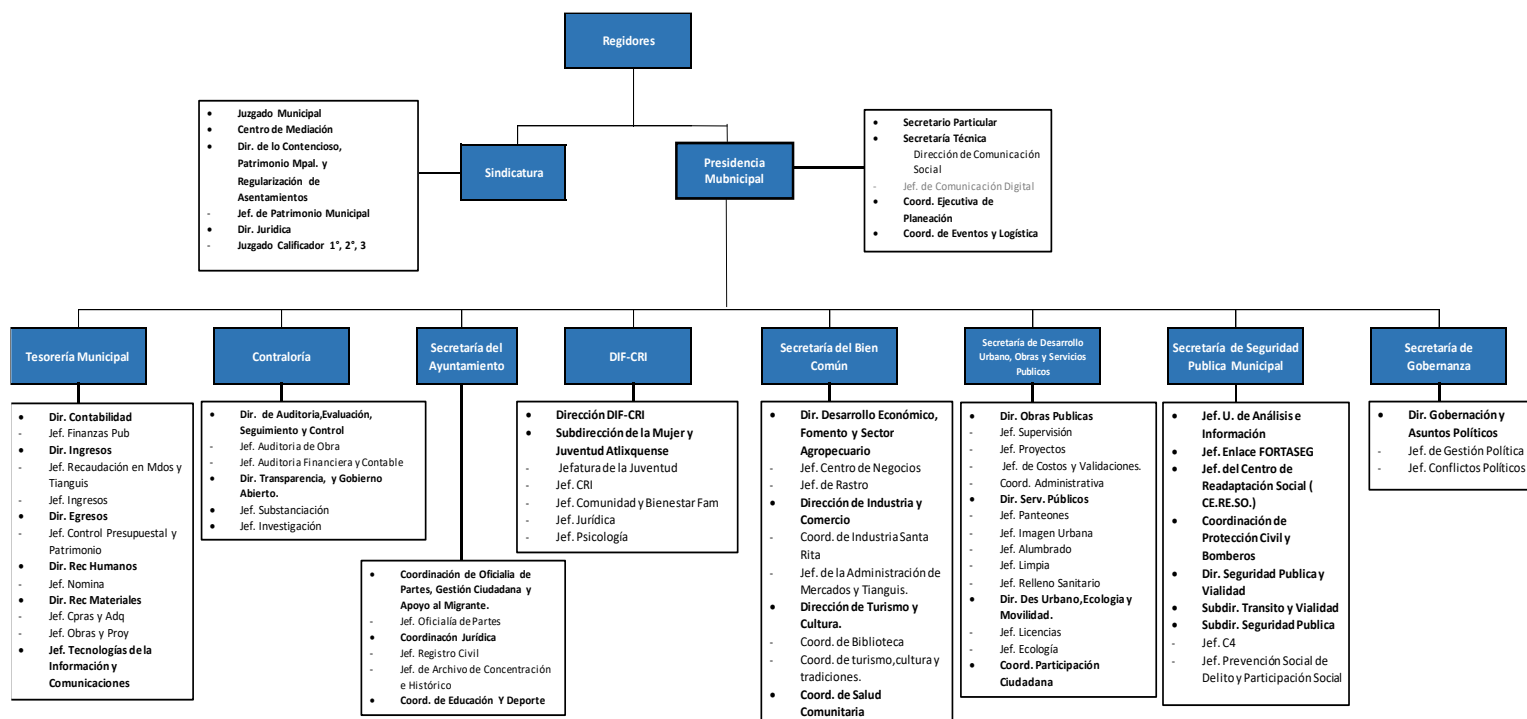
VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

### Artículo 213 Bis

La autoridad municipal competente deberá observar el cumplimiento de los Reglamentos 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. Se establecerán espacios reservados para los vehículos de las personas con discapacidad conforme a su reglamentación aplicable.

## VII. ORGANIGRAMA

### Organigrama General del Ayuntamiento



Organigrama aprobado mediante la **Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.**

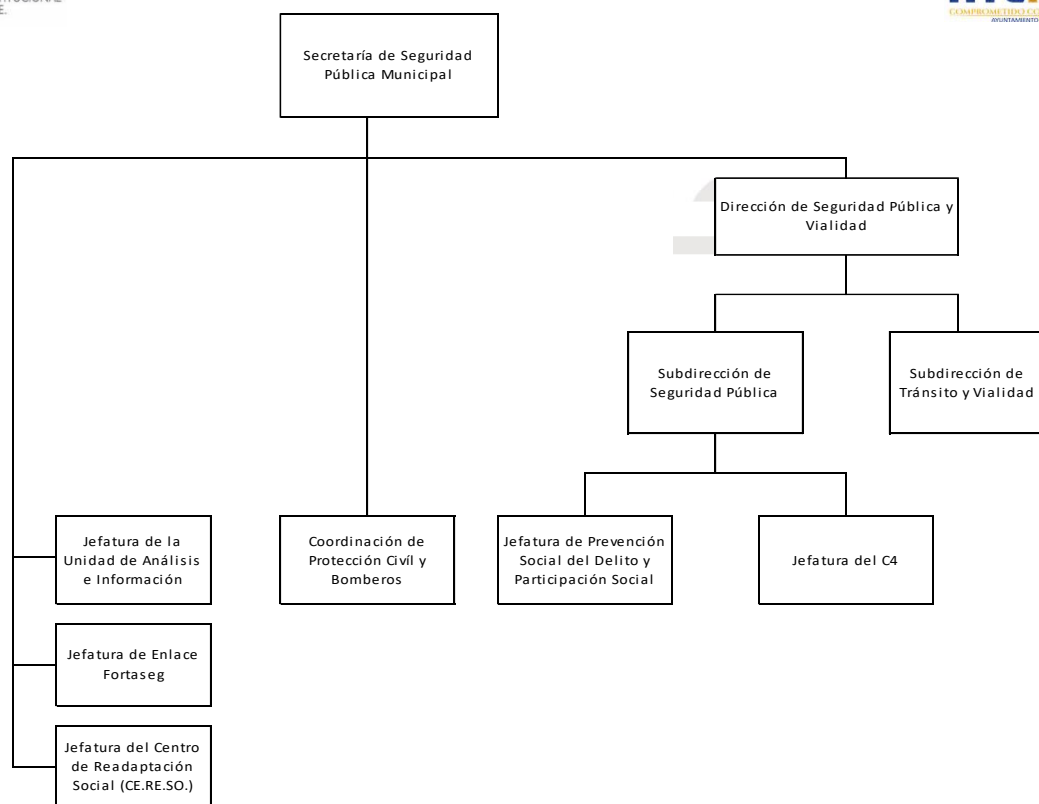


Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Organigrama de la Secretaría General de Seguridad Pública



### Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. 2018-2021 Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Organigrama aprobado mediante la **Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.**

## VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Secretaría de Seguridad Pública Municipal</b>		
SECREC1	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal	1
AUXC5, AUXAB5	Auxiliar (Secretario/a)	2
AUXAS5	Auxiliar (Notificador/a)	1
AUXAC5 (1)	Auxiliar (Coordinador/a jurídico/a)	7
AUXAC5 (2) AUXBC5 (1)	Auxiliar (Jurídico/a) Auxiliar (Policía)	
POLICÍA (3)		
AUXBC5 (2)	Auxiliar (Médico/a en Turno)	2
AUXAC5	Auxiliar (Secretario/a Técnico/a)	1
<b>Jefatura de la Unidad de Análisis e Información</b>		
JEFDAC3	Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información	1
PCMB4	Policía (Auxiliar administrativo)	3
AUXC5	Auxiliar	1
<b>Jefatura de Enlace FORTASEG</b>		
JEFDD3	Jefe/a de Enlace FORTASEG	1
<b>Jefatura del Centro de Reinserción Social</b>		
JEFDD3	Jefe/a del Centro de Reinserción Social	1
<b>Coordinación de Protección Civil y Bomberos</b>		
COOR1	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos	1
AUXC5	Auxiliar (Secretario/a)	1
AUXAB5, AUXC5	Auxiliar (Secretario/a)	2
AUXB5 AUXBB5, AUXBC5, AUXC5 (2)	Auxiliar (Contingencias)	7
AUXBC5 (2)	Auxiliar (Verificador/a)	2
BOMFC4	Policía Bombero/a (Comandante/a)	2
BOMC4	Policía Bombero/a	14

<b>Dirección de Seguridad Pública y Vialidad</b>		
DSPMMS2	Director/a de Seguridad Pública	1
AUXB5	Auxiliar (Secretario/a)	1
<b>Subdirección de Seguridad Pública</b>		
SUBSPM2	Subdirector/a de Seguridad Pública	1
PCMB4	Policía (Administrativo/a)	1
P3MBS4	Policía 3° (Encargado/a del Parque Vehicular)	1
PCMB4	Policía (Encargado/a de Barandilla)	2
P2MBS4	Policía 2°(Encargado/a de Barandilla)	2
PCMB4	Policía (Encargado/a de Armamento)	2
P3MBS4	Policía 3° (Encargado/a de Armamento)	2
P1MBS4	Policía 1°	4
P2MBS4	Policía 2°	12
P3MBS4	Policía 3°	29
PCMB4	Policía	113
<b>Jefatura del C4</b>		
JEFDD3	Jefe/a de C4	1
P3MBS4	Policía 3° (Supervisor/a de Informe Policial Homologado)	1
PCMB4	Policía (Capturista de Informe Policial Homologado)	4
PCMB4	Policía (Radio Operador/a)	6
AUXBC5	Auxiliar (Encargado/a de Soporte Técnico e Informática)	2
<b>Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social</b>		
JEFDD3	Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social	1
AUXAC5	Auxiliar (Notificador/a)	1
AUXAB5	Auxiliar (Enlace)	1
<b>Subdirección de Tránsito y Vialidad</b>		
SUBTV2	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad	1
AUXC5	Auxiliar (Secretario/a)	1
P2MBS4	Policía 2° Tránsito (Perito/a)	4
P3MBS4	Policía 3° Tránsito (Perito/a)	2
PCMB4	Policía Tránsito (Oficial de Guardia)	2
P3MBS4	Policía 3°Tránsito (Oficial de Guardia)	12
PCMB4	Policía Tránsito (Patrullero/a)	12
P2MBS4	Policía 2° Tránsito (Patrullero/a)	21
PCMB4	Policía Tránsito (Pie a Tierra)	2
PCMB4	Policía Tránsito (Operador/a de Grúa)	2
P3MBS4	Policía 3° Tránsito (Operador/a de Grúa)	





## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **IX. Descripción de General de la Secretaría General de Seguridad Pública**

La Secretaría General de Seguridad Pública es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a los Derechos Humanos; previniendo la comisión de delitos y las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás normativa aplicable.

## **X. Descripción de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal**

### **a. Secretario/a de Seguridad Pública Municipal**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Secretario/a de Seguridad Pública Municipal</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	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 del municipio de Atlixco.
<b>A quién reporta</b>	Presidente/a Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Enlace FORTASEG</li> <li>• Jefe/a del Centro de Reinserción Social</li> <li>• Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información</li> <li>• Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos</li> <li>• Director/a de Seguridad Pública y Vialidad</li> <li>• Auxiliares (secretario/a, notificador/a, jurídico/a, médico/a y secretario/a técnico/a)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>o Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Ciencias Policiales, Licenciatura en Administración Militar)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad pública, manejo de personal,

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ordenar a la Dirección de Seguridad Pública las actividades correspondientes de seguridad pública municipal.
2. Informar a la Presidencia Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.
3. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus equiparables de las tres esferas de gobierno.
4. Coordinar con el ejército mexicano las acciones de seguridad del municipio.
5. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública.
6. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
7. Recibir los reportes que se le presenten relativos a la seguridad pública, realizando el procedimiento necesario para su atención.
8. Contestar los diferentes requerimientos de otras autoridades.
9. Coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas bajo su mando.



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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 Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.

11. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

14. Elaborar y dar cumplimiento del programa presupuestario.

15. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla</li> <li>• Fiscalía General del Estado</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> </ul>

**b. Auxiliar (Secretario/a)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (secretario/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio/Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su secretario/a.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración de oficina</b></li> <li>• <b>Relación de correspondencia</b></li> <li>• <b>Manejo de archivo</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de programas en computadora</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender a la ciudadanía que llega a la Secretaría General y turnar sus solicitudes a las dependencias que correspondan.
2. Organizar la agenda y reuniones de la Secretaría General de Seguridad Pública.
3. Atender la comunicación telefónica turnando las solicitudes al área correspondiente.
4. Atender la correspondencia y dar trámite a la misma turnando al área correspondiente.
5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría General, a través del Sistema de Requisiciones.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Seguimiento del control interno dentro de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Secretaria del Ayuntamiento</li> <li>• áreas dependientes de la Secretaria.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Notificador/a)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo/Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Notificar los oficios, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Secretaría General de Seguridad Pública y sus unidades administrativas de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a Seguridad Pública Municipal
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Organización de oficina y correspondencia, saber conducir y contar con licencia para conducir.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar a solicitantes, dependencias y unidades administrativas, los oficios y acuerdos emitidos por la Secretaría General de Seguridad Pública.
2. Realizar las notificaciones apejándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.
3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría General de Seguridad Pública y sus unidades Administrativas.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Auxiliar (Coordinador/a jurídico/a)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Coordinador/a jurídico/a)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5/Especial</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento a las puestas a disposición de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	Auxiliar (Jurídico/a)
No. de personas en el puesto	Uno

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación aplicable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Razonamiento
- Resolución de Problemas Complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

- 1.- Realizar y contestar documentos legales requeridos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- 2.- Elaborar los proyectos de actas aviso para las puestas a disposición.
- 3.- Elaborar los registros que requiera las puestas a disposición (cadenas de custodia, trazabilidad, inspecciones, inventario de aseguramiento).
- 4.- Apoyar en el trámite de las puestas a disposición ante distintas autoridades, que realicen los elementos de seguridad pública.
- 5.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- 7.-Realizar las acciones encaminadas a implementar del control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

**Internas**

- dirección de Seguridad Pública
- Contraloría Municipal
- Sindicatura Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Externas

- Fiscalía General del Estado/de la Republica
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado

**e. Auxiliar (jurídico)**

○ Identificación del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar (jurídico)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5/Especial</b>

○ Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento de las puestas a disposición de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Seis

○ Perfil del Puesto

Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación aplicable</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de Problemas Complejos</li> </ul>
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

- 1.- Elaborar los proyectos de actas aviso para las puestas a disposición.
- 2.- Elaborar los registros que requieran las puestas a disposición (cadenas de custodia, trazabilidad, inspecciones, inventario de aseguramiento).
- 3.- Apoyar en el trámite de las puestas a disposición ante distintas autoridades, que realicen los elementos de seguridad pública.
- 4.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 5.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- 6.- Realizar las acciones encaminadas a implementar del control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirección de Seguridad Publica</li> <li>• Juzgado Calificador</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía General del Estado/ de la República</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado</li> </ul>



**f. Auxiliar (Médico/a de Turno)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Médico/a de Turno)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Examinar el estado médico y psicofisiológico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Tres

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Medicina)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos Médicos para la elaboración de Dictámenes.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Elaboración de dictámenes.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

- 1.- Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas, a fin de valorar el estado de salud en el que se encuentran.
- 2.- Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas o aseguradas.
- 3.- Realizar informes mensuales con la relación de los dictámenes de las y los detenidos, para entregarlo a su nivel jerárquico superior.
- 4.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- 5.- Realizar las acciones encaminadas a implementar el control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 6.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirección de Seguridad Publica</li> <li>• Juzgado Calificador</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

**g. Secretario/a Técnico/a de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Secretario/a Técnico/a de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia</b>
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo 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 los cuerpos de seguridad pública municipal.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública
A quien supervisa	Auxiliar (Jurídico/a)
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	Normas y Reglamentos Públicos de Orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública. Procedimiento disciplinario administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Don de mando
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Convocar a las sesiones por instrucciones de la persona titular de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, formulando y remitiéndoles la orden del día.
2. Levantar el Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias e informar sobre los acuerdos pendientes de cumplimiento.
3. Verificar el cuórum en las sesiones, colaborando en el buen desarrollo de las sesiones.
4. Llevar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, informando y dando seguimiento de los asuntos, acuerdos y/o compromisos que se tomen en las sesiones; para tal efecto, podrá requerir a quienes sean Titulares de las Instituciones Policiales, el cumplimiento de los acuerdos que se emitan en materia del Servicio y su observancia en los términos establecidos.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

5. Recibir de la ciudadanía, de servidoras y servidores públicos las quejas del comportamiento del personal de seguridad pública municipal; integrando el expediente correspondiente, realizando la investigación inmediata de los hechos, recopilando para tal efecto las pruebas y documentos de soporte de las quejas.
6. Realizar el proyecto del inicio de procedimientos a las servidoras y los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo con derecho realicen su defensa y determinar la responsabilidad o la no responsabilidad administrativa y ponérsela a la vista de quienes integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su discusión y aprobación, así como su firma.
7. Realizar el proyecto de las resoluciones de las investigaciones realizadas y ponerlas a la vista para su aprobación y firma de quienes integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
8. Hacer por escrito, en su caso, la suspensión provisional de las servidoras y los servidores públicos involucrados en las quejas.
9. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad, realizando el proyecto de resolución derivada de la determinación de quienes integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, previa aprobación, y que será ejecutada por quien ostente el nivel jerárquico superior de la parte sancionada.
10. Mantener informada, en forma permanente, a quienes integran la Comisión, del avance de las investigaciones de las quejas.
11. Realizar la inhabilitación de las y los elementos y/o servidoras y servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponerla a la vista de quienes integran de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su firma.
12. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del municipio las sanciones que recaigan a las y los elementos y/o servidoras y servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal para que se ingrese a sus expedientes laborales.
13. Dar cumplimiento y seguimiento a los requerimientos de cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscal.
14. Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes, desahogando las pruebas ofrecidas por las partes y asesorándoles en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



**h. Auxiliar (Jurídico)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Jurídico)</b>
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Es responsable de atender a la ciudadanía, así como a las Servidoras y Servidores Públicos en la presentación de sus quejas hasta su resolución.
A quién reporta	Secretario/a Técnico
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Derecho)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	Normas y Reglamentos Públicos de Orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía, por servidoras y por servidores públicos en contra de elementos de seguridad pública; así como las declaraciones de servidoras y servidores públicos y testimoniales aportadas por los intervinientes.
2. Elaborar los oficios, citatorios y acuerdos para el seguimiento de procedimientos en el área.
3. Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas.
4. Elaborar exhortos para conciliar interés de las partes.
5. Elaborar, de acuerdo con la normatividad establecida, las medidas de apremio necesarias para evitar el retraso en la resolución de quejas.
6. Realizar las diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos, desahogando las pruebas ofrecidas por las partes involucradas.
7. Dar solución a los asuntos que en al ámbito de su competencia le sean encomendados por su nivel jerárquico superior.
8. Llevar el registro de control en los libros de gobierno.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

9. Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
10. 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.
11. Elaborar el reporte mensual de informe de actividades del área y dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades competentes.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Seguridad Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



**i. Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información**

○ Identificación del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilar indicios de conformidad con las disposiciones legales.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	Auxiliar (Policía)
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto

Escolaridad	<b>Educación Superior    (Licenciatura en Ciencias Policiales,    Criminología o carrera a fin)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, Negociación y Administración.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Planeación
- Gestión
- Negociación
- Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

- 1.- Organizar y dirigir las investigaciones respecto a los hechos presuntamente delictivos.
- 2.- Acudir a lugares de hechos presuntamente delictivos para recabar información.
- 3.- Realizar narrativa breve de los hechos presuntamente delictivos a su nivel jerárquico superior.
- 4.- Realizar fichas informativas de personas detenidas.
- 5.- Organizar el control y estadística de drogas y armas aseguradas.
- 6.- Elaborar presentaciones semanales, quincenales mensuales y anuales.
- 7.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- 8.- Realizar las acciones encaminadas a la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FGE</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

**j. Auxiliar (Policía)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Policía)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer y operar los métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos.
A quién reporta	Jefe/a de la Unidad de Análisis de la Información
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Cuatro

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior    (Licenciatura en Ciencias Policiales,    Criminología o carrera a fin)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de Investigación, organización y recopilación de indicios.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Gestión</li> <li>• Negociación</li> </ul>
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

- 1.- Acudir a lugares de hechos presuntamente delictivos para recabar información.
- 2.- Realizar narrativa breve de los hechos presuntamente delictivos a su nivel jerárquico superior.
- 3.- Realizar fichas informativas de personas detenidas.
- 4.- Realizar actividades de campo (por orden superior).
- 5.- Entrevistar a personas detenidas, víctimas o testigos.
- 6.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- 7.- Realizar las acciones encaminadas a la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**k. Jefe/a de Enlace FORTASEG**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Enlace FORTASEG</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Jefatura de enlace FORTASEG
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar, planificar y dar seguimiento a todos los proyectos, programas y recursos obtenidos mediante FORTASEG de acuerdo con la calendarización de estos.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	n/a
No. de personas en el puesto	0

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior    (Licenciatura en Administración, Derecho o a fin)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad FORTASEG.</li> <li>• Catálogo FORTASEG.</li> <li>• Conocimientos básicos de software de oficina.</li> <li>• Integración de expedientes de obra, adquisiciones, licitaciones.</li> <li>• Administración de Recursos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de software de oficina.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Gestión</li> <li>• Negociación</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los proyectos de convenios FORTASEG.
2. Dar seguimiento a los requisitos de las reglas de operación del recurso/fondo FORTASEG.
3. Supervisar que se dé cumplimiento a los proyectos y/u obras generadas con los compromisos adquiridos ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Programar la profesionalización y capacitación de las y los elementos de Seguridad Pública derivados de los compromisos FORTASEG.
5. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, atendiendo diligentemente en tiempo y forma los requerimientos de éste.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Verificar que el material sea de acuerdo con la descripción acordada en el contrato.
10. Cumplir en tiempo y forma con las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores, derivadas de las Auditorías Practicadas al Municipio por el fondo FORTASEG.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ Relaciones de Trabajo
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Egresos</li> <li>• Compras</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> </ul>

### I. Jefe/a del Centro de Reinserción Social

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a del Centro de Reinserción Social</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Jefatura del Centro de Reinserción Social
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos del Centro de Reinserción Social
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior            (Licenciatura o Maestría en carreras afines a la criminalidad como Criminología, Psicología o Derecho)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, Negociación y Administración.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Planeación
- Gestión
- Negociación

○ **Descripción Específica de Funciones**

- 1.- Organizar y dirigir los procedimientos relativos al CERESO.
- 2.- Elaborar presentaciones semanales, quincenales mensuales y anuales.
- 3.- Asistir a reuniones cuando se requiera.
- 4.- Cumplir con las bases de reinserción social, mediante la educación, el trabajo, la capacitación para el mismo, la salud y el deporte.
- 5.- Elaborar programas para el mejoramiento de actividades y realizar informes a su nivel jerárquico superior.
- 6.- Coordinar las acciones del Centro de Reinserción Social con instituciones y dependencias del sector público o privado, para el mejor cumplimiento de los programas desarrollados en el CERESO.
- 7.- Representar al Centro de Reinserción Social en reuniones y convenciones que citen o inviten instituciones oficiales y particulares, vinculadas a los objetivos de la Institución.
- 8.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- 9.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- 10.- Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

11.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	Dirección General de Centros de Reinserción Social

**m. Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos</b>
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría General de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Coordinar labores de prevención y extinción de incendios; rescate, salvamento, búsqueda y auxilios prehospitalarios de emergencia a personas, supervisando al personal en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y prevención.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de Protección Civil</li> <li>• Policías Bomberos</li> <li>• Auxiliar (Secretario/a)</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Administración o Ingeniería)</b>
Experiencia	<b>5 años</b>
Conocimientos básicos	Leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con el área de seguridad integral, métodos, técnicas y prácticas de la utilización de equipos en la prevención y extinción de incendios y labores de búsqueda, rescate y salvamento, supervivencia en general, seguridad industrial.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Don de mando
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento
- Resistencia Física
- Resolución de problemas complejos

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir, supervisar, implementar y participar en las tareas que sean competencia de la Gestión Integral del Riesgo, Reducción de Riesgo de Desastres, Protección Civil y Bomberos.
2. Planear la ejecución de políticas en materia de la Gestión Integral del Riesgo y Bomberos.
3. Ordenar las actividades generales en materia de Protección Civil.
4. Ordenar las actividades operativas en materia de Bomberos.
5. Expedir los documentos, valoraciones, circulares y determinaciones, en ejercicio de sus funciones.
6. Aprobar y Autorizar planes de contingencias, programas internos y programas especiales de Protección Civil.



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

7. Elaborar estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por su personal.
8. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas operativos que las jefaturas requieran.
9. Verificar que se cumplan los ordenamientos en materia de Protección Civil dictados en todos los ámbitos de gobierno.
10. Solicitar apoyo a las diversas autoridades municipales, estatales o federales, en caso de contingencias o accidentes.
11. Promover convenios con dependencias municipales, estatales y federales para restablecer los Servicios principales en el lugar afectado como son servicios de agua potable, electricidad, abasto y comunicaciones.
12. Dar seguimiento y verificar que se dé cumplimiento al programa presupuestario.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. 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.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección Civil Estatal y Federal.</li> <li>• Heroico Cuerpo de Bomberos del Estado</li> <li>• Centro Nacional de Prevención de Desastres</li> </ul>

**n. Auxiliar (Secretario/a)**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su Secretario/a.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Uno

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender a la ciudadanía que solicita trámites en la recepción.
2. Organizar y atender la agenda de actividades de la Coordinación.
3. Atender la comunicación telefónica turnándola para su atención al área que corresponda.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Coordinación, a través del Sistema de Requisiciones.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Dar seguimiento administrativo al Programa Presupuestario.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Dar seguimiento a la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



**ñ. Auxiliar (Administrativo)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Secretario/a)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	<b>Bajo/Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo fungiendo como Secretario/a.
A quién reporta	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería.</li> <li>• Elaboración e integración de expedientes administrativos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio

- Descripción Específica de Funciones

- 1.- Recepcionar los oficios y escritos dirigidos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos registrándolos y dar cuenta de estos al jefe.
- 2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
- 3.- Atender la comunicación telefónica y turnarla al área o persona que corresponda para su atención.
- 4.- Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel jerárquico superior, a través del Sistema de Requisiciones.
- 5.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- 6.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- 7.- Realizar las acciones de implementación del control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• No aplica

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**o. Auxiliar (Contingencias)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (contingencias)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Siete

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina.</li> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Archivo y Correspondencia.</li> <li>• Atención a la ciudadanía</li> <li>• Leyes en materia de protección civil.</li> <li>• Conocimientos básicos en materia de la Gestión Integral de Riesgo, Plan Popocatepetl, Integración de Brigadas.</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Riesgos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio, así como para la instalación de alarmas que midan el nivel de agua en ríos para prevenir desbordamientos, con base en los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados.
2. Ejecutar acciones preventivas y/u operativas en caso de desastre con las diferentes dependencias municipales y estatales, para supervisar acciones preventivas ante los agentes perturbadores detectados como amenaza.
3. Elaborar estudios de vulnerabilidad y riesgo en las diferentes zonas federales, de riesgo y en el Municipio de Atlixco, para los trámites de escrituración, electrificación, incorporación de Colonias al Desarrollo Urbano, así como para la prevención de las personas solicitantes.
4. Detectar en la emergencia las zonas de impacto, de riesgo y de seguridad, así como las acciones a seguir en cada una de ellas.
5. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y /o dependencias municipales, estatales y federales.
6. Llevar a cabo el Programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos antes de la temporada de lluvias.
7. Prestar apoyo a damnificados por causa de algún siniestro, con la entrega de Cobertores, Colchonetas y pacas de láminas de cartón, así como despensas.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

8. Realizar la inspección de los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona federal o de riesgo.
9. Llevar a cabo visitas de inspección en terrenos y/o inmuebles que se encuentren en zona de riesgo, para determinar lo procedente en el Dictamen de Zona de Riesgo, con el objetivo de prevenir y evitar asentamientos humanos, así como la construcción irregular de edificaciones propiedad y/o posesión de las personas solicitantes.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
13. Elaborar e Implementar un esquema integral de capacitación a la población referente a temas de la Gestión Integral del Riesgo.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección Civil Estatal</li> <li>• Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)</li> </ul>

**p. Auxiliar (Verificador/a)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Verificador/a)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar, organizar y canalizar las peticiones de la ciudadanía para realizar visitas de inspección a industrias, establecimientos e inmuebles, a las áreas correspondientes.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos.
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina.</li> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Archivo y Correspondencia.</li> <li>• Leyes Federales, Estatales y Municipal en materia de protección civil.</li> <li>• Conocimientos e integración de Programas internos de protección civil y conocimientos de análisis de riesgos internos y externos de inmuebles.</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo Atlas Nacional de Riesgos.</li> <li>• Interpretación de Planos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias.
2. Coordinar y realizar, junto con una Directora o Director Responsable de Obra, las revisiones oculares estructurales de inmuebles del Ayuntamiento, templos, escuelas, casas habitación, anuncios y/o espectaculares, notificación y censo a las familias que habitan en zonas de riesgo.
3. Revisar y realizar observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de Protección Civil que sean presentados por industrias, comercios e instituciones educativas, tanto en obras en proceso constructivo como en giros establecidos, para su aprobación y autorización por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
4. Apoyar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales o humanos en el Municipio de Atlixco, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, instituciones de auxilio y sector salud.
5. Coordinar y realizar visitas de inspección en todo tipo de establecimientos e Industrias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil.
6. Realizar y coordinar operativos con la finalidad de verificar, supervisar y, en su caso, determinar las medidas de seguridad aplicables, por el incumplimiento de las medidas en materia de Protección Civil.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

7. Efectuar la notificación a las familias que habitan en zonas de riesgo como son los derechos de vía de ductos de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad e Inmuebles del Centro Histórico, barrancas y afluentes de ríos, dando las recomendaciones para mitigar el efecto de cualquier contingencia.
8. Efectuar la clausura de los establecimientos con actividad comercial, de servicios e industriales, por no haber dado cumplimiento a los requerimientos y/o riesgos existentes, asentados en las actas de visita correspondientes, previa autorización de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
9. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas.
10. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas.
11. Acudir en conjunto con el personal a realizar operativos para verificar que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
14. Elaborar e Implementar un esquema integral de capacitación a la población referente a temas de la Gestión Integral del Riesgo.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección Civil Estatal</li> <li>• Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**q. Policía Bombero/a (Comandante/a)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Policía Bombero/a (Comandante/a)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar la logística en la atención de servicios de emergencia, fomentando la buena disciplina del personal a su cargo, así como el cuidado de todo el equipo de trabajo.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quien supervisa	Policías Bomberos/as
No. de personas en el puesto	Dos

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Media Superior</b>
Experiencia	<b>3 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Atención a la ciudadanía</li> <li>• Bomberotecnia</li> <li>• Rescate acuático</li> <li>• Rescate con cuerdas</li> <li>• Extracción vehicular</li> <li>• Materiales peligrosos</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para el combate del fuego</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Excelente salud física.</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Resistencia Física</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir el equipo completo y unidades asignadas al departamento de Bomberos, dándoles un uso debido y óptimo.
2. Mantener en constante entrenamiento al personal a su cargo.
3. Fomentar y mantener la buena disciplina del personal a su cargo dentro y fuera de las instalaciones.
4. Organizar diariamente prácticas para el personal a fin de brindar atención de diferentes servicios de emergencia y rescates.
5. Realizar cursos y acciones de emergencia dirigidos a la ciudadanía, fungiendo como instructor/a.
6. Recepcionar al personal entrante en turno, valorando el estado funcional de la persona como su puntualidad, aseo personal, entrega y recepción de actividades.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bomberos del Estado</li> <li>• Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA)</li> <li>• Arco de Seguridad</li> <li>• Cuerpos de emergencia.</li> </ul>

**r. Policía Bombero**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Policía Bombero</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de asistir a los servicios de incendio y prehospitalarios.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos y Policía Bombero (Encargado/a de Turno)
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Catorce

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina.</li> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Atención a la ciudadanía</li> <li>• Bomberotecnia.</li> <li>• Rescate acuático.</li> <li>• Rescate con cuerdas.</li> <li>• Extracción vehicular.</li> <li>• Técnico en Urgencias Médicas.</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales peligrosos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Resistencia Física.</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar y cuidar la unidad móvil designada para sus actividades, así como su equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.
2. Controlar y sofocar un Incendio, en cualquiera de sus tipos.
3. Realizar prácticas diariamente en los temas de Bomberotecnia.
4. Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía.
5. Promover la prevención en temas de Incendios.
6. Identificar y controlar los materiales peligrosos en servicios de emergencia.
7. Contribuir a la mejora de las instalaciones y equipo del departamento.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bomberos del Estado</li> <li>• Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA)</li> <li>• Arco de Seguridad</li> <li>• Cuerpos de emergencias.</li> </ul>

**s. Director /a de Seguridad Pública y Vialidad**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Director/a de Seguridad Pública y Vialidad</b>
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Dirigir al personal bajo su mando, supervisar que se le dé un uso adecuado al armamento, vehículos y diverso material, elaborar planes, programas relativos a la prevención de las faltas y delitos, supervisando que se lleve a cabo la capacitación del personal a su cargo.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Seguridad Pública</li> <li>• Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad</li> <li>• Auxiliar (Secretario/a)</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno en materia de Seguridad Pública, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Don de mando
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Definir en coordinación con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
2. Programar las acciones táctico-operativas de seguridad para aplicar en el Municipio.
3. Ordenar que se supervise que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas.
4. Determinar, en coordinación con el personal responsable, la seguridad en las zonas de alto índice delincriminal, a efecto de programar operativos en las mismas.
5. Mantener informada a la Secretaría de Seguridad Pública de las novedades que acontecen diariamente en el Municipio.
6. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

7. Formular y presentar el presupuesto anual ante la Secretaría General de Seguridad Pública.
8. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública.
9. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el equipamiento del personal de seguridad pública.
10. Implementar los estímulos económicos y reconocimiento por escrito u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes, que realice más detenciones y/o que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva, cuando menos una vez cada semestre.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Supervisar el cumplimiento y seguimiento a los indicadores y metas de planes, programa y certificaciones del Ayuntamiento.
14. Supervisar el Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
15. Implementar Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla.</li> <li>• Fiscalía General del Estado</li> <li>• SEDENA</li> <li>• Gobernación Federal, Estatal y Municipal</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**t. Auxiliar (Secretario/a)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como secretario/a de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Seguridad Pública y Vialidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender a la ciudadanía en la recepción de escritos y oficios, solventando sus dudas o canalizándola al área correspondiente cuando no sea competencia de la Dirección de Seguridad Pública.
2. Organizar la agenda de actividades de la Dirección de Seguridad Pública.
3. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas de la Dirección.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Secretaría General, a través del Sistema de Requisiciones.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Dar seguimiento a la implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

**u. Subdirector/a de Seguridad Pública**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Subdirector/a de Seguridad Pública</b>
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Supervisar que se cumplan las instrucciones de la Dirección de Seguridad Pública, dirigiendo al personal bajo su mando y supervisando que se cumplan con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura del C4</li> <li>• Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social</li> <li>• Policías</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en Ciencias Policiales o a fin)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar y establecer con la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
2. Supervisar que los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos se realicen correctamente o se tomarán medidas disciplinarias.
3. Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas.
4. Mantener informada a la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente en materia de Seguridad Pública.
5. Ejecutar los operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas.
6. Coordinar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización de la Dirección de Seguridad Pública.
7. Verificar que los elementos de seguridad pública realicen los cursos de adiestramiento y capacitación de acuerdo con lo planeado por la Dirección de Seguridad Pública.
8. Verificar que se apliquen los recursos necesarios para el equipamiento del personal de seguridad.
9. Implementar los estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes o que realice más detenciones y/o que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva.
10. Supervisar constantemente que el personal y figuras supervisoras de turno se encuentren realizando sus funciones adecuadamente.
11. 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.
12. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.
13. Implementar del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla</li> <li>• Fiscalía General del Estado</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**v. Policía (Administrativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía (Administrativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Asegurar el buen funcionamiento administrativo de la Subdirección de Seguridad Pública.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Uno

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las solicitudes ciudadanas de personal de Seguridad Pública, para vigilancia de eventos particulares.
2. Elaborar el rol de vacaciones del personal de Seguridad Pública.
3. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Subdirección, a través del Sistema de Requisiciones.
4. Gestionar ante la Dirección de la Policía Estatal Preventiva la emisión de credenciales para portación de armas de fuego del personal de Seguridad Pública.
5. Requerir al personal que cause baja del servicio: el arma, credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su empleo.
6. Elaborar cualquier solicitud de equipo de cómputo, cuando así se lo requiera la superioridad.
7. Elaborar las cédulas de alta y baja del personal de Seguridad Pública del Municipio.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a normatividad aplicable al tema.
9. Revisar, actualizar, realizar bajas, traspasos y resguardos de bienes muebles que se encuentran en el Inventario de Seguridad Pública.
10. Apoyo en la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Informar los acontecimientos importantes a su nivel jerárquico superior durante la jornada laboral y dar la solución idónea.
12. Realizar informes mensuales a las distintas dependencias del Ayuntamiento y dependencias del Estado.
13. Notificar las bajas del personal para su baja de CUIP.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas gubernamentales</li></ul>



**w. Policía (Encargado/a de Parque Vehicular)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía (Encargado/a de Parque Vehicular)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Supervisar que todos los vehículos oficiales asignados (patrullas, motocicletas), funcionen adecuadamente, realizando la elaboración de resguardos y requisiciones para la reparación del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	Armero/a, guardias y elementos que se encuentren dentro de las instalaciones de la Comisaría.
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica Automotriz</li> <li>• Manejo de armamento</li> <li>• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar diariamente que los vehículos asignados como patrullas funcionen adecuadamente.
2. Verificar que las y los patrulleros cuenten con licencia de manejo vigente.
3. Comprobar que los vehículos asignados como patrullas cuente con verificación vehicular, tarjeta de circulación y placas vigentes.
4. Canalizar a los talleres autorizados los vehículos que requieran mantenimiento o compostura.
5. 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.
6. Verificar que el parque vehicular de la Subdirección y Dirección, se encuentren funcionando adecuadamente, elaborando para tal fin el resguardo correspondiente y solicitando las requisiciones necesarias.
7. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de las unidades.
8. Gestionar el trámite de pago a quienes prestan el servicio que se da a los vehículos.
9. Realizar los trámites necesarios entre el área de Sindicatura y personal del Ayuntamiento o ciudadanía, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>



**x. Policía (Encargado/a de Barandilla)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía (Encargado/a de Barandilla)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Verificar el buen funcionamiento administrativo y operativo del departamento de barandilla de la Dirección de Seguridad Pública. Coordinando para tal fin al personal de guardia, resguardando la integridad física de las personas bajo arresto que se encuentren en celdas preventivas o en barandilla,
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armamento</li> <li>• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar a quienes fungen como guardias en los puestos que tengan asignados.
2. Resguardar el orden y la disciplina entre el personal de la guardia.
3. Elaborar las remisiones y recibos de pertenencias de personas infractoras que quedan a disposición del Juzgado Calificador, Ministerio Público del Fuero Común o Federal.
4. Elaborar informes semanales y mensuales de personas infractoras puestas a disposición del Juzgado 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.
5. Proteger la integridad física de las personas arrestadas, que se encuentran dentro de las celdas preventivas o en barandilla.
6. Brindar atención a víctimas que realicen alguna denuncia o que estén en calidad de testigos al proporcionar datos con relación a eventos delictivos que hayan sido afectados.
7. Brindar atención a la ciudadanía que solicita alguna información en materia de Seguridad Pública.
8. Elaborar la documentación relativa a aquellas que son remitidas a autoridades competentes por su presunta responsabilidad en la comisión de delitos.
9. Realizar la documentación necesaria para poner a disposición a las personas detenidas de alguna autoridad correspondiente.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Cumplir con la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía General del Estado</li> <li>• C5</li> <li>• PGR</li> </ul>



**y. Policía (Encargado/a de Armamento)**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía (Encargado/a de Armamento)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Resguardar la seguridad del armamento y equipos de radiocomunicación de la Dirección de Seguridad Pública, dándoles mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armamento</li> <li>• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Repartir armamento y radios de comunicación a los elementos de Seguridad Pública, generando el resguardo-lista correspondiente.
2. Mantener en óptimas condiciones el armamento a resguardo de la Secretaría de Seguridad Pública.
3. 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, llevando un inventario de este.
4. Verificar que se requiese la lista de salida de armas que se le asigna al personal operativo.
5. Cargar baterías de los equipos de comunicación.
6. Dar parte a los mandos, de los equipos que salga de sus posibilidades el componer, para que se realicen las medidas pertinentes y solucionar el problema.
7. Hacer del conocimiento a su nivel jerárquico superior sobre el mal uso y pérdida del armamento y radios de comunicación por parte de los elementos de Seguridad Pública.
8. Cumplir con la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

**z. Policía 1°**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía 1°</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía; desarrollar todas aquellas actividades tendientes, conforme a la normatividad aplicable, a garantizar la seguridad pública.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cuatro

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armamento</li> <li>• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne.
2. Informar a su nivel jerárquico superior de las solicitudes de auxilio y realizar el parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno y entregárselas.
3. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
4. 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; 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.
5. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas hasta su disposición a la autoridad correspondiente.
6. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias, así como utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
7. 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.
8. Pasar lista a los elementos y elaborar el rol de servicio de personal subalterno, observando y supervisando su trabajo y buen desempeño, fomentando para tal fin la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo.
9. Elaborar boletas de arresto para entregárselas a los elementos de seguridad y cumplan su arresto después de su turno.
10. 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.
11. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía General del Estado</li> </ul>

**aa. Policía 2°**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía 2°</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía; desarrollar todas aquellas actividades tendientes, conforme a la normatividad aplicable, a garantizar la seguridad pública.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Doce

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armamento</li> <li>• Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Aplicar los 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.
2. Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades.
3. Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne.
4. Informar a su nivel jerárquico superior de las solicitudes de auxilio y realizar el parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno y entregárselas.
5. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
6. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
7. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias, utilizando los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
8. 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.
9. Pasar lista a los elementos y elaborar el rol de servicio de personal subalterno, observando y supervisando su trabajo y buen desempeño, fomentando para tal fin la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo.
10. Elaborar boletas de arresto.
11. 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, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

**bb. Policía 3°**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía 3°</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Patrullar los sectores asignados, responsables de la unidad y personal que le 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 se haya asignado, es responsable de la unidad.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública, Policía 1° y Policía 2°
<b>A quien supervisa</b>	Policías
<b>No. de personas en el puesto</b>	Veintinueve

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armamento y de equipos de seguridad y comunicación</li> <li>• Vehículos</li> <li>• Manejo de C.P.U.</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Conocimientos sobre preparación física y armas de fuego</li> <li>• Actividades técnicas específicas</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos jurídicos en el ámbito policial.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar las instrucciones que de manera diaria reciba de la jefatura de turno o algún otro nivel jerárquico superior, informándole de cualquier queja, auxilio, caso sobresaliente o posibles riesgos para la seguridad de las personas; obedeciendo las instrucciones y órdenes de las y los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre su figura funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
2. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidas a causa de algún delito, brindando protección a sus bienes y derechos; para tal fin su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna; realizando las actividades en vehículo o a pie, según la necesidad o el terreno y resguardando la tranquilidad social en el lugar que se asigne.
4. 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. Velando por la vida e integridad física de las personas detenidas.
5. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población; estando prohibido solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, oponiéndose a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberá denunciarlo.

6. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
7. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
8. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
9. 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.
10. Hacer uso de la fuerza pública 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.
11. Efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de facultades de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, con respeto a los derechos humanos y aplicando, en su caso, el uso legítimo de la fuerza, de manera racional, congruente y oportuna.
12. Cumplir 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.
13. 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,

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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.

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica



**cc. Policía**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Seguridad Pública
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Seguridad Pública, Policía 1°, Policía 2° y Policía 3°
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Ciento trece

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de armamento y equipos de seguridad y comunicación</li> <li>• Vehículos</li> <li>• Manejo de C.P.U.</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Conocimientos sobre preparación física y armas de fuego</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades técnicas específicas</li> <li>• Conocimientos jurídicos en el ámbito policial.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar las acciones derivadas de las instrucciones que reciba al inicio de su curso, en vehículo o a pie; fomentando en sus actividades la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, cumpliéndolas con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
2. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
3. Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne.
4. Informar a su nivel jerárquico superior de cualquier queja o auxilio, así como las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de personal subordinado o iguales en categoría jerárquica.
5. 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.
6. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de las disposiciones aplicables.
7. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidas de algún delito, brindando protección a sus bienes y derechos; su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

8. 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;
9. 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, tomando nota de los hechos ilícitos o faltas administrativas.
10. Presentar sin demora ante el juez calificador o ministerio público del fuero común o federal, a las personas que incurrieron en una falta o delito.
11. 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.
12. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.
13. 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.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Juzgado Calificador
<b>Externas</b>	Ministerio Público



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**dd. Jefe/a de C4**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de C4</b>
Nombre de la Dependencia	Subdirección de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de Comando, Comunicación, Control y Cómputo.
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar la operación de los servicios de asistencia telefónica y denuncia anónima, la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública, el monitoreo y operación de sistemas de video vigilancia y cámaras.
A quién reporta	Subdirección de Seguridad Pública
A quien supervisa	Policías (Supervisor/a de IPH, Capturista de IPH, Radioperador/a y Técnico/a)
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior    (Licenciatura en Sistemas computacionales o afín)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de Seguridad y comunicación</li> <li>• Vehículos</li> <li>• Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública</li> <li>• Manejo de C.P.U y Computación</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de oficina</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Establecer y operar el servicio de asistencia telefónica de la Jefatura del C4.
2. Coordinar las actividades de personal de despacho, operación del servicio de emergencia municipal 119, monitoreo de video vigilancia y capturistas.
3. Proporcionar el servicio de denuncia anónima en los términos previstos en las disposiciones vigentes.
4. Administrar la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública.
5. Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de Seguridad Pública, las instituciones policiales y auxiliares.
6. Supervisar el monitoreo y operación del sistema de video vigilancia, así como la ubicación de unidades.
7. Supervisar al personal de radio operador, supervisión de Informe Policial Homologado y capturistas.
8. Elaborar parte informativo de las novedades ocurridas en el día y remitirlo a su superior inmediato.
9. Elaborar informe mensual de actividades y presentarlo a su nivel jerárquico superior.
10. Coadyuvar con autoridades de protección civil en la prevención y atención de desastres o emergencias.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

	○ Relaciones de Trabajo
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Arco de Seguridad



**ee. Policía (Supervisor/a de Informe Policial Homologado)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Policía (Supervisor/a de Informe Policial Homologado)
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar la Captura de Informes Policial Homologado que maneja la Subdirección de Seguridad Pública.
A quién reporta	Jefe/a de C4
A quien supervisa	Policía (Capturista de IPH)
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina.</li> <li>• Manejo de PC e Informática</li> <li>• Procedimientos y reglamentos de Seguridad Pública</li> <li>• Llenado del formato del Informe Policial Homologado (Protocolo)</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir Informes Policiales Homologado que genere el turno.
2. Supervisar campos y redacción correcta en el formato de Informe Policial Homologado de cada elemento.
3. Ingresar los datos en la estadística delictiva.
4. Supervisar los Informes Policiales Homologados, liberándolos para subirlos en el sistema los de plataforma México.
5. Reportar cuando el sistema está fallando al municipio, estado y federación.
6. Elaborar informes semanales y mensuales dando cuenta a su jefatura inmediata.
7. Turnar los Informes Policiales Homologados (IPH) a “C4” para coordinar, revisar y suministrar la base de PLATAFORMA MÉXICO, ¡los hechos probablemente delictivos, faltas administrativas y operativos.
8. Supervisar el trabajo de capturista y control de número de folios.
9. Entregar los Informes Policiales Homologados que requiera la jefatura inmediata, escaneado o alguna información que se requiera sobre un evento a Dirección, y si lo requiere en original llevar un control de folio.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

**Internas**

- Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Externas

- Arco de Seguridad

**ff. Policía (Capturista de Informe Policial Homologado)**

○ Identificación del Puesto

Título del Puesto	Policia (Capturista de Informe Policial Homologado)
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

○ Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Capturar a través de la transcripción de los Informes Policiales Homologados que maneja la Subdirección de Seguridad Pública, para ser ingresados a plataforma México una vez que han sido supervisados.
A quién reporta	Jefe/a de C4
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Cuatro

○ Perfil del Puesto

Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina.</li> <li>• Manejo de PC e Informática</li> <li>• Procedimientos y reglamentos de IPH</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar los Informes Policiales Homologados en la Plataforma México.
2. Transcribir el Informe Policial Homologado entregado por el elemento, previa revisión de su nivel jerárquico superior.
3. Llevar un control de número de folios generados con cada Informe Policial Homologado.
4. Escanear los documentos que se anexan en los Informes Policiales Homologados para integrar la bitácora correspondiente.
5. Llevar el control del archivo de los Informes Policiales Homologados que entregan los elementos, así como los documentos que se reciben dirigidos a la Jefatura de C4
6. Foliar los Informes Policiales Homologados que entregan los elementos, así como los documentos que se reciben dirigidos a la Jefatura de C 4
7. Suplir al supervisor o supervisora en sus actividades cuando está ausente.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

**Internas**

- Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Externas

- Arco de Seguridad

### gg. Policía (Radio Operador/a)

#### ○ Identificación del Puesto

Título del Puesto	Policía (Radio Operador/a)
Nombre de la Dependencia	Jefatura de C4
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

#### ○ Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Atender las llamadas de la población a la Dirección de Seguridad Pública, implementando 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.
A quién reporta	Jefe/a de C4
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Seis

#### ○ Perfil del Puesto

Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina</li> <li>• Manejo de PC e Informática</li> <li>• Procedimientos y reglamentos de Seguridad Pública</li> <li>• Atención al público</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Habilidades**

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender oportunamente las llamadas de auxilio de la población mediante cualquier vía.
2. Proporcionar correctamente a las corporaciones el detalle de ubicación y el detalle del incidente para que se brinde el apoyo de manera oportuna, eficiente y rápida.
3. Recabar la información cuando se recibe una llamada, para que la o el elemento que acude al reporte tenga conocimiento de esta.
5. Brindar orientación e información en las llamadas que se reciben solicitando apoyo de parte de la ciudadanía.
6. Despachar a los elementos de Seguridad Pública, 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.
7. Elaborar un informe mensual de llamadas atendidas y dar cuenta de ello a su nivel jerárquico superior.
8. Elaborar el parte informativo de actividades diarias para que exista un registro y, en caso de ser necesario, sirva de apoyo para alguna aclaración posterior sobre los hechos suscitados en determinada fecha.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arco de Seguridad</li> </ul>

### hh. Auxiliar (Encargado/a de Soporte Técnico en Informática)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Encargado/a de Soporte Técnico en Informática)
Nombre de la Dependencia	Jefatura de C4
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura del C4.
A quién reporta	Jefe/a de C4
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior  (Licenciatura en Sistemas Computacionales o afín)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina.</li> <li>• Manejo de PC e Informática</li> <li>• Procedimientos y reglamentos de Seguridad Pública</li> <li>• Atención a la ciudadanía</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Verificar diariamente que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura del C4.
2. Emitir dictámenes de los problemas que puedan surgir por el uso diario de los equipos de cómputo e informática de la Jefatura del C4.
3. Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso de los equipos de la Jefatura de C4.
4. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de los equipos de la Jefatura del C4, previa autorización de su nivel jerárquico superior.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• No aplica



**ii. Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>2</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Crear, diseñar y aplicar programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Pública
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (licenciatura en criminalística, derecho o a fin)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículo</li> <li>• Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública</li> <li>• Manejo de C.P.U y Computación</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar los convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.
2. Generar modelos, programas, propuestas y medidas, así como diagnósticos aplicables en Instituciones de gobierno, a fin de implementar acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazo, que coadyuven a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
3. 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, que coadyuven a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
4. 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, incluyendo la Participación Ciudadana.
5. Crear, diseñar y desarrollar estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.
6. Dar seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos.
7. 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.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
11. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.</li> </ul>



**jj. Auxiliar (Secretario/a)**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Secretario/a)</b>
Nombre de la Dependencia	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Área de adscripción	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como Secretario/a.
A quién reporta	Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Media Superior</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir oficios que sean turnados al área registrándolos, dar contestación y notificarlos.
2. Elaborar reportes semanales y mensuales requeridos por las autoridades competentes.
3. Integrar en los Expedientes Archivísticos la documentación de entrada y de salida.
4. Llevar el debido procedimiento para la obtención del beneficio de becas de los programas de prevención del delito.
5. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.</li> </ul>

**kk. Auxiliar (Enlace)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Enlace)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como enlace entre escuelas y comunidades.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención del delito.</li> <li>• Redacción y ortografía</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acudir a los planteles de educación media superior, ubicados en el Municipio de Atlixco, para desarrollar programas relacionados con la prevención del delito.
2. Aplicar diagnósticos participativos mediante encuestas y sondeos.
3. 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.
4. 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.
5. Acudir a operativos con los comités de vecino alerta y policía municipal.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.</li> </ul>

## II. Auxiliar (Operativo)

### ○ Identificación del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Operativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

### ○ Objetivo del Puesto

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como enlace entre escuelas y comunidades.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

### ○ Perfil del Puesto

<b>Escolaridad</b>	<b>Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acudir a operativos con los comités de vecino vigilante y policía municipal.
2. Dar seguimiento al programa la banda cuenta y vecino vigilante.
3. Dar seguimiento al rescate de espacios públicos.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.</li> </ul>



**mm. Subdirector/a de Tránsito y Vialidad**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Subdirector/a de Tránsito y Vialidad</b>
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública 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.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Transito Perito</li> <li>• Policía Transito Oficial de Guardia</li> <li>• Policía Transito Patrullero</li> <li>• Policía Transito Pie a Tierra</li> <li>• Policía Transito Operador de Grúa</li> <li>• Policía Transito (balizamiento)</li> <li>• Auxiliar (secretario)</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura en derecho o afín)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, conocimientos sobre preparación física,

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Habilidades	<p>conocimientos sobre técnicas policiales, conocimiento sobre manejo de armas de fuego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>
-------------	---

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Establecer, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
2. Supervisar los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos y que su armamento, equipo y vehículos asignados se encuentren en condiciones óptimas.
3. Mantener informada a la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente con relación a los delitos viales.
4. Implementar operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de hechos de tránsito.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

5. Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización de la Dirección de Seguridad Pública.
6. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal bajo su mando.
7. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal bajo su mando, gestionar los estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes, que realice más aseguramientos y/o que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva.
8. Supervisar constantemente que el personal y figuras supervisoras de turno se encuentren realizando sus funciones adecuadamente.
9. 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;
10. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. 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.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla</li> <li>• Fiscalía General del Estado</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**nn. Auxiliar (Secretario/a)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Subdirección de Tránsito y vialidad
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Tránsito y vialidad
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como secretario/a.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración de oficina</b></li> <li>• <b>Relación de correspondencia</b></li> <li>• <b>Manejo de archivo</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender a la ciudadanía, recibiendo los oficios que vayan dirigidos a la Subdirección y brindando información, si se requiere, para que se canalice a otra área.
2. Organizar la agenda de quien sea titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
3. Atender la comunicación telefónica turnándola al área correspondiente para su atención.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Subdirección, a través del Sistema de Requisiciones.
5. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, manteniéndola bajo resguardo hasta ser remitida área de Archivo Municipal.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Realizar las actividades para la implementación del control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



**oo. Policía Tránsito (Perito/a)**

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Policía Tránsito (Perito/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Subdirección de Tránsito y Vialidad
<b>Área de adscripción</b>	Subdirección de Tránsito y Vialidad
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Especial</b>

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Emitir parte informativo de los hechos de tránsito.
<b>A quién reporta</b>	Subdirector/a de Policía Tránsito y Vialidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cuatro

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de peritaje</li> <li>• Conocimientos fisicomatemáticos</li> <li>• Curso de Educación Vial</li> <li>• Manejo defensivo</li> <li>• Procedimientos de Defensa Social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales municipales y estatales.</li> <li>• Y lo inherente al manejo de vialidades.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Juicio y Toma de decisiones</li> </ul>
--	---

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender los hechos de tránsito 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 de la Fiscalía los vehículos involucrados en hechos de tránsito y a sus conductoras o conductores, cuando así lo amerite conforme a lo establecido en el código penal del estado vigente.
4. Apoyar al departamento Operativo en agilizar la vialidad en caso de contingencia.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Pública Estatal</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**pp. Policía Tránsito (Oficial de Guardia)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Policía Tránsito (Oficial de Guardia)</b>
Nombre de la Dependencia	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	<b>Medio/Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, registrar y controlar las infracciones entregadas a los oficiales, llevando el registro de las garantías recibidas y custodia del equipo que se encuentra a su resguardo.
A quién reporta	Jefe/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentación personal y vehicular.</li> <li>• Conocimientos básicos de informática.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

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 Jefatura de Tránsito y Vialidad, así como las indicaciones de trabajo que les sean asignadas.
3. Elaborar el reporte diario de todos los sucesos acontecidos en el turno y entregarlo a las áreas de que depende la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad.
4. Recibir a las personas infractoras del reglamento de seguridad vial y, en su caso, las garantías otorgadas por ellos.
5. Registrar diariamente en el sistema de control, las infracciones generadas.
6. Resguardar las licencias y placas retenidas por el personal operativo.
7. Elaborar cuando se requiera 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. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**qq. Policía Tránsito (Patrullero/a)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Policía Tránsito (Patrullero/a)</b>
Nombre de la Dependencia	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	<b>Medio/Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad vial y, en su caso, elaborar las infracciones por las violaciones al mismo, vigilando que las vías de comunicación estén libres de obstáculos.
A quién reporta	Subdirector/a de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Doce

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de tránsito y vialidad.</li> <li>• Señalética vial</li> <li>• Saber conducir</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>



Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Resistencia Física

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el recorrido preventivo de vigilancia vial, para evitar violaciones al reglamento vigente.
2. Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo con el reglamento de seguridad vial cuando se cometan las infracciones al mismo.
3. Apoyar a las y los peritos, así como a personal operativo en la atención de los hechos de tránsito.
4. Participar en el descongestionamiento de las vialidades cuando se requiera.
5. Recolectar en los cruceros las garantías consignadas a las y los Policías Tránsito.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

**rr. Policía Tránsito (Pie a Tierra)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Policía Tránsito (Pie a Tierra)</b>
Nombre de la Dependencia	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar la vía de comunicación, manteniéndola expedita de tráfico vehicular de acuerdo con el Reglamento en vigor, protegiendo al peatón.
A quién reporta	Subdirector/a de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Veinte

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en tránsito y vialidad.</li> <li>• Señalética vial</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resistencia Física
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

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 las y los peatones, sus propiedades y las vialidades.
4. Informar diariamente a la Subdirección 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. Apoyar a las y los peritos en la atención de los hechos de tránsito.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



**ss. Policía Tránsito (Operador/a de Grúa)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Policía Tránsito (Operador/a de Grúa)</b>
Nombre de la Dependencia	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	<b>Bajo/Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>Especial</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar la vía de comunicación, manteniéndola expedita de tráfico vehicular de acuerdo con el Reglamento en vigor, protegiendo al peatón.
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de tránsito.</li> <li>• Manejo de grúas</li> <li>• Señalética vial</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> </ul>

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Retirar vehículos que estén en lugar prohibido, así como en cocheras, previa solicitud o autorización de quien ostente la propiedad.
2. Retirar los vehículos que en caso de un percance no puedan trasladarse por sí mismos a los corralones correspondientes.
3. Realizar funciones de agente vial cuando se requiera.
4. Apoyar en eventos y operativos retirando vehículos con la grúa.
5. Apoyar en las actividades de señalización de vialidades.
6. Llevar el archivo de inventarios de vehículos.
7. Efectuar los inventarios de los vehículos que quedan en resguardo.
8. Elaborar las infracciones a que se hicieran acreedores los vehículos detenidos mientras se funja como agente vial.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

**Internas**

- Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.



# Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Externas

- Departamento de Grúas

## X. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría General de Seguridad Pública		244 445 3287	<a href="mailto:sria.seguridadpublica@atlixco.gob.mx">sria.seguridadpublica@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 4453287	<a href="mailto:Jefatura.udai@atlixco.gob.mx">Jefatura.udai@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Enlace FORTASEG	Calle Degollado 302 Colonia Centro, Atlixco, Puebla	2444450770	<a href="mailto:fortaseg@atlixco.gob.mx">fortaseg@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura del Centro de Reinserción Social	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 4453287	Por asignar
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Av. Xalpatlalco s/n Infonavit primera sección, Atlixco, Puebla	2444455757	<a href="mailto:dir.proteccioncivil-bomberos@atlixco.gob.mx">dir.proteccioncivil-bomberos@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Seguridad Pública		244 445 0071	<a href="mailto:dir.seguridad@atlixco.gob.mx">dir.seguridad@atlixco.gob.mx</a>
Subdirección de Seguridad Pública	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 4450071	<a href="mailto:subdireccion.seq.pca@atlixco.gob.mx">subdireccion.seq.pca@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social		244 4452497	<a href="mailto:prevencion.social@atlixco.gob.mx">prevencion.social@atlixco.gob.mx</a>





## Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Jefatura del C4		244 4451163	<a href="mailto:c4@atlixco.gob.mx">c4@atlixco.gob.mx</a>
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Calle Degollado 302 Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 4455190	<a href="mailto:honor.justicia@atlixco.gob.mx">honor.justicia@atlixco.gob.mx</a>
Subdirección de Tránsito y Vialidad	Boulevard Ferrocarriles 18, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla	244 4452500	<a href="mailto:transito.vialidad@atlixco.gob.mx">transito.vialidad@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Tránsito y Vialidad		244 4452500	Por asignar

Código:	M5.3-007
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XI. Glosario

**BALIZAMIENTO:** Se conoce como baliza a la señal que, ya sea móvil o fija, se instala en un lugar para realizar una advertencia o con la intención de orientar el tráfico de vehículos. Al acto de señalar con balizas se lo denomina balizar, mientras que su resultado recibe el nombre de balizamiento.

**C4:** Centro de Comunicación, Comando y Computo.

**CUIP:** Clave Única de Identificación Permanente es proporcionada al personal que concluye satisfactoriamente el Proceso de Inscripción del Personal.

**CPU:** Sigla de la expresión inglesa central processing unit, 'unidad central de proceso', que es la parte de una computadora en la que se encuentran los elementos que sirven para procesar datos.

**COHESIÓN SOCIAL:** refiere al grado de integración de la ciudadanía a su comunidad. Cuanto más unida, solidaria y cohesionada esté esa sociedad, la convivencia entre sus miembros será mucho más armónica y la democracia funcionará mejor.

**FLEXIBILIDAD COGNITIVA:** una habilidad que nos permite cambiar entre diferentes conceptos o adaptar el comportamiento para lograr metas en un entorno nuevo o cambiante.

**IPH:** Informe Policial Homologado.

**TRAZABILIDAD:** Serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas.



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02



# Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

### AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Mtra. Silvia Chavarría Rocha	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Secretaria del Bien Común	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**





# Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	- 1 -
I. PRESENTACIÓN .....	- 4 -
II. INTRODUCCIÓN .....	- 5 -
III. OBJETIVO GENERAL .....	- 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	- 6 -
MISIÓN.....	- 6 -
VISIÓN .....	- 6 -
VALORES.....	- 6 -
V. MARCO JURÍDICO .....	- 7 -
ψ Federal, General y Tratados Internacionales.....	- 7 -
ψ Estatal.....	- 9 -
ψ Municipal.....	- 10 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 12 -
VII. ORGANIGRAMA .....	- 25 -
Organigrama General del Ayuntamiento .....	- 25 -
Organigrama de la Secretaría del Bien Común.....	- 26 -
VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría del Bien Común .....	- 27 -
IX. Descripción General de la Secretaría del Bien Común.....	- 27 -
X. Descripción de Puestos de la Secretaría del Bien Común .....	- 28 -
a. Secretario (a) de Bien Común.....	- 28 -
b. Auxiliar .....	- 33 -
XI. Estructura Orgánica de la Dirección de Turismo y Cultura.....	- 36 -
XII. Descripción General de la Dirección de Turismo y Cultura.....	- 36 -
XIII. Descripción de Puestos de la Dirección de Turismo y Cultura .....	- 37 -
a. Director(a) de Turismo y Cultura .....	- 37 -
b. Auxiliar (administrativo (a)).....	- 41 -
c. Auxiliar (operativo) .....	- 43 -
d. Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Tradiciones.....	- 45 -



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

e. Auxiliar .....	- 48 -
f. Jardinero (a).....	- 50 -
g. Velador (a).....	- 52 -
h. Coordinador (a) de Bibliotecas .....	- 54 -
i. Auxiliar.....	- 57 -
XIV. Estructura Orgánica de la Dirección de Industria y Comercio .....	- 59 -
XV. Descripción General de la Dirección de Industria y Comercio .....	- 59 -
XVI. Descripción de Puestos de la Dirección de Industria y Comercio.....	- 60 -
a. Director(a) de Industria y Comercio .....	- 60 -
b. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 64 -
c. Auxiliar (Operativo (a)) .....	- 66 -
d. Coordinador (a) de Industria Santa Rita.....	- 69 -
e. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 72 -
f. Auxiliar (inspector (a)) .....	- 74 -
g. Jefe(a) de la Administración de Mercados y Tianguis .....	- 77 -
h. Auxiliar (administrativo(a)).....	- 80 -
i. Auxiliar (inspector(a)).....	- 82 -
XVII. Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.....	- 85 -
XVIII. Descripción General de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario .....	- 85 -
XIX. Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario .....	- 86 -
a. Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario .....	- 86 -
b. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 90 -
c. Auxiliar (Operativo (a)) .....	- 92 -
d. Jefe (a) del Centro de Negocios .....	- 95 -
e. Auxiliar .....	- 98 -
f. Jefe (a) de Rastro .....	- 100 -
g. Auxiliar (Médico (a) Veterinario (a) Sanitarista) .....	- 103 -



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

h. Auxiliar (Administrativo (a)) .....	- 106 -
i. Matanza .....	- 109 -
j. Estibador (a).....	- 111 -
k. Chofer (esa) .....	- 113 -
l. Intendente.....	- 115 -
m. Velador (a) .....	- 117 -
XX. Estructura Orgánica de la Coordinación de Salud Comunitaria.....	- 119 -
XXI. Descripción General de la Coordinación de Salud Comunitaria .....	- 119 -
XXII. Descripción de Puestos de la Coordinación de Salud Comunitaria .....	- 120 -
a. Coordinador (a) de Salud Comunitaria.....	- 120 -
<b>b. Auxiliar (Administrativo (a)).....</b>	<b>- 123 -</b>
<b>c. Auxiliar (Responsable de Mercados Saludables) .....</b>	<b>- 125 -</b>
<b>d. Auxiliar (Responsable de Educación y Salud).....</b>	<b>- 127 -</b>
<b>e. Auxiliar (Promotor (a) de Salud) .....</b>	<b>- 129 -</b>
<b>f. Auxiliar (Responsable del Centro de Atención) .....</b>	<b>- 131 -</b>
<b>g. Auxiliar (Encargado (a) del Centro de Acopio).....</b>	<b>- 133 -</b>
<b>h. Auxiliar (Veterinario (a)).....</b>	<b>- 135 -</b>
<b>i. Auxiliar (Capturador (a)) .....</b>	<b>- 137 -</b>
<b>j. Auxiliar (Médico (a) Comunitario (a)).....</b>	<b>- 139 -</b>
<b>k. Chofer (esa).....</b>	<b>- 141 -</b>
XXIII. Directorio General .....	- 143 -
XXIV. Glosario.....	- 145 -





## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### I. PRESENTACIÓN

Durante la administración del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, 2018 - 2021 se tuvo a bien crear la Secretaría del Bien Común, como una dependencia encargada de diseñar, instrumentar y establecer acciones y estrategias que detonen el desarrollo de las vocaciones productivas, agropecuarias, comercial, turística e industrial para lograr un mayor nivel de competitividad; en tal sentido, resulta necesario que se cuente con un Manual de Organización, en el que se establezcan las referencias operativas y normativas para el ejercicio de las funciones y con ello se alcance el objetivo de la Secretaría del Bien Común.

Este Manual es una herramienta para todo el personal adscrito a la Secretaría del Bien Común ya que da una referencia en cuanto a sus funciones y alcances, así mismo, proporciona una visión general a la ciudadanía de lo que debe esperar de todas las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría.

La Secretaría del Bien Común para su funcionamiento cuenta con las siguientes Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones:

- Dirección de Turismo y Cultura
  - Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
  - Coordinación de Bibliotecas
- Dirección de Industria y Comercio
  - Coordinación de Industria Santa Rita
  - Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
- Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
  - Jefatura de Centro de Negocios
  - Jefatura de Rastro
- Coordinación de Salud Comunitaria

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Bien Común, es una dependencia del Ayuntamiento que tiene como propósito impulsar a las unidades económicas de los tres sectores económicos: Primario, Secundario y Terciario, así como coadyuvar en el fomento de un entorno saludable en el que se promueva el bienestar, lo que dará como resultado un mayor crecimiento económico, generando empleos, elevando la competitividad; con ello se pretende que el Municipio de Atlixco, Puebla, sea un sitio atractivo para invertir, al crear un ambiente propicio para la creación de empresas.

Ante los nuevos retos globales en donde la salud se ha vuelto un tema prioritario y que ha demostrado efectos en lo social y económico la Secretaría del Bien Común, actúa tomando como base el marco Legal Federal, a través de los artículos 25 y 26 de la Constitución, la Ley para el desarrollo de la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Ley para impulsar el incremento sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, La Ley General de Salud. En el ámbito estatal, se basa en; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Bien Común Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Turismo del Estado de Puebla, la Ley de Cultura del Estado de Puebla y la Ley Estatal de Salud entre otras Leyes y reglamentos aplicables; con lo que desarrolla estrategias para enfrentar los retos y elevar la competitividad del municipio sin descuidar los aspectos sanitarios y de salud.

La finalidad de la Secretaría del Bien Común es propiciar las condiciones adecuadas para que todos los que intervienen en la economía de Atlixco encuentren oportunidades de iniciar o consolidar sus proyectos empresariales en beneficio de todos quienes participan, ya sea como emprendedores, inversionistas, prestadores de servicios, empleados o consumidores, siempre buscando el desarrollo integral de los Atlixquenses, a través de empleos dignos, desarrollando las vocaciones productivas del municipio, fomentando un entorno saludable y aprovechando de manera sustentable todos sus recursos.



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.

Fomentar la participación social para generar un compromiso transformador, que contribuya a disminuir desigualdades y elevar la calidad de vida de la población, para lograr el bienestar común.

Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna.

### IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### MISIÓN

Ser una Secretaría que a través de la participación ciudadana y la perspectiva de género encause el desarrollo, el bienestar y la inclusión social del municipio de Atlixco.

#### VISIÓN

Mejorar la calidad de vida de los Atlixquenses a través de Programas Integrales.

#### VALORES

- ✓ Interés Público
- ✓ Respeto a los Derechos Humanos
- ✓ Igualdad y no Discriminación
- ✓ Equidad de Género
- ✓ Cooperación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Bien común
- ✓ Respeto



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	***** 2021
Número de Revisión:	02

## V. MARCO JURÍDICO

### ψ **Federal, General y Tratados Internacionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2021.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018
- Ley de la Economía Social y Solidaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2021.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Competencia Económica, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2020
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.
- Ley General de Bibliotecas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021.
- Ley General de Salud, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Turismo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2015.
- Código Civil Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021.
- Código de Comercio, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.
- Código Fiscal de la Federación última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

ψ **Estatal**

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada el 9 de abril de 2021
- Ley Orgánica Municipal, última reforma publicada el 22 de octubre de 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, última reforma publicada el 18 de enero de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, última reforma publicada el 19 de octubre de 2015
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, última reforma publicada el 16 de octubre de 2020
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, última reforma publicada el 11 de diciembre de 2020
- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, última reforma publicada el 21 de enero de 2021
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada el 6 de diciembre de 2019.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, última reforma publicada el 30 de diciembre de 2020.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, última reforma publicada el 16 de julio de 2019.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, última reforma publicada el 20 de diciembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, última reforma publicada el 11 de diciembre de 2020.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, última reforma publicada el 2 de febrero de 2021.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, última reforma publicada el 14 de enero de 2020.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada el 1 de julio de 1998.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada el 26 de marzo de 2021
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada el 16 de enero de 2017.





## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Código Fiscal para el Estado de Puebla, última reforma publicada el 6 de diciembre de 2019

### ψ Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 18 de diciembre de 2020.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre) de 2019.
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 16 de abril de 1997.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 16 de abril de 1997
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 26 de marzo de 2018.
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 14 de julio de 2016.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 21 de mayo de 2001.
- Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 26 de marzo de 2018.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla, última reforma publicada en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 20 de junio de 2003.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de junio de 2016.

## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Reglamento del Comité Pueblo Mágico para el Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 14 de agosto de 2015.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco, Puebla publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 29 de septiembre de 2016.
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 16 abril de 1997.
- Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el Municipio de Atlixco Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 22 de octubre de 2012
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 19 de septiembre de 2014.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 21 de julio de 2021.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **➤ Ley General de Turismo**

**Artículo 10.** Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;

XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;

XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;

XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y;

XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

➤ **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

**Artículo 5.** En el marco previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado, a través del Gobierno Federal y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a los siguientes objetivos:

I. Promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente la de aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables referidos en el artículo 154 de la presente Ley, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso;

II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país;
- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y
- V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura nacional.

**Artículo 12.** Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional y la conducción de la política de desarrollo rural sustentable, las cuales se ejercerán por conducto de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y mediante los convenios que éste celebre con los gobiernos de las entidades federativas, y a través de éstos, con los gobiernos municipales según lo dispuesto por el artículo 25 de la Constitución.

**Artículo 32.** El Ejecutivo Federal, con la participación de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y los sectores social y privado del medio rural, impulsará las actividades económicas en el ámbito rural.

**Artículo 86.** Con objeto de impulsar la productividad de las unidades económicas, capitalizar las explotaciones e implantar medidas de mejoramiento tecnológico que hagan más eficientes, competitivas y sustentables las actividades económicas de los productores, el Gobierno Federal, en coordinación y con la participación de los gobiernos de las entidades de la Federación, y por medio de éstos con la participación de los gobiernos municipales, atenderá con prioridad a aquellos productores y demás sujetos de la sociedad rural que, teniendo potencial productivo, carecen de condiciones para el desarrollo.





## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Artículo 139.** Para el impulso del cambio estructural propio del desarrollo rural sustentable, la reconversión productiva, la instrumentación de los programas institucionales y la vinculación con los mercados, la Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales que convergen para el efecto, definirán una regionalización, considerando las principales variables socioeconómicas, culturales, agronómicas, de infraestructura y servicios, de disponibilidad y de calidad de sus recursos naturales y productivos.

**Artículo 140.** El Gobierno Federal, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos de las entidades federativas y municipales que convergen para el cumplimiento de la presente Ley, elaborará un padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural, mediante la Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.) y en su caso, para las personas morales, con la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). Este padrón deberá actualizarse cada año y será necesario estar inscrito en él para la operación de los programas e instrumentos de fomento que establece esta Ley.

**Artículo 142.** La Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales que convergen para el efecto, brindará a los diversos agentes de la sociedad rural el apoyo para su inscripción en el padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural, de acuerdo con el artículo anterior.

**Artículo 143.** El Gobierno Federal, mediante mecanismos de coordinación, con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, promoverá y fomentará el desarrollo del capital social en el medio rural a partir del impulso a la asociación y la organización económica y social de los productores y demás agentes de la sociedad rural, quienes tendrán el derecho de asociarse libre, voluntaria y democráticamente, debiendo, las organizaciones que, en su caso, se integren conforme a lo anterior, ser representativas, transparentes y rendir cuentas, con el objetivo de procurar la promoción y articulación de las cadenas de producción-consumo para lograr una vinculación eficiente y equitativa entre los agentes del desarrollo rural sustentable. Lo anterior, dando prioridad a los sectores de población más débiles económica y socialmente y a sus organizaciones, a través de:



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- I. Habilitación de las organizaciones de la sociedad rural para la capacitación y difusión de los programas oficiales y otros instrumentos de política para el campo;
- II. Capacitación de cuadros técnicos y directivos;
- III. Promoción de la organización productiva y social en todos los órdenes de la sociedad rural;
- IV. Constitución de figuras asociativas para la producción y desarrollo rural sustentable;
- V. Fortalecimiento institucional de las organizaciones productivas y sociales;
- VI. Fomento a la elevación de la capacidad de interlocución, gestión y negociación de las organizaciones del sector rural; y
- VII. Las que determine la Comisión Intersecretarial con la participación del Consejo Mexicano.

**Artículo 154.** Los programas del Gobierno Federal impulsarán una adecuada integración de los factores del bienestar social como son la salud, la seguridad social, la educación, la alimentación, la vivienda, la equidad de género, la atención a los jóvenes, personas de la tercera edad, grupos vulnerables, jornaleros agrícolas y migrantes, los derechos de los pueblos indígenas, la cultura y la recreación; mismos que deberán aplicarse con criterios de equidad.

Para el desarrollo de estos programas, el Ejecutivo Federal mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas y a través de éstos con los municipales, fomentará el Programa Especial Concurrente, conjuntamente con la organización social, para coadyuvar a superar la pobreza, estimular la solidaridad social, el mutualismo y la cooperación. Para los efectos del referido programa, de manera enunciativa y no restrictiva, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y la legislación aplicable, se seguirán los lineamientos siguientes: (...)

IV. Para la atención de grupos vulnerables vinculados al sector agropecuario, específicamente etnias, jóvenes, mujeres, jornaleros y discapacitados, con o sin tierra, se formularán e instrumentarán programas enfocados a su propia problemática y posibilidades de superación, mediante actividades económicas conjuntando los instrumentos de impulso a la productividad con los de carácter asistencial y con la provisión de infraestructura básica a cargo de las dependencias

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

competentes, así como con programas de empleo temporal que atiendan la estacionalidad de los ingresos de las familias campesinas.

**Artículo 171.** El Gobierno Federal, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, apoyará de manera prioritaria a los productores de las zonas de reconversión, y especialmente a las ubicadas en las partes altas de las cuencas, a fin de que lleven a cabo la transformación de sus actividades productivas con base en el óptimo uso del suelo y agua, mediante prácticas agrícolas, ganaderas y forestales, que permitan asegurar una producción sustentable, así como la reducción de los siniestros, la pérdida de vidas humanas y de bienes por desastres naturales.

**Artículo 188.** Los apoyos económicos que proporcionen los tres órdenes de gobierno estarán sujetos a los criterios de generalidad, temporalidad y protección de las finanzas públicas, a que se refiere el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para el otorgamiento de subsidios, así como a los compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano en la suscripción de convenios y tratados internacionales.

Los programas que formulen la Secretaría y demás dependencias del Poder Ejecutivo Federal, así como los acordados entre éste y los demás órdenes de gobierno que concurren para lograr el desarrollo rural sustentable, definirán esquemas de apoyos, transferencias y estímulos para el fomento de las actividades agropecuarias y no agropecuarias, cuyos objetivos serán fortalecer la producción interna y la balanza comercial de alimentos, materias primas, productos manufacturados y servicios diversos que se realicen en las zonas rurales; promover las adecuaciones estructurales a las cadenas productivas y reducir las condiciones de desigualdad de los productores agropecuarios, forestales y de pesca, y demás sujetos de la sociedad rural, así como lograr su rentabilidad y competitividad en el marco de la globalización económica.

➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

**Artículo 35.** La Secretaría del Bien Común es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de desarrollo social, mediante programas



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio.

**Artículo 36.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría del Bien Común:

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia.
- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio.
- III. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación.
- IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad.
- V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social.
- VI. Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje a lo largo de toda la vida, conforme a lo que establecen los Organismos Internacionales.
- VII. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente.
- VIII. 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.
- IX. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, contribuyendo a la incorporación transversal de la perspectiva de género.
- X. Realizar la planeación y logística de todos los eventos gubernamentales municipales en donde tenga presencia el Presidente Municipal, posicionando así la imagen del Ayuntamiento.
- XI. Atender, supervisar y coordinar 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.
- XII. Fomentar en el Municipio de Atlixco la cultura de la salud, a través de las acciones en Prevención, Promoción y Educación, coordinadamente con los Servicios de Salud del Estado.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

XIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte.

XIV. 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.

XV. Establecer políticas, acciones y mecanismos cuyo propósito sea que la ciudadanía participe activamente en diversos temas dentro de la Administración Pública Municipal, garantizando siempre un Gobierno Abierto, coordinándose para tal efecto con las dependencias y unidades administrativas a que haya lugar.

XVI. Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio.

XVII. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los Jóvenes en el Municipio.

XVIII. Coadyuvar en el Desarrollo Educativo de los Educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las Autoridades Educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.

XIX. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 37.** Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.

➤ **Reglamento para la venta de bebidas alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla.**

**Artículo 9.-** Son atribuciones de la Dirección de Industria y Comercio:

- a) Recibir las solicitudes de licencia y de funcionamiento que correspondan, analizarlas y realizar el dictamen de opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de la misma y turnarla al Presidente Municipal y regidor de Industria y Comercio para su acuerdo con el H. Cabildo;
- b) Autorizar o negar los permisos especiales cuya duración no exceda de cinco días, salvo los referentes a espectáculos masivos a los que se refieran a acontecimientos reiterados con el mismo fin, los cuales son facultad del presidente municipal;
- c) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia del reglamento;

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- d) Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos que regula el reglamento, a efecto de vigilar el cumplimiento de sus disposiciones;
- e) Calificar las infracciones del reglamento e imponer las sanciones que correspondan a fin de aplicarlas y ejecutarlas;
- f) Turnar a la Tesorería Municipal, las resoluciones que emita por violaciones al reglamento en las que se impongan multas y que no sean cubiertas dentro de los plazos establecidos, para efecto de cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- g) Determinar la clausura temporal en los casos que señale el Reglamento;
- h) Ordenar la colocación de sellos o símbolos de clausura, así como el retiro de los mismos cuando proceda;
- i) Enviar al Presidente Municipal, la propuesta de acuerdo y las constancias necesarias de procedimiento administrativo de clausura definitiva, a efecto de solicitarle la revocación de las licencias de funcionamiento, permisos provisionales o especiales;
- j) Contar con un padrón físico actualizado de establecimientos con licencia de funcionamiento para la venta, almacenamiento, consumo, o enajenación de bebidas alcohólicas, y
- k) Las demás que le otorgue el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

➤ **Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

**Artículo 11.** Son facultades de la Dirección:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho y trámite de los asuntos de su competencia;
- II. Recibir las solicitudes y autorizar o negar los permisos provisionales para ejercer el comercio en Vía Pública, previo dictamen sobre la viabilidad del otorgamiento del mismo y turnarla a la Tesorería Municipal para el correspondiente pago de derechos;
- III. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia del Reglamento;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos que regula el Reglamento, a efecto de vigilar el cumplimiento de sus disposiciones;



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- V. Vigilar que los empleados a su cargo mantengan un comportamiento adecuado en el trato cotidiano con los comerciantes, compañeros y público en general;
- VI. Calificar las infracciones del Reglamento e imponer las sanciones que correspondan a fin de aplicarlas y ejecutarlas;
- VII. Turnar a la Tesorería Municipal, las resoluciones que emita por violaciones al Reglamento en las que se impongan multas y que no sean cubiertas dentro de los plazos establecidos, para efecto de cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Determinar la clausura temporal y revocar los permisos provisionales en los casos que señale el Reglamento;
- IX. Ordenar la colocación de sellos o símbolos de clausura, así como el retiro de los mismo cuando proceda;
- X. Proponer al Presidente Municipal, el número de inspectores y demás personal necesario para el buen desempeño del área a su cargo, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- XI. Enviar al Presidente Municipal, la propuesta de acuerdo y las constancias necesarias del procedimiento administrativo de clausura definitiva, a efecto de solicitarle la revocación de la cedula de funcionamiento o permiso provisional;
- XII. Inspeccionar que las pesas, medidas y los instrumentos de medición que se utilicen en los puestos comerciales, sean adecuados y en su caso, realizar el ajuste de los instrumentos de medición en términos de lo dispuesto en la Ley General de Metrología y Normalización con la Ley Federal de Protección al Consumidor;
- XIII. Autorizar el cambio de giro comercial siempre y cuando se trate de mercancía análoga o similar a la establecida en la Cédula de Funcionamiento, respetando la zonificación y la saturación del giro, previa solicitud del interesado, y;
- XIV. Las demás que le otorgue el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 15.** Son facultades de los Inspectores:

- I. Cumplir y vigilar que se cumpla el Reglamento;
- II. Tratar con respeto a los comerciantes, compañeros y público en general;
- III. Desempeñar adecuadamente las funciones y encargos que le encomiende la Dirección y/o la Administración;



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- IV. Portar en todo momento uniforme y en un lugar visible la credencial o gafete de identificación vigente que lo acredite como personal de la Dirección o la Administración;
- V. Notificar a los comerciantes de los Mercados, tianguis y Centrales de Abasto o de Acopio, así como de Vía Pública los acuerdos, determinaciones, resoluciones y demás disposiciones Municipales;
- VI. Rendir los informes que le solicite la Dirección y/o la Administración;
- VII. Inspeccionar periódicamente por instrucciones de la Dirección y/o la Administración, los locales, puestos, sanitarios, y demás instalaciones que conformen a los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, así como los que se encuentren en Vía Pública.
- VIII. Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones que previene el Reglamento y las demás normas aplicables;
- IX. Informar a la Dirección, y/o la Administración de las conductas que constituyan o pudieran constituir infracciones o faltas al Reglamento, y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones normativas Municipales o le delegue la Dirección y/o la Administración.

➤ **Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.**

**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.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

➤ **Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.**

**Artículo 31.** Se faculta a la Dirección de Comercio, Abasto y Vía Pública, para hacer cumplir el presente Reglamento, así como al Departamento de Protección Civil, quienes podrán levantar las correspondientes infracciones, las cuales deberán ser calificadas por el Presidente Municipal o el Juez Calificador y pagadas en la Tesorería Municipal.

➤ **Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla**

**Artículo 17.** Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán por conducto del Presidente Municipal, Juez Calificador o el Director de Comercio., Abasto y Vía Pública, dependiendo de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometa la infracción indistintamente con:

- I.- Multa de 20 a 1000 días de salario mínimo vigente en la zona de Atlixco, al momento de cometerse la infracción.
- II.- La cancelación del permiso concedido.
- III.- Clausura temporal del evento.
- IV.- Clausura definitiva del evento.
- V.- Arresto hasta por 36 horas.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente de un día de su ingreso; en cada caso al infractor le corresponde acreditar con pruebas fehacientes dicha situación.

➤ **Reglamento Municipal para la Tenencia de perros y gatos para el Municipio de Atlixco.**

**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;

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

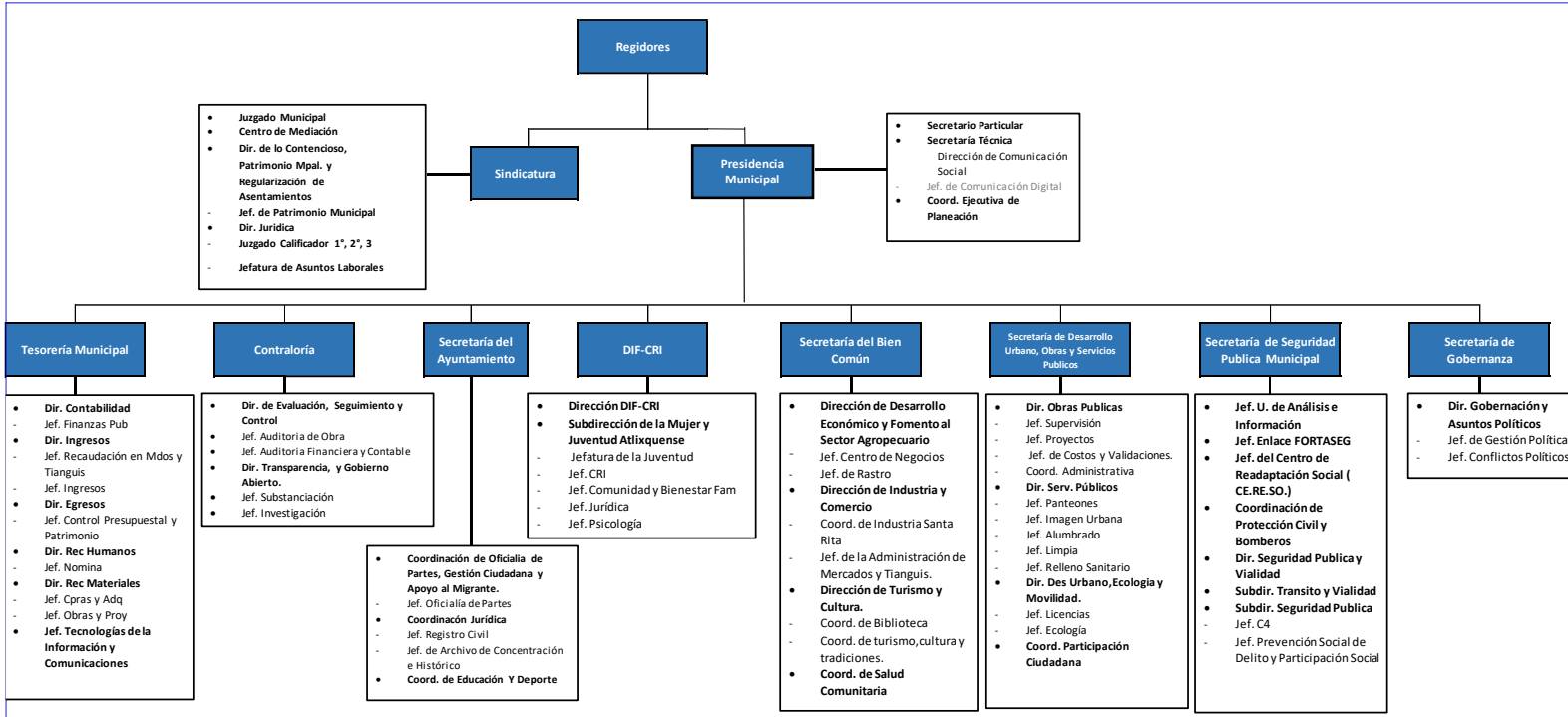
- II. Realizar las visitas de verificación y emitir resolución.
- III. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal para realizar acciones tendientes a prevenir y controlar la rabia y demás problemas de Salud Pública Municipal derivadas por la presencia de perros y 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 éstas determinen;
- IX. Disponer de los animales no reclamados cuando éstos 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 el Honorable Ayuntamiento.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VII. ORGANIGRAMA

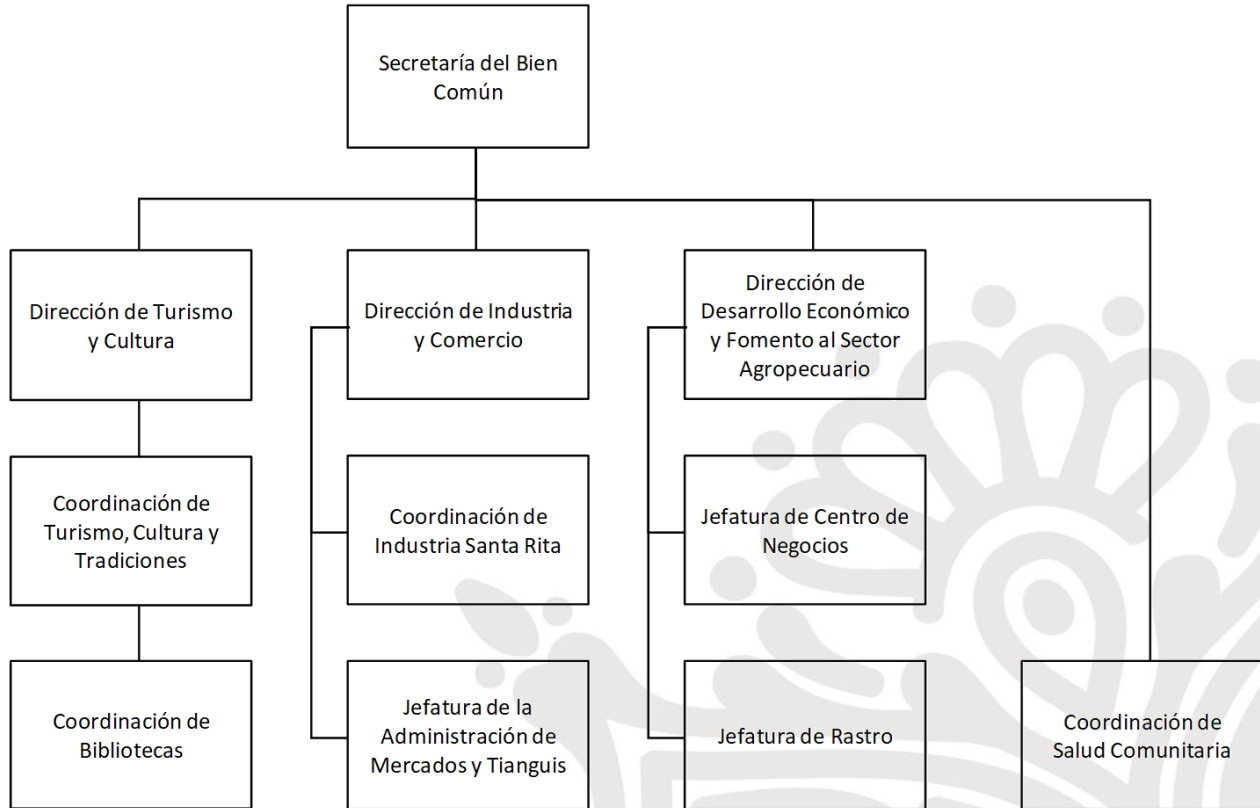
### Organigrama General del Ayuntamiento



Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## Organigrama de la Secretaría del Bien Común



*Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.*

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría del Bien Común

Clave de la Plaza	Puesto	No. De plazas
<b>Secretaría del Bien Común</b>		
SECREC01	Secretario(a) de Bien Común	1
AUXS5 AUXC5, AUXBC5	Auxiliar	3

### IX. Descripción General de la Secretaría del Bien Común

La Secretaría del Bien Común es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas, de la capacitación para el empleo, del turismo, de las actividades agropecuarias, impulsando la industria, el comercio y los servicios en el Municipio.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## X. Descripción de Puestos de la Secretaría del Bien Común

### a. Secretario (a) de Bien Común

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Secretario (a) del Bien Común
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Secretaría del Bien Común
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas, de la capacitación para el empleo, del turismo, de las actividades agropecuarias, impulsando la industria, el comercio y los servicios en el Municipio.
A quién reporta	Presidente (a) Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Turismo y Cultura</li> <li>• Director (a) de Industria y Comercio</li> <li>• Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario</li> <li>• Coordinador (a) de Salud Comunitaria</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en áreas de humanidades)
Experiencia	2 años

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de leyes y normas de la administración pública que involucren a la secretaría, economía, planeación estratégica y desarrollo regional.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las unidades administrativas de la Secretaría del Bien Común.
2. Formular estrategias de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo de la desigualdad, procurando el desarrollo integral de la población del municipio.
3. Promover la participación y colaboración de las y los habitantes y vecinos del Municipio, en todos los aspectos de beneficio social y en la toma de decisiones, con respecto a su propio desarrollo.
4. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la población, implementados por el Municipio, Estado y la Federación, con la finalidad de elevar el nivel de vida de los Atlixquenses.
5. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

6. Realizar acciones encaminadas a promover la participación de la ciudadanía en la preservación de la salud.
7. Vincular la secretaría con dependencias internas y externas y/o empresarios en busca de apoyos, acuerdos y recursos, para el logro de proyectos encaminados al desarrollo municipal.
8. Asistir, cuando sea requerido (a) por el Presidente Municipal, a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo.
9. Someter a la consideración del Presidente (a) Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Secretaría de carácter importante o delicado.
10. Autorizar los programas de trabajo anuales de las áreas a su cargo.
11. Incluir en la propuesta de presupuesto de egresos correspondiente, la partida para coordinar las acciones y trabajo de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo.
12. Vigilar y coordinar las acciones y trabajo de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo.
13. Coadyuvar y coordinar las actividades de la Secretaría relacionadas con la Planeación Municipal.
14. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
15. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Secretaría y de sus áreas.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, proyectos y/o programas que ejecute el Ayuntamiento.
17. Realizar en conjunto con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes, la capacitación y promoción de empleos.
18. Gestionar la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
19. Representar a la Secretaría, y en su caso, cuando sea requerido nombrar a los representantes ante las instancias con las que ésta tenga relación.
20. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones y Coordinaciones pertenecientes a la Secretaría.
21. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

22. Designar en el ámbito de su competencia al área correspondiente para dar cumplimiento al programa de Mejora Regulatoria.
23. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
24. Tener el control de la “Plataforma de gestión y administración digital de los mercados del Municipio de Atlixco”.
25. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía consultiva del INAFED o su homologo.
26. 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.
27. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
28. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
29. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
31. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que se desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo (Estatad y Federal)</li> <li>• Secretaría de Economía (Estatad)</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Rural (Estatad)</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Secretaría del Bien Común
Rango	Bajo/Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Secretario (a) del Bien Común, fungiendo como su secretario (a).
A quién reporta	Secretario (a) de Bien Común
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	Tres

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Computación</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas a la Secretaría.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Secretaría.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la Secretaría.
4. Recibir, registrar y apoyar en la canalización de oficios o solicitudes recibidas en la Secretaría del Bien Común y turnarlas a sus unidades administrativas correspondientes para su correcta atención.
5. Coadyuvar en el control de información, audiencias y de temas administrativos de la Secretaría.
6. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría, turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría del Bien Común.
8. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
9. Apoyar en el seguimiento de la elaboración y cumplimiento de los programas presupuestarios ejercidos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
10. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, proyectos y/o programas que ejecute el Ayuntamiento.
11. Apoyar en la gestión para la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
12. Apoyar con el control de la “Plataforma de gestión y administración digital de los mercados del Municipio de Atlixco”.
13. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homólogo.
14. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo 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.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

15. Apoyar en la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
16. Coadyuvar en la integración del archivo de la Secretaría, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
17. Apoyar en la implementación del Control Interno de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar dentro de su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>● Contraloría Municipal</li> <li>● Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No aplica</li> </ul>

## **XI. Estructura Orgánica de la Dirección de Turismo y Cultura**

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Dirección de Turismo y Cultura</b>		
DIRCC2	Director(a) de Turismo y Cultura	1
AUXS5 AUXB5 AUXCS5,	Auxiliar (Administrativo (a))	3
AUXAB5 AUXAS5 (2)	Auxiliar (operativo)	3
<b>Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones</b>		
COORDI01	Coordinador(a)	1
AUXS5, AUXAB5, AUXBS5	Auxiliar	3
JARD05	Jardinero(a)	1
VEL05	Velador(a)	1
<b>Coordinación de Bibliotecas</b>		
COOR1	Coordinador(a)	1
AUXAS5	Auxiliar	1

## **XII. Descripción General de la Dirección de Turismo y Cultura**

La Dirección de Turismo y Cultura es la unidad administrativa que realiza la promoción y difusión turística de Atlixco Pueblo Mágico como destino, genera además acciones que refuerzan el orgullo y la identidad Atlixquense, a través del patrimonio histórico y cultural como principal elemento y con la organización de eventos, actividades culturales, recreativas y artísticas que dan realce al municipio.



### **XIII. Descripción de Puestos de la Dirección de Turismo y Cultura**

#### **a. Director(a) de Turismo y Cultura**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director(a) de Turismo y Cultura</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Bien Común
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Diseñar, articular y dirigir las estrategias para la promoción, difusión y fomento de las actividades turísticas del municipio, a través del patrimonio cultural e histórico, vinculando las acciones con las dependencias estatales y federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural, así como también preservando las fiestas y tradiciones de la región.
<b>A quién reporta</b>	Secretario(a) del Bien Común
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Tradiciones</li> <li>• Coordinador(a) de Bibliotecas</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura indistinta)
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento sobre desarrollo de proyectos y productos turísticos.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<p>Conocimiento de logística y relaciones públicas.          Conocimiento de la normatividad que rige al sector Turístico.          Conocimiento de las principales Fiestas y Tradiciones de la localidad.          Conocimiento de la historia del Municipio.</p>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Diseñar e implementar las políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística.
2. Impulsar y promover la innovación en el sector, la mejora de la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo en el Municipio.
3. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
4. Dar seguimiento al Programa Federal de Pueblos Mágicos y la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos dando cumplimiento a todo lo que sea requerido.
5. Realizar programas de capacitación y mejora de producto, creación e implementación de reglamentos acordes al sector.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

6. Articular el atractivo turístico, planeación, desarrollo, evaluación del producto turístico, implementación de normativas, certificaciones, vincular y consolidar el trabajo con el sector turístico, así como con las Secretarías de Turismo Estatal y Federal.
7. Motivar al sector turístico para el desarrollo de la cultura turística.
8. Investigar todo lo relacionado con la conservación y preservación de las fiestas y tradiciones de la región, además del contacto con los diferentes grupos culturales y tradicionales.
9. Realizar trabajo transversal con todas las dependencias del Ayuntamiento involucradas en la logística de eventos turísticos y culturales.
10. Promocionar y difundir en los diferentes medios de comunicación y electrónicos, así como en otras instancias, el producto y atractivos turísticos del municipio.
11. Dar respuesta o canalizar oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía, a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
12. Promover la operación de Consejos, Comités o demás relacionados con el Desarrollo Turístico Municipal.
13. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
14. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
15. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
16. Mantener en buena conservación los bienes inmuebles a su cargo, aprovechándolos para realizar actividades culturales o convertirlos en atractivo turístico.
17. Dar puntual seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
18. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño 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.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

20. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
25. Colaborar en las actividades que el Secretario(a) le asigne y que sean inherentes al área de su competencia.
26. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Coordinación de Eventos y Logística</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo (Estatal y Federal)</li> <li>• Secretaría de Cultura (Estatal y Federal)</li> <li>• Prestadores de servicios turísticos</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (administrativo (a))**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en la atención a los usuarios.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Turismo y Cultura.
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas de la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección.
5. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su superior.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo 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. Coadyuvar en la integración del archivo de la Dirección, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que se desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (operativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (operativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Turismo y Cultura
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de comunicación. Conocimiento básico sobre los atractivos turísticos y tradiciones de la Región
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Manejo de personas</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la logística de los eventos, a solicitud del Director(a).
2. Apoyar en la notificación de la documentación oficial de la Dirección y recepción de llamadas en el módulo de información turística.
3. Brindar atención y orientación a los turistas y visitantes sobre los atractivos turísticos del Municipio.
4. Ofrecer información de los productos turísticos a los visitantes y ciudadanos.
5. Realizar reportes de la afluencia turística de manera escrita y realizar la captura en la base de datos.
6. Recibir publicidad de prestadores de servicios turísticos sobre su establecimiento (restaurantes, hoteles y atractivo turísticos) y facilitarla a los visitantes y ciudadanía en general, bajo los principios de imparcialidad y objetividad.
7. Coadyuvar 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.
8. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo por los principales sitios de interés del Municipio.
9. Apoyar en la apertura y cierre de los museos que estén a cargo de la Dirección cuando ésta sea solicitada por grupos de visitantes o personas servidoras públicas.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestadores de servicios turísticos</li> <li>• Turistas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Tradiciones**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Implementar las estrategias para la promoción, difusión y fomento de las actividades turísticas, artísticas y culturales del municipio, a través del patrimonio cultural e histórico, vinculando las acciones con las dependencias estatales y federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural, así como también preservando las fiestas y tradiciones de la región, involucrando además la participación de los ciudadanos en dichas actividades
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Turismo y Cultura
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares</li> <li>• Jardinero (a)</li> <li>• Velador (a)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento general de leyes y normas en materia de Turismo y Cultura. Conocimiento en el campo de las artes y cultura. Manejo de equipo de cómputo e impresión.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Habilidades**

- Coordinación con los demás
- Inteligencia Emocional
- Creatividad
- Negociación
- Resolución de problemas complejos
- Orientación de Servicio
- Razonamiento
- Juicio y toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación a su cargo en colaboración con el Director(a) de Turismo y Cultura.
2. Realizar estrategias para la promoción y difusión de las actividades turísticas, culturales y tradicionales en el municipio.
3. Coadyuvar en la difusión de los diferentes programas de apoyo a la cultura en los 3 niveles de gobierno.
4. Gestionar ante instituciones privadas o gubernamentales apoyos, capacitaciones y financiamientos en beneficio de las actividades turísticas, culturales y artísticas del municipio.
5. Administrar los espacios de la casa de la cultura y museos a cargo de la Coordinación, preservando su integridad física y cuidando el patrimonio cultural.
6. Coadyuvar a la ciudadanía para la realización de actividades artísticas y culturales.
7. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
8. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
9. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
10. Aprovechar y conservar los bienes inmuebles a su cargo.
11. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
12. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Manejar y administrar correctamente los recursos materiales y requisición de suministros.
18. Colaborar en las actividades que el Director(a) le asigne y que sean inherentes al área de su competencia.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Egresos</li> <li>• Coordinación de Eventos y logística</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestadores de Servicios Turísticos</li> <li>• Escuelas e instituciones educativas</li> <li>• Asociaciones Culturales y Artísticas</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Rango</b>	<b>Bajo/Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Coordinación lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Negociación</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Tradiciones.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Coordinación.
3. Proporcionar atención al público en cuestiones referentes a la Coordinación.
4. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación.
6. Mantener el control del uso de los espacios y servicios de la Coordinación.
7. Coadyuvar 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.
8. Coadyuvar en la integración del archivo de la Coordinación, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
9. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión del superior jerárquico.
10. Coadyuvar en todos los eventos que se desarrollen en la Coordinación misma.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Egresos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo Estatal y Federal</li> <li>• Secretaria de Cultura Estatal y Federal</li> <li>• Entidades similares de otros municipios</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Jardinero (a)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jardinero (a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Rango</b>	Operativo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Mantener los jardines de la Casa de la Cultura en óptimas condiciones.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Uso de material y equipo de mantenimiento de jardinería y limpieza</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Creatividad</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar labores de mantenimiento y conservación de los jardines de la Casa de la Cultura.
2. Usar eficientemente los bienes, instrumentos e insumos asignados.
3. Solicitar los implementos necesarios para el mantenimiento de los jardines.
4. Realizar reportes mensuales de las actividades de mantenimiento ejecutadas.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	No Aplica



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Velador (a)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Velador(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>Rango</b>	Operativo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Vigilar y cuidar las instalaciones de la Casa de la cultura.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Tradiciones
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	No necesarios
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad Manual</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vigilar las instalaciones de la Casa de la Cultura, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de la Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones.
2. Presentar el reporte de incidencias sucedidas en las instalaciones de manera semanal.
3. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No Aplica

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Coordinador (a) de Bibliotecas**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Coordinador (a) de Bibliotecas
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Turismo y Cultura
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Generar las políticas y procedimientos para facilitar el acceso equitativo y libre a los ciudadanos al conocimiento y la cultura a través del fomento a la lectura en las bibliotecas públicas de Atlixco como parte del desarrollo integral de los ciudadanos.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Turismo y Cultura
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliar
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Conocimientos de Biblioteconomía Gestión archivística</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar estrategias o actividades para fomentar la lectura en el municipio.
2. Proporcionar el préstamo de material bibliográfico, visual y auditivo para su consulta en las instalaciones de la biblioteca municipal.
3. Realizar un padrón de usuarios de las bibliotecas municipales.
4. Administrar los espacios de la biblioteca municipal, preservando su integridad física y cuidando el patrimonio cultural.
5. Apoyar a la ciudadanía para la ejecución de actividades artísticas y culturales.
6. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
7. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Elaborar el programa anual de trabajo del área.
9. Aprovechar y conservar los bienes inmuebles a su cargo.
10. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
11. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
12. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
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. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Comunicación Social</li> <li>• Coordinación de Eventos y Logística</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Bibliotecas</li> <li>• Red Estatal de Bibliotecas</li> <li>• Secretaria de Educación Pública</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**i. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Coordinación de Bibliotecas, lo que permitirá mantener la eficiencia del área.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Bibliotecas
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Manejo de equipo de cómputo e impresión. Biblioteconomía.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Coordinación.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Coordinación.
3. Brindar atención oportuna al público en general.
4. Mantener el orden y el mantenimiento del acervo bibliográfico.
5. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
6. Coadyuvar en la realización de los programas de trabajo anuales de la Coordinación.
7. Aprovechar y conservar en optimas condiciones los bienes a su cargo.
8. Coadyuvar 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.
9. Coadyuvar en la integración del archivo de la Coordinación, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

#### **XIV. Estructura Orgánica de la Dirección de Industria y Comercio**

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Dirección de Industria y Comercio</b>		
DIRAC1	Director (a) de Industria y Comercio	1
AUXAS5 AUXC5	Auxiliar (Administrativo (a))	2
AUXS5 (1) AUXB5 (3) AUXC5(1) AUXAS5 (8) AUXAB5 (2) AUXBS5 (2) AUXBB5 (1) AUXBC5(2) AUXCS5 (3) AUXCB5 (2) AUXCC5(10)	Auxiliar (Operativo(a))	35
<b>Coordinación de Industria Santa Rita</b>		
COOR1	Coordinador (a) de Industria Santa Rita	1
AUXC5	Auxiliar (Administrativo(a))	1
AUXC5 AUXCC5	Auxiliar (inspector (a))	2
<b>Jefatura de Administración de Mercados y Tianguis</b>		
JEFDBC2	Jefe (a) de Administración de Mercados y Tianguis	1
AUXAB5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
AUXCB5 (2)	Auxiliar (Inspector (a))	2

#### **XV. Descripción General de la Dirección de Industria y Comercio**

La Dirección de Industria y comercio es la unidad administrativa encargada de vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el comercio formal, fijo, semifijo, ambulante, eventos masivos o religiosos y aquellos en los que de manera formal o por permiso provisional se expendan bebidas alcohólicas, también se encargará de instrumentar y establecer estrategias y acciones para la administración y supervisión de los mercados y tianguis del Municipio.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XVI. Descripción de Puestos de la Dirección de Industria y Comercio

### a. Director(a) de Industria y Comercio

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director(a) de Industria y Comercio
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Dirigir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la realización de las actividades comerciales en el municipio, con el fin de contar con un comercio ordenado.
A quién reporta	Secretario (a) del Bien Común
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de la Administración de Mercados y Tianguis</li> <li>• Coordinador (a) de Industria Santa Rita</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura indistinta)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos de leyes y normas de la administración pública que involucren a la Dirección. Manejo de resolución de conflictos.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Habilidades**

- Coordinación con los demás
- Don de mando
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el programa anual de trabajo del área.
2. Coordinar las inspecciones y vigilancia de la reglamentación.
3. Determinar y proponer el número de inspectores necesarios para la mejor operación del área.
4. Aprobar cuando proceda los permisos para la realización de eventos en el Municipio.
5. Aprobar, cuando proceda, las solicitudes de apertura de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios.
6. Calificar las infracciones del reglamento e imponer las sanciones que correspondan a fin de aplicarlas y ejecutarlas
7. Determinar la clausura temporal en los casos que señale el reglamento.
8. Recepción de requisitos para integración de expedientes de peticionarios que desean obtener una licencia de funcionamiento para comercios con venta de bebidas alcohólicas.
9. 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.
10. Realizar y turnar los dictámenes de solicitud de licencia de funcionamiento a la Secretaria del Ayuntamiento para su presentación como punto de acuerdo ante el Cabildo.
11. Turnar expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento
12. Brindar atención con la máxima diligencia a la ciudadanía en la resolución de problemas

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Resolver los conflictos que en materia comercial pudieran presentarse manteniendo la imparcialidad.
14. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
15. Aprovechar y conservar los bienes inmuebles a su cargo.
16. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
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. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Seguridad Pública</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asociaciones de comerciantes</li><li>• Sindicatos</li><li>• Comerciantes</li></ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (Administrativo (a))**

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Industria y Comercio
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Industria y Comercio
<b>Rango</b>	Bajo/Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección de Industria y Comercio, lo que permitirá mantener la eficiencia.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Industria y Comercio
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección.
5. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Coadyuvar en el trámite y seguimiento de las requisiciones que sean autorizadas previamente por su superior.
7. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo 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.
8. Coadyuvar en la integración del archivo de la Dirección, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

### ○ Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Operativo (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (operativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Industria y Comercio
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Industria y Comercio
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección de Industria y Comercio, lo que permitirá mantener la eficiencia.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Industria y Comercio
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Treinta y cinco

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento de la normativa que aplica a la Dirección. Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento
- Manejo de personas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Realizar visitas de inspección a los establecimientos regulados en reglamentación en cualquier momento bajo orden expresa del director.
5. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras cuando la violación de que se trate al reglamento señale dicha sanción.
6. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición, cuando no le sea permitido el acceso al establecimiento o se realice una agresión física en su contra de parte del propietario, encargado del establecimiento o persona que labore en el mismo, para que cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al reglamento.
7. Ordenar el desalojo de la clientela del establecimiento en casos en que proceda la clausura del establecimiento y la imposición de sellos en la puerta de acceso.
8. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación emitida en la materia, para regular la actividad comercial dentro del Municipio.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:

M5.3-008

Fecha de Elaboración:

13 de agosto de 2020

Fecha de Actualización:

17 de septiembre de 2021

Número de Revisión:

02

### ○ Relaciones de Trabajo

#### Internas

- Policía Municipal, Estatal o Federal
- Oficial de Tránsito
- Personal de Protección Civil

#### Externas

- Comerciantes

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Coordinador (a) de Industria Santa Rita**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Coordinador(a) de Industria Santa Rita
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Industria y Comercio
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Industria Santa Rita
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Supervisar las estrategias y acciones que permitan la operación eficaz y ordenada de la Plazuela del Productor de Santa Rita.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Industria y Comercio
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliar Inspectores (as)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento general de leyes y normas que involucran a los mercados tianguis, centrales de abasto o de acopio y vía pública del Municipio. Manejo de equipo de cómputo e impresión.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento
- Juicio y toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Aplicar el reglamento vigente en lo referente a los temas de mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en actividades de mejoramiento y ordenamientos de la Plazuela del Productor Santa Rita.
3. Promocionar y difundir entre los comerciantes de la Plazuela del Productor Santa Rita y la ciudadanía en general, el reglamento vigente.
4. Generar estrategias para mantener la cordialidad entre los comerciantes de la Plazuela Santa Rita.
5. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
6. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
7. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Elaborar el programa anual de trabajo del área.
9. Aprovechar y conservar en óptimas condiciones los bienes inmuebles bajo su resguardo.
10. Generar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
11. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
12. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
13. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
14. 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.
15. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

16. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comerciantes</li> <li>• Sindicatos</li> <li>• Asociaciones de comerciantes</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Industria Santa Rita
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Industria Santa Rita
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Coordinación, lo que permitirá mantener la eficiencia.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Industria Santa Rita
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento general de leyes y normas que involucran a los mercados y tianguis del Municipio. Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de comunicación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el buen funcionamiento de la administración de la Coordinación.
2. Coadyuvar en el control del padrón de usuarios para mantenerlo actualizado.
3. Realizar actividades de supervisión en la industria Santa Rita dentro de las atribuciones marcadas por los reglamentos vigentes.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Coordinación.
5. Colaborar en las estrategias que la Coordinación elabore para el ordenamiento de la Industria Santa Rita.
6. Atender las resoluciones o determinaciones que le emita la persona titular Coordinador sobre las solicitudes de los usuarios.
7. Apoya 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.
8. Coadyuvar en los mecanismos de control interno que la persona titular de la Coordinación realice.
9. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión de la persona titular de la Coordinación.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Egresos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comerciantes</li> <li>• Sindicatos</li> <li>• Asociaciones de comerciantes</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Auxiliar (inspector (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (inspector (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación Industria Santa Rita
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación Industria Santa Rita
<b>Rango</b>	<b>Bajo/Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades operativas de la Coordinación, lo que permitirá mantener la eficiencia.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Industria Santa Rita
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento de la normativa que aplica a la Coordinación. Manejo de equipo de cómputo e impresión, Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable.
2. Tratar con respeto a los comerciantes, compañeros y público en general.
3. Desempeñar adecuadamente las funciones y encargos que le encomiende su nivel jerárquico superior.
4. Portar en todo momento uniforme y en un lugar visible la credencial o gafete de identificación vigente que lo acredite como persona adscrita a Coordinación.
5. Notificar a los Comerciantes de la Plazuela de Santa Rita los acuerdos, determinaciones, resoluciones y demás disposiciones Municipales.
6. Rendir los informes que le solicite la Coordinación.
7. Inspeccionar periódicamente por instrucciones de la persona titular de la Coordinación, los Locales, Puestos, sanitarios y demás instalaciones que conformen Plazuela del Productor Santa Rita.
8. Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones que previene el Reglamento y las demás normas aplicables.
9. Informar a la persona titular de la Coordinación de las conductas que constituyan o pudieran constituir infracciones o faltas al Reglamento.
10. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por persona titular de la Coordinación.
11. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Coordinación.
12. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
13. Atender al público para poder informar sobre las actividades de la Coordinación.
14. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.





## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:

M5.3-008

Fecha de Elaboración:

13 de agosto de 2020

Fecha de Actualización:

17 de septiembre de 2021

Número de Revisión:

02

16. Coadyuvar en la integración del archivo de la Coordinación, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Policía Municipal Estatal y Federal</li><li>• Oficial de Tránsito</li><li>• Personal de Protección Civil</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comerciantes</li></ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Jefe(a) de la Administración de Mercados y Tianguis**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Jefe (a) de la Administración de Mercados y Tianguis
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Industria y Comercio
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Administración de Mercados y Tianguis
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Supervisar las estrategias y acciones que permitan la operación eficaz y ordenada de los mercados y tianguis del municipio.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Industria y Comercio
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento general de leyes y normas que involucran a los mercados y tianguis del Municipio. Manejo de equipo de cómputo e impresión.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas complejos
- Orientación de Servicio
- Razonamiento
- Juicio y toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de cada uno de los Mercados, Tianguis Centrales de Abasto o de Acopio que se ubiquen en el territorio municipal.
2. Integrar, registrar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes que realizan sus actividades en los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, que se ubiquen en el territorio municipal.
3. Expedir permisos provisionales a las y los Comerciantes que realicen sus actividades en los Mercados, Tianguis Centrales de Abasto o de Acopio, dentro del Municipio.
4. Determinar y distribuir los Puestos y Locales en zonas de acuerdo con el giro o ramo de comercio a que estén destinados.
5. Conocer y resolver de las controversias y conflictos de derechos que se susciten entre las y los Comerciantes.
6. Procurar, mantener y conservar los edificios e instalaciones en los que se establezcan los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
7. Proponer a la Presidencia Municipal las obras necesarias para el mejoramiento, adecuación, rehabilitación, remodelación o ampliación de los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio a su cargo.
8. Cuidar y procurar que los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio a su cargo, se encuentren debidamente aseados de acuerdo con las normas de sanidad aplicables.
9. Resguardar los puestos o locales, en caso de fallecimiento de la persona titular, abandono injustificado y clausura definitiva.
10. Mantener y conservar la libre accesibilidad a personas con discapacidad.
11. Autorizar el cambio de giro comercial siempre y cuando se trate de mercancía análoga o similar a la establecida en el permiso autorización respetando la zonificación y la saturación del giro, previa solicitud de la persona interesada.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
13. Elaborar el programa anual de trabajo del área.
14. Aprovechar y conservar los bienes inmuebles a su cargo.
15. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
17. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
18. 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.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comerciantes</li> <li>• Sindicatos</li> <li>• Asociaciones de comerciantes</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Auxiliar (administrativo(a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas de la Jefatura, lo que permitirá mantener la eficiencia en la atención a los usuarios.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de la Administración de Mercados y Tianguis
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el Jefe (a) de la Administración de Mercados y Tianguis.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura.
5. Atender la comunicación telefónica de la Jefatura turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo 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. Coadyuvar en la integración del archivo de la Jefatura, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**i. Auxiliar (inspector(a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Inspector(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
<b>Rango</b>	Bajo/Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar las actividades de supervisión a los comerciantes fijos, semifijos y ambulante de los mercados y tianguis del municipio con la finalidad de mantener el orden en esos espacios.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Administración de Mercados y Tianguis
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el Puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	6 meses
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento general de leyes y normas que involucran a la jefatura de Administración de Mercados y Tianguis. Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de comunicación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones que previene el Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco y las demás normas aplicables.
2. Tratar con respeto a los comerciantes, compañeros y público en general.
3. Desempeñar adecuadamente las funciones y encargos que le encomiende la Dirección y/o la Administración.
4. Portar en todo momento uniforme y en un lugar visible la credencial o gafete de identificación vigente que lo acredite como persona adscrita a la Dirección o la Administración.
5. Notificar a los Comerciantes de los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, así como de Vía Pública los acuerdos, determinaciones, resoluciones y demás disposiciones Municipales.
6. Rendir los informes que le solicite la Dirección y/o la Administración.
7. Inspeccionar periódicamente por instrucciones de la persona titular de la Dirección y/o la Administración, los Locales, Puestos, sanitarios y demás instalaciones que conformen a los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, así como los que se encuentren en Vía Pública.
8. Informar a la Dirección y/o la Administración de las conductas que constituyan o pudieran constituir infracciones o faltas al Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco.
9. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la Jefatura.
10. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura.
11. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
12. Realizar actividades de supervisión de comercios en la vía pública, con base a la normativa vigente para vigilar su cumplimiento y siempre apegada a las actividades de la Jefatura.
13. Atender al público para poder informar sobre las actividades de la Jefatura.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

14. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Coadyuvar en la integración del archivo de la Jefatura, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Seguridad Pública</li> <li>• Jefatura de Tránsito y Vialidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comerciantes</li> <li>• Sindicatos</li> <li>• Asociaciones de comerciantes</li> </ul>



## **XVII. Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario**

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario</b>		
DIRAC1	Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	1
AUXAB5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
AUXCC5, AUXCC5, AUXCS5	Auxiliar (Operativo (a))	3
<b>Jefatura de Centro de Negocios</b>		
JEFDBC2	Jefe (a) de Centro de Negocios	1
AUXAC5	Auxiliar	1
<b>Jefatura de Rastro</b>		
JEFDAC3	Jefe (a) de Rastro	1
AUXC5	Auxiliar (Médico (a) Veterinario (a) Sanitarista)	1
AUXBC5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
MAT05.	Matanza	16
EST05	Estibador (a)	1
CHOF05	Chofer (esa)	1
INT05	Intendente	6
VEL05	Velador (a)	1

## **XVIII. Descripción General de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario**

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario es la unidad administrativa encargada de diseñar, coordinar y establecer estrategias y acciones que tengan como objetivo dinamizar los sectores económicos del municipio, principalmente el del sector primario.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **XIX. Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario**

### **a. Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario</b>
<b>Nombre de la Dependencia Unidad Administrativa</b>	Secretaría del Bien Común
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias que contribuyan al desarrollo del sector primario y económico del municipio.
<b>A quién reporta</b>	Secretario (a) del Bien Común
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Rastro</li> <li>• Jefe (a) de Centro de Negocios</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento del sector agropecuario en Atlixco, así como de los principales sectores económicos del municipio, conocimiento de programas Federales y Estatales del sector.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear, establecer, dirigir y controlar el plan de trabajo de la dirección a su cargo.
2. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
3. Difundir los diferentes programas de apoyo al campo, de los tres niveles de gobierno.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario los apoyos necesarios para el impulso de actividades Agropecuarias del municipio.
5. Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio.
6. Informar al Secretario (a) del Bien Común y al Presidente (a) Municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio relacionados al sector agropecuario.
7. Promocionar y realizar difusión de los diferentes productos del campo a nivel estatal y nacional.
8. Coordinar las Campañas de prevención y vacunación, así como el diagnóstico en brucelosis y tuberculosis en bovinos, en conjunto con dependencias federales y estatales.
9. Colaborar con las dependencias federales y estatales para realizar el registro de productores (as) ganaderos en el Padrón Nacional Ganadero, así como, el aretado correspondiente al ganado bovino de cada productor (a).
10. Mantener y actualizar el padrón de productores (as) agropecuarios.
11. Coordinar los servicios que presta los tractores agrícolas del municipio.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Mantener en operación los Consejos, Comités y demás relacionados con el Desarrollo Agropecuario Municipal.
13. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía, a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
14. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
15. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
16. Elaborar el programa anual de trabajo del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
17. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
18. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño 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. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y colaborar en las actividades que el Secretario le asigne y que sean inherentes al área de su competencia.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Relaciones de Trabajo</b></li> </ul>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Egresos</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal)</li> <li>• Centro de Desarrollo Rural</li> <li>• Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (Administrativo (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección de Bien Común y Sector Agropecuario.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección y a sus unidades administrativas.
5. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular la Dirección.
7. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo 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.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Coadyuvar en la integración del archivo de la Dirección, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes auxiliares</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Operativo (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Operativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección y a sus unidades administrativas.
5. Realizar visitas de campo para dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección.
6. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
7. Conducir los vehículos oficiales de la Dirección para desarrollo de las actividades.
8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
9. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo 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.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Coadyuvar en la integración del archivo de la Dirección, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Egresos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla</li> <li>• Presidentes e Inspectores auxiliares</li> <li>• Comisariados Ejidales</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Jefe (a) del Centro de Negocios**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe (a) del Centro de Negocios</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Centro de Negocios
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Instrumentar acciones que ayuden al desarrollo emprendedor de quienes busquen aperturar un negocio en Atlixco y vincular las empresas con talento humano para la obtención de empleo de las y los buscadores de empleo del municipio.
<b>A quién reporta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario</li> </ul>
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Conocimiento general del ecosistema emprendedor, economía, finanzas, formulación y evaluación de proyectos.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Percepción
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el plan de trabajo de la Jefatura a su cargo.
2. Realizar estrategias para capacitar en temas de emprendimiento o de empleo a la ciudadanía.
3. Coadyuvar en la difusión de los diferentes programas de apoyo de los tres niveles de gobierno a emprendedores (as).
4. Gestionar ante instituciones privadas o gubernamentales apoyos, capacitaciones, financiamientos en beneficio de los emprendedores (as), empresas o buscadores (as) de empleo del municipio.
5. Promocionar y realizar difusión en materia de emprendimiento en el municipio.
6. Apoyar a la ciudadanía para la realización de planes de negocios o proyectos que le sirva para gestionar apoyos en instancias públicas o privadas.
7. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
8. Vincular a emprendedores (as) con fuentes de financiamiento que haya en el municipio.
9. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
11. 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.
12. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
14. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla,



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Comunicación Social</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Nacional de Empleo</li> <li>• Secretaría del Bien Común (Estatal)</li> <li>• Empresas del municipio que ofertan empleos</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Auxiliar**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Centro de Negocios
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Centro de Negocios
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Centro de Negocios.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) del Centro de Negocios
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la Jefatura.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura.
3. Brindar atención oportuna al público.
4. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura.
6. Atender la comunicación telefónica de la Jefatura turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
8. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, dando cumplimiento a 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. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Coadyuvar en la integración del archivo de la Dirección, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la Unidad Coordinadora de Archivo del Municipio.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Nacional de Empleo</li> <li>• Secretaría del Bien Común (Estatal)</li> <li>• Empresas del municipio</li> </ul>



**f. Jefe (a) de Rastro**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe (a) de Rastro</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Rastro
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Fomentar las actividades de Sanidad, Inocuidad y Calidad para dar cumplimiento a las Leyes y Normas aplicables del rastro, cumpliendo con las necesidades de los consumidores.
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliar (Médico (a) Veterinario (a) Sanitarista) Auxiliar (Administrativo (a)) Matanza Chofer (esa) Estibador (a) Intendente
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer Aspectos legales en Materia de Salud Pública, Sanidad Animal. Conocimientos Administrativos Manejo de Maquinaria y Equipo Mecánico para la Matanza.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	Conocimientos de computación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Manejo de Personas</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vigilar que el servicio del rastro se preste correctamente.
2. Vigilar diariamente que las instalaciones del rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, y que se haga uso adecuado de las mismas.
3. Ordenar el retiro de la carne que se encuentra abandonada o en estado de descomposición para ser llevada al Relleno Sanitario.
4. Disponer de los esquilmos y desperdicios, para aprovechamiento en beneficio del Ayuntamiento.
5. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.
6. Programar las actividades de matanza y llevar un registro de estas.
7. Supervisar la labor de todo el personal a su cargo para que realicen sus actividades de la manera correcta.
8. Vigilar que se selle la carne exclusivamente cuando haya sido inspeccionada y aprobada por el Médico (a) Veterinario (a) Zootecnista y le muestren el pago de todas las cuotas causadas.
9. Vigilar que los animales muertos fuera del Rastro Municipal, moribundos y/o febriles no reciban los servicios del rastro.
10. Investigar la procedencia y calidad de la carne que no tenga los sellos del rastro.
11. Informar y realizar las actas de decomiso que se realicen durante el proceso de inspección.
12. Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. 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.
14. Atender todas aquellas necesidades que el rastro presente y resolver, lo más pronto posible, aquéllas que interfieran directamente con la misión del rastro.
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. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
17. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa presupuestario
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SINIIGA</li> <li>• Introdutores</li> <li>• COFEPRIS</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Auxiliar (Médico (a) Veterinario (a) Sanitarista)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Médico (a) Veterinario (a) Sanitarista)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Rastro
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Rastro
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Vigilar las condiciones de los animales que se sacrifican en el rastro, para dictaminar si cumplen con los requisitos para el consumo humano.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Rastro
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura en Veterinaria y Zootecnia)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana. Aspectos legales de las Leyes de protección a los animales. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro. Ley Federal de Sanidad Animal. Ley General de Salud. Manual de Inspección Sanitaria de la Carne. Reglamento Interno del Rastro Municipal.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en General.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Manejo de Personas</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la inspección Sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino, en la modalidad ante-mortem y post-mortem.
2. Supervisar la limpieza del equipo de matanza y del edificio.
3. Notificar de inmediato al Jefe (a) de Rastro de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio.
4. Conocer y cumplir con las especificaciones de las campañas estatales y federales vigentes contra las enfermedades de los animales.
5. Inspeccionar las canales que provengan de otros municipios o que hayan sido decomisadas por ser clandestinas.
6. Evaluar las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados en el rastro.
7. Coadyuvar en el decomiso de las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados dentro de las instalaciones del rastro o lugares autorizados y que constituyan un riesgo para el consumo humano o sea de aspecto repugnante, debiéndose levantar acta circunstanciada del decomiso.
8. Informar mediante una bitácora los decomisos realizados y en los casos de decomisos totales se deberá informar al momento al Jefe (a) de Rastro.
9. Solicitar la documentación de los bovinos, porcinos, ovinos y caprinos que entran al rastro municipal para su sacrificio.
10. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.
11. Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria del rastro.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Informar al su nivel superior las anomalías sobre el proceso de matanza; 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.
13. Informar al Jefe (a) inmediato sobre cualquier anomalía que encuentra en su recorrido.
14. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Matanza</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de las diferentes dependencias del Estado</li> <li>• Introdutores</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Administrativo (a))
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Jefatura de Rastro
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Ejecutar las actividades administrativas del Rastro Municipal.
A quién reporta	Jefe (a) de Rastro
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Básica</b>
Experiencia	<b>6 meses</b>
Conocimientos básicos	Conocimiento general de leyes y normas que involucran al Rastro. Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento intermedio en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el buen funcionamiento de la administración del rastro.
2. Recibir documentos para el ingreso de ganado, así como el llenado de las bitácoras que emanan de esta actividad.
3. Recibir la correspondencia del rastro.
4. Coadyuvar en el control del padrón de usuarios (as) para mantenerlo actualizado.
5. Coadyuvar en la realización del informe mensual de actividades.
6. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
7. Brindar atención, vía telefónica y personal, al público en general.
8. Coadyuvar en los mecanismos de control interno que la persona titular del área realice.
9. Coadyuvar en la elaboración y control de la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites administrativos del personal operativo y administrativo adscrito a la jefatura.
10. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión del Jefe (a) del Rastro.
11. Coadyuvar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Apoyar a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como 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.
13. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:

M5.3-008

Fecha de Elaboración:

13 de agosto de 2020

Fecha de Actualización:

17 de septiembre de 2021

Número de Revisión:

02

### ○ Relaciones de Trabajo

#### Internas

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Públicos

#### Externas

- Introdutores



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**i. Matanza**

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Matanza</b>
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Jefatura de Rastro
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	<b>Operativo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Realizar el correcto proceso de sacrificio de los animales que ingresan al Rastro.
A quién reporta	Jefe (a) de Rastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dieciséis

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Básica</b>
Experiencia	<b>6 meses</b>
Conocimientos básicos	Manejo de herramienta y maquinaria para el sacrificio de animales. Faenado de cerdos, bovinos y ovicaprinos. Mecánica Básica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Resistencia física</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la matanza del ganado bovino, caprino y ovino siguiendo la normatividad vigente en materia de salud e higiene del Rastro Municipal.
2. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y/o mecánica básica a los equipos del rastro.
3. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No Aplica
<b>Externas</b>	No Aplica

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**j. Estibador (a)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Estibador (a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Rastro
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Rastro
<b>Rango</b>	<b>Operativo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en el servicio de reparto de las canales de los diferentes animales sacrificados en el Rastro a las carnicerías.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Rastro
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manipulación adecuada de material pesado. Manejo higiénico de productos alimenticios.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Estibar las 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.
2. Seguir en el desarrollo de sus funciones la normatividad vigente en materia de salud e higiene del Rastro Municipal.
3. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer (esa)</li> <li>• Personal de intendencia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdutores</li> <li>• Comercializadoras de carne</li> </ul>

**k. Chofer (esa)**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Chofer (esa)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Rastro
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Rastro
<b>Rango</b>	<b>Operativo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Manejar el vehículo para el servicio de reparto de las canales de los diferentes animales sacrificados en el Rastro a las carnicerías.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Rastro
<b>A quién supervisa</b>	Estibador (a)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica automotriz, manejo a la defensiva y conocer el reglamento de tránsito.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Habilidad Manual</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Conducir el camión de reparto por las diferentes calles, colonias y comunidades del municipio de Atlixco para entregar los canales del rastro hacia las carnicerías.
2. Diseñar la ruta para optimizar el uso del vehículo.
3. Verificar las condiciones del vehículo y coadyuvar en los controles internos que la persona titular de la Jefatura del Rastro le indique.
4. Apoyar en la carga y descarga de las canales del camión en los diferentes puntos de embarque y entrega.
5. Realizar las bitácoras de control vehicular que corresponda.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Intendencia</li> <li>• Personal de matanza</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdutores</li> <li>• Comercializadoras de carne</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## I. Intendente

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Jefatura de Rastro
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Mantener limpias las instalaciones del Rastro para cumplir adecuadamente la función de este.
A quién reporta	Jefe (a) de Rastro
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Seis

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Uso de material y equipo de limpieza. Conocimiento general de equipo de pesaje.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Habilidad Manual</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar labores de limpieza, higiene y desinfección de todas las instalaciones del rastro, así como de la maquinaria y utensilios usados durante el proceso de matanza.
2. Coadyuvar en el registro del pesaje de las canales de ganado sacrificado, recibidas de los matanceros; anotando en la canal, junto con las iniciales del propietario, el peso de esta.
3. Coadyuvar en la colocación de sellos, después de recibir del médico sanitarista las canales, y anotar los pesajes de estas junto con las iniciales de los propietarios en la bitácora de matanza diaria.
4. Coadyuvar en la recepción de ganado requiriendo la documentación necesaria para su ingreso.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matanza</li> <li>• Médico (a) Veterinario (a) Sanitarista</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdutores</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**m. Velador (a)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Velador (a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Rastro
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Rastro
<b>Rango</b>	Operativo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Cuidar las instalaciones del Rastro Municipal, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de éste.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Rastro
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>6 meses</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Uso de material y equipo de limpieza.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Usar eficientemente y conservar los bienes a su cargo.
2. Vigilar los pesos de los puercos que se matan durante la noche en el rastro municipal.
3. Llenar los formatos que se entregan a los introductores.
4. Vigilar las instalaciones del rastro municipal en un horario nocturno, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de éste.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico veterinario</li> <li>• Personal de intendencia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductores</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **XX. Estructura Orgánica de la Coordinación de Salud Comunitaria**

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
<b>Coordinación de Salud Comunitaria</b>		
COOR1	Coordinador (a) de Salud Comunitaria	1
AUXCB5	Auxiliar (Administrativo (a))	1
AUXS5	Auxiliar (Responsable de Mercados Saludables)	1
AUXB5	Auxiliar (Responsable de Educación y Salud)	1
	Auxiliar (Promotor (a) de Salud)	2
AUXS5	Auxiliar (Responsable del Centro de Atención)	1
AUXC5	Auxiliar (Encargado (a) del Centro de Acopio)	1
AUXC5	Auxiliar (Veterinario (a))	1
AUXC5	Auxiliar (Capturador (a))	3
AUXAB5	Auxiliar (Médico(a) Comunitario (a))	1
CHOF05	Chofer (esa)	1

## **XXI. Descripción General de la Coordinación de Salud Comunitaria**

La Coordinación de Salud Comunitaria es la unidad administrativa encargada de diseñar, coordinar y establecer estrategias y acciones que tengan como objetivo de prevenir enfermedades, promover y fomentar la educación en Salud de manera coordinada con los Servicios de Salud del Estado.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **XXII. Descripción de Puestos de la Coordinación de Salud Comunitaria.**

### **a. Coordinador (a) de Salud Comunitaria**

<b>○ Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinador (a) de Salud Comunitaria</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bien Común
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

<b>○ Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Fomentar en el municipio de Atlixco la cultura de la salud, a través de las acciones de prevención y promoción, en coordinación con los servicios de salud del estado y otras dependencias gubernamentales que competan al área de salud.
<b>A quién reporta</b>	Secretario (a) del Bien Común
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>○ Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en el área de la Salud Administración Pública, Sociología o afín)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y acciones en el sector salud</li> <li>• Conocimiento de la interacción con instancias y dependencias Federales Estatales y Municipales que tengan programas de apoyo en el sistema de salud.</li> <li>• Relaciones Humanas óptimas</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>
--------------------	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar al personal del área de Salud Comunitaria, a fin de que cumplan con la máxima diligencia en sus funciones.
2. Gestionar campañas de programas de salud preventiva dirigidas a la población del Municipio.
3. Supervisar los trámites administrativos del área.
4. Asistir a las reuniones con la Secretaría de Salud Estatal y Federal, fungiendo como representante del Ayuntamiento.
5. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio.
6. Realizar los talleres intersectoriales con los comités de salud municipal.
7. Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal.
8. Dar seguimiento a las inauguraciones de los programas relevantes en la agenda de salud en conjunto con sector salud.
9. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.
10. Atender los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública y los problemas que provocan en materia de salud.
11. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento Municipal para la Tenencia Responsable de perros y gatos para el Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidores Municipales</li> <li>• Presidentes Auxiliares Municipales</li> <li>• Comités de Salud Municipales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud del Estado</li> <li>• Secretaría de Salud Federal</li> <li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (Administrativo (a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar (Administrativo (a))
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Salud Comunitaria
Área de adscripción	Coordinación de Salud Comunitaria
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Salud Comunitaria y en la atención a la ciudadanía.
A quién reporta	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos</li> <li>• Computación</li> <li>• Archivo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Manejo de Personas</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en las funciones administrativas a la persona titular de la Coordinación, tales como elaboración de oficios, recepción de documentación, atención de llamadas telefónicas y revisión del correo electrónico institucional.
2. Programar las inauguraciones o ferias de salud, calendarizado las mismas.
3. Apoyar en los operativos que realicen la Secretaría de Salud Estatal y Federal.
4. Mantener en orden la documentación generada por la coordinación, para su fácil acceso y consulta, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Realizar los reportes trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación solicitados por la Contraloría Municipal.
6. Apoyar en la ejecución de las jornadas de salud.
7. Acompañar al coordinador en las reuniones del sector salud, asistiéndolo.
8. Atender diligentemente al ciudadano que acude a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.
9. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Dirección de Egresos</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud del Estado</li> <li>• Secretaría de Salud Federal</li> <li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Responsable de Mercados Saludables)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Responsable de Mercados Saludables)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar perfiles sanitarios a vendedores de los mercados, realizar acciones preventivas de salud y fomentar medidas sanitarias dentro de los mercados.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en áreas de Salud)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud pública</li> <li>• Perfiles Sanitarios</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar perfiles sanitarios a vendedores (as) de Alimentos en Mercado.
2. Realizar acciones preventivas en salud, que fomenten las medidas sanitarias dentro de los mercados.
3. Realizar promociones para la Salud, que fomenten las medidas sanitarias dentro de los mercados.
4. Apoyar en las jornadas y ferias de salud que organice la Coordinación.
5. Apoyar en jornadas preventivas de vacunación en temas de influenza y tétanos.
6. Dar atención a los ciudadanos que soliciten los servicios dentro de los mercados.
7. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Bien Común</li> <li>• Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locatarios de mercado</li> <li>• Usuarios del mercado</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Auxiliar (Responsable de Educación y Salud)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Responsable de Educación y Salud)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Planificar y programar acciones en salud, realizar capacitaciones en casas de salud, así como apoyar en ferias de salud.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en áreas de la Salud)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad cognoscitiva</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear y programar acciones en prevención y educación de la salud.
2. Realizar capacitaciones a las y los auxiliares de casa de salud, a fin de que cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Supervisar que las y los Auxiliares de casas de salud, cumplan con diligencia sus funciones.
4. Apoyar en las Jornadas y ferias de salud que organice la Coordinación.
5. Impartir talleres y pláticas a instituciones educativas del municipio y a la ciudadanía en general en temas de educación y salud.
6. Atender la unidad móvil dental en las jornadas de trabajo que organice la Coordinación.
7. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Eventos y logística</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud Estatal y Federal</li> <li>• Jurisdicción Sanitaria No.5</li> <li>• Secretaria de Educación Pública</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Auxiliar (Promotor (a) de Salud)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar (Promotor (a) de Salud)
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Salud Comunitaria
Área de adscripción	Coordinación de Salud Comunitaria
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Realizar acciones de prevención y promoción a la salud.
A quién reporta	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Dos

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en áreas de la Salud)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Planeación y estrategia</li> <li>• Administrativos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar actividades de promoción de la Salud.
2. Apoyar en los diferentes programas de Salud desarrollados por el área.
3. Apoyar en las Jornadas y ferias de salud que organice la Coordinación.
4. Impartir talleres y pláticas a instituciones educativas del municipio y a la ciudadanía en general en temas de educación y salud.
5. Apoyar en las funciones administrativas de la Coordinación.
6. Apoyar en los informes trimestrales del PBR, solicitado por la contraloría municipal.
7. Atender diligentemente al ciudadano que acuda a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento (áreas adjuntas)</li> <li>• Secretaria del Bien Común</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud del Estado</li> <li>• Secretaría de Salud Federal</li> <li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)</li> </ul>

**f. Auxiliar (Responsable del Centro de Atención)**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Responsable del Centro de Atención)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Promover y difundir campañas de esterilización caninas-felinas, atención a la ciudadanía sobre denuncias de perros callejeros, supervisar la población canina y felina en vía pública.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina veterinaria y zootecnia</li> <li>• Tenencia de mascotas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender y resolver los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública que tienen impacto en la salud humana.
2. Realizar campañas para prevenir la rabia, dándole difusión a las mismas.
3. Supervisar el control de la población canina y felina en vía pública y de ser procedente realizar acciones tendientes a disminuirla.
4. Promover y difundir las condiciones mínimas para el bienestar animal.
5. Realizar esterilizaciones quirúrgicas de perros y gatos, a través de Jornadas.
6. Ordenar la captura de perros y gatos de acuerdo con los reportes generados por la ciudadanía.
7. Programar las jornadas de esterilización de perros y gatos.
8. Vigilar la aplicación del Reglamento Municipal para la Tenencia Responsable de perros y gatos para el Municipio de Atlixco, Puebla.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Imagen Urbana</li> <li>• Jefatura de Limpia</li> <li>• Jefatura de Ecología</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud del Estado</li> <li>• Secretaría de Salud Federal</li> <li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Auxiliar (Encargado (a) del Centro de Acopio)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Encargado (a) del Centro de Acopio)
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Supervisar y mantener en óptimas condiciones el Centro de Control Canino, así como apoyar en jornadas de esterilización, captura y traslado de perros y gatos.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y cuidado de perros y gatos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Resistencia física</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino, informando las fallas que llegue a tener a su nivel superior.
2. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica canina que organice la Coordinación.
3. Brindar atención y cuidado a los perros y gatos dentro del centro de acopio.
4. Entregar los perros y gatos capturados, en caso de existir un dueño que los reclame, previo pago correspondiente.
5. Apoyar en las jornadas de Esterilización canina y felina que organice la Coordinación.
6. Capturar y trasladar a los perros y gatos que se encuentren en la vía pública, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.
7. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Ingresos</li> <li>• Jefatura de Limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**h. Auxiliar (Veterinario (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Veterinario (a))
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Promover y difundir campañas de esterilización caninas-felinas, brindar atención a la ciudadanía sobre denuncias de perros callejeros, supervisar la población canina y felina en vía pública.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina veterinaria y zootecnia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender y resolver los problemas que tienen impacto en la salud humana derivados de la presencia de perros en vía pública.
2. Realizar campañas para prevenir la rabia.
3. Supervisar el control de la población canina y felina en vía pública.
4. Promover y difundir las condiciones mínimas para el bienestar animal.
5. Programar las jornadas de esterilización de perros y gatos Realizar esterilizaciones quirúrgicas de perros y gatos.
6. Supervisar la captura de perros y gatos de acuerdo con los reportes generados por la ciudadanía.
7. Vigilar la aplicación del reglamento de tenencia responsable de perros y gatos.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud del Estado</li> <li>• Secretaría de Salud Federal</li> <li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**i. Auxiliar (Capturador (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar (Capturador (a))
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Supervisar y mantener en óptimas condiciones el Centro de Control Canino, así como apoyar en jornadas de esterilización, captura y traslado de perros y gatos.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y cuidado de perros y gatos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con los demás</li> <li>Expresión oral</li> <li>Habilidad manual</li> <li>Manejo de personas</li> <li>Negociación</li> <li>Pensamiento crítico</li> <li>Razonamiento</li> <li>Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas complejos
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino.
2. Apoyar las jornadas de vacunación antirrábica canina.
3. Brindar atención y cuidado a los perros y gatos dentro del centro de acopio.
4. Entregar los perros y gatos capturados, en caso de existir un dueño que los reclame, previo pago de derechos.
5. Apoyar las jornadas de Esterilización canina y felina.
6. Capturar y trasladar a los perros y gatos de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Dirección de Ingresos</li> <li>• Jefatura de limpia</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**j. Auxiliar (Médico (a) Comunitario (a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del Puesto	Auxiliar (Médico (a) Comunitario (a))
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Salud Comunitaria
Área de adscripción	Coordinación de Salud Comunitaria
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto:	Dar consultas médicas a la ciudadanía, ayudar en campañas de salud y capacitar a la ciudadanía.
A quién reporta	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Medicina General)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de salud en general</li> <li>• Atención al Público</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Percepción</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar consulta Externa básica a los usuarios.
2. Apoyar en las campañas de capacitación que realice la Coordinación.
3. Capacitar a grupos vulnerables, en el ámbito de sus funciones.
4. Capacitar a los alumnos de las escuelas del Municipio en primeros auxilios.
5. Atender urgencias cuando sea requerido.
6. Impartir talleres y pláticas de salud dentro de instituciones escolares.
7. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• DIF-CRI Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes Auxiliares</li> <li>• Usuarios</li> </ul>

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**k. Chofer (esa)**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Chofer (esa)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Salud Comunitaria
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Resguardar el vehículo asignado, apoyar en la limpieza y demás actividades a realizar dentro del Centro de Control Canino, así como apoyar en jornadas de esterilización, captura y traslado de perros y gatos.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador (a) de Salud Comunitaria
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de vehículo</li> <li>○ Manejo y cuidado de perros y gatos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación con los demás</li> <li>● Habilidad manual</li> <li>● Habilidad mecánica</li> <li>● Resistencia física</li> <li>● Inteligencia emocional</li> <li>● Orientación de servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Manejar el vehículo oficial y mantener en buenas condiciones la unidad de control canino.
2. Apoyar las jornadas de vacunación antirrábica canina.
3. Brindar atención y cuidado a los perros y gatos dentro del centro de acopio.
4. Apoyar las jornadas de esterilización canina y felina.
5. Capturar y trasladar a los perros y gatos de la vía pública.
6. Manejar vehículo oficial para traslado de material y/o apoyo cuando este sea requerido.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Recursos Materiales</li> <li>○ Jefatura de Protección Civil y Bomberos</li> <li>○ Subdirección Tránsito y Vialidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica

### XXIII. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Bien Común	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	Por definir	<a href="mailto:sria.biencomun@atlixco.gob.mx">sria.biencomun@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	244 4462808	<a href="mailto:turismo@atlixco.gob.mx">turismo@atlixco.gob.mx</a>
Coordinación de Turismo, Cultura y Tradiciones	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	244 4455212	<a href="mailto:cultura.tradiciones@atlixco.gob.mx">cultura.tradiciones@atlixco.gob.mx</a>
Coordinación de Bibliotecas	Calle patio de ferrocarril S/N, Colonia Centro.	244 4451804	<a href="mailto:coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx">coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Industria y Comercio	Calle 3 oriente #417, Colonia Centro.	244 4460802	<a href="mailto:direccion.industriaycomercio@atlixco.gob.mx">direccion.industriaycomercio@atlixco.gob.mx</a>
Coordinación de Industria Santa Rita	Plazuela del Productor: Boulevard Construyendo cosa buenas S/N, Santa Rita.	Por definir	<a href="mailto:coordinacion.industria@atlixco.gob.mx">coordinacion.industria@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis	Interior del Mercado Ignacio Zaragoza: calle 11 poniente #701, Colonia Álvaro Obregón.	244 4451244	<a href="mailto:mercadosytianquis@atlixco.gob.mx">mercadosytianquis@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	244 4455322	<a href="mailto:dir.fomentoeconomico@atlixco.gob.mx">dir.fomentoeconomico@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Centro de Negocios			<a href="mailto:jefatura.centrodenegocios@atlixco.gob.mx">jefatura.centrodenegocios@atlixco.gob.mx</a>



## Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Jefatura de Rastro	Calle 4 norte S/N, Colonia Altavista.	244 4450292	<a href="mailto:rastro.municipal@atlixco.gob.mx">rastro.municipal@atlixco.gob.mx</a>
Coordinación de Salud Comunitaria	Calle 11 sur 301, Colonia Centro.	244 44 52380	<a href="mailto:salud.comunitaria@atlixco.gob.mx">salud.comunitaria@atlixco.gob.mx</a>



Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **XXIV. Glosario**

**Aretado:** Sistema de identificación de ganado bovino mediante la colocación de un arete en la oreja en el caso de ganado.

**Atractivo Turístico:** Lugar de interés que los turistas visitan por su valor cultural, histórico o tradicional.

**Biblioteconomía:** Disciplina encargada de la conservación, organización y administración de las bibliotecas

**Bovino:** Perteneciente o relativo al toro o a la vaca.

**Canales:** Res muerta y abierta, sin las tripas y demás despojos

**Caprino:** Perteneciente o relativo a la cabra.

**Cárnicos:** Perteneciente o relativo a las carnes destinadas al consumo.

**COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**Conservación:** Acción de conservar, hacer que una cosa se mantenga en buen estado, guardándola en determinadas condiciones o haciendo lo necesario para que así sea.

**Ecosistema emprendedor:** Conjunto de agentes interconectados (tanto existentes como potenciales), organizaciones, instituciones y procesos que formal e informalmente se unen para formar, mediar y determinar el desempeño dentro de un entorno emprendedor a nivel local.

**Emprendedor:** Persona que establece y desarrolla una empresa o negocio.

**Enfermedades zoonóticas:** Las enfermedades zoonóticas son enfermedades que sufren los animales, cuyos agentes patógenos responsables de estas enfermedades pueden ser transmitidas en forma directa o indirecta a los humanos. El concepto “zoonosis” es definido por la Organización Mundial de la Salud en 1956, como aplicable a cualquier enfermedad que de manera natural es transmisible de los animales vertebrados al hombre.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos:** Guía para el desarrollo de la nueva visión del turismo en estas localidades, creada a partir del Programa de Pueblos Mágicos.

**Febril:** que tiene fiebre.

**Inherente:** 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.

**Inocua:** que no hace daño.

**Inspección ante-mortem:** Es el examen de los animales vivos que van a ser sacrificados para comprobar su buen estado de salud y normalidad fisiológica, o, por el contrario, si presentan alguna anomalía que pudiera ser determinante de que las carnes que se van a obtener de ellos no son aptas para el consumo.

**Inspección post-mortem:** Es la comprobación de las canales y despojos comestibles obtenidos tras el proceso por el cual el animal vivo se transforma en productos de consumo, para dictaminar si son o no aptos y adecuados para su consumo por la población.

**Introductores:** Son introductores de ganado las personas físicas o morales que se dediquen al comercio de este, introduciéndolo al rastro para su sacrificio.

**Inocuo:** Que no hace daño físico o moral.

**Logística:** Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

**Ovino:** Oveja.

**Plataforma Nacional de Transparencia:** Instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental, disponible a través de la siguiente página <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

**Políticas Públicas:** Acciones desarrolladas por un gobierno con el objetivo de satisfacer una necesidad de la sociedad.

**Porcino:** Pertenciente o relativo al puerco.

Código:	M5.3-008
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Preservación:** Acción de preservar, proteger o resguardar a alguien o algo, intentando conservar su estado, de un daño o peligro.

**Programa Pueblos Mágicos:** Programa desarrollado por la Secretaría de Turismo de México y diversas instancias gubernamentales que reconoce con ese apelativo a ciudades o poblados de nuestro país por el trabajo en proteger y guardar su riqueza cultural.

**Promoción:** Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio; campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

**SINIIGA:** Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado.

**Turismo:** Actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual.

**Turista:** Persona que visita o recorre un país o lugar por placer o negocio.





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02



# Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

## AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Arq. Jorge Antonio Castelán Rodríguez  Srio. de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro  Directora de Recursos Humanos	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera  Contralor Municipal	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez  Presidente Municipal Constitucional

*Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.*



# Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## INDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	5
II.	INTRODUCCIÓN.....	6
III.	OBJETIVO GENERAL.....	7
IV.	CULTURA ORGANIZACIONAL.....	8
	MISIÓN.....	8
	VISIÓN .....	8
	VALORES.....	8
V.	MARCO JURÍDICO .....	9
	FEDERAL.....	9
	ESTATAL .....	9
	MUNICIPAL.....	9
VI.	ATRIBUCIONES.....	11
VII.	ORGANIGRAMA .....	14
	Organigrama General del Ayuntamiento .....	14
	Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos .....	15
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS .....	16
IX.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS .....	19
X.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS .....	20
	b. Auxiliar (Secretaria(o)) .....	24
	c. Auxiliar (Notificador(a)) .....	26
	d. Auxiliar (Técnico(a)).....	28
	e. Auxiliar (Planeación) .....	31
	f. Auxiliar (Administración) .....	34
	g. Auxiliar (Jurídico(a)).....	36
	h. Auxiliar (Enlace de colonias).....	39
	i. Auxiliar (Administrativo(a) Obras).....	41

j.	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad .....	43
k.	Auxiliar (Jurídico(a)) .....	48
l.	Auxiliar (Secretaria(o)) .....	51
m.	Auxiliar (Apoyo Técnico) .....	54
n.	Auxiliar (Archivo- Notificador(a)) .....	56
o.	Auxiliar (Archivo) .....	58
p.	Auxiliar (Inspección) .....	60
q.	Jefe(a) de Licencias .....	63
r.	Auxiliar (Licencias y permisos varios) .....	66
s.	Jefe(a) de Ecología .....	69
t.	Auxiliar (Ecología) .....	72
u.	Director(a) de Obras Públicas .....	75
v.	Auxiliar (Secretario(a)) .....	79
w.	Jefe(a) de Proyectos .....	81
x.	Auxiliar (Administrativo(a)) .....	85
y.	Auxiliar (Coordinador(a)) .....	88
z.	Auxiliar (Proyectista) .....	91
aa.	Auxiliar (Topografía) .....	94
bb.	Jefe(a) de Costos y Validaciones .....	96
cc.	Jefe(a) de Supervisión .....	100
dd.	Auxiliar (Administrativo) .....	104
ee.	Auxiliar (Supervisor(a) de Obra) .....	107
ff.	Coordinador(a) Administrativo(a) .....	110
gg.	Auxiliar (Administrativo(a)) .....	113
hh.	Auxiliar (Notificador(a)) .....	115
ii.	Director(a) de Servicios Públicos .....	117
jj.	Auxiliar (Secretaria(o)) .....	121
kk.	Auxiliar (Administrativo(a)) .....	123
ll.	Jefe(a) de Panteones .....	126



mm. Auxiliar (Supervisor(a) de Sepultureros(as))	129
nn. Auxiliar (Administrativo(a))	132
oo. Auxiliar (Sepulturero(a))	135
pp. Jefe (a) de Imagen Urbana	138
qq. Auxiliar (Administrativo(a))	141
rr. Auxiliar (Supervisor(a))	143
ss. Auxiliar (Operativo(a))	145
tt. Jefe(a) de Alumbrado Público	147
uu. Auxiliar (Administrativo(a))	150
vv. Auxiliar (Secretario(a))	152
ww. Electricista	154
xx. Auxiliar	156
yy. Jefe(a) de Limpia	158
zz. Secretario(a)	161
aaa. Auxiliar (Supervisor(a))	163
bbb. Bodeguero(a)	165
ccc. Chofer(esa)	167
ddd. Machetero(a)	169
eee. Barrendero(a)	171
fff. Jefe(a) de Relleno Sanitario	173
ggg. Auxiliar (Secretario(a))	176
hhh. Auxiliar (Pesador(a))	178
iii. Operador(a) de Maquinaria	180
jjj. Chofer(esa)	183
kkk. Velador(a)	186
lll. Peón(a)	188
mmm. Intendente(a)	190
nnn. Coordinador(a) de Participación Ciudadana	192
ooo. Auxiliar (Secretario(a))	195



## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

ppp. Auxiliar (Administrativo(a)).....	197
qqq. Auxiliar (Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social).....	200
rrr. Auxiliar (capturista) .....	202
sss. Auxiliar (Consejo y Comités de Planeación) .....	204
XI. DIRECTORIO .....	206
XII. GLOSARIO.....	208



## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, presentando de una manera general la normativa, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, objetivo general y estructura orgánica.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las y los servidores públicos con adscripción a esta Secretaría y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta, pues se especifican a grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas que la conforman, siendo estas, la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y la Coordinación de Participación Ciudadana.

El propósito de este Manual al especificar por escrito la organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la integra, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada puesto, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las y los servidores públicos con adscripción a esta.

Es de destacar que en la elaboración han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normativas aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje 3 Sustentabilidad, Ordenamiento Territorial e Infraestructura, la actual Administración Pública Municipal tiene como prioridad el fortalecer los servicios y la infraestructura del Municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, consolidando a Atlixco como un municipio competitivo, al dotar de servicios y obra pública de calidad, ampliando gradualmente la cobertura y atendiendo los principios del desarrollo urbano sustentable.

Aunado a esto surge la importancia de contar con una Dependencia Municipal que atienda las demandas de la ciudadanía en materia de infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos, por ello, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, cuenta con una estructura orgánica que permite:

- Ejecutar, normar y regular el Desarrollo Urbano del Municipio y con ello evitar asentamientos irregulares, evitando el deterioro de la ecología.
- Vigilar adecuadamente las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones.
- Ejecutar las obras que sean necesarias, prioritarias y fundamentales para el desarrollo del Municipio y su comunidad.
- Ejecutar las acciones, obras e inversiones en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, incluyendo las relativas a la movilidad y a la accesibilidad universal.
- Atender los servicios públicos que, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, el Municipio tiene la obligación de brindar.
- Regular, ejecutar, rehabilitar la infraestructura urbana del Municipio con un enfoque social y de sustentabilidad.

Con lo cual, se pretende mejorar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Municipio y conducir el crecimiento ordenado de sus centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad, para mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### III. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, además de precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos específicos de la misma, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear, analizar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en la Secretaría con el propósito de cumplir los proyectos en obra pública en tiempo y forma, brindar servicios públicos eficientes a la ciudadanía, controlar del crecimiento urbano, así como dar seguimiento a las acciones administrativas, a fin de otorgar un servicio de calidad a la sociedad.
- Reestructurar el crecimiento urbano del Municipio al amparo de herramientas actualizadas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico.
- Dotar al Municipio de obra pública de calidad que permita reducir el rezago y mejore la vida de las y los Atlixquenses, ampliando gradualmente la cobertura y atendiendo los principios del desarrollo urbano sustentable.
- Ejecutar y contar con servicios públicos de calidad que se otorguen de manera eficiente a toda la población.
- Fomentar la participación ciudadana para generar un compromiso transformador.

## **IV. CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

Programar y ejecutar de forma eficaz y eficiente las acciones que permitan un uso de suelo ordenado, preservando los recursos naturales del Municipio con las características que requieren las y los Atlixquenses para lograr una mejor calidad de vida, la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos eficientes, innovando para cambiar esquemas tradicionales de trabajo, siempre en la búsqueda del bien común, con enfoque incluyente que contribuya al crecimiento sustentable y ordenado del Municipio de Atlixco.

### **VISIÓN**

Ser una Secretaría competitiva reconocida por la calidad de su trabajo, que coadyuve a la promoción del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometida con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, y evaluación en la construcción de obra pública, servicios públicos eficientes y crecimiento ordenado de la ciudad a fin de contribuir en una mejor calidad de vida comprometidos con el bien común.

### **VALORES**

- a) Interés Público
- b) Respeto
- c) Respeto a los Derechos Humanos
- d) Responsabilidad
- e) Igualdad y No Discriminación
- f) Entorno Cultural y Ecológico
- g) Cooperación
- h) Bien Común
- i) Calidad Técnica



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## V. MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 19-02-2021)
- Ley de Coordinación Fiscal (Última reforma publicada DOF 30-01-2018)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma publicada DOF 06-11-2020)
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas (Última reforma publicada DOF 13-01-1986)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Última reforma publicada DOF 13-01-2016)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Ultima reforma: 29 de julio de 2020)
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (Última reforma: 11 de diciembre de 2020)
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (Ultima reforma 22 de enero de 2020.)
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma: 22 de octubre de 2020.)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (Sin reformas desde su entrada en vigor.)
- Ley De Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla (última reforma 2 de octubre de 2020)

### MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado:17 de junio de 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor)
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla (publicado:28 septiembre 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor)

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (publicado: 24 agosto 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor)
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla (publicado:26 de marzo de 2018. Sin reformas)
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla (publicado:16 de abril de 1997. Sin reformas desde su entrada en vigor.)
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco (publicado:17 de junio de 2016 Sin reformas)
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla (publicado:24 de octubre de 2014. Sin reformas desde su entrada en vigor.)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla (publicado:17 de febrero de 2020 Sin reformas)
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla (publicado:17 de febrero de 2020 Sin reformas)
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicación: 1 septiembre 2016. Sin reformas desde su entrada en vigor.)
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco (publicado:13 de diciembre de 2013 Sin reformas)
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (publicado:17 de febrero de 2020 Sin reformas)

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## VI. ATRIBUCIONES

- **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;
- Alumbrado público.
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercados y centrales de abasto.
- Panteones.
- Rastro.
- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (artículo 104, incisos a), b), c), e), f) y g))**

**Artículo 104.-** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- Alumbrado público;
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercados y centrales de Abasto;
- Panteones;
- Rastro;
- Calles, parques y jardines y su equipamiento;



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- **Ley Orgánica Municipal**

**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;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

**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.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Artículo 199.-** Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

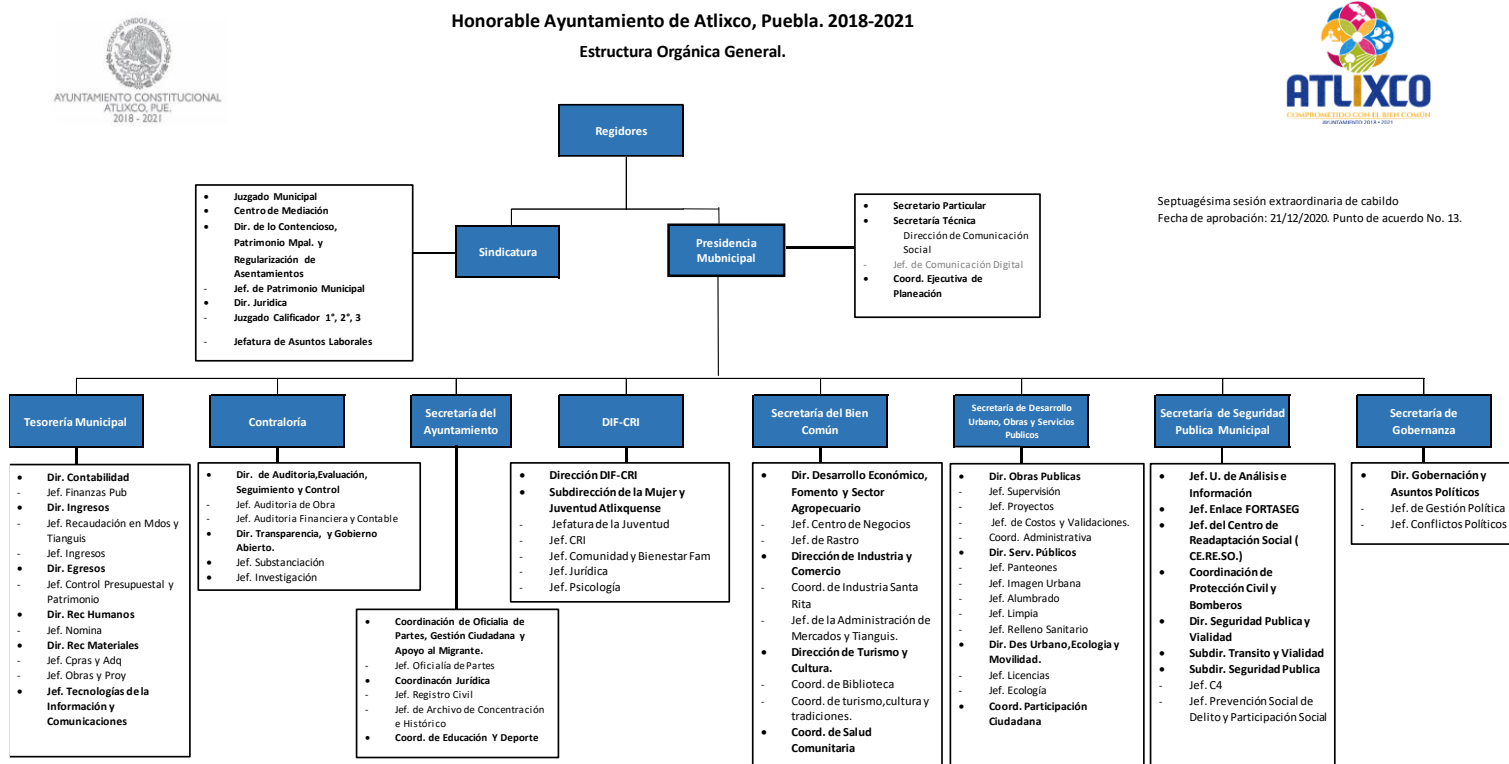
- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines 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.

## VII. ORGANIGRAMA

### Organigrama General del Ayuntamiento

Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. 2018-2021  
Estructura Orgánica General.



Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.

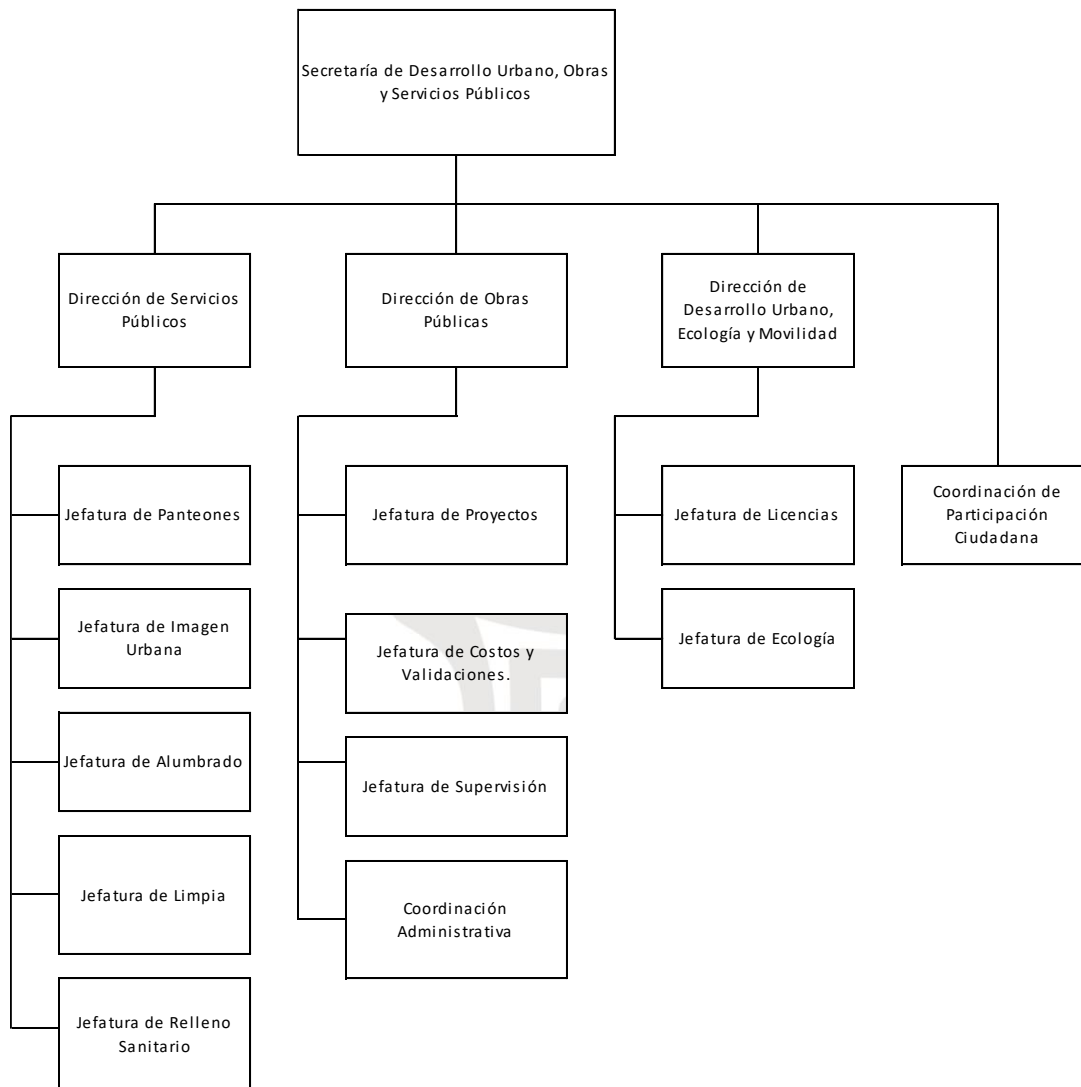


**Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos**



**Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. 2018-2021**

**Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.**



**Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.**

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Clave de la Plaza	Puesto	No. de Plazas
<b>Secretaría de Desarrollo, Urbano, Obras y Servicios Públicos</b>		
SECRE1	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos	1
AUXS5	Auxiliar (Secretaria(o))	1
AUXCC5	Auxiliar (Notificador(a))	1
AUXC5	Auxiliar (Técnico(a))	1
AUXAB5	Auxiliar (Planeación)	1
AUXCC5	Auxiliar (Administración)	1
AUXC5	Auxiliar (Jurídico)	1
AUXC5	Auxiliar (Enlace de Colonias)	1
AUXC5	Auxiliar (Administrativo(a) Obras)	1
<b>Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad</b>		
DIRBC2	Director (a) de Desarrollo Urbano y Ecología	1
AUXC5, AUXAC5	Auxiliar (Jurídico)	2
AUXBS5	Auxiliar (Secretaria(o))	1
AUXCC5	Auxiliar (Apoyo-Técnico)	1
AUXAS5	Auxiliar (Archivo-Notificador(a))	1
AUXBC5	Auxiliar (Archivo)	1
AUXAC5, AUXCC5	Auxiliar (Inspección)	2
<b>Jefatura de Licencias</b>		
JEFDD3	Jefe (a) de Licencias	1
AUXC5	Auxiliar (Licencias y permisos varios)	2
<b>Jefatura de Ecología</b>		
JEFDCC3	Jefe(a) de Ecología	1
AUXCC5	Auxiliar (Ecología)	1
<b>Dirección de Obras Públicas</b>		
DIRAC1	<b>Director(a) de Obras Públicas</b>	1
AUXBS5	Auxiliar (Administrativo)	2

<b>Jefatura de Proyectos</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de Proyectos	1
AUXBC5	Auxiliar (Administrativo)	1
AUXBC5	Auxiliar (Coordinador(a))	1
AUXS5 (2), AUXB5, AUXC5, AUXAS5, AUXAC5	Auxiliar (Proyectista)	6
AUXAS5 (3), AUXAC5, AUXBS5, AUXCC5	Auxiliar (Topografía)	6
<b>Jefatura de Costos y Validaciones</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de Costos y Validaciones	1
<b>Jefatura de Supervisión</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de Supervisión	1
AUXC5	Auxiliar (Administrativo(a))	1
AUXS5 (2), AUXC5, AUXAC5 (2), AUXBS5	Auxiliar (Supervisor(a) de Obra)	6
<b>Coordinación Administrativa</b>		
COOR1	Coordinador(a) Administrativo(a)	1
AUXS5, AUXBC5	Auxiliar (Administrativo(a))	2
AUXCS5	Auxiliar (Notificador(a))	1
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>		
DIRAC1	<b>Director(a) de Servicios Públicos</b>	1
AUXAS5	Auxiliar (Secretaria(o))	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo(a))	1
<b>Jefatura de Panteones</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de Panteones	1
AUXAS5	Auxiliar (Supervisor(a) de Sepultureros(as))	1
AUXCB5	Auxiliar (Administrativo(a))	1



SEP05	Auxiliar (Sepulturero(a))	10
	<b>Imagen Urbana</b>	
JEFDBC2	Jefe (a) de Imagen Urbana	1
AUXS5, AUXC5, AUXAS5	Auxiliar (Administrativo(a))	3
AUXC5	Auxiliar (Supervisor(a))	1
AUXS5, AUXAS5 (3), AUXAB5, AUXAC5, AUXBS5 (8), AUXBB5 (2), AUXBC5, AUXCS5 (26), AUXCB5 (2), AUXCC5 (5)	Auxiliar (Operativo(a))	50
	<b>Jefatura de Alumbrado</b>	
ENCC3	Jefe(a) de Alumbrado Público	1
AUXAC5	Auxiliar (Administrativo(a))	1
AUXAB5	Auxiliar (Secretaria(o))	1
ELE05	Electricista	7
AUXCB5	Auxiliar	1
	<b>Jefatura de Limpia</b>	
ENCC3	Jefe(a) de Limpia	1
SECR05	Secretario(a)	1
BARR05, AUXBB5 (2), AUXCC5 (2)	Auxiliar (Supervisor(a))	5
BOD05	Bodeguero(a)	2
CHOF05	Chofer(esa)	11
MAC05	Machetero(a)	21
BARR05	Barrendero(a)	50
	<b>Jefatura de Relleno Sanitario</b>	
JEFDAC2	Jefe(a) de Relleno Sanitario	1

AUXAB5	Auxiliar (Secretario(a))	1
AUXS5	Auxiliar (Pesador(a))	1
POMAQ05	Operador(a) de Maquinaria	3
CHOF05	Chofer(esa)	1
VEL05	Velador(a)	1
PE05	Peón(a)	2
INT05	Intendente(a)	1
<b>Coordinación de Participación Ciudadana</b>		
COOR1	Coordinador(a) de Participación Ciudadana	1
AUXCC5	Auxiliar (Secretario(a))	1
AUXBC5	Auxiliar (Administrativo(a))	1
AUXS5, AUXC5	Auxiliar (Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social)	2
AUXAS5	Auxiliar (Capturista)	1
AUXCC5	Auxiliar (Consejos y Comités de Planeación)	1

## **IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales; así como el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, juntas auxiliares y reservas ecológicas; brindando eficientemente los servicios públicos a que está obligado el Ayuntamiento, aplicando los mecanismos de planeación y participación democrática de la sociedad.

## X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

### a. Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango</b>	Alto
<b>Nivel de responsabilidad</b>	1

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dirigir la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos en sus funciones de planeación, ejecución, supervisión de obra pública, así como en la calidad de los servicios públicos y en el crecimiento urbano ordenado con inclusión social del Municipio.
<b>A quién reporta</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad</li> <li>• Director(a) de Obras Públicas</li> <li>• Director(a) de Servicios Públicos</li> <li>• Coordinador(a) de Participación Ciudadana</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

Perfil del puesto	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Afín) Con Título legalmente expedido
<b>Años de experiencia</b>	3 años



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para obra pública, desarrollo urbano y relleno sanitario; planeación y organización de actividades, computación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

○ **Descripción Específica de sus Funciones**

1. Garantizar que las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente.
2. Implementar sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano, y servicios públicos en apego con el Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2018-2021.
3. Fungir como enlace con base en los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), mismo que deriva en ser designado como usuario de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) del Ayuntamiento, de acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Regional.
4. Establecer con las y los titulares de las unidades administrativas la estructura organizacional de la Secretaría, para lograr óptimos resultados.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

5. Implementar juntamente con quienes sean titulares de las unidades administrativas, los planes y programas de trabajo de acuerdo con las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
6. Establecer directrices para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente un sistema de evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de esta.
7. Implementar el Control Interno en la Secretaría bajo su cargo, verificando sea implementado en todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, bajo los lineamientos aplicables.
8. Generar reuniones con quienes encabecen otras dependencias Municipales, Estatales o Federales, para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio.
9. Promover ante la Presidencia Municipal la planeación e iniciativa de anteproyectos materia de la Secretaría, que dignifiquen al Municipio.
10. Verificar el cumplimiento al Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla y demás normativa aplicable en Desarrollo Urbano y Ecología.
11. Vigilar y analizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, la situación de los fraccionamientos en proceso y los que no han sido entregados al Municipio, para regularizar situaciones y otorgarles los servicios públicos básicos.
12. Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en el seguimiento ante las dependencias Estatales y/o Federales, de los requerimientos de obra pública que mejoren y dignifiquen la estructura en beneficio de las localidades y comunidades con mayor marginación.
13. Verificar se brinden eficientemente los servicios públicos en el Municipio de Atlixco, Puebla, a través de la Dirección de Servicios Públicos.
14. 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.
15. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa, de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
16. Acordar con la Presidencia Municipal los nombramientos de quienes sean titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
  17. Analizar y autorizar la contratación del personal que labora como funcionaria o funcionario público dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
  18. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación de la Presidencia Municipal.
  19. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
  20. Verificar que se mantengan debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.
  21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
  22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Presidencia Municipal Tesorería Municipal Contraloría Municipal
<b>Externas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas Auditoría Superior del Estado de Puebla Secretaría del Bienestar





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (Secretaria(o))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretaria(o))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango del puesto</b>	Medio
<b>Nivel de responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, fungiendo como su secretaria(o).
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de Personas en el Puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).</li> <li>• En redacción de documentos</li> <li>• En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.</i>),</li> <li>• En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.).</li> <li>• En estructura de archivo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral y escrita
- Comunicación efectiva
- Organización
- Memoria
- Orientación de servicio
- Pensamiento crítico

### ○ Descripción Específica de sus Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
2. Revisar y someter a acuerdo de quien sea titular de la Secretaría, la correspondencia interna, turnándola al área correspondiente para su atención.
3. Elaborar y redactar oficios encomendados por la Secretaría, en los términos que le sean requeridos y en los formatos oficiales establecidos.
4. Ser el enlace de la Secretaría en la Unidad Coordinadora de Archivos.
5. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que se realice al archivo de concentración por la Secretaría.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
7. Brindar atención a la ciudadanía que se presenta para pedir informes sobre algún trámite o duda, relacionado con la Secretaría.
8. Llevar la agenda de la Secretaría, informándole oportunamente de sus actividades calendarizadas
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Presidencia Municipal Recursos Humanos Secretaría del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	No aplica



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Notificador(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango del puesto</b>	Bajo
<b>Nivel de responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Notificar los oficios, citatorios, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Conducción de vehículos, orientación de ubicación
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Secrecía</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de sus Funciones**

1. Notificar a las dependencias y unidades administrativas la documentación de los procesos seguidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.
3. Entregar de manera inmediata y sin demora los acuses de notificación al área correspondiente, a fin de que estas estén en aptitud de computar los términos otorgados.
4. Realizar todas aquellas actividades que le indique su nivel jerárquico superior relacionadas con las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, instituciones y autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y sus unidades administrativas.

**d. Auxiliar (Técnico(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar (Técnico(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango del puesto</b>	Medio
<b>Nivel de responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coordinar de manera eficaz la planeación de los distintos acuerdos que tenga la Secretaría, manteniendo una constante comunicación con las unidades administrativas dentro y fuera del Ayuntamiento.
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura Indistinta)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la MIDS (<i>Matriz de Inversión para el Desarrollo Social</i>) y en los lineamientos para el destino de los recursos federales.</li> <li>• En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).</li> <li>• En redacción de documentos.</li> <li>• En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc</i>),</li> <li>• En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc).</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Conducción de vehículos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Memoria</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Orientación de ubicación.</li> <li>• Percepción</li> </ul>

○ **Descripción Específica de sus Funciones**

1. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo, realizando y ejecutando supervisiones a las actividades de las Direcciones.
2. Apoyar a la Secretaría en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o Municipales.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos requiera ante las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental de acuerdo con la normativa en vigor.
4. Participar en la elaboración de directrices, para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente el Sistema de Evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de estos.
5. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
6. Participar en la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas.
7. Coadyuvar el cumplimiento a la MIDS, con previa autorización del enlace FAIS.
8. Verificar la integración de padrones de beneficiarios para programas de apoyo en servicios para la vivienda y el desarrollo social.





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

9. Apoyar al seguimiento de la captura de la Matriz de Indicadores de Resultados en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, previa aprobación por parte del enlace.
10. Cooperar en la ejecución y planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo Social (COPLADEMUN).
11. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.
12. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas que ejecute el Municipio y que sean responsabilidad de la Secretaría.
13. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
14. Coadyuvar con la programación de protocolos de inicio e inauguraciones del ámbito de obra pública.
15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en el área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas.</li> </ul>

**e. Auxiliar (Planeación)**

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Título de puesto</b>	Auxiliar (Planeación)
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango del puesto</b>	Bajo
<b>Nivel de responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos en la coordinación y planeación de los distintos acuerdos que tenga la Secretaría con las Unidades Administrativas.
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura Indistinta)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el uso de la MIDS (<i>Matriz de Inversión para el Desarrollo Social</i>) y en los lineamientos para el destino de los recursos federales.</li> <li>Interpretación de proyectos.</li> <li>En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).</li> <li>En redacción de documentos.</li> <li>Uso de programas especializados (AutoCad, Photoshop, Adobe Acrobat,)</li> <li>En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc</i>),</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc).</li> <li>• En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Conducción de vehículos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud de análisis</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Polifuncionalidad</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> </ul>

○ **Descripción Específica de funciones**

1. Apoyar a la Secretaría en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o Municipales.
2. Participar en la elaboración de directrices para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente el Sistema de Evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de estos.
3. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas que ejecute el Municipio y que sean responsabilidad de la Secretaría.
4. Apoyar en dar cumplimiento a la MIDS, con previa autorización del enlace FAIS.
5. Colaborar con la revisión de información para la captura de la Matriz de Indicadores de Resultados del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda previa aprobación por parte de quien funge como enlace.
6. Apoyar en la integración de padrones de personas beneficiarias para programas de apoyo en servicios para la vivienda y el desarrollo social.
7. Cooperar en la ejecución y planeación del COPLADEMUN.
8. Apoyar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

9. Apoyar en la elaboración, cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría.
10. Apoyar la supervisión de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Apoyar en el seguimiento a la programación de protocolos de obras públicas.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en el área, y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Bienestar</li> <li>• Secretaría de Hacienda</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> </ul>

**f. Auxiliar (Administración)**

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar (Administración)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango del puesto</b>	Bajo
<b>Nivel de responsabilidad</b>	5

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento.
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura Indistinta)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).</li> <li>• En redacción de documentos.</li> <li>• En aplicaciones de videoconferencias (<i>CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etc</i>),</li> <li>• En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc).</li> <li>• En estructura de archivo.</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Habilidades**

- Coordinación con las demás personas
- Expresión oral y escrita
- Inteligencia emocional
- Memoria
- Orientación de servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción

○ **Descripción Específica de funciones**

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.
2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Auxiliar (Jurídico(a))**

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Título de puesto</b>	<b>Auxiliar (Jurídico(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango del puesto</b>	Medio
<b>Nivel de responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos.
<b>A quien reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>N° de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en Derecho)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos legales (Leyes generales y específicas aplicables a las áreas integrantes de la Secretaría), conocimiento de procesos y procedimientos a seguir por cada una de las áreas, términos procesales, computación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Razonamiento
- Juicio y toma de decisiones
- Negociación
- Resolución de Problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas, en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y demás normativa que le sea aplicable a la Secretaría.
2. Emitir opiniones jurídicas a la Secretaría y sus unidades administrativas, de los asuntos que hagan de su conocimiento.
3. Elaborar de manera clara y específica las propuestas de Dictámenes, para que sean sometidos a consideración del Cabildo, sobre los temas que requieran ser autorizados por el máximo órgano de gobierno para el funcionamiento de la Secretaría.
4. Asesorar jurídicamente sobre los alcances y obligaciones derivados de los contratos y convenios que se celebren en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.
5. Asesorar jurídicamente en la elaboración de proyectos de obra y aplicación de recursos públicos, a fin de que se encuentren apegados a la normativa aplicable.
6. Asesorar legalmente y coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorías ejecutadas por la Autoridades Fiscales, a fin de que dar respuesta en tiempo y forma a las mismas.
7. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
8. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.
9. Contestar las demandas de Juicio de Amparo Indirecto, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.
10. Dar seguimiento a las respuestas de 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

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en el área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría</li> <li>• Sindicatura</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas.</li> </ul>



**h. Auxiliar (Enlace de colonias)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Enlace de colonias)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, brindarle asesoría sobre los Programas Sociales implementados en el municipio, coadyuvar con las autoridades federales y estatales. Así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentes áreas el Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Participación Ciudadana
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa en Desarrollo Social</li> <li>• En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).</li> <li>• En redacción de documentos.</li> <li>• Concentración de Archivo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Crítico
- Resolución de problemas complejos
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Prestar asesoría a la ciudadanía para que acceda a los programas sociales y apoyos que se implementen en el municipio en el ámbito de su competencia.
2. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales, en los programas sociales en que participe el municipio.
3. Auxiliar en la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Promover en campo la participación de las autoridades locales en los programas sociales.
5. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar en la entrega de programas sociales, federales y estatales.
7. Revisar la entrega de apoyos otorgados por el Ayuntamiento.
8. Coordinar y apoyar a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento, en el ámbito de sus funciones.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Gobernanza</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes Auxiliares Municipales</li> <li>• Inspectores Auxiliares Municipales</li> <li>• Secretaria del Bienestar Estatal y Federal</li> </ul>

**i. Auxiliar (Administrativo(a) Obras)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a) Obras)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación Administrativa.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Uno

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En estructura de expedientes unitarios de obra pública.</li> <li>En uso de paquetería Office Microsoft (<i>Word, Excel, Power Point</i>).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Memoria</li> <li>Orientación de Servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Colaborar para la integración de expedientes unitarios.
2. Llevar la relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con la que se necesite.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Apoyar en la implementación del Control Interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

**j. Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Vigilar, supervisar, determinar, otorgar y autorizar los procedimientos relacionados con los trámites correspondientes a la ejecución de las obras que se realicen en el municipio para que cumplan con la normativa relacionada con el Desarrollo Urbano y Ecología.
<b>A quién reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Licencias</li> <li>• Jefe(a) de Ecología</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior</b> (Licenciatura en arquitectura o Ingeniería afín)
<b>Experiencia</b>	<b>3 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	- Conocer y aplicar la normativa Federal, Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Obras y Ecología.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<p>Normativa aplicable a la construcción.          Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal.          Programa de Desarrollo Municipal.          Interpretación de Planos y Administración de Proyectos de Construcción.</p>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones o predios, cualquiera que sea su régimen jurídico, siempre y cuando se encuentren dentro de la jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética.
2. Autorizar y ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas; ordenando la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas por violaciones a la normativa aplicable.
3. Expedir licencias, constancias de terminación de obra y de alineamiento y número oficial, factibilidades de uso de suelo habitacionales, comerciales y electrificaciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
4. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada.



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

5. Llevar un registro de D.R.O. y corresponsables.
6. Imponer sanciones por violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia.
7. Autorizar la elaboración de cuantificación económica por regularización de obras.
8. Ordenar la demolición o retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización; así como ordenar retiro de firma, suspensión de obra y cambio de D.R.O. y corresponsable conforme a los lineamientos previamente establecidos.
9. Administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco; autorizando la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el municipio.
10. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, además de que se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos.
11. Aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos, previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de estas; interviniendo en la entrega de los fraccionamientos, cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
12. 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 además edificios para servicios que hubieren sido previstos.
13. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos.
14. Participar en reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CAADROC).
15. Verificar, supervisar y autorizar todo tipo de anuncios, así como la cancelación o retiro de la publicidad no autorizada.
16. 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

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

de ingresos del municipio y a las leyes relacionadas con los diversos asuntos en trámite; remitiendo los informes de ingresos diarios.

17. Mantener comunicación y coordinación permanente con el INAH, 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.
18. 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, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
20. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza federal y estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “pueblos mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
22. Interpretación normativa y aplicación de procedimientos
23. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la unidad de transparencia del ayuntamiento.
24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en el área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto Nacional de Antropología e Historia</li><li>• Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Urbano Sustentable</li></ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**k. Auxiliar (Jurídico(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Jurídico(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Rango</b>	<b>Medio/Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Emitir opiniones jurídicas respecto de asuntos diversos en el área de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Normativa Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento
- Resolución de Problemas Complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos en el área de desarrollo urbano ecología y movilidad.
2. Dar respuesta en tiempo y forma a los informes justificados y previos que soliciten las autoridades federales.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Gestionar una plática con quienes integran el comisariado para la sensibilización con las personas poseedoras de terrenos.
5. Asesorar para la tramitación de regularización de fraccionamientos y asentamientos irregulares
6. Aplicar la ley de asentamientos irregulares y reglamento municipal de tenencia de la tierra.
7. Elaborar en tiempo y forma todas las resoluciones administrativas necesarias, fundando y motivando las mismas.
8. Brindar asesoría y opinión jurídica a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, así como a las unidades administrativas que la conforman.
9. Dar atención a los trámites jurídicos en los asuntos que involucren a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, así como a sus unidades administrativas.
10. Cumplir con los requerimientos realizados por Autoridades Administrativas y Judiciales, en los Procedimientos o Juicios en los que forme parte la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, así como a sus unidades administrativas.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**I. Auxiliar (Secretaria(o))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretaria(o))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Recepcionar documentación, atendiendo a la ciudadanía y tunando al área correspondiente para su atención.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo Elaboración de oficios y archivo
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir la correspondencia, pasándola a la persona titular de la Dirección para su revisión y canalización a cada jefatura.
2. Brindar atención a la ciudadanía que se presenta a realizar trámites ante la Dirección, canalizándola conforme al trámite que solicita.
3. Realizar oficios en los formatos oficiales, previo visto bueno de su nivel jerárquico superior.
4. Llevar la agenda de la Dirección, informando oportunamente a su titular de las actividades calendarizadas.
5. Enviar los informes semanales y mensuales a la Contraloría Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Apoyar a las Jefaturas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, en las actividades Administrativas que le soliciten.
7. Apoyar en el fotocopiado de archivos, documentación y expedientes de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, así como a sus unidades administrativas.
8. Tener bajo su uso y resguardo el Sistema de Requisiciones, realizando las requisiciones que la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y sus unidades administrativas, requieran, previa autorización de su titular.
9. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas al área correspondiente para su atención.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



**m. Auxiliar (Apoyo Técnico)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Apoyo Técnico)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar con el trabajo administrativo de la Dirección, dando cumplimiento a los requerimientos solicitados por Contraloría y otras dependencias.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Paquetería básica, AutoCAD, Programa de Desarrollo Urbano Sustentable. Conocimientos de arquitectura para analizar planos. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, y demás normativa aplicable en la materia.



## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los requisitos y requerimientos de las Normas de Certificación que ejecute el Ayuntamiento.
2. Coordinar las necesidades propias de la unidad administrativa, autorizadas por la Dirección.
3. Mantener informada al área correspondiente sobre el alta, baja y/o cambio de área de los bienes que están bajo el resguardo de la Dirección.
4. Contestar en tiempo y forma los requerimientos realizados por Contraloría Municipal.
5. Dar seguimiento al PBR, y elaborar todo lo que esto implique.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

### Relaciones de Trabajo

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

**n. Auxiliar (Archivo- Notificador(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Archivo – Notificador(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Notificar los oficios, acuerdos y determinaciones que emita la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y sus unidades administrativas; manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo Saber conducir vehículo Conocimientos básicos de mecánica
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognitiva</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar los oficios, acuerdos y determinaciones que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y sus unidades administrativas.
2. Capturar información de los trámites realizados por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y sus unidades administrativas.
3. Foliar y escanear la documentación que sea requerida.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normativa aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

**o. Auxiliar (Archivo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Archivo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en la emisión de alineamientos y número oficial, constancias de pago y emisión de uso de suelo para electrificación de predios.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de Planos Plan de Desarrollo Urbano y Normativa Aplicable en la Materia.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Informar a la ciudadanía que así lo requiera, sobre la documentación que deberán presentar para proceder con el trámite que solicite.
2. Recibir la información, analizar la documentación adjunta y verificar que la misma cumpla con la normativa aplicable.
3. Dar continuidad con el trámite, si se cumple con la normativa aplicable.
4. Agendar citas a la persona solicitante, considerando cinco días como máximo.
5. Realizar la elaboración de las constancias de pago y de los formatos.
6. Hacer entrega a la persona solicitante de una orden de pago.
7. Entregar en un plazo de 3 a 5 días hábiles el resultado del trámite solicitado.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica



**p. Auxiliar (Inspección)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Inspección)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar inspecciones y supervisión a fin de que toda construcción y anuncio cumpla con la reglamentación del Municipio de Atlixco.
<b>A quién reporta</b>	Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Flexibilidad Cognitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar inspecciones a todas las obras en construcción, verificando que cuenten con licencia debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, y en caso de no contar con licencia iniciar el procedimiento administrativo que indica el Reglamento Urbano Ambiental.
2. Cumplir con el procedimiento que rige el Reglamento Urbano ambiental de acuerdo con las obras de construcción que no cuenten con la licencia y/o permiso correspondiente.
3. Ejecutar las sanciones de las resoluciones administrativas de acuerdo con el Reglamento Urbano Ambiental, dentro del municipio de Atlixco, incluyendo la zona de monumentos y zona arqueológica.
4. Planear, coordinar y realizar el mejoramiento de imagen urbana en la zona de monumentos.
5. Realizar recorridos de supervisión en el Municipio para detectar asentamientos irregulares y no permitir su expansión.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, manteniendo informada al área correspondientes sobre su alta, baja y/o cambio de área.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
8. Cumplir con el procedimiento que rige el Reglamento Urbano Ambiental en anuncios colocados que no cuenten con el permiso correspondiente.
9. Darle seguimiento a la página de atención ciudadana, de acuerdo con los reportes que hace la ciudadanía.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.



**q. Jefe(a) de Licencias**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Licencias</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Licencias
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Revisar y autorizar las licencias de obra mayor, menor, usos de suelo habitacional y comercial, anuncios, y demás permisos expedidos, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable.
<b>A quién reporta</b>	Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Arquitectura o afín)
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y manejo del Plan de Desarrollo Urbano.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognitiva</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar informes de los requisitos para la tramitación de permisos menores de construcción y anuncios.
2. Recibir la documentación de los trámites bajo su encargo, analizándola y valorando si esta procede.
3. Recabar la autorización del trámite por encargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
4. Informar a la ciudadanía que así lo requiera, sobre la documentación que deberá presentar para los tramites que se encuentran bajo su encargo.
5. Recibir la documentación necesaria para la tramitación de licencias mayores, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, para posteriormente analizar el proyecto y documentación.
6. Capturar en archivo electrónico las licencias autorizadas, pasando la documentación para archivo.
7. Recibir y revisar la documentación presentada por la ciudadanía para las Terminaciones de obra, así como programar visita de inspección, una vez cubiertos satisfactoriamente los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
8. Realizar las visitas de inspección para las terminaciones de obra, observando siempre el cumplimiento de lo autorizado previamente.
9. Realizar las órdenes de pago de las visitas de inspección de terminación de obra, para turnarlas a la Dirección para firma.
10. Entregar constancia de terminación de obra, siempre que se hayan cubierto todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable, así como con todas las especificaciones necesarias emitidas por parte del personal de la Dirección.
11. Remitir al área de archivo el expediente de terminaciones de obra concluidos para su archivo.
12. Recibir la documentación necesaria para las licencias de fraccionamientos, informando al contribuyente (en caso de que existan) los faltantes, analizar que

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

la documentación que cumpla con la normativa aplicable como el reglamento de construcciones y la Ley Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla.

13. Verificar que las solicitudes hechas por las y los contribuyentes respecto del uso de suelo para las licencias de fraccionamientos sea procedente, en caso contrario deberá contar con la autorización del Cabildo Municipal, mediante acta de cabildo y cumplir con las demás condicionantes establecidas por los mismos y por la normativa aplicable.
14. Informar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, el estatus en que se encuentran las licencias de fraccionamientos para que, si así se requiere, se proceda a emitir licencia condicionada o licencia definitiva según sea el caso.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**r. Auxiliar (Licencias y permisos varios)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Licencias y permisos varios)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Licencias
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Licencias
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Recibir, analizar licencias mayores, menores, regularización de obras, terminaciones de obra, licencias de fraccionamientos, alineamientos y números oficiales, permisos de anuncio y todos los permisos que se emiten de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable en la materia.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Licencias
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (licenciatura en Arquitectura o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y manejo del Plan de Desarrollo Urbano.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Flexibilidad Cognitiva
- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la recepción de la documentación para la tramitación de las Licencias mayores, menores, anuncios, usos de suelo habitacional y comercial y todos los trámites generados en la Dirección, verificando que se encuentre completa, cumpliendo con la normativa aplicable en la materia; elaborando formato de revisión para la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
2. Elaborar constancia de pago para que la persona contribuyente pague en la caja 1, posteriormente se extienda licencia y se entreguen planos autorizados.
3. Apoyar en la captura del archivo electrónico las licencias autorizadas y se pasa la documentación para archivo.
4. Apoyar en la recepción de la documentación para las terminaciones de obra, consistente en: 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.
5. Auxiliar en las visitas de inspección para las terminaciones de obra, observando si cumple con lo autorizado, de ser así, se realiza orden de pago y se pasa a la Dirección para firma, informándole a la persona contribuyente que el trámite estaría listo de tres a cinco días hábiles; caso contrario, se tendrían que actualizar planos y se le informa a la persona 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 a archivo.
6. Apoyar en la recepción de la documentación para las licencias de fraccionamientos, informando a la persona contribuyente los faltantes a fin de que los solvante; analizar que la documentación cumpla con la normativa aplicable.
7. Coadyuvar en la verificación de la procedencia del uso de suelo para las licencias de fraccionamientos, en caso contrario deberá tener acta de Cabildo

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Municipal, deberá cumplir con el área de donación, el porcentaje de áreas verdes, vialidades y demás.

8. Informar a la persona titular de la Jefatura de Licencias, el estatus en que se encuentra la licencia de fraccionamiento, para que se proceda a emitir licencia condicionada o licencia definitiva, según sea el caso.
9. Dar atención a la ciudadanía para realizar un mejor trámite de calidad.
10. Dar atención a las directoras y directores responsables de obra para realizar sus trámites.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	Ciudadanos



**s. Jefe(a) de Ecología**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Ecología</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Ecología
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Crear y ejecutar planes, programas y acciones en materia de aprovechamiento sustentable de la energía y educación ambiental.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar (Ecología)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Ingeniería Ambiental o afín)
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Flexibilidad Cognitiva
- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Concientizar del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.
2. Establecer medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo del municipio.
3. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.
4. Establecer medidas preventivas y sancionar, en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.
5. 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 ecológicos.
6. Establecer programas de reforestación en el municipio, así como el cuidado de la flora y la fauna (colonias, juntas auxiliares y zonas ejidales), detectando para tal efecto las zonas de forestación, dando seguimiento al sembrado de los árboles.
7. Coordinar con los departamentos afines al área de ecología las medidas de mitigación para cada zona específica.
8. Recibir solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos), coordinándose con Protección Civil e Imagen Urbana para el dictamen de árboles en riesgo y poda de árboles en el municipio.
9. Creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.
10. Recibir solicitudes de la campaña adopta un árbol de escuelas, colonias, juntas auxiliares y ejidatarios.
11. Administrar los recursos (equipo) para la plantación de árboles.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Ser enlace con el sector educativo para las campañas de educación ambiental y ecología.
13. Promover y concientizar a los Colegios de Ingenieros y Arquitectos del municipio de la importancia de la ecología y de las medidas mitigatorias.
14. Apoyar en la planeación y realización de eventos conmemorativos: día de la tierra, día del medio ambiente.
15. Realizar el informe mensual de actividades del área
16. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.)
17. Generar información mediante antecedentes y recabar la información que los indicadores marcan.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.



**t. Auxiliar (Ecología)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Ecología)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Ecología
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Ecología
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Atender a las solicitudes de la ciudadanía en cuanto al trámite de tala, poda, donación de árboles, brindar el apoyo con talleres de educación ambiental a escuelas del municipio.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Ecología
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Ingeniería Ambiental o afín)</b>
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Flexibilidad Cognitiva
- Habilidad manual
- Inteligencia Emocional
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la concientización del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.
2. Colaborar en el establecimiento de medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo del municipio.
3. Colaborar en el establecimiento de las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer sanciones por infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.
4. Colaborar en el establecimiento de medidas preventivas y apoyar en sancionar en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.
5. 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 ecológicos.
6. Creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.
7. Recibir solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos).
8. Recibir solicitudes de la campaña adopta un árbol de escuelas, colonias, juntas auxiliares y ejidatarios.
9. Realizar el seguimiento al sembrado de los árboles por parte de la Jefatura.
10. Administrar los recursos (equipo) para la plantación de arboles
11. Apoyar en la planeación y realización de eventos conmemorativos: día de la tierra, día del medio ambiente.
12. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc)
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.



## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las de más inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.



**u. Director(a) de Obras Públicas**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director(a) de Obras Públicas</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	1

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Supervisar los proyectos y obras de urbanización, atendiendo a la ciudadanía en general, respecto a las necesidades de infraestructura pública, planeando, coordinando y ejecutando obras de calidad y con mejor costo para el Municipio, bajo la normativa aplicable para cada caso, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.
<b>A quién reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de proyectos</li> <li>• Jefe(a) de supervisión</li> <li>• Jefe(a) de costos y validaciones</li> <li>• Coordinador(a) administrativo(a)</li> <li>• Auxiliares</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero o afín)
<b>Experiencia</b>	<b>3 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social,

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	normativas y leyes aplicables para la obra pública, Computación manejo de paquetería: Microsoft office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resistencia física</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios públicos el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas encomendados.
3. 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;
4. 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; en caso de ser necesario generar la normativa correspondiente

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

para la aplicación del recurso apegándose a los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos.

5. Promover y ejecutar la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
6. 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.
7. 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 normativa legal vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
8. Validar y autorizar las estimaciones y finiquitos correspondientes para verificar que se cumpla con lo contratado y evitar el pago de conceptos no ejecutados.
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. 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 a quien funja como titular de la Secretaría las decisiones que hubiere tomado; vigilando la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega-recepción de estas y la formalización de los finiquitos correspondientes.
11. 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.
12. Designar a las y 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.
13. Llevar acabo la oportuna supervisión a las obras a fin de que se lleven a cabo las obras en tiempo y forma y con la calidad requerida, vigilando a través de las Supervisoras y los Supervisores de Obra que se hayan designado, para la ejecución de los contratos formalizados, el cumplimiento de las obligaciones



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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.

14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
15. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo involucrando a las Jefaturas adscritas.
16. Participar en coordinación con la Coordinación de Participación Ciudadana en la elaboración del listado de obras del COPLADEMUN.
17. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control y fiscalización, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normativa aplicable.
18. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
19. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
20. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería Municipal.</li> <li>• Contraloría</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Infraestructura</li> </ul>

**v. Auxiliar (Secretario(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, fungiendo como su Secretario(a).
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de Computadoras y Software, excelente ortografía, redacción, manejo de archivo, relación de correspondencia
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Obras Públicas y a sus Jefaturas.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la correspondencia interna, así como las solicitudes externas.
3. Apoyar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección de Obras Públicas, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Organizar la agenda de actividades de la Dirección de Obras Públicas.
6. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, el informe de avance de actividades de la Dirección de Obras Públicas.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Dirección de Obras Públicas.
8. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de las Jefaturas.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que tienen relación con la Dirección de Obras Públicas
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.



**w. Jefe(a) de Proyectos**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Proyectos</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Obtener toda la información necesaria para la realización de un proyecto ejecutivo con costo para su ejecución, lo que se describe como planeación de obra, así como etiquetarlos según aplicación de fondos; respaldando y gestionando la validación de los proyectos de la Dirección.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares (Administrativo(a))</li> <li>• Auxiliares (Coordinador(a) de expedientes unitarios)</li> <li>• Auxiliares (Proyectistas)</li> <li>• Auxiliares (Topografía)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normativa y Leyes aplicables para

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la Dirección de Obras Publicas el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal con adscripción 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 las Supervisoras y los Supervisores que se apeguen a la normativa 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 con el 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

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

en la Secretaría para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

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. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Públicas.
7. Informar a la Dirección de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.
8. Ingresar los proyectos que así lo requieran a la dependencia correspondiente para su validación.
9. Apoyar a 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.
10. Apoyar a publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Coordinación de Participación Ciudadana</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> <li>• Secretaría de Infraestructura</li> <li>• Secretaría de Educación</li> </ul>

**x. Auxiliar (Administrativo(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Proyectos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Proyectos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Computadoras y Software</li> <li>• Excelente ortografía, redacción</li> <li>• Manejo de archivo.</li> <li>• Relación de correspondencia</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Proyectos.
2. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Proyectos.
3. Acordar con la persona titular del área el despacho de los asuntos a su cargo.
4. 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.
5. Colaborar, con 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 Jefatura de Proyectos; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obra.
6. Colaborar con la integración, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. 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 para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

**Relaciones de Trabajo**

**Internas**

Todas las dependencias y unidades administrativas que tienen relación con la Jefatura de Proyectos





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Externas**

Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Jefatura de Proyectos

**y. Auxiliar (Coordinador(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Coordinador(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos. Así como resguardar la cartera y banco de proyectos, Organizar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Proyectos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Creatividad</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Memoria</li> <li>Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resistencia física

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.
2. 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, por un lapso no menor a 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.
3. 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.
4. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Dar seguimiento físico y financiero con el auxilio del personal con adscripción al área, a las obras públicas que integran los programas de la Secretaría, 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 a la Dirección el resultado de su verificación.
6. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Coordinación de Participación Ciudadana</li> </ul>
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Jefatura de Proyectos

**z. Auxiliar (Proyectista)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Proyectista)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Rango</b>	Medio/Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Desarrollo de proyectos de obra pública, colaborando en la resolución de problemas en materia de Obra Pública de todo el Municipio.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Proyectos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Seis

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normativa y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Creatividad</li> <li>Expresión escrita</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la Jefatura 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 las Supervisoras y los Supervisores que se apeguen a las especificaciones técnico – constructivas requeridas.
3. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo con el 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 de la jefatura de proyectos.
5. Integrar el Expediente Técnico con todos los requisitos de acuerdo con la lista proporcionada por su jefatura.
6. Desarrollar todas aquellas tareas que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones para la oportuna conclusión de los proyectos.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

**aa. Auxiliar (Topografía)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Topografía)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Proyectos
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a las y los proyectistas para la realización de sus proyectos y obras.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Proyectos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Seis

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripiés.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con su nivel jerárquico superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar los levantamientos topográficos, trazo y nivelación.
3. Descargar la información obtenida de campo para proceder a realizar la planta topográfica de los levantamientos.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Presidencia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarios(as) del levantamiento topográfico o inspector de la localidad</li> </ul>





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**bb. Jefe(a) de Costos y Validaciones**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Costos y Validaciones</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Costos y Validaciones
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	<p>Presupuestar los conceptos de trabajo de las obras conforme el costo de los materiales mano de obra y equipo actuales del mercado; y hacer los ajustes necesarios para la conciliación de precios.</p> <p>Analizar los conceptos de trabajo de cada uno de los catálogos de conceptos que integran los proyectos de obra.</p> <p>Mantener contacto estrecho y frecuente con las dependencias de las cuales emanan fondos de inversión para obras de infraestructura social, asistencia comunitaria y abatimiento de la pobreza, principalmente para ejercer los recursos de los fondos de acuerdo con la normativa que aplique en cada caso.</p>
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación superior (Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín)

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normativa 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 en precios unitarios.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las demás personas</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Expresión oral</li> <li>Inteligencia Emocional</li> <li>Juicio y toma de decisiones</li> <li>Memoria</li> <li>Orientación de Servicio</li> <li>Pensamiento Crítico</li> <li>Percepción</li> <li>Razonamiento</li> <li>Resistencia física</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la Dirección de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

2. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección 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 normativa vigente.
4. 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.
5. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
6. 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.
7. Hacer los trámites necesarios para gestionar la obtención de validaciones técnicas de diferentes dependencias.
8. Realizar las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la Dirección de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

**Relaciones de Trabajo**

**Internas**

- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Externas**

- Secretaría de Planeación y Finanzas
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**cc. Jefe(a) de Supervisión**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Supervisión</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Supervisión
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar y supervisar, todo tipo de Obras Públicas sean estas de Infraestructura, de Bienes Muebles, de Equipamiento, de Vialidades, de Infraestructura Deportiva, de Salud, etc., con la finalidad de verificar la calidad de la obra, vigilar los tiempos marcados en los programas de trabajo a fin de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos de Obra Pública, solventar dudas de proyecto, en coordinación con la Jefatura de Proyectos, trámite de estimaciones, actas de entrega - recepción de obras, reclamos por vicios ocultos, cancelación de fianzas, solventar de Auditorías.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar (Administrativo) Auxiliares (Supervisor(a) de Obra)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior

	(Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Licenciatura Afín)
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la persona titular de la Dirección 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 las Supervisoras y 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 normativa legal vigente y a las



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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 Supervisoras y Supervisores a obras realizadas por las y los contratistas, haciendo las observaciones al personal supervisor correspondiente para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
8. Acopiar de cada Supervisor y Supervisoras 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 de Obras Públicas 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 a la Dirección 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. Conducirse con honestidad e integridad, haciendo cumplir el contrato de Obra Pública.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

15. Apoyar para actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
16. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Adjudicaciones</li> <li>• Coordinación de Participación Ciudadana</li> <li>• Seguridad Pública</li> <li>• Protección Civil</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Infraestructura</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Cultura</li> <li>• Auditoría Superior de la Federación</li> <li>• SOAPAMA</li> </ul>

**dd. Auxiliar (Administrativo)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Supervisión
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Supervisión
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Supervisión.
<b>A quién reporta</b>	Jefe (a) de Supervisión
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de Computadoras y Software. Excelente ortografía, redacción. Manejo de archivo. Relación de correspondencia. Base de datos. Conocimientos básicos de obra pública. Solventación de Auditoría.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Supervisión.
2. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Supervisión.
3. Acordar con su nivel jerárquico superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Colaborar en la elaboración de 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. Acopiar de cada Supervisora y 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 de Obras Públicas para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
6. Informar a la Jefatura de Supervisión los avances mensuales de los Programas de Trabajo de las Supervisoras y los Supervisores.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Apoyar y colaborar para actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
11. Colaborar para Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que tienen relación con la Jefatura de Supervisión
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Jefatura de Supervisión

**ee. Auxiliar (Supervisor(a) de Obra)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Supervisor(a) de Obra)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Supervisión
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Supervisión
<b>Rango</b>	Medio / Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de las obras contratadas que le sean asignadas por nombramiento, de conformidad con la legislación aplicable.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Supervisión
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Seis

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Arquitectura, ingeniería o afín)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Juicio y toma de decisiones
- Memoria
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resistencia física

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Supervisión el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Coordinar con la persona titular de la Jefatura de Supervisión, en lo técnico, administrativo y operativo, para supervisar las obras públicas y servicios relacionados con la misma que le sean asignados.
3. Ajustar 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 normativa 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. Realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten previamente autorizados, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con la o 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 las y los contratistas, haciendo los reportes oportunos la persona titular de la Jefatura de Supervisión para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

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 su nivel jerárquico superior.
10. Cumplir y hacer cumplir el contrato de Obra Pública, conduciéndose con honestidad e integridad.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> <li>• Dirección de Vialidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAPAMA</li> <li>• Empresas encargadas de la ejecución de obra pública.</li> </ul>

**ff. Coordinador(a) Administrativo(a)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	1

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Atención de procesos administrativos de la Dirección de Obras Públicas y control de los inventarios de equipo de cómputo, inmobiliario y humanos a través de sistemas, políticas y procedimientos que garanticen el control interno de las operaciones, así como llevar el control e integración del archivo de expedientes de obra pública.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Obras Públicas
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares (Administrativos(as)) Auxiliar (Notificador(a))
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura Indistinta)
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Normativa 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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión escrita
- Expresión oral
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Memoria
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo, conduciéndose con honestidad e integridad.
2. 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.
3. 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 con la normativa aplicable.
4. 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 de Obras Públicas para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
6. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento.
7. Tener el control del inventario de bienes muebles actualizado.
8. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

10. Apoyar y colaborar para actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Control, seguimiento y mantenimiento de las unidades oficiales asignadas a la dirección de obras públicas.
13. Realización y actualización del inventario documental de la Dirección de Obras Públicas.
14. Colaborar en la integración de los expedientes unitarios de la obra para la entrega final (registrar, complementar, ordenar, foliar, escanear, integrar caratula, coser el expediente y archivar en cajas de archivo inventariadas).
15. Realizar el control del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas (altas, bajas, cambios, nomina, permisos, vacaciones e incapacidades).
16. Apoyo a la solventación de las auditorías internas y externas (estatales y federales) de las obras de la Dirección de Obras Públicas
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	○ <b>Relaciones de Trabajo</b>
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios públicos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	Todas las dependencias con las que tiene relación la Dirección de Obras Públicas

**gg. Auxiliar (Administrativo(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación Administrativa
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>Rango</b>	Medio/Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación Administrativa.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	En paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Colaborar para la integración de expedientes unitarios.
2. Llevar la relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con la que se necesite.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Apoyar en la implementación del Control Interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

**hh. Auxiliar (Notificador(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Notificador(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación Administrativa
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación Administrativa
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir; conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar a la ciudadanía, solicitantes, personal del servicio público, dependencias y unidades administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos seguidos por la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.
3. Realizar el procedimiento de notificación acorde a lo establecido a la normativa aplicable.
4. Asentar las razones de notificación de acuerdo con la normativa aplicable, firmando las mismas.
5. Al remitir las notificaciones practicadas al área correspondiente, acompañarlas con todos los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.
6. Registrar las notificaciones realizadas en el registro correspondiente y entregar de manera inmediata y sin demora los acuses de notificación al área asignada.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.



**ii. Director(a) de Servicios Públicos**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director(a) Servicios Públicos</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	1

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar y Supervisar actividades de las diversas Jefaturas que conforman la Dirección de Servicios Públicos con la finalidad de cubrir con calidad, eficacia y prontitud los servicios públicos básicos que proporciona el Ayuntamiento Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Alumbrado Público</li> <li>• Jefatura de Limpia</li> <li>• Jefatura de Imagen Urbana</li> <li>• Jefatura de Panteones</li> <li>• Jefatura de Relleno Sanitario</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Administración o afín)
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia de servicios públicos.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios públicos Municipales de las jefaturas de Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones e Imagen Urbana.
2. Atender en tiempo y forma las solicitudes en materia de transparencia e información Pública.
3. Analizar las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.
4. Administrar las relaciones con las instancias sindicales en los mejores términos para el municipio y el personal con adscripción a las jefaturas.
5. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias Municipales para la mejor prestación de servicios públicos a su cargo.
6. Vigilar el control del ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes Jefaturas de Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones e Imagen Urbana.
7. Realizar supervisiones a las diferentes actividades y trabajos ejecutados por las diversas Jefaturas que integran la Dirección, de acuerdo con lo establecido en los programas, cronogramas y minutas de trabajo.
8. Procurar y mantener en la Dirección y Jefaturas adscritas la actitud de profesionalismo, servicio, honestidad y productividad que genere confianza en la ciudadanía.
9. Mantener contacto con las Juntas Auxiliares, Rancherías, Inspectorías auxiliares, asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus solicitudes en materia de Servicios Públicos.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

10. 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.
11. Colaborar con las Jefaturas para elaborar las propuestas de modificación de Reglamentos que se refieren a los servicios Públicos.
12. Atender, solucionar y dar seguimiento a las problemáticas que se presenten en las diversas áreas de la dirección.
13. Informar a su nivel jerárquico superior de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las Jefaturas de la Dirección.
14. Verificar se dé cumplimiento a la normativa aplicable en materia de servicios públicos.
15. Verificar que las Jefaturas a su cargo realicen actividades de difusión y cultura, en materia de servicios públicos.
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.
17. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones ejecutados por el Ayuntamiento.
21. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables



22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Secretaría de Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Medio Ambiente</li> <li>• Instituto Nacional de Estadística y Geografía</li> <li>• Sistema operativo de servicios de agua potable alcantarillado del Municipio de Atlixco SOAPAMA</li> </ul>

**jj. Auxiliar (Secretaria(o))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretaria(o))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, fungiendo como su secretario(a).
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

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. Elaborar el Informe Mensual remitiendo copia a la Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
5. Apoyo con la preparación de convocatorias, proyectos, eventos y agenda de reuniones con Presidencias Auxiliares.
6. Mantener en condiciones operativas los equipos administrativos asignados a la Dirección para su operatividad.
7. Ser enlace de comunicación con las Jefaturas y la Dirección, manteniendo el flujo correcto de la información.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



**kk. Auxiliar (Administrativo(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Auxiliar a la Dirección en temas de carácter administrativo, de control interno, así como servir como enlace con a las diferentes Jefaturas como son Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones, Imagen Urbana.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Administración o Derecho)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento a programación, dirección, supervisión, control y evaluación de los servicios públicos Municipales de las jefaturas de Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones e Imagen Urbana Integral.
2. Dar seguimiento a la atención en tiempo y forma los requerimientos de la ciudadanía en materia de transparencia e información Pública.
3. Llevar un control estadístico de los servicios prestados por las jefaturas.
4. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades coordinadas de trabajo de las jefaturas antes mencionadas.
5. Auxiliar en el Análisis de las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.
6. Supervisar el manejo del ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes Jefaturas de Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones e Imagen Urbana.
7. Informar a su nivel jerárquico superior de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las Jefaturas de la Dirección.
8. Apoyar en el seguimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
9. 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.
10. Verificar que sean atendidas las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Apoyar en la implementación del Control Interno de la Dirección y sus Jefaturas, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Medio Ambiente</li> <li>• Secretaria del Bienestar</li> <li>• Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática</li> </ul>



## II. Jefe(a) de Panteones

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe(a) de Panteones
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Verificar el correcto procedimiento de inhumaciones y exhumaciones, depósito de cenizas y de las anotaciones en los libros de inhumaciones (adultos y párvulos), a fin de cumplan con lo requerido.
A quién reporta	Director(a) de Servicios Públicos
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar (Supervisor(a) de sepultureros(as))</li> <li>• Auxiliar (Administrativo(a))</li> <li>• Auxiliar (Sepulturero(a))</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento en administración, paquetería office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas, conocimiento de manejo de residuos, planeación y organización de actividades, conocimiento en materia de programas presupuestarios.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Juicio y toma de decisiones
- Resolución de problemas complejos
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio

○ **Descripción específica de funciones:**

1. Supervisar que se realicen los trámites y servicios de la Jefatura de Panteones, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.
2. Dar cumplimiento al Reglamento de Panteones vigente.
3. Verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.
4. Elaborar y dar cumplimiento al PBR del Departamento.
5. Dar seguimiento en la contestación de oficios que así lo requieran.
6. Elaborar el reporte mensual de indicadores de servicios.
7. Verificar que el registro de los servicios de inhumaciones y exhumaciones, depósito de cenizas, refrendos y perpetuidades se realicen en los libros correspondientes.
8. Verificar que las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones.
9. Verificar que los Panteones se encuentren en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud.
10. Verificar que el personal adscrito al área tenga el material y la herramienta necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
11. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro de los Panteones Municipales cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.
12. Supervisar que el personal (externo o interno) que realice obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumpla con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, evitando afectar las fosas colindantes.
13. Delegar responsabilidades al personal de los Panteones, de acuerdo con sus funciones
14. Capacitar a las Presidencias Auxiliares y a las personas responsables de los Panteones para homologar el registro de inhumaciones en los Panteones ubicados en Juntas Auxiliares, inspectorías y colonias; e instruirles para

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

informar de manera mensual a la Administración de Panteones para tener un registro de los datos.

15. Realizar actividades socioculturales que programe o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
17. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
18. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
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. Coadyuvar en la correcta prestación de servicios públicos a la población del Municipio de Atlixco.
21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Presidencia Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Juntas Auxiliares</li> </ul>



**mm. Auxiliar (Supervisor(a) de Sepultureros(as))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Supervisor(a) de Sepultureros(as))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Panteones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Panteones
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Supervisar que las acciones operativas de inhumación, exhumación, colocación de monumentos, sombras y jardinerías cuenten con los permisos correspondientes y se realicen con base en lo establecido en el Reglamento de Panteones.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Panteones
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar (Sepulturero(a))
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículo</li> <li>• Normativa aplicable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción específica de 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 y que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.
2. Supervisar que el personal (externo o interno) que realice obras de albañilería, o jardinería dentro del panteón cumpla con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, dejen limpia el área de trabajo y eviten afectar las fosas colindantes.
3. Verificar que los Panteones se encuentren 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. Supervisar que Auxiliares de Sepultura realicen las actividades propias de su puesto, descritas en el presente manual, conduciéndose con amabilidad y respeto a las y los usuarios de los panteones municipales.
5. Verificar que el personal bajo su supervisión cuente con el material y herramienta necesarios para la realización de sus actividades.
6. Coadyuvar, en caso de ser necesario, con Auxiliares de Sepultura, en las acciones de limpieza, inhumación y demás actividades en las que requieran apoyo.
7. Solicitar apoyo de las unidades de emergencia, según se requiera (066, Protección Civil, Cruz Roja, Seguridad Pública, etc.), para salvaguardar la seguridad de las y los usuarios que asisten a los panteones municipales.
8. Supervisar, con apoyo de Seguridad Pública Municipal, el retiro de las personas que ingieran estupefacientes, atenten contra la salud o la moral dentro de las instalaciones de los panteones municipales.
9. Registrar y elaborar las placas de identificación de cada fosa.
10. Apoyar a la Administración en la entrega de requisiciones al Departamento de Compras, y en la entrega de Oficios a las áreas correspondientes.
11. Informar a su nivel jerárquico superior de las anomalías, irregularidades y problemáticas que se presenten en los Panteones.
12. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programen o autoricen la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
13. Coadyuvar en la administración de Panteones en la verificación de fosas para autorizar los permisos de construcción y remodelación.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

14. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Limpia</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**nn. Auxiliar (Administrativo(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Panteones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Panteones
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Realizar las funciones administrativas, confirmando que éstas se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Panteones
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Computación y manejo de archivos
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción específica de funciones**

1. Realizar las funciones administrativas propias del área.
2. Integrar los expedientes y elaborar los Certificados de Derechos de Usufructo de fosas a Perpetuidad en apego a los procedimientos establecidos.
3. Atender la línea telefónica de la Jefatura.
4. Atender ciudadana en materia de trámites y servicios.
5. Ser responsable de registrar y actualizar los Libros de inhumaciones.
6. Ser responsable de archivar las ordenes de inhumación.
7. Ser responsable de llevar un control de las órdenes de pago que se entregan a las y los usuarios.
8. Ser responsable de elaborar y actualizar el informe semanal y mensual de ingresos, remitiendo copia a la Contraloría; Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; Dirección de Servicios Públicos y Tesorería.
9. Ser responsable de la Integración y resguardo de las boletas de servicios de Inhumación, pago de refrendos y exhumaciones.
10. Ser responsable de entregar la documentación a personas usuarias y funerarias, de los documentos que quedan a resguardo de la Jefatura de Panteones para integración de los expedientes con base a los servicios que se requieren.
11. Coadyuvar en la elaboración de Indicadores e informe mensual.
12. Coadyuvar en la búsqueda y seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.
13. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información a la Jefatura de Panteones, a fin de que cumplan con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como, 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. Informar a su nivel jerárquico superior de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en los Panteones.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Limpia</li> <li>• Jefatura de Alumbrado</li> <li>• Jefatura de Relleno Sanitario</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**oo. Auxiliar (Sepulturero(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Sepulturero(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Panteones
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Panteones
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Atender de manera primordial los servicios de Inhumaciones y Exhumaciones, además de realizar las acciones de limpieza de los Panteones Municipales.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Panteones
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Diez

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Albañilería
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción específica de funciones:**

1. Realizar los servicios de panteones establecidos en la ley de ingresos y/o extraordinarios, deberán verificar con el personal administrativo que tienen la aprobación de la Jefatura de Panteones, además de haber realizado todos los trámites correspondientes.
2. Rasca las fosas para los servicios de Inhumaciones y exhumaciones en el marco legal vigente y de acuerdo con lo instruido por la administración.
3. Rasca en la fosa para el depósito de cenizas y/o depósito de restos áridos.
4. Mantener en perfectas condiciones la limpieza de las áreas que le corresponden dentro y fuera de las instalaciones del panteón.
5. Escardar y barrer los pasillos entre fosas; así como limpiar las banquetas y bardas colindantes de los panteones municipales.
6. Retirar la basura de las fosas y de los toneles, apoyando en la carga de basura al camión recolector.
7. Retirar el escombros proveniente del rascado.
8. Colaborar en la poda de jardineras y árboles localizados en el interior de los panteones que representen un riesgo para la ciudadanía.
9. Lavar semanalmente los tanques de agua asignados.
10. Coadyuvar en la limpieza del acceso principal de los panteones y baños públicos.
11. Lavar de manera periódica las instalaciones del Anfiteatro Municipal.
12. Limpiar una vez al mes la bodega asignada a la cuadrilla.
13. 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 las y los usuarios dentro y fuera de las instalaciones del Panteón Municipal.
14. Verificar que las construcciones o remodelaciones que se realizan dentro del Panteón Municipal, incluyendo las que se realicen en las fosas, estén apegadas a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, cuenten con el permiso necesario y que el personal que éste trabajando no afecte otras fosas colindantes.
15. Cuidar y mantener en buenas condiciones la herramienta asignada para el desarrollo de sus actividades.
16. Informar a su nivel jerárquico superior de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

17. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programe o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Limpia</li> <li>• Jefatura de Relleno Sanitario</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**pp. Jefe (a) de Imagen Urbana**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Imagen Urbana</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Imagen Urbana
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Mantener en buen estado las calles, áreas verdes, parques, jardines e inmuebles propiedad del Municipio de Atlixco.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares (Administrativos/Operativos/ Supervisores)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura Indistinta)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa y reglamentación en tema de imagen urbana.</li> <li>• Administración de personal.</li> <li>• Conocimientos generales en materia de: áreas verdes, parques y jardines.</li> <li>• Conocimientos básicos para el bacheo con mezcla asfáltica, hundimientos de adoquín, maquinaria y herramienta.</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de albañilería.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión Oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones.**

1. Realizar y dar cumplimiento al programa presupuestario basado en resultados.
2. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos de trabajo de acuerdo con los requerimientos de bacheo con mezcla asfáltica y hundimientos de adoquinamiento de las calles de la ciudad programadas.
3. Verificar y autorizar los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo a su cargo en coordinación con personal administrativo.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de acuerdo con el Reglamento del área de Imagen Urbana Integral sobre los trabajos de podas estéticas y sanitarias de pasto, así como árboles que midan menos de 5 m de alto de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad programadas.
5. Programar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y planes de trabajo de jardinería, áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
6. Programar la atención a los requerimientos de las reparaciones menores que se deben hacer a los inmuebles a cargo del municipio.
7. Elaborar y/o supervisar la actualización de documentos, manuales y reglamentos referentes a los requerimientos administrativos que por la información se generan en la jefatura.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridas por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
9. 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. Tener bajo su supervisión el control del inventario bajo resguardo de la Jefatura, asignando la herramienta y/o maquinaria al personal para el desempeño de sus funciones.
11. Tener bajo su uso y resguardo el correo institucional, brindando la atención correspondiente o asignando el seguimiento a quien determine.
12. Dar seguimiento al programa de atención ciudadana y redes sociales y asignar las actividades al personal correspondiente.
13. Autorizar el calendario de actividades semanal del área.
14. Apoyo a otras áreas del Ayuntamiento en actividades relacionadas con las funciones de imagen urbana.
15. Dar seguimiento a solicitudes ciudadanas relacionadas con las funciones establecidas en el manual y reglamento del área.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco</li> </ul>



**qq. Auxiliar (Administrativo(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Imagen Urbana
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Imagen Urbana
<b>Rango</b>	Medio/Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Imagen Urbana.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Imagen Urbana
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Tres

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Office</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Conocimientos básicos de acuerdo con las actividades del área.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos de trabajo que se le asignen.
2. Requisitar los formatos, evidencias y trámites, relacionados los programas, planes y proyectos de trabajo que se le asignen.
3. Coadyuvar en la verificación de los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo con adscripción a la Jefatura.
4. Realizar actividades inherentes a la supervisión de personal cuando esto sea requerido.
5. Recibir y registrar la correspondencia dirigida al área, dando cuenta de esta a la persona titular de la Jefatura de Imagen Urbana para su atención.
6. Atender la comunicación telefónica dándole atención o la información necesaria a la persona usuaria.
7. Organizar el calendario de actividades semanal del área.
8. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades para su integración a la Noticia Administrativa, turnando copia a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y a la Dirección de Servicios Públicos.
9. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Jefatura de Imagen Urbana y recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

**rr. Auxiliar (Supervisor(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Supervisor(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Imagen Urbana
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Imagen Urbana
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Imagen Urbana.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Imagen Urbana
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliares (operativos(as))
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Manejo de Vehículos</li> <li>• Conocimientos básicos en actividades referentes al área.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos de trabajo que se le asignen.
2. Requisar los formatos, evidencias y trámites, relacionados los programas, planes y proyectos de trabajo que se le asignen.
3. Apoyar al personal administrativo en la organización del calendario de actividades semanal del área.
4. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
5. Trasladar al lugar de trabajo al personal operativo, entregando previamente la herramienta, maquinaria o insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, llevando un control de esto.
6. Pasar lista de asistencia al personal operativos.
7. Entregar vales de agua potable o tratada al personal operativo que realice actividades de riego (pipa) y llevar un control de estos.
8. Supervisar que el personal operativo realice las actividades programadas, en tiempo y forma; en caso de que se requiera más herramienta, maquinaria o insumos, proporcionársela.
9. Realizar actividades propias del personal operativo cuando sea necesario derivado de la carga de trabajo del área.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	• Dirección de Servicios Públicos
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

**ss. Auxiliar (Operativo(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Operativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Imagen Urbana
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Imagen Urbana
<b>Rango</b>	Medio/Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar el mantenimiento en las áreas públicas que se le asignen.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Imagen Urbana Auxiliar (Supervisor(a))
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	50

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	No aplica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardinería.</li> <li>• Bacheo.</li> <li>• Albañilería.</li> <li>• Plomería.</li> <li>• Electricidad.</li> <li>• Herrería.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Podar y ralear árboles, arbustos y pasto, recogiendo la basura que se genere.
2. Barrer las banquetas y retirar la hierba de las guarniciones y áreas cercanas.
3. Realizar excavación con pala y pico para el cajeo del bacheo, posteriormente rociar liga alrededor y dentro del bache, aplicar la mezcla asfáltica, rastrillándola para extenderla y finalmente compactarla.
4. Recoger el cascajo y materiales de residuo, al concluir el bacheo.
5. Colocar la mezcla asfáltica en frío en el hundimiento o bache localizado y compactarla.
6. Realizar el riego de agua potable y tratada en bulevares, áreas verdes, parques y jardines del Municipio de Atlixco, de acuerdo con el Calendario de Actividades.
7. Reparar y brindar servicio preventivo o correctivo a la maquinaria que se utiliza en la Jefatura de Imagen Urbana.
8. Realizar actividades de soldadura que le sean asignadas.
9. Implementar servicios preventivos de maquinaria y vehículos asignados al área.
10. Dar mantenimiento en general a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, que así lo requieran.
11. Llevar un reporte fotográfico y comprobar con informe diario las actividades que se le hayan encomendado.
12. Entregar las bitácoras semanales y cualquier otro reporte que se le solicite, especificando las condiciones generales mecánicas de los vehículos, cuando tengan bajo su uso y resguardo un vehículo oficial.
13. Dejar limpia el área que haya sido trabajada, de acuerdo con las actividades encomendadas, recolectando la basura o restos generados.
14. Generar las acciones necesarias para que en el desarrollo de sus funciones opere un ambiente de seguridad y prudencia.
15. Atender con diligencia las instrucciones, actividades o encomiendas asignadas por su nivel jerárquico superior, para el mejor desempeño de sus funciones.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>No aplica</b>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



**tt. Jefe(a) de Alumbrado Público**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Alumbrado Público</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo, al personal adscrito a la jefatura de Alumbrado. Planear y gestionar el mantenimiento y reparación de luminarias y atender las necesidades de la Ciudadanía.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar (Administrativo(a)) Auxiliar (Secretaria(o)) Electricistas Auxiliar
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura e Ingeniería o afín)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Electricidad</li> <li>• Marco Normativo aplicable</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Habilidad eléctrica</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Juicio y Toma de Decisiones
- Manejo de Personal
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención a la programación, dirección, supervisión, control y evaluación del servicio público de Alumbrado en el Municipio de Atlixco.
2. Realizar un control estadístico de los servicios prestados por la jefatura.
3. Elaborar la programación de actividades de la jefatura, distribuyéndolas entre el personal bajo su cargo.
4. Realizar el análisis de las necesidades de la Jefatura, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.
5. Supervisar el manejo del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura de Alumbrado.
6. Informar a su nivel jerárquico superior de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en la Jefatura de Alumbrado.
7. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos en los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	Comisión Federal de Electricidad



**uu. Auxiliar (Administrativo(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado en temas de carácter administrativo y de control interno.
<b>A quién reporta</b>	Encargado(a) de Despacho de la Jefatura de Alumbrado
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en administración o afín)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Leyes, Normas y Reglamento en materia de alumbrado público, electricidad, computación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la realización de expedientes de comprobación para programas presupuestarios. (PBR)
2. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal.
3. Realizar el informe mensual de la jefatura de alumbrado.
4. Apoyar en la coordinación, supervisión y asignación de funciones del personal adscrito al departamento.
5. Llevar un control estadístico de los servicios prestados por la jefatura.
6. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades de la jefatura.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**vv. Auxiliar (Secretario(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Recibir reportes y darles seguimiento, correspondencia oficios y enviar contestación.
<b>A quién reporta</b>	Encargado(a) de Despacho de la Jefatura de Alumbrado
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de archivo</li> <li>• Computación</li> <li>• Paquetería Office</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión Escrita</li> <li>• Expresión Oral</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar requisiciones de mantenimiento al parque vehicular de la Jefatura de Alumbrado.



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

2. Gestionar tramites de pago con tesorería, contabilidad y egresos.
3. Capturar los recibos de energía eléctrica de los servicios contratados por el Ayuntamiento.
4. Brindar atención ciudadana.
5. Contestar llamadas telefónicas, así como atención a reportes de mantenimiento.
6. Fungir como enlace de nómina.
7. Tener bajo su encargo al Sistema de Requisiciones, realizando las requisiciones que previamente haya autorizado la persona Encargada del Despacho de la Jefatura de Alumbrado.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Externas</b>	Comisión Federal de Electricidad

**ww. Electricista**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Electricista</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar el trabajo operativo en la prestación del servicio público de Alumbrado.
<b>A quién reporta</b>	Encargado(a) de Despacho de la Jefatura de Alumbrado
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Siete

**Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Educación Básica (Secundaria)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer y escribir</li> <li>• Manejo de herramientas y conceptos de electricidad.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Habilidad Manual</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia Física</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar mantenimiento correctivo del sistema de alumbrado público del municipio.
2. Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión.
3. Tender líneas en eventos realizados por parte del Ayuntamiento.
4. Tener bajo su resguardo vehículos oficiales y herramientas de trabajo, utilizándolos de manera óptima.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén designados.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control vehicular</li> <li>• Imagen urbana</li> <li>• Seguridad publica</li> </ul>
<b>Externas</b>	Ciudadanía que realiza reportes.



**xx. Auxiliar**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Alumbrado
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado en intendencia, ocasionalmente en atención ciudadana.
<b>A quién reporta</b>	Encargado(a) de Despacho de la Jefatura de Alumbrado
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Uno

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leer y escribir</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las demás personas.</li> <li>Expresión escrita.</li> <li>Expresión oral.</li> <li>Inteligencia Emocional.</li> <li>Memoria.</li> <li>Orientación de Servicio.</li> <li>Pensamiento Crítico.</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar limpieza de la oficina y baños de la jefatura de alumbrado.
2. Apoyar de manera ocasional en la recepción de correspondencia dirigida a la Jefatura de Alumbrado.
3. Apoyar en foliado y cosido de los expedientes archivísticos de la Jefatura de Alumbrado.
4. Apoyar de manera ocasional en la atención de llamadas telefónicas.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y las demás inherentes al cargo/empleo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<b>No aplica</b>
Externas	<b>No aplica</b>

**yy. Jefe(a) de Limpia**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Limpia</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Limpia
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	3

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo, al personal adscrito a la Jefatura de limpia.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Secretario(a) Supervisores(as) Bodegueros(as) Choferes(sas) Macheteros(as) Barrenderos(as)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Administración, Ciencias ambientales o afín)
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración, manejo de personal, mecánica, mantenimiento vehicular y normativa aplicable manejo de conflictos.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas complejos
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Juicio y toma de decisiones
- Coordinación con las demás personas
- Negociación

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar y asignar funciones de trabajo diario al personal adscrito a la Jefatura de Limpia.
2. Planear las rutas de barrido y recolección.
3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y reparación de las unidades recolectoras.
4. Atender las necesidades del personal, así como gestionar equipo de protección y uniformes para el seguro desempeño de sus labores.
5. Revisar y firmar la correspondencia y documentación que se emite por parte de la Jefatura.
6. Vigilar el cumplimiento de las actividades inherentes de la jefatura de limpia, del Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco y demás disposiciones aplicables.
7. Brindar atención a la ciudadanía con relación a la falta de servicio y solicitudes de prestación de servicio especial de recolección en comercios y empresas privadas.
8. Vigilar que estén debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
9. 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.
10. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos en los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Medio Ambiente</li> <li>• Secretaría del Bienestar</li> <li>• Empresas Comerciales e Industriales</li> </ul>

**zz. Secretario(a)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Secretario(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Limpia
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Limpia
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Recibir reportes, correspondencia, oficios y enviar contestación; control de archivo y vinculación con otras áreas.
<b>A quién reporta</b>	Encargado(a) de Despacho de la Jefatura de Limpia
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Carrera afín)
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de archivo</li> <li>• Paquetería Office</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión Escrita</li> <li>• Expresión Oral</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control administrativo de la correspondencia como oficios y correo institucional de la Jefatura de Limpia.
2. Apoyar en la realización de expedientes de comprobación para PBR.
3. Elaborar requisiciones de mantenimiento al parque vehicular de la Jefatura de Limpia en el sistema.
4. Elaborar el formato de nómina, fungiendo como enlace ante la Dirección de Recursos Humanos.
5. Dar seguimiento a las quejas y reportes recibidos por parte de la ciudadanía, vía diferentes medios de comunicación.
6. Organizar y administrar la documentación de la Jefatura para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**aaa. Auxiliar (Supervisor(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Supervisor(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Limpia
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Limpia
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Supervisar al personal de rutas de barrido, rutas de recolección de los camiones, rutas de servicios especiales, administración de los sistemas (GPS y base de datos), bodegueros(as).
<b>A quién reporta</b>	Encargado(a) de Despacho de la Jefatura de Limpia
<b>A quien supervisa</b>	Bodeguero(a) Chofer(esa) Machetero(a) Barrendero(a)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cinco

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de equipo de cómputo, en orientación de ubicación.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Percepción
- Resistencia Física

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la asistencia diaria del personal adscrito a la Jefatura de Limpia.
2. Vigilar que el personal de barrido y recolección realice el trabajo asignado en su ruta.
3. Acudir a revisar reportes ciudadanos, como montoneras y falta de servicio en alguna colonia del municipio.
4. Realizar reportes semanales de las actividades que se realizan.
5. Controlar la bitácora de salida de rutas y mantenimiento, así como su captura en la base de datos.
6. Administrar los sistemas (GPS) y base de datos.
7. Supervisar las veladas de martes y sábados en el área del mercado, pase de lista y asignación de las áreas de barrido y recolección al personal.
8. Vigilar que la ciudadanía cumpla con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco y demás disposiciones aplicables.
9. Realizar recorridos de supervisión en la recolección nocturna que se realiza los días domingo, lunes, miércoles, jueves y viernes.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



**bbb. Bodeguero(a)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Bodeguero(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Limpia
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Limpia
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Resguardar las oficinas, área de estacionamiento de camiones y herramientas de trabajo del departamento, controlar las entradas y salidas de las unidades, mantener limpia la bodega y áreas adyacentes.
<b>A quién reporta</b>	Auxiliar (Supervisor(a))
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer y escribir</li> <li>• Manejo de Herramientas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Resguardar en general las instalaciones de la Jefatura de Limpia.
2. Entregar y recibir herramientas y material de trabajo del personal de la Jefatura.
3. Controlar las horas de salida y entrada de los camiones de recolección.
4. Realizar inventario de los materiales, herramientas y suministros de la Jefatura.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**ccc. Chofer(esa)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Chofer(esa)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Limpia
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Limpia
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Operación de vehículo pesado de recolección, revisar las condiciones de su unidad diariamente reportando las fallas del camión a su superior, a fin de realizar el recorrido de su ruta. Requisitado y entrega de bitácoras de Ruta y Mantenimiento.
<b>A quién reporta</b>	Auxiliar (Supervisor(a))
<b>A quien supervisa</b>	Machetero (a)
<b>No. de personas en el puesto</b>	Once

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Básica</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos de carga pesada</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Percepción</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Manejar el vehículo bajo su cargo, realizando recorridos de recolección en las colonias y comunidades del municipio asignadas.
2. Vigilar que las y los macheteros realicen su trabajo de recolección, dando buen trato a la ciudadanía.
3. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.
4. Trasladar los RSU recolectados en el Municipio, al Relleno Sanitario.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

**ddd. Machetero(a)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Machetero(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Limpia
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Limpia
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Recibir la basura de la ciudadanía para depositarla en el camión durante los recorridos de recolección.
<b>A quién reporta</b>	Chofer(esa)
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Veintiuna

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	Ninguno
<b>Conocimientos básicos</b>	Ninguno
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Percepción</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Habilidad Mecánica</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir la basura de la ciudadanía y depositarla en el camión recolector durante el recorrido.
2. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.
3. Acompañar a la persona operadora del camión recolector a depositar los RSU al Relleno Sanitario.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> </ul>



**eee. Barrendero(a)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Barrendero(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Limpia
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Limpia
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Barrido de calles, mercados, áreas comunes, apoyo de limpieza y recolección de basura en eventos organizados por el Ayuntamiento.
<b>A quién reporta</b>	Auxiliar (Supervisor(a))
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Cincuenta

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	No necesaria
<b>Experiencia</b>	Ninguna
<b>Conocimientos básicos</b>	Ninguno
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Percepción</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Resistencia Física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar barrido diario y recolección de basura en las rutas asignadas.
2. Apoyo con barrido en eventos y jornadas de trabajo en colonias del municipio.
3. Atender limpieza, barrido y recolección de basura en el Centro de Convenciones, salas y espacios del ayuntamiento destinados para eventos organizados por el Ayuntamiento de Atlixco.
4. Realizar veladas los martes y sábados en el área del mercado.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

**fff. Jefe(a) de Relleno Sanitario**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Relleno Sanitario</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	2

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial, para evitar la contaminación del medio ambiente, mediante un sistema de control que permita alcanzar las metas y objetivos del relleno sanitario.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Secretario(a), Pesador(a), Operadores(as) de Maquina, Choferes(esas), Veladores(as) y Peones(as).
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Biotecnología, Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o carrera a fin)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Diseño, construcción y operación de un relleno sanitario
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Manejo de personas
- Negociación
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el programa de trabajo anual de la Jefatura de Relleno Sanitario, asignando actividades al personal bajo su cargo.
2. Elaborar un diagnóstico de la gestión integral de los residuos sólidos para el Programa para la Gestión Integral de residuos sólidos.
3. Elaborar el presupuesto anual, optimizando los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario, supervisar las actividades del personal adscrito al área.
4. Realizar el depósito de lo recaudado en el relleno sanitario a la Tesorería Municipal.
5. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
6. Implementar el control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.
8. Apoyar y supervisar las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador(a) de báscula, operador(a) de maquinaria pesada, controlador(a) de vehículos y auxiliares; anotando las actividades diarias en la Bitácora.
9. Requerir el material necesario para el funcionamiento de cada uno de los sistemas implementados en el sitio.
10. Enviar la información de toneladas de residuos sólidos captadas por cada uno de los usuarios.
11. Reportar al taller mecánico las fallas mecánicas de las unidades y equipo asignados al departamento.
12. Coordinar y supervisar la correcta entrega de la tierra para la cobertura de los residuos sólidos, llevar un control de los metros cúbicos, en coordinación con la persona proveedora para firma de notas y realización de reportes mensuales de los metros cúbicos entregados.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

13. Reportar faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabajo y tiempos extras, así como programar periodos de vacaciones del personal.
14. Elaborar de informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en el departamento.
15. Responder 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. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
19. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridas por los planes, programas y certificaciones que ejecute el ayuntamiento.
20. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Jefatura de Limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Medio Ambiente</li> <li>• Secretaría del Bienestar</li> <li>• Municipios usuarios del Relleno</li> </ul>

**ggg. Auxiliar (Secretario(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Relleno Sanitario, fungiendo como su Secretario(a).
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Relleno Sanitario
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración de oficina Relación de correspondencia Manejo de archivo
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>





## Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar diversos documentos, tener un adecuado control de archivo impreso y electrónico.
2. Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula.
3. Dar seguimiento a los oficios de las diferentes áreas.
4. Coordinar actividades y estrategias de trabajo con la persona titular del área para realizar de manera eficaz las actividades.
5. Reportar a su nivel jerárquico superior todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.
6. Apoyar en el reporte de faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabajo y tiempos extras, así como en la programación de los periodos de vacaciones del personal.
7. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en el departamento.
8. Apoyar 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.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>Tesorería</li> <li>Dirección de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipios usuarios de Relleno</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**hhh. Auxiliar (Pesador(a))**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Pesador (a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Desarrollar adecuadamente la identificación de vehículos, llevando el control y pesaje de estos.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Relleno Sanitario
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía. Identificación de problemas en básculas, Identificación de vehículos que ingresan.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar un control estadístico de los servicios prestados.
2. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades coordinadas de trabajo.
3. Auxiliar en el análisis de las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.
4. Pesar, identificar cada vehículo según su procedencia, cobrar a vehículos particulares.
5. Llevar el control diario del número de vehículos y toneladas recibidas.
6. Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingreso a la persona titular del área.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Coordinar actividades y estrategias de trabajo con la persona titular del departamento para realizar de manera eficaz las actividades
9. Reportar a su nivel superior jerárquico, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.
10. Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía a su nivel jerárquico superior.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipios usuarios de Relleno</li> </ul>



### iii. Operador(a) de Maquinaria

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Operador(a) de Maquinaria
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Persona responsable en operaciones con maquinaria pesada.
A quién reporta	Jefe(a) de Relleno Sanitario
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Tres

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía. Manejo de Maquinaria Pesada. Conducir vehículos con carga pesada.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Extender, bandear, compactar y cubrir residuos sólidos urbanos recibidos, conservando niveles, ángulos y altura de la celda.
2. Dar mantenimiento preventivo a la unidad.
3. Revisar de manera general de las unidades asignadas al departamento al inicio y término de cada turno.
4. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
5. Reportar al jefe de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.
6. Controlar el flujo vehicular en el interior del sitio, vigilando que respeten las señalizaciones e indicaciones para el tránsito interno.
7. Solicitar y utilizar el equipo y ropa de trabajo adecuados para realizar de manera segura las actividades.
8. Asignar un espacio seguro a cada una de las unidades que ingresan para realizar la descarga de los residuos sólidos.
9. Mantener libre de objetos punzo cortantes el patio de maniobras, mediante una permanente supervisión del área.
10. Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía al jefe de departamento.
11. Realizar diariamente un reporte de tiempo de horas máquina del equipo propio y rentado para controlar los flujos.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de limpia</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Municipios usuarios de Relleno</li></ul>



**jjj. Chofer(esa)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Chofer(esa)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Persona responsable de transportar material del banco de material de cobertura a la celda.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Relleno Sanitario
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía. Manejo de Maquinaria Pesada. Conducir vehículos con carga pesada.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Conducir y transportar material del banco de material de cobertura a la celda, dar mantenimiento preventivo a la unidad.
2. Reportar a la persona titular del departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.
3. Controlar el flujo vehicular en el interior del sitio, vigilando que se respeten las señalizaciones e indicaciones para el tránsito interno.
4. Solicitar y utilizar el equipo y ropa de trabajo adecuados para realizar de manera segura las actividades.
5. Asignar un espacio seguro a cada una de las unidades que ingresan para realizar la descarga de los residuos sólidos.
6. Mantener libre de objetos punzo cortantes el patio de maniobras, mediante una permanente supervisión del área.
7. Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía a la persona titular del departamento.
8. Realizar diariamente un reporte de tiempo de horas máquina del equipo propio y rentado para controlar los flujos
9. Revisar de manera general las unidades asignadas al departamento al inicio y término de cada turno.
10. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando las fallas detectadas en la misma.
11. Cargar combustible a la unidad asignada cuando sea necesario.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Jefatura de limpieza</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**Externas**

- Municipios usuarios de Relleno



**kkk. Velador(a)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Velador(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Persona responsable de vigilancia de las instalaciones de la Jefatura de Relleno Sanitario.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Relleno Sanitario
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	No necesarios
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Resistencia física</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vigilar y resguardar todo lo que se encuentra dentro del área del relleno sanitario.
2. Elaborar reporte en la bitácora de trabajo.
3. Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía a la persona titular del departamento.
4. Realizar diariamente un reporte de ingreso de toneladas.
5. Realizar rondines esporádicos en las áreas de trabajo.
6. Permitir y registrar el ingreso de camiones autorizados a depositar residuos sólidos.
7. Permitir y registrar los ingresos de trabajadores designados a veladas de apoyo en jornadas extraordinarias.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipios usuarios de Relleno</li> </ul>

### III. Peón(a)

Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Peón(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Personal Operativo encargado de desarrollar trabajos generales.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Relleno Sanitario
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Albañilería
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Limpiar de manera general del área, separando los residuos.
2. Auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario.
3. Llevar un reporte fotográfico y comprobar con informe diario de todo lo relacionado con los trabajos de mantenimiento de inmuebles del Ayuntamiento.
4. Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía a la persona titular del departamento.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de limpia</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipios usuarios de Relleno</li> </ul>

**mmm. Intendente(a)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Intendente(a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Relleno Sanitario
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Personal Operativo encargado de desarrollar trabajos generales.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Relleno Sanitario
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Leer y escribir
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Limpiar de manera general el área, separando los residuos.
2. Auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario.
3. Llevar un reporte fotográfico y comprobar con informe diario de todo lo relacionado con los trabajos de mantenimiento de inmuebles del Ayuntamiento.
4. Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía al jefe de departamento.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipios usuarios de Relleno</li> </ul>



**nnn. Coordinador(a) de Participación Ciudadana**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Participación Ciudadana</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	1

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar la logística de las Asambleas del COPLAMUN y COPLADEMUN, así como las reuniones para la conformación de los Comités de Obra y Contraloría Social.
<b>A quién reporta</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar (Secretario(a))</li> <li>• Auxiliar (Administrativo(a))</li> <li>• Auxiliar (Conformación de comité de obra y contraloría social)</li> <li>• Auxiliar (Capturista)</li> <li>• Auxiliar (Consejos y Comités de Planeación)</li> <li>• Auxiliar (Enlace de colonias)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>o Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Áreas de Humanidades)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa General en materia de desarrollo social.</li> <li>• Planes y Programas de apoyo al desarrollo social.</li> <li>• Normativa en el manejo de bienes públicos.</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planes y programas.</li> <li>• Conocimientos administrativos.</li> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>
--------------------	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Participación Ciudadana.
2. Realizar el Plan de Trabajo Anual de Coordinación de Participación Ciudadana.
3. 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.
4. Atender directamente a la ciudadanía que así lo solicite, en asuntos relacionados a la Coordinación a su cargo.
5. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Participación Ciudadana.
6. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para ver los avances en los planes y actividades asignadas.
7. Fomentar la creación de Comités, asambleas y sesiones de vecinos.
8. Coordinar los esfuerzos de la Ciudadanía para optimizar la prestación de los servicios y obras de interés para la comunidad.
9. Elaborar programas para promover, coordinar y facilitar la ejecución de nuevas obras con servicios públicos.
10. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN) o cualquier otra instancia de naturaleza similar.
11. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le correspondan.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. 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.
13. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa Pueblos Mágicos, así como emprender las estrategias y acciones que, en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarias para la conservación del nombramiento.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Presidentes Auxiliares Municipales</li> <li>• Inspectores Auxiliares Municipales</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la Función Pública</li> <li>• Secretaría de Planeación y Finanzas</li> <li>• Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla</li> <li>• Integrantes de los Comités</li> </ul>



ooo. **Auxiliar (Secretario(a))**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Secretario(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, controlar el archivo y fungir como Secretario(a) de la Coordinación.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Participación Ciudadana
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> <li>• Control de Archivo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Memoria</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Organización</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención e información general enfocada a la ciudadanía en general sobre asuntos que compete a la Coordinación de Participación ciudadana.
2. Llevar la agenda de la Coordinación, informando oportunamente de las actividades, reuniones y eventos que tenga programados.
3. Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas, así como a las respuestas.
4. Realizar la actividad archivística de la Coordinación, con base en la normativa aplicable.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, de conformidad con la normativa aplicable.
6. Elaborar, capturar y dar seguimiento a las requisiciones, previo visto bueno de la persona a cargo de la Coordinación.
7. Coordinar y apoyar en la logística del COPLADEMUN y COPLAMUN.
8. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Coordinación.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Archivo Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

**ppp. Auxiliar (Administrativo(a))**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo(a))</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Fungir como enlace de la Coordinación en Contraloría y Tesorería Municipal, monitorear el avance de la conformación de Comités de Obra y Contraloría Social, apoyar en la organización de capacitaciones de Contraloría Social y las sesiones del COPLADEMUN y COPLAMUN
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Participación Ciudadana
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos administrativos</li> <li>• Computación</li> <li>• Control de Archivo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Normativa general en materia de desarrollo social</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Flexibilidad Cognitiva</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Inteligencia emocional
- Razonamiento
- Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación y realizar todo lo relativo al mismo.
2. Elaborar el manual de organización de la Coordinación y realizar todo lo relativo al mismo.
3. Realizar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y realizar los informes correspondientes.
4. Elaborar los reportes de la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTAR).
5. Integrar la documentación comprobatoria de los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño.
6. Realizar el monitoreo del avance de la conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social, dando cuenta de ello a la persona titular de la Coordinación.
7. Coordinar y apoyar en la organización de las capacitaciones que se brinden a los Comités de Obra y de Contraloría Social.
8. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, enviando la información o documentación correspondiente a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Obras Públicas.
9. Generar las Guías Operativas de los Comités de Obra y de Contraloría Social.
10. Apoyar en la comprobación de la integración de los Comités de Obra y su Contraloría Social, en Auditorías internas y externas.
11. Integrar los expedientes de los Comités de Participación Social, de las obras Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del distrito Federal, de la Secretaría del Bienestar y cualquier otro programa Federal.
12. Realizar la revisión y levantamiento del inventario de bienes muebles de la oficina y de los CDC.
13. Apoyar en la logística del COPLADEMUN y COPLAMUN.

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Bienestar Estatal y Federal</li> <li>• Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**qqq. Auxiliar (Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social)**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Rango</b>	Medio
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Organizar asambleas para la conformación de Comités de Obra y Contraloría Social.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Participación Ciudadana
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

<b>o Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Manejo de vehículo</li> <li>• Conocimiento de orientación del Municipio</li> <li>• Normativa general en materia de Desarrollo Social</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Coordinación con personas</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Negociación</li> <li>• Inteligencia emocional</li> </ul>



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Ubicación de espacio
- Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar las actividades para la Conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social.
2. Organizar las asambleas para la conformación de Comités de Obra y su Contraloría Social.
3. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Realizar las notificaciones que sean necesarias, para el cumplimiento de funciones.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Presidencias Auxiliares Municipales</li> <li>• Inspectorías Auxiliares Municipales</li> </ul>
<b>Externas</b>	Integrantes de los Comités

**rrr. Auxiliar (capturista)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (capturista)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Capturar las bases de datos del área de Participación Ciudadana
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Participación Ciudadana
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> <li>• Control de Archivo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Memoria</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar los datos de los Comités de Obra y de la Contraloría Social, generando una base de datos.



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

2. Capturar los datos de las solicitudes de obras, generando una base de datos.
3. Capturar los datos de la correspondencia recibida y emitida, generando una base de datos.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica



Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**sss. Auxiliar (Consejo y Comités de Planeación)**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Consejos y Comités de Planeación)</b>
<b>Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Participación Ciudadana
<b>Rango</b>	Bajo
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	5

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar las reuniones del COPLAMUN y del COPLADEMUN. Apoyar en la coordinación de reuniones para la conformación de Comités de Obras y de la Contraloría Social.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador(a) de Participación Ciudadana
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

<b>o Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior (Licenciatura en Área de Humanidades)
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Desarrollo Social</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios</li> <li>• Procesos Administrativos</li> <li>• Computación</li> <li>• Control de Archivo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Negociación
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento
- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar las reuniones del Consejo de Planeación Municipal y apoyar en su desarrollo.
2. Coordinar las reuniones del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, apoyando en su proceso.
3. Atender a las solicitudes de obras y acciones, dando cuenta de estos a la persona titular de la Coordinación.
4. Dar seguimiento a la priorización de las obras.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Secretaria del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes Auxiliares Municipales</li> <li>• Inspectores Auxiliares Municipales</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XI. DIRECTORIO

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
<b>Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</b>	Calle 4 sur 302 Colonia Centro, Atlixco Puebla.	244 446 11 22	<a href="mailto:sria.desurbano-obras@atlixco.gob.mx">sria.desurbano-obras@atlixco.gob.mx</a>
<b>Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología u Movilidad</b>	Boulevard Niños Héroes 805 Colonia Revolución, Atlixco Puebla. (Plaza Atlixco local 20 y 21)	244 44 382 37 ext. 106	<a href="mailto:dir.desarrollourbano@atlixco.gob.mx">dir.desarrollourbano@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Ecología			<a href="mailto:jefatura.ecologia@atlixco.gob.mx">jefatura.ecologia@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Licencias			
<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Calle 4 sur 302 Colonia Centro, Atlixco Puebla.	244 446 11 22	<a href="mailto:obras.publicas@atlixco.gob.mx">obras.publicas@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Proyectos			<a href="mailto:proyectos.obras@atlixco.gob.mx">proyectos.obras@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Supervisión			<a href="mailto:supervision.obras@atlixco.gob.mx">supervision.obras@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Costos y Validaciones			<a href="mailto:administrativa.obras@atlixco.gob.mx">administrativa.obras@atlixco.gob.mx</a>
Coordinación Administrativa			
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	Calle 2 Sur 101-G Colonia Centro Atlixco, Puebla.	244 445 17 62	<a href="mailto:servicios.publicos@atlixco.gob.mx">servicios.publicos@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Alumbrado	Calle Justo Sierra 1707 Colonia La Carolina, Atlixco Puebla.	244 446 43 43	<a href="mailto:alumbrado@atlixco.gob.mx">alumbrado@atlixco.gob.mx</a>





**Manual de Organización  
de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano,  
Obras y Servicios  
Públicos**

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

Jefatura de Limpia	Calle Justo Sierra 1707 Colonia La Carolina, Atlixco Puebla.	244 445 34 16	<a href="mailto:limpia@atlixco.gob.mx">limpia@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Imagen Urbana	Calle Río Necaxa Esq. Calle Río Agua Naval Sin Numero	244 445 96 43	<a href="mailto:imagen.urbana@atlixco.gob.mx">imagen.urbana@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Panteones	Calle 5 poniente 1301 Colonia Centro, Atlixco Puebla.	244 445 02 80	<a href="mailto:panteon.municipal@atlixco.gob.mx">panteon.municipal@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Relleno Sanitario	Carretera A San Pedro Benito Juárez Kilometro 5.5 Y Colonia Agrícola Ocoatepec S/N, Atlixco Puebla.	Por asignar	<a href="mailto:relleno.sanitario@atlixco.gob.mx">relleno.sanitario@atlixco.gob.mx</a>
<b>Coordinación de Participación Ciudadana</b>	CDC Calle Francisco I. Madero S/N, a un costado de la Iglesia de San Diego Acapulco	244 4460099	<a href="mailto:coordinacion.ciudadana@atlixco.gob.mx">coordinacion.ciudadana@atlixco.gob.mx</a> <a href="mailto:aux.coordinacionciudadania@atlixco.gob.mx">aux.coordinacionciudadania@atlixco.gob.mx</a>

Código:	M5.3-009
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XII. GLOSARIO

- **ANFITEATRO:** Espacio físico donde se practican las necropsias médico-forenses. En estos lugares no se lleva a cabo alguna preparación especial, solamente de refrigeración, misma que está contemplada dentro de la Ley General de Salud como un método de conservación del cadáver.
- **CAJEO DEL BACHEO:** Cuando la superficie presenta fallos, brechas o huecos se requiere de un método rápido y eficiente que solucione permanentemente la falla del pavimento.
- **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.
- **CFE:** Comisión Federal de Electricidad.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Social.
- **COPLAMUN:** Consejo de Planeación Municipal.
- **DETRIMENTO:** Daño moral o material en contra de los intereses de alguien.
- **D.R.O:** Director(a) Responsable de Obra.
- **EXHUMAR:** Sacar a una persona o cosa del lugar en el que estaba enterrada; especialmente un cadáver.
- **FAIS:** Fondo de Aportación para la Infraestructura Social.
- **FISMDF:** Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del distrito Federal.
- **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- **INHUMAR:** Acción de enterrar los restos mortales de un individuo.
- **LIGA:** Podemos decir que la principal función del riego de ligas es lograr una capa fina y uniforme de emulsión la cual externará el asfalto luego de romper. La aplicación de esta mezcla te brinda una buena unión entre las capas del pavimento, ya que tras hacer la aplicación provoca la tensión a la estructura de asfalto.
- **MIDS:** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- **PBR:** Programa Basado en Resultados.
- **SECRECÍA:** Condición de secreto.
- **RALEO:** Práctica de reducir el número de plantas en un área o la cantidad de estructuras vegetativas o reproductivas en plantas individuales.
- **RSU:** Residuos Sólidos Urbanos.
- **USUFRUCTO:** Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.



## Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación

Código:	M5.3-0010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02



# Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
13 de agosto 2020	17 de septiembre de 2021	01	13 de agosto de 2020
		02	17 de septiembre de 2021

### AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Ing. José Antonio Montiel González	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Secretario de Gobernanza	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

**Actualizado el 17 de septiembre de 2021, con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.**



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	- 3 -
II. INTRODUCCIÓN .....	- 4 -
III. OBJETIVO GENERAL .....	- 5 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	- 5 -
MISIÓN.....	- 5 -
VISIÓN .....	- 5 -
VALORES.....	- 5 -
V. MARCO JURÍDICO .....	- 6 -
ψ Federal, General y Tratados Internacionales.....	- 6 -
ψ Estatal.....	- 6 -
ψ Municipal.....	- 7 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 8 -
VII. ORGANIGRAMA .....	- 11 -
Organigrama General del Ayuntamiento .....	- 11 -
Organigrama de la Secretaría de Gobernanza.....	- 12 -
VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernanza .....	- 13 -
IX. Descripción General de la Secretaría de Gobernanza.....	- 13 -
X. Descripción de Puestos de la Secretaría de Gobernanza .....	- 14 -
a. Secretario(a) de Gobernanza.....	- 14 -
b. Auxiliar (Administrativo) .....	- 17 -
c. Auxiliar (Operativo) .....	- 19 -
d. Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos .....	- 21 -
<b>e. Auxiliar (Administrativo)</b> .....	- 24 -
f. Auxiliar (Operativo) .....	- 26 -
<b>g. Jefe(a) de Gestión Política</b> .....	- 29 -
<b>h. Auxiliar (Administrativo)</b> .....	- 32 -
<b>I. Auxiliar (Operativo)</b> .....	- 35 -
<b>j. Jefe(a) de Conflictos Políticos</b> .....	- 38 -
<b>k. Auxiliar (Administrativo)</b> .....	- 41 -



# Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

I. Auxiliar (Operativo) .....	- 44 -
XI. Directorio General .....	- 47 -
XII. Glosario.....	- 47 -

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobernanza, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernanza y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de Secretaría, pues se especifican grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y sus tres unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
- Jefatura de Gestión Política
- Jefatura de Conflictos Políticos

El propósito de este Manual al especificar por escrito, la organización de la Secretaría de Gobernanza es definir las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a esta.

Es de destacar que, en la elaboración han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernanza y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## **II. INTRODUCCIÓN**

Es importante destacar que la legitimidad del actuar gubernamental es uno de los elementos fundamentales para lograr la gobernabilidad, por ello, la participación de la sociedad civil es indispensable, siendo indispensable el que se genere un vínculo de confianza entre el gobierno, las autoridades locales y la ciudadanía, que garantice una relación de respeto, paz y tranquilidad en el marco de la legalidad, en tal sentido, la Secretaría de Gobernanza es la dependencia encargada de generar estas acciones de acercamiento, promoviendo el diálogo con acuerdos que garanticen el bien común, mediante la implementación de esquemas de coparticipación, solución de conflictos y cooperación, con la finalidad de mantener un clima de gobernabilidad y paz social; así mismo, su finalidad es establecer y mantener un equilibrio entre las demandas sociales y la capacidad de respuesta por parte de las autoridades municipales.

Con base en lo plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, el hablar de Gobernabilidad posibilita contar con un contexto de paz, tranquilidad, justicia y coordinación con los actores de la sociedad, por lo cual las acciones contenidas en el Programa 14, denominado Gobernabilidad y Corresponsabilidad Ciudadana, contribuye al Objetivo de Desarrollo Sostenible 16, en el que se establece como fin promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas; para tal fin se establecieron líneas de acción encauzadas a:

- Vincular a la sociedad con la toma de decisiones
- Contribuir a mejorar la impartición de justicia y paz social
- Trabajar de manera coordinada con las autoridades de otros órdenes de Gobierno, e
- Incentivar la participación ciudadana.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Establecer e instrumentar estrategias, programas y acciones tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio, a través de operaciones sustentadas en la normatividad aplicable, observando siempre el principio de legalidad e incorporando a otros actores públicos, privados, sociales y académicos.

### **IV. CULTURA ORGANIZACIONAL**

Programamos que las y los servidores públicos que integran la Secretaría de Gobernanza conozcan y respeten el marco normativo aplicable, ya que los resultados que se obtengan dependerán de la observación de todo el entorno legal al que se encuentran sujetos y de la observancia de los valores aplicables al servicio público, estableciendo con ello estándares de comportamiento que permita la consecución de los objetivos de la dependencia.

#### **MISIÓN**

Somos la Secretaría que interviene de manera directa en la prevención, contención y resolución de conflictos, mediando con diferentes actores sociales, para facilitar soluciones colectivas que contribuyan a establecer condiciones adecuadas para la gobernanza del municipio y así alcanzar el bien común.

#### **VISIÓN**

Contribuir a la estabilidad social del municipio, acompañando a la ciudadanía en la mediación, garantizando el desarrollo social de los habitantes del municipio.

#### **VALORES**

- ✓ Interés Público
- ✓ Respeto
- ✓ Respeto a los Derechos Humanos
- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de Género
- ✓ Cooperación
- ✓ Entorno Cultural y Ecológico
- ✓ Compromiso
- ✓ Justicia
- ✓ Igualdad y No discriminación
- ✓ Legalidad
- ✓ Imparcialidad y Objetividad

Código:	M5.3-0010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## V. MARCO JURÍDICO

### ψ **Federal, General y Tratados Internacionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Ley de Amparo última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Código Civil Federal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021.
- Código Penal Federal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021.

### ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 09 de abril de 2021.
- Ley Orgánica Municipal última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 22 de octubre de 2020.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 13 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 07 de mayo de 2021.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 26 de marzo de 2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 29 de diciembre de 2017.



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 26 de marzo de 2021.

ψ **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre) de 2019.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega - Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 3, Tomo 1, Edición Segundo Trimestre (Abril – Junio) de 2019.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del estado de Puebla el 17 de febrero de 2020.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 21 de julio de 2021.

## **VI. ATRIBUCIONES**

### ➤ **Ley Orgánica Municipal**

#### **CAPÍTULO XXVII**

#### **DE LOS PUEBLOS Y SUS JUNTAS AUXILIARES**

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 su circunscripción. El vínculo de información e interacción será la Secretaría 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.

### ➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

**ARTÍCULO 45.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Gobernanza las siguientes:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
- II. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
- III. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
- IV. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades y Agentes Auxiliares.
- V. Planear la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y la elección de los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.

## Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales.

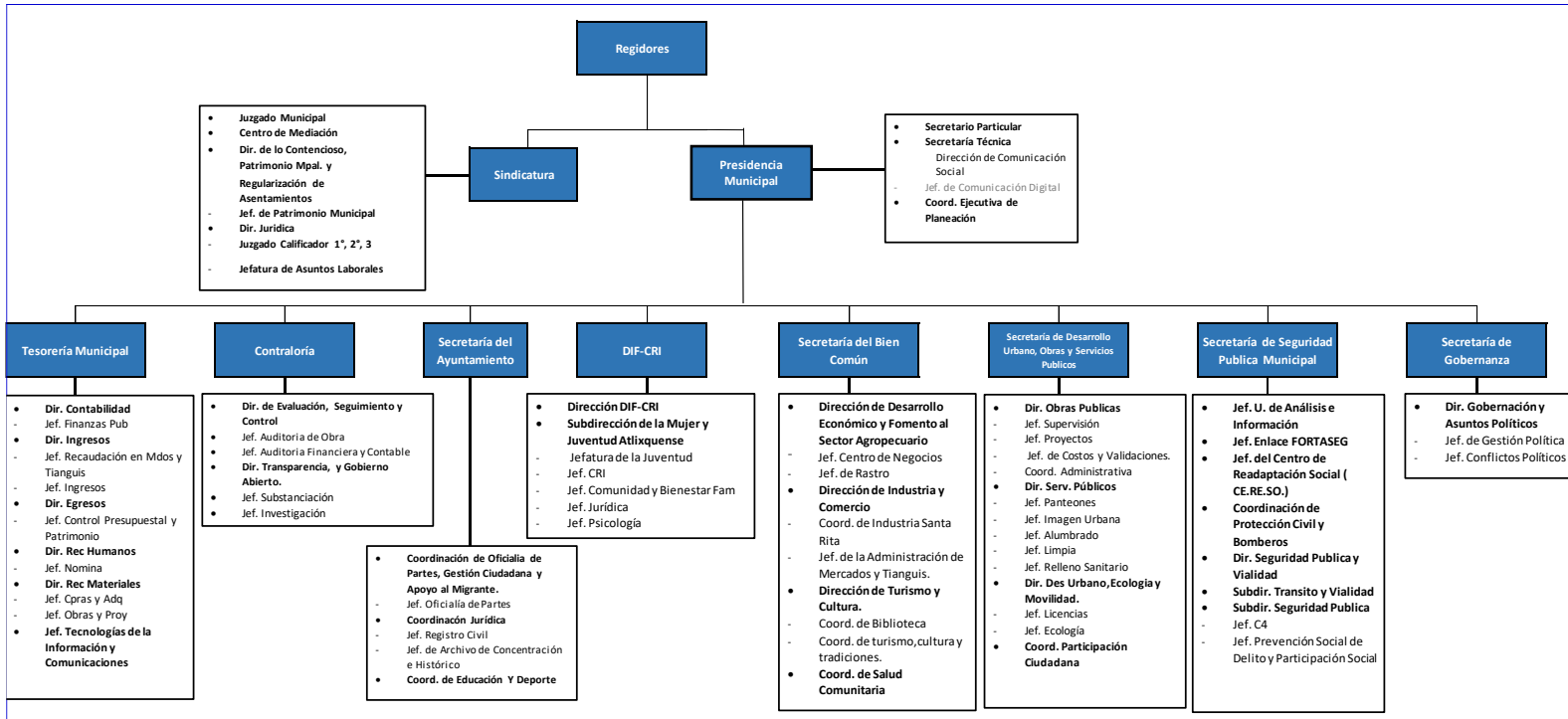
VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias cuando éstas así lo soliciten, y

VIII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, por el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



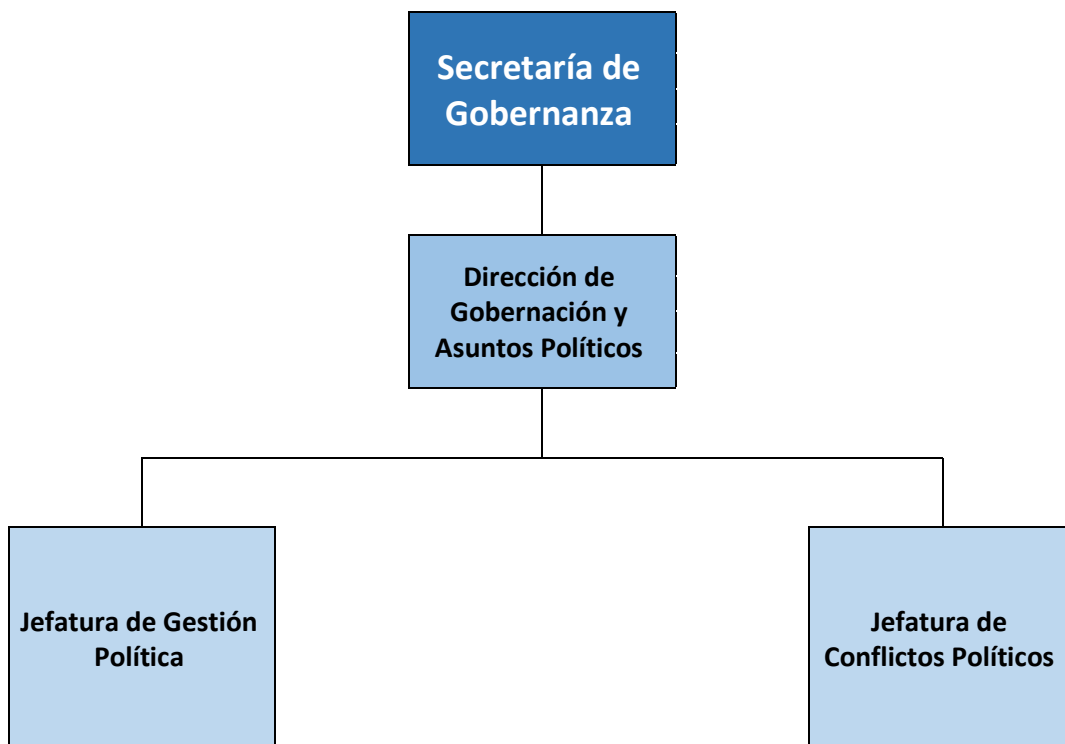
## VII. ORGANIGRAMA

### Organigrama General del Ayuntamiento



*Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.*

**Organigrama de la Secretaría de Gobernanza**



*Organigrama aprobado mediante la Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de diciembre de 2020.*

## **VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernanza**

<b>Clave de la Plaza</b>	<b>Puesto</b>	<b>No. de plazas</b>
<b>Secretaría de Gobernanza</b>		
SECREC1	Secretario(a) de Gobernanza	1
AUXAS5, AUXCC5	Auxiliar (Administrativo)	2
AUXB5 (2), AUXC5 (4), AUXAC5, AUXCC5	Auxiliar (Operativo)	8
<b>Dirección de Gobernación y Asuntos Político</b>		
DIRAC1	Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos	1
AUXS5, AUXAC5	Auxiliar (Administrativo)	2
AUXC5 (2),	Auxiliar (Operativo)	2
<b>Jefatura de Gestión Política</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de Gestión Política	1
AUXC5	Auxiliar (Administrativo)	1
AUXC5	Auxiliar (Operativo)	1
<b>Jefatura de Conflictos Políticos</b>		
JEFDBC2	Jefe(a) de Conflictos Políticos	1
AUXC5	Auxiliar (Administrativo)	1
AUXC5	Auxiliar (Operativo)	1

## **IX. Descripción General de la Secretaría de Gobernanza**

La Secretaría de Gobernanza, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## X. Descripción de Puestos de la Secretaría de Gobernanza

### a. Secretario(a) de Gobernanza

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Secretario(a) de Gobernanza</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Gobernanza
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Gobernanza
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las funciones competentes de la Secretaría de Gobernanza; así como proponer y desarrollar políticas, estrategias y acciones que mantengan un ambiente de paz social entre el gobierno local y sus habitantes.
<b>A quién reporta</b>	Presidente (a) Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Gobernación y Asuntos Políticos</li> <li>• Jefe (a) de Gestión política</li> <li>• Jefe (a) de Conflictos Políticos</li> <li>• Auxiliares adscritos a la Secretaría de Gobernanza.</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable; así como tener conocimientos en materia de Derechos Humanos.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Expresión oral
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Critico
- Don de mando
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
2. Representar a la Secretaría en los asuntos que sean de la competencia de la dependencia.
3. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos, para la ejecución de acciones conjuntas para la solución de problemas sociales y políticos.
4. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de renovación y elección de las y los integrantes de las Presidencias de las 11 Juntas Auxiliares.
5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las y los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz.
6. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas de los nombramientos de las y los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
7. Tener constante comunicación con el (la) Presidente (a) Municipal y con las personas titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, para realizar acciones preventivas y correctivas en materia social y política, con la finalidad de que impere la paz y tranquilidad social en el Municipio.
8. Generar y conservar diferentes líneas de comunicación con los sectores de la población, para conocer su opinión y propuesta sobre los asuntos políticos o sociales y su impacto en el municipio.
9. Conocer la opinión de las Autoridades Auxiliares acerca de los servicios que ofrece el Ayuntamiento, para en su caso hacer del conocimiento a las áreas las deficiencias detectadas, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios que ofrecen.
10. Dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobernanza.
11. Presentar anualmente ante la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Gobernanza.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

12. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernanza.
13. Dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones destinados a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los Derechos Humanos.
14. Rendir los informes en tiempo y forma, que sean solicitados por cualquier autoridad administrativa o judicial.
15. Realizar la denuncia correspondiente ante la Autoridad competente, en caso de detectar alguna anomalía en el ejercicio de sus funciones por parte de alguna persona servidora pública o particular.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Implementar el Control Interno de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar dentro de la Secretaría de Gobernanza y las demás inherentes al cargo y comisiones que se desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla</li> </ul>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**b. Auxiliar (Administrativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Gobernanza
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Gobernanza
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Desempeñar actividades de índole administrativo que contribuyan a cumplir las metas y objetivos de la Secretaría de Gobernanza.
<b>A quién reporta</b>	Secretario(a) de Gobernanza
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Dos

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración de oficina</b></li> <li>• <b>Relación de correspondencia</b></li> <li>• <b>Manejo de archivo</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

o **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar y someter a acuerdo del Secretario(a) de Gobernación la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a la documentación de entrada y de salida de la Secretaría.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Secretaría de Gobernanza para su integración a la Noticia Administrativa.
4. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Gobernanza, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Secretaría y dar cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Secretaría de Gobernanza.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría.
8. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
9. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.
10. Coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones de trabajo que determine la persona titular de la Secretaría.
11. Asistir a las reuniones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
12. Apoyar en las actividades encomendadas por la persona titular de la Secretaría, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**c. Auxiliar (Operativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Operativo)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Secretaría de Gobernanza
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría de Gobernanza
<b>Rango</b>	<b>Bajo/Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Secretaría de Gobernanza, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
<b>A quién reporta</b>	Secretario(a) de Gobernanza
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Ocho

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Mediación</li> <li>• Manejar de vehículo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Negociación</li> </ul>

o **Descripción Especifica de Funciones Resolución**

1. Apoyar en la organización y ejecución de los Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.
2. Brindar atención a la población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

3. Apoyar en la convocatoria y realización de las mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Secretaría de Gobernanza.
4. Apoyar en la coordinación de asambleas para nombrar a las y los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
5. Auxiliar al Secretario(a) de Gobernanza en las capacitaciones impartidas a las Autoridades Auxiliares Municipales para el buen desempeño de sus funciones.
6. Visitar las Juntas Auxiliares y colonias del Municipio para identificar necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos, y dar cuenta de ello al Secretario(a) de Gobernanza.
7. Entregar al Secretario(a) de Gobernanza reportes con evidencias de las actividades desarrolladas, de conformidad con las funciones designadas.
8. Auxiliar en el desarrollo de las acciones de prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con la ciudadanía.
9. Auxiliar al Secretario(a) de Gobernanza en la logística y registro de asambleas enfocadas al fortalecer el vínculo entre Autoridades Auxiliares y el Presidente Municipal de Atlixco.
10. Auxiliar al Secretario(a) de Gobernanza, en la logística y registro de eventos de proximidad entre autoridades municipales y sectores de la sociedad.
11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de manifestaciones de diversas índoles.
12. Acudir en representación del área a las asambleas, que sean solicitadas por las Autoridades Auxiliares.
13. Realizar inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, para prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**d. Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos**

○ **Identificación del Puesto**

Título del Puesto	<b>Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Gobernanza
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

○ **Objetivo del Puesto**

Finalidad y objetivo del puesto:	Crear, proponer y dar seguimiento a las estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, la estabilidad y la paz social en el Municipio.
A quién reporta	Secretario(a) de Gobernanza
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Gestión política</li> <li>• Jefe (a) de Conflictos Políticos</li> <li>• Auxiliares adscritos al área</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Una

○ **Perfil del Puesto**

Escolaridad	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
Experiencia	<b>2 años</b>
Conocimientos básicos	<b>Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable; así como tener conocimiento en Derechos Humanos.</b>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

- Resolución de problemas complejos

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar los Plebiscitos de las once Juntas Auxiliares del Municipio de Atlixco.
2. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas, a los nombramientos de las y los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
3. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.
4. Atender la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con la ciudadanía.
5. Verificar se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para el nombramiento de las y los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz.
6. Acudir como testigo Honorífico a Asambleas cuando así lo soliciten las autoridades auxiliares, conforme a las formalidades y actividades de agenda.
7. Atender a la ciudadanía en general cuando así lo requieran por diversos temas competencia de la Dirección.
8. Supervisar las acciones de monitoreo durante las manifestaciones que se realicen dentro del Municipio.
9. Llevar a cabo mesas de trabajo con diferentes agrupaciones políticas y asociaciones para la solución de conflictos.
10. Brindar asesoría a las Autoridades Auxiliares cuando así lo requieran, para la solución de problemas dentro de su comunidad.
11. Intervenir conciliatoriamente, a solicitud de las Autoridades Auxiliares, en algunos temas que por su naturaleza se puedan solucionar a través de acuerdos de voluntades.
12. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos administrativos realizados a la Dirección de Gobernación.
13. Acudir a reuniones a nivel local y Estatal por temas políticos y de gobierno.
14. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

16. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar dentro del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**e. Auxiliar (Administrativo)**

○ Identificación del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar (Administrativo)</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	<b>Bajo / Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento en todos los procesos administrativos de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

○ Perfil del Puesto

Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración de oficina</b></li> <li>• <b>Relación de correspondencia</b></li> <li>• <b>Manejo de archivo</b></li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos para su integración a la Noticia Administrativa.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos y dar cuenta de ello al Titular.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el Director(a) del área.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Organizar la agenda de actividades del Director(a) del área.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el Director(a) del área.
12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el Director(a).
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el Director(a), siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
Externas	<b>No aplica</b>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**f. Auxiliar (Operativo)**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Auxiliar (Operativo)</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Dos

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	<b>Educación Media Superior</b>
Experiencia	<b>1 año</b>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Mediación</li> <li>• Manejar de vehículo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la organización de Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.
2. Brindar atención a la población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
3. Apoyar en la elaboración de las convocatorias y realización de mesas de trabajo de temas diversos que lleve a cabo la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos.
4. Apoyar en la coordinación de las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
5. Auxiliar a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos en las capacitaciones que brinden a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.
6. Visitar Juntas Auxiliares y colonias del municipio, para identificar sus necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos; entregando al Director(a), los reportes correspondientes con evidencias documentales o fotográficas.
7. Auxiliar en el desarrollo de acciones de prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
8. Auxiliar a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, en la logística y registro de asambleas enfocadas al fortalecimiento del vínculo entre Autoridades Auxiliares y el Presidente Municipal de Atlixco.
9. Auxiliar a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, en la logística y registro de eventos de proximidad entre autoridades municipales y sectores de la sociedad.
10. Auxiliar en las acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones de diversa índole.
11. Acudir en representación del área a diversas Asambleas, previa solicitud de las Autoridades Auxiliares.
12. Apoyar en las inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, para prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
13. Apoyar en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las y los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
Externas	<b>No aplica</b>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**g. Jefe(a) de Gestión Política**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Gestión Política</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Gestión Política
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Gestión Política, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados, principalmente apoyando en gestiones que requieran las Autoridades Auxiliares.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar (Administrativo)</li> <li>• Auxiliar (Operativo)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable.</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manejo de PC</b></li> <li>• <b>Mediación</b></li> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> </ul>
--------------------	---

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
2. Participar en las capacitaciones que se brinden a las Autoridades Auxiliares del municipio en materia de gobernanza.
3. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernanza, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas emergentes.
4. Acudir o designar al personal que acuda como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares.
5. Asistir en representación de la Secretaría de Gobernanza a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores Auxiliares.
6. Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a efecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones, abarcando diferentes temas.
7. Realizar acciones para la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, en diversas gestiones ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales, en la materia de su competencia.
9. Rendir mensualmente a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo por la Jefatura.
10. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

11. Designar a personal del área para acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
12. Supervisar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones.
13. Acudir a reuniones en las que se requiera la participación del área, previa solicitud o notificación.
14. Mantener acercamiento directo con los principales actores políticos de cada una de las comunidades o colonias a fin de tener información puntual de las problemáticas que se pudiesen suscitar en las mismas.
15. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en el área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla</li> </ul>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

#### h. Auxiliar (Administrativo)

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Gestión Política
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Política
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento en todos los procesos administrativos de la Jefatura de Gestión Política, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Jefe(a) de Gestión Política
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Una

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Relación de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar y someter a acuerdo del Jefe(a) de Gestión Política la correspondencia; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y salida de la Jefatura.
3. Revisar el correo electrónico Institucional de la Jefatura de Gestión Política y dar cuenta de ello al titular.
4. Elaborar mensualmente un informe de las actividades que se llevan a cabo por el área y entregarlo a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, a fin de que sea integrado a la Noticia Administrativa correspondiente.
5. Atender la comunicación telefónica de la Jefatura, turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Detectar necesidades de papelería y consumibles del área y reportar a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos con la finalidad de que sean solicitados a través del Sistema de Requisiciones.
7. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Jefatura.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Contribuir al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Presupuestario del área.
10. Organizar la agenda del Jefe(a) de Gestión Política.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el Jefe(a) de área.
12. Asistir a las reuniones que le encomiende el Jefe(a) de Área.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el Jefe(a) de Área, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**I. Auxiliar (Operativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Operativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Gestión Política
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Gestión Política
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar y dar seguimiento en todos los procesos operativos de la Jefatura de Gestión Política, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) Gestión Política
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Mediación</li> <li>• Manejo de vehículo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
2. Participar en las capacitaciones en materia de gobernanza que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio.
3. Asistir en representación del área a mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernanza, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura, a fin de abordar temas emergentes.
4. Acudir como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares.
5. Asistir en representación de la Jefatura a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores Auxiliares.
6. Otorgar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones.
7. Ejecutar acciones para la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
8. Brindar orientación a toda aquella persona que lo requiera, en diversas gestiones ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales, materia de su competencia.
9. Rendir mensualmente a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo por la Jefatura.
10. Acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de manifestaciones.
12. Acudir a reuniones en representación del área, conforme le sea instruido por el Jefe(a) de Área y que por la naturaleza del tema sea requerida su asistencia.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en el área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**j. Jefe(a) de Conflictos Políticos**

○ **Identificación del Puesto**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe(a) de Conflictos Políticos</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Conflictos Políticos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ **Objetivo del Puesto**

<b>Finalidad y objetivo del puesto:</b>	Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados; así como, se contribuya a disminuir la existencia de Controversias Políticas en el Municipio.
<b>A quién reporta</b>	Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar (Administrativo)</li> <li>• Auxiliar (Operativo)</li> </ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

○ **Perfil del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Superior (Licenciatura indistinta)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>2 años</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<b>Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo</b>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

	<b>aplicable, manejo de PC y conocimientos en mediación.</b>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Critico</li> </ul>

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
2. Participar en las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia gobernanza, procurando el acercamiento con dichas autoridades a fin de aclarar dudas de los temas abordados.
3. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernanza, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas emergentes y que, por su naturaleza deban ser atendidos prioritariamente.
4. Acudir o designar al personal que acuda como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares; sobre todo cuando existan temas controversiales.
5. Asistir en representación de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores Auxiliares.
6. Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a efecto de evitar conflictos políticos y sociales en sus comunidades y colonias.
7. Participar en acciones que procuren la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, y que por la naturaleza de la problemática que presente requiera sea conducido con las autoridades competentes.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

9. Rendir mensualmente a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo por la Jefatura.
10. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
11. Designar a personal del área para acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir problemáticas políticas o sociales durante su desarrollo.
12. Supervisar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones.
13. Acudir previa solicitud o notificación a reuniones en las que se requiera la participación del área.
14. Mantener buena comunicación con la Jefatura de Gestión Política, para identificar a los principales actores políticos de cada una de las comunidades o colonias a fin de tener información puntual de las problemáticas y controversias que se pudiesen suscitar en las mismas.
15. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en el área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla</li> </ul>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**k. Auxiliar (Administrativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Administrativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Conflictos Políticos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Conflictos Políticos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar y dar seguimiento en todos los procesos administrativos de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas y cada una de las metas y objetivos planteados.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Conflictos Políticos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración de oficina</b></li> <li>• <b>Relación de correspondencia</b></li> <li>• <b>Manejo de archivo</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Revisar y someter a acuerdo del Jefe(a) de Conflictos Políticos la correspondencia, así como las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y salida de la Jefatura.
3. Revisar el correo electrónico Institucional de la Jefatura de Conflictos Políticos.
4. Elaborar mensualmente un informe de las actividades que se llevan a cabo por el área y entregarlo a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, a fin de que sea integrado a la Noticia Administrativa correspondiente.
5. Atender la comunicación telefónica de la Jefatura, turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Detectar y reportar necesidades de papelería, consumibles y bienes, del área a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos con la finalidad de que sean solicitados a través del Sistema de Requisiciones.
7. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Jefatura.
8. Contribuir al cumplimiento de metas establecidas en el Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernanza.
9. Organizar la agenda del Jefe de Conflictos Políticos.
10. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el Jefe(a) de área.
11. Asistir a las reuniones que le encomiende el Jefe(a) de Área.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el Jefe(a) de Área, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

**I. Auxiliar (Operativo)**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar (Operativo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Jefatura de Conflictos Políticos
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Conflictos Políticos
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
<b>A quién reporta</b>	Jefe(a) de Conflictos Políticos
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	Una

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Educación Media Superior</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 año</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Mediación</li> <li>• Manejo de vehículo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con los demás</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Pensamiento Critico</li> <li>• Negociación</li> </ul>

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
2. Participar en la organización y convocatoria para las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia gobernanza.
3. Asistir en representación del área a mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernanza, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas prioritarios.
4. Acudir como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares; sobre todo cuando existan temas controversiales.
5. Asistir en representación de la Jefatura a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores Auxiliares.
6. Otorgar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones, abarcando diferentes temas.
7. Ejecutar acciones para prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, que por la naturaleza de la problemática que presente requiera sea conducido con las autoridades competentes.
9. Entregar mensualmente al Jefe(a) de Área, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo, acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.
10. Acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.
11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones.
12. Acudir a reuniones en representación del área, conforme le sea instruido por el Jefe(a) de Área y que por la naturaleza del tema sea requerida su asistencia.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige actuar en el área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría General de Seguridad Pública</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>No aplica</b>



Código:	M5.3-010
Fecha de Elaboración:	13 de agosto de 2020
Fecha de Actualización:	17 de septiembre de 2021
Número de Revisión:	02

## XI. Directorio General

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Gobernanza	Calle Justo Sierra 1709, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla.	Por definir	<a href="mailto:sria.gobernanza@atlixco.gob.mx">sria.gobernanza@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos		Por definir	<a href="mailto:gobernacion@atlixco.gob.mx">gobernacion@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Gestión Política		Por definir	Por definir
Jefatura de Conflictos Políticos		Por definir	Por definir

## XII. Glosario

**Control Interno.** Proceso efectuado con el objeto de consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

**Derechos Humanos.** Conjunto de normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos.

**Inspectores Auxiliares.** Agentes Auxiliares de la Administración Pública Municipal sujetos al Ayuntamiento o Junta Auxiliar Correspondiente.

**Jueces de Paz.** Juez nombrado por el Consejo de la Judicatura, a propuesta en terna del Cabildo Municipal, para la buena administración de la justicia en la jurisdicción para la que hayan sido nombrados.

**Mediar.** Acto con la finalidad de conseguir la solución entre partes.

**Noticia Administrativa.** Informe Mensual de Actividades.

**Orden público.** Conjunto de condiciones de convivencia en el espacio público.

**Participación ciudadana.** Involucramiento activo de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones públicas.

**Plebiscitos.** Procedimiento por el cual se lleva a cabo la renovación del presidente o presidenta, miembros propietarios y sus respectivos suplentes de las Juntas Auxiliares.

**DICTAMEN, POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2018-2021, EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECISIETE (17) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).**



**ATLIXCO**

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

## Honorable Cabildo

**Los que suscriben, integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y protección Civil, a través de su Presidente, Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2, 102 primer párrafo, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal, 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; **someto a discusión y aprobación de este Honorable Cuerpo Colegiado, el Dictamen por el que se solicita se apruebe el Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 2018-2021, de conformidad con los siguientes:**

### **A n t e c e d e n t e s**

**Primero.-** Que, por primera ocasión la Administración Pública de Municipio de Atlixco, Puebla, ha adoptado la implementación de la Norma Internacional ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad” que le ayuda a mejorar su desempeño global y proporciona una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, por ello en diciembre del dos mil diecinueve se certificaron 25 procedimientos.

**Segundo.-** Que, derivado de la implementación de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en julio del dos mil veinte logró la certificación de 34 procedimientos.

**Tercero.-** Que, la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno” toma como referencia la Norma Internacional ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad”, razón por la cual los procedimientos se integran con la misma estructura.

**Cuarto.-** Que, existen trece procedimientos certificados por la Norma Internacional ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad”, quince por la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno” y diecinueve por ambas normas.

**Quinto.-** Que, el presente Manual considera únicamente los procedimientos certificados por la Norma Internacional ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad” y/o ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno.

**Sexto.-** Que, en agosto del 2021, derivado de la Tercera Auditoria de Seguimiento se otorga el mantenimiento de la certificación internacional de la Norma ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad” y de la Segunda Auditoria de Seguimiento se otorga el mantenimiento de la Certificación de la Norma Internacional ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”.

**Séptimo.-** Que, la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control se encargó de coordinar los trabajos de implementación de ambas normas internacionales e integración del Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 2018-2021.

**Octavo.-** Que, derivado de lo anterior, la Comisión de Gobernación, Seguridad, Pública y Protección Civil, previa revisión del Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 2018-2021, ha tenido a bien aprobar el mismo; de conformidad con los considerandos siguientes:



## **C o n s i d e r a n d o s**

- I. Que, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad que tienen los Ayuntamientos para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
  
- II. Que, a su vez la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla en sus dispositivos 2º, 102 primer párrafo y 105 fracción III, establece al municipio como base de la organización política y administrativa del Estado, quien tendrá las facultades para expedir las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
  
- III. Que, la ley Orgánica Municipal en sus artículos 3, 78 fracciones I y IV, establece que el municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio teniendo como atribuciones hacer cumplir las leyes y disposiciones de observancia general y expedir las disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia.
  
- IV. Que, el artículo 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobado mediante la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve, establece que cada dependencia contara con los Manuales de Organización y de Procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento; siendo la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la responsable de formular los proyectos respectivos, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, quien los turnara a cabildo para su aprobación.
  
- V. Que, el Manual de Procedimientos tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan las dependencias y unidades administrativas adscritas, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

- VI. Que, el Manual de Procedimientos se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### **D i c t a m e n**

**Primero.** – Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 2018-2021, que se adjunta al presente dictamen.

**Segundo.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Manual en la Gaceta Municipal.

**Tercero.** - Se instruye a la Contraloría Municipal, dar máxima difusión al Presente Manual.



**Manual de  
Procedimientos de la  
Administración Pública  
del Municipio de Atlixco,  
Puebla.**

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. 2018-2021

Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Número de revisiones	Fechas de revisión
26 de agosto 2021		01	26 de agosto 2021

## AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó		Autorizó
Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	C.P. Rosa Blanca González Carpintheyro	Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera	Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez
Contralor Municipal	Directora de Recursos Humanos	Contralor Municipal	Presidente Municipal Constitucional

Aprobado el (día, mes y año con letra) con fundamento en los artículos 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y del 18 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

Índice		Página
1	Introducción	5
2	Presentación de procedimientos	6
3	Administración de la comunicación interna y externa	9
4	Control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario	15
5	Tramitación del pago del impuesto predial	19
6	Cobro de productos y servicios	23
7	Recepción y verificación de la documentación comprobatoria por procedimientos de adjudicación directa	27
8	Administración de los recursos humanos (Reclutamiento y selección de personal)	34
9	Administración de los recursos humanos (Capacitación)	40
10	Administración de los recursos humanos (Control de incidencias)	45
11	Administración de los recursos humanos (Movimientos de personal)	49
12	Administración de los recursos humanos (Clima laboral)	57
13	Administración de los recursos humanos (Promociones y ascensos)	61
14	Administración de los recursos humanos (Evaluación del desempeño)	67
15	Administración de los recursos humanos (Elaboración y pago de nómina)	70
16	Administración de las requisiciones de compra	78
17	Recepción de documentos al padrón de proveedores y contratistas	85
18	Asignación de claves a sistemas informáticos.	90
19	Aprobación técnica de equipo de cómputo.	94



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

20	Instalación de antivirus en equipos de cómputo institucionales.	97
21	Claves de acceso a correo electrónico institucional.	100
22	Desarrollo e implantación de sistemas informáticos.	104
23	Respaldo de información de sistemas informáticos	108
24	Administración del mantenimiento a equipos de computo	116
25	Procedimiento de recepción y atención a solicitudes de acceso a la información.	130
26	Procedimiento de seguimiento de denuncias en contra de las y los servidores públicos, así como de particulares.	148
27	Procedimiento de entregas-recepción.	170
28	Procedimiento de auditorías financieras y contables.	181
29	Procedimiento de vigilancia del proceso de adjudicación de obra o servicios relacionados con la misma.	185
30	Procedimiento de validación y revalidación de inscripción al padrón de contratista y proveedor.	190
31	Recepción y atención de peticiones ciudadanas	195
32	Servicio de copias fieles y extractos	200
33	Registro de nacimiento	207
34	Proceso de capacitación en temas de promoción de igualdad y equidad de género	218
35	Administración de servicios de rehabilitación integral	223
36	Tramite e integración de expedientes de solicitudes de sacrificio en el rastro municipal	228
37	Tramite de permiso para la venta de bebidas alcohólicas	239
38	Tramite de permiso de espacio y ausencia en mercados y tianguis	244



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

39	Supervisión de obra	248
40	Elaboración y reposición de certificado de derecho de usufructo a perpetuidad	255
41	Administración del mantenimiento de calles, parques y jardines de uso público	259
42	Administración mantenimiento alumbrado público	264
43	Administración de la recolección de residuos sólidos y barrido de calles	270
44	Administración de la disposición final de residuos sólidos urbanos o de manejo especial del municipio y empresas	276
45	Tramites, licencias y permisos	281
46	Tramite de constancias de protección civil para establecimientos comerciales	291
47	Reporte y seguimiento de infracciones	295
48	Seguridad de ingreso a áreas.	299
49	Reporte y seguimiento a llamada de auxilio	303
50	Glosario	308





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Introducción

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan las dependencias y unidades administrativas adscritas, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

La actualización del Manual de Procedimientos se llevará a cabo cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando la unidad administrativa haya sufrido cambios en su estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su funcionamiento.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de las mismas.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Por cambios en la normatividad aplicable.
- Por carencia de autorización y registro.
- Por adaptación de las necesidades que se plasmen en la nueva Guía para la elaboración de Manuales de procedimientos.

El Ayuntamiento de Atlixco cuenta con procedimientos certificados por la Norma Internacional ISO 9001:2015 "Sistema de Gestión de Calidad" y Norma Internacional ISO 37001:2016 "Sistema de Gestión Antisoborno" esta última tomando como base la primera, siendo una buena práctica, se retoma para unificar todos los procedimientos de la Administración, sin embargo ello requiere acciones demandantes, razón por la cual en el presente manual se encuentran desglosados únicamente los procedimientos certificados.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Presentación de Procedimientos

Núm.	Procedimiento	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable
1	Administración de la comunicación interna y externa	Dirección de Comunicación Social
2	Control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario	Dirección de Contabilidad
3	Tramitación del pago del impuesto predial	Dirección de Ingresos
4	Cobro de productos y servicios	Dirección de Ingresos
5	Recepción y verificación de la documentación comprobatoria por procedimientos de adjudicación directa	Dirección de Egresos
6	Administración de los recursos humanos (Reclutamiento y selección de personal)	Dirección de Recursos Humanos
7	Administración de los recursos humanos (Capacitación)	Dirección de Recursos Humanos
8	Administración de los recursos humanos (Control de incidencias)	Dirección de Recursos Humanos
9	Administración de los recursos humanos (Movimientos de personal)	Dirección de Recursos Humanos
10	Administración de los recursos humanos (Clima laboral)	Dirección de Recursos Humanos
11	Administración de los recursos humanos (Promociones y ascensos)	Dirección de Recursos Humanos
12	Administración de los recursos humanos (Evaluación del desempeño)	Dirección de Recursos Humanos
13	Administración de los recursos humanos (Elaboración y pago de nómina)	Dirección de Recursos Humanos
14	Administración de las requisiciones de compra	Dirección de Recursos Materiales
15	Recepción de documentos al padrón de proveedores y contratistas	Dirección de Recursos Materiales
16	Asignación de claves a sistemas informáticos.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
17	Aprobación técnica de equipo de cómputo.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

18	Instalación de antivirus en equipos de cómputo institucionales.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
19	Claves de acceso a correo electrónico institucional.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
20	Desarrollo e implantación de sistemas informáticos.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
21	Respaldo de información de sistemas informáticos	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
22	Administración del mantenimiento a equipos de computo	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
23	Procedimiento de recepción y atención a solicitudes de acceso a la información.	Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto
24	Procedimiento de seguimiento de denuncias en contra de las y los servidores públicos, así como de particulares.	Jefatura de Investigación Jefatura de Substanciación
25	Procedimiento de entregas-recepción.	Jefatura de Auditoría Financiera
26	Procedimiento de auditorias financieras y contables.	Jefatura de Auditoría Financiera
27	Procedimiento de vigilancia del proceso de adjudicación de obra o servicios relacionados con la misma.	Jefatura de Auditoría de Obra
28	Procedimiento de validación y revalidación de inscripción al padrón de contratista y proveedor.	Jefatura de Auditoría de Obra
29	Recepción y atención de peticiones ciudadanas	Jefatura de Oficialía de Partes
30	Servicio de copias fieles y extractos	Jefatura de Registro Civil
31	Registro de nacimiento	Jefatura de Registro Civil
32	Proceso de capacitación en temas de promoción de igualdad y equidad de género	Subdirección de la Mujer y Juventud Atlixquense
33	Administración de servicios de rehabilitación integral	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)
34	Tramite e integración de expedientes de solicitudes de sacrificio en el rastro municipal	Jefatura del Rastro





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

35	Tramite de permiso para la venta de bebidas alcohólicas	Dirección de Industria y Comercio
36	Tramite de permiso de espacio y ausencia en mercados y tianguis	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
37	Supervisión de obra	Jefatura de Supervisión
38	Elaboración y reposición de certificado de derecho de usufructo a perpetuidad	Jefatura de Panteones
39	Administración del mantenimiento de calles, parques y jardines de uso publico	Jefatura de Imagen Urbana
40	Administración mantenimiento alumbrado público	Jefatura de Alumbrado
41	Administración de la recolección de residuos sólidos y barrido de calles	Jefatura de Limpia
42	Administración de la disposición final de residuos sólidos urbanos o de manejo especial del municipio y empresas	Jefatura de Relleno Sanitario
43	Tramites, licencias y permisos	Jefatura de Licencias
44	Tramite de constancias de protección civil para establecimientos comerciales	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
45	Reporte y seguimiento de infracciones	Subdirección de Tránsito y Vialidad
46	Seguridad de ingreso a áreas.	Subdirección de Seguridad Pública
47	Reporte y seguimiento a llamada de auxilio	Subdirección de Seguridad Pública



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de la comunicación interna y externa

## Objetivo

Establecer las estrategias de comunicación que se emplearán para coadyuvar con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para una buena comunicación interna y externa esta se vea reflejado en el trabajo hacia el exterior en atención y difusión.

## Alcance

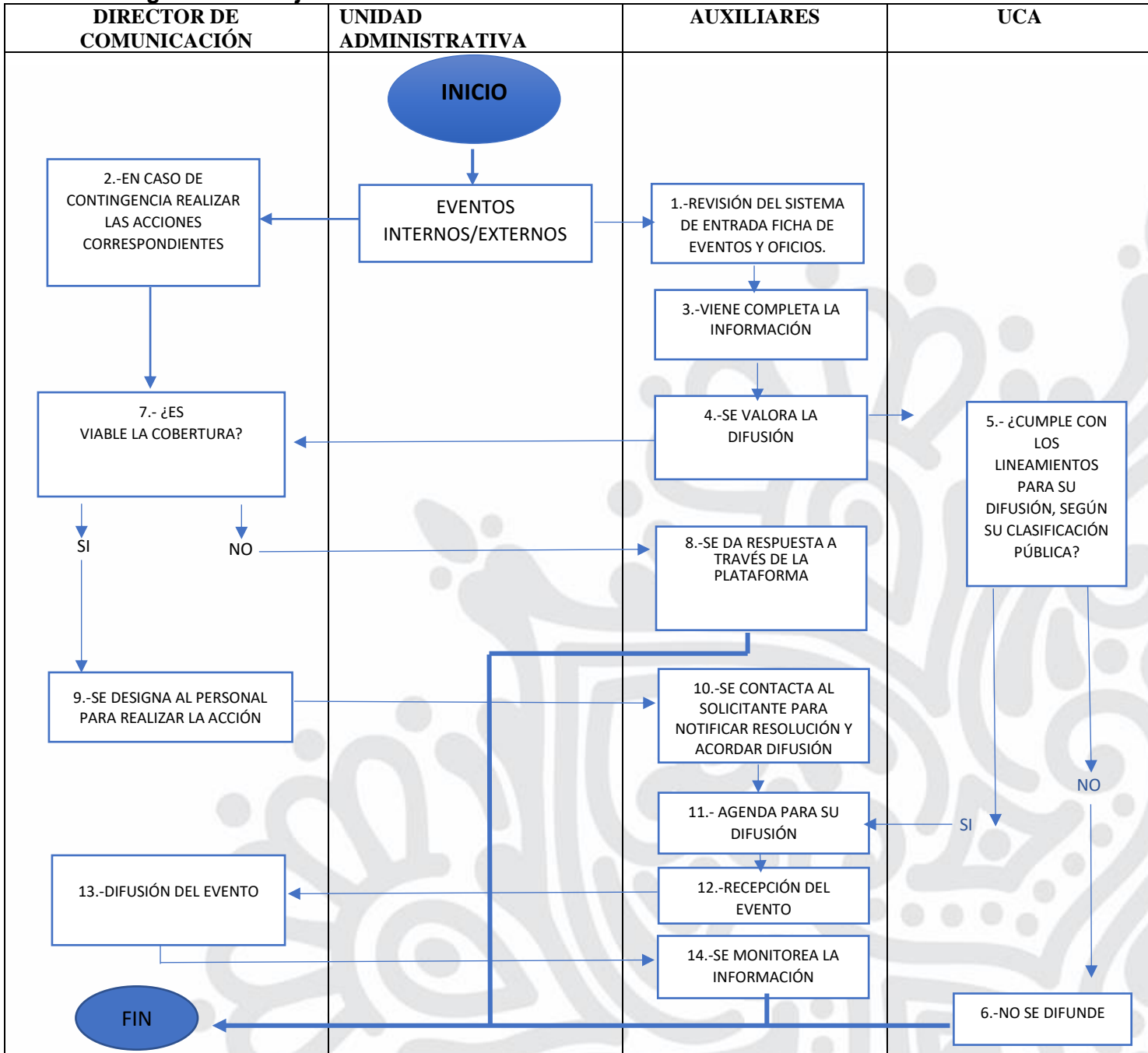
Dar atención y difusión a las solicitudes y peticiones debidamente requisitadas entregadas en tiempo y forma, que cumplan con los lineamientos para su difusión como acciones públicas.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagramas de flujo







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de Actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<b>REVISIÓN DEL SISTEMA DE ENTRADA</b> La revisión de fichas de eventos; así como la del correo institucional y la recepción de oficios es dentro del horario laboral, en caso de eventos que requieren de comunicación social, difusión, diseño, convocatorias o difusión en redes sociales.	FICHAS DE EVENTOS Y OFICIOS.	AUXILIAR
2	<b>EN CASO DE CONTINGENCIA SE APLICAN LAS SIGUIENTES ACCIONES:</b> Emitir y difundir comunicados. Difundir medidas de prevención y acciones para reducir riesgos.	REUNIONES DE GABINETE	DIR. COMUNICACIÓN SOCIAL
3	<b>VIENE COMPLETA LA INFORMACIÓN</b> Después de recibir a través de la revisión del sistema se selecciona la acción a emprender por recepción de fecha, se hace una separación de actividades para delegar funciones en cuanto a las peticiones recibidas.	OFICIOS, CATALOGO DE REQUISITOS Y FICHA DE EVENTOS	AUXILIAR
4	<b>SE VALORA LA DIFUSIÓN</b> Si cumple con los requerimientos necesarios para su difusión según el catálogo de requisitos de actividades y eventos o la clasificación de información.	CATALOGO DE REQUISITOS y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	AUXILIAR
5	<b>CUMPLE CON LINEAMIENTOS DE DIFUSIÓN</b> Según la clasificación de archivos de información si es reservada, pública o confidencial.	CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTRALORÍA Y ARCHIVO MUNICIPALES.
6	En caso de que, si se difunde y en caso de que no, se rechaza su difusión.	CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTRALORÍA Y ARCHIVO MUNICIPALES.
7	<b>ES VIABLE LA COBERTURA</b> El director de comunicación social determina si son viables de cobertura los eventos internos o externos.	WHATS APP O VERBAL	AUXILIAR
8	<b>SE RECHAZA LA SOLICITUD</b> En caso de que el oficio o la ficha de eventos no estén bien requisitadas se rechaza la solicitud y se informa al solicitante pidiéndole que se envíe con la información correcta.	SUITE FIEL O LLAMADA TELEFÓNICA	AUXILIAR
9	<b>SE DESIGNA A PERSONAL PARA REALIZAR ACCIÓN</b> En caso de que esté debidamente requisitadas el oficio o solicitud se designa a la persona encargada para realizar la acción, en caso de ser un diseño o convocatoria se le pide al diseñador efectúe el trabajo, si hay más diseños se le pide al otro diseñador sacar el material urgente, Igualmente con los spots de audios o videos; publicaciones en redes sociales; si es boletín interno se hace mediante oficio y se manda a las áreas involucradas, de manera tangible o vía correo.	VERBAL	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
10	<b>SE CONTACTA AL SOLICITANTE PARA NOTIFICAR RESOLUCIÓN Y ACORDAR DIFUSIÓN</b> Mediante correo institucional, se gira oficio al titular de la dependencia en cuestión con copia para el área, que sirve como respaldo de lo que se entrega o se queda de común acuerdo, así	SUITE FIEL O LLAMADA TELEFÓNICA	AUXILIAR



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	como el programa de suitefiel se realiza el llenado correspondiente con dicha resolución.		
11	<b>SE AGENDA PARA SU DIFUSIÓN</b> Revisar el sistema de fichas para coordinar agenda, confirmar solicitud de organizadores (impresos, convocatoria de medios, cobertura de evento) Agregar fecha con todos los requisitos antes establecidos en la ficha, en la agenda de Comunicación Social Google y posteriormente compartirla.	FICHAS DE EVENTOS, CORREO INSTITUCIONAL, OFICIOS.	AUXILIAR
12	<b>RECEPCIÓN DEL EVENTO</b> La cobertura de eventos se designa a personal del área, con los elementos necesarios e indispensables para obtener el material fotográfico, audio y video a difundir. Se llega mínimo 15 minutos antes y se va hasta que se termine el evento protocolario o el presidente municipal ya no lo necesite	MATERIAL FOTOGRÁFICO O DE VIDEO.	AUXILIAR
13	<b>LA DIFUSIÓN DEL EVENTO.</b> Se realiza a través de los boletines, vía correo institucional a medios de comunicación; se publica a través de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram) en los perfiles del presidente municipal, Ayuntamiento de Atlixco y DIF Municipal. Se realizan videos o spots para medios digitales, radio y TV. Si es necesario se manda a funcionarios carrusel de medios para entrevistas y difundir evento u acción; o bien a través de ruedas de prensa.	BOLETINES, CORREO DE DIFUSIÓN, PAGINA WEB OFICIAL, PAUTA A MEDIOS, PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES, PAUTAS A MEDIOS.	JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
14	<b>SE MONITOREA LA INFORMACIÓN</b> Se tiene un convenio con empresa de monitoreo de medios la cual diariamente envía la síntesis o links donde se publicaron notas o información en relación al municipio, al ayuntamiento o al presidente; asimismo se monitorean medios locales o regionales a través de sus cuentas de redes sociales para ver lo que publican. De igual forma en el caso de los convenios con los medios se les pide testigos de las acciones del gobierno.	REDES SOCIALES Y ACCESO A LA PÁGINA DE MONITOREO.	AUXILIAR

### Políticas de Operación.

1. Las personas asignadas en revisar correos institucionales, sistema de fichas y Suitefiel deberán informar para dar respuesta oportunamente.
2. Checar que todas las solicitudes deben contener la información correcta (Datos del evento, quien asiste, lo que requiere de comunicación social y el responsable del evento) para que se dé el visto bueno.
3. Se debe enviar respuesta o contestación máximo de uno a tres días hábiles dependiendo de la urgencia o la solvencia de este.
4. Se mantiene el contacto con el solicitante hasta el día del evento, por si hay cambios de última hora o modificaciones.
5. Si la cobertura del evento es de manera interna solo se designa al equipo, se le da la indicación y orden del día para cubrirlo.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

6. Si el evento es mediático la agenda se manda un día antes a todos los contactos de medios vía correo, en caso de haber una modificación de horario, lugar o cancelación se mande un alcance agenda.
7. La cobertura del evento se realiza desde 15 minutos antes de que empiece y hasta que termine o bien el funcionario lo requiera.
8. Realizar el adecuado manejo de la información para evitar fugas de información y evitar las exclusivas de algún medio en específico, esto a través del grupo de WhatsApp de enlaces que maneja el área.
9. Generar los debidos convenios con medios de comunicación y abatir chantajes mediáticos que propicien a una mala difusión del ayuntamiento.
10. Otorgar los servicios solicitados en tiempo y forma debidamente requisitados y evitar las informalidades o privilegios.
11. Realizar los debidos Avisos de Privacidad para poder ocupar los testimonios que se utilizan para archivos multimedia.
12. Mandar boletines o comunicados de prensa después del evento en un plazo no más de dos horas para su difusión.
13. Publicar en redes en un lapso de una hora máximo, siempre y cuando se cuente con el material fotográfico y conexión a internet.
14. Se agenda carrusel de medios, previa solicitud o se designa a un funcionario para difundir evento u acción del Ayuntamiento, se contacta al medio y se le da un horario y en el programa donde debe dar la entrevista.
15. Diariamente se revisa el chat de WhatsApp de monitoreo, para tomar las medidas pertinentes en caso de una mala nota o bien difundir una acción de relevancia; asimismo se monitorea a los medios con los cuales se tiene convenio para testigos de cobertura.
16. En casos de contingencia en materia de Protección Civil o de Salud, generar la difusión necesaria para informar a la ciudadanía sobre la prevención, que hacer en el momento de la contingencia y dar seguimiento.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
FBCS-2017	Solicitudes vía Suitefiel, fichas de eventos	Plataforma	Empresa	Empresa	Plataforma
TTCS-2017	Oficios	Disco duro CPU e Impresos	Dir. de TICS	Impreso y Digital	Archivo de concentración
EMCS-2017	Contactos, dirección de correos	Correo web.	Dir. de TICS	Página web	Nube
	Multimedia (Fotos, audio y video)	Disco duro CPU y discos duro portátil.	Dir. de TICS	Jefatura de Comunicación Social.	Disco duro portátil.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario

## Objetivo

La dirección de Contabilidad General tiene como objetivo el control y verificación del ingreso diario de cada una de las cajas de la Tesorería Municipal.

## Alcance

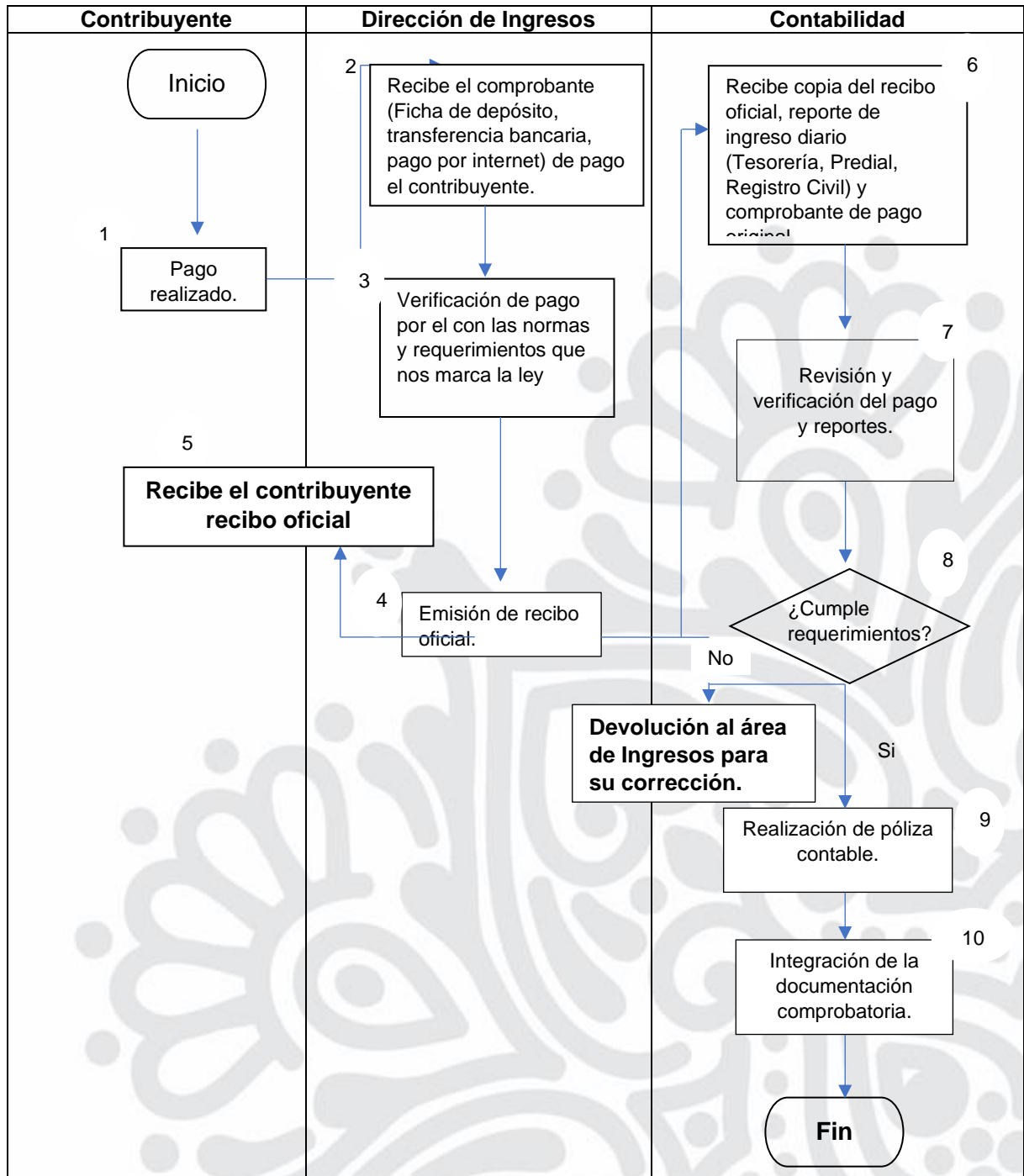
Para el registro y control en el Sistema Contable de acuerdo con las normas y requerimientos que nos marca la ley.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo







# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Descripción de Actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<b>REALIZACIÓN DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El contribuyente realiza su pago</li> </ul>	Ficha de pago y/o Transferencia bancaria, efectivo en las cajas de cobro	Contribuyente
2	<b>RECIBE EL COMPROBANTE Y/O EFECTIVO</b> (Ficha de depósito, transferencia bancaria, pago por internet de pago el contribuyente)	Ficha de pago y/o Transferencia bancaria, efectivo en las cajas de cobro	Departamento de Ingresos
3	<b>VERIFICAR DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de pago por el con las normas y requerimientos que nos marca la ley</li> </ul>	Banca electrónica.	Departamento de Ingresos
4	<b>EMISIÓN DE RECIBO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de recibo.</li> </ul>	Recibo oficial.	Departamento de Ingresos
5	<b>ENTREGA DE RECIBO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El auxiliar contable del departamento de Ingresos hace entrega del recibo oficial</li> </ul>	Recibo oficial.	Departamento de Ingresos
6	<b>ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del recibo oficial, reporte de ingreso diario (Tesorería, Predial, Registro Civil) y comprobante de pago original.</li> </ul>	Copia del recibo oficial y reporte de ingreso diario con su comprobante original.	Departamento de Contabilidad
7	<b>VERIFICAR LA INFORMACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y verificación del pago, y reportes y los reportes que se reciben de la dirección de Ingresos, así como los que generan las distintas cajas recaudadoras.</li> </ul>	Copia del recibo oficial y reporte de ingreso diario con su comprobante original contra depósitos realizados en el estado de cuenta bancario.	Departamento de Contabilidad
8	<b>GENERACIÓN DE POLIZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de póliza contable con su anexo de fichas de depósito y/o transferencias bancarias.</li> </ul>	Póliza contable, fichas de depósito y/o transferencias bancarias.	Departamento de Contabilidad
9	<b>ARCHIVO</b> Integración de la documentación comprobatoria.	Póliza contable con su documentación soporte	Departamento de Contabilidad

## Políticas de operación

- 1.1 El horario de atención para el contribuyente al realizar los pagos, ante esta dirección de Ingresos es de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- 1.2 Toda la documentación que se genere en la Dirección Ingresos debe de cumplir los lineamientos y/o bases generales de formatos establecidos.
- 1.3 Para el otorgamiento de recibos oficiales debe de presente su comprobante de pago original.
- 1.4 La entrega de documentación ante la Dirección de Contabilidad General debe de ser diario antes de las 3pm.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Recibo Oficial Original	Contabilidad	Respaldo	5 años	Archivo muerto
	Póliza Ingreso	Contabilidad	Respaldo	5 años	Archivo muerto
	Copia de Ficha de deposito	Contabilidad	Respaldo	5 años	Archivo muerto
	Copia de Transferencia Bancaria	Contabilidad	Respaldo	5 años	Archivo muerto



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de tramitación del pago del impuesto predial

## Objetivo

Cumplir con las metas establecidas en cuanto a monto cobrado, en comparativo en cuanto al mes del ejercicio fiscal anterior, aplicando la normatividad y legislación aplicable vigente, además de mantener y mejorar la calidad de servicio al contribuyente

## Alcance

Cobro del impuesto predial cuenta corriente cuenta rezago urbano y rustico

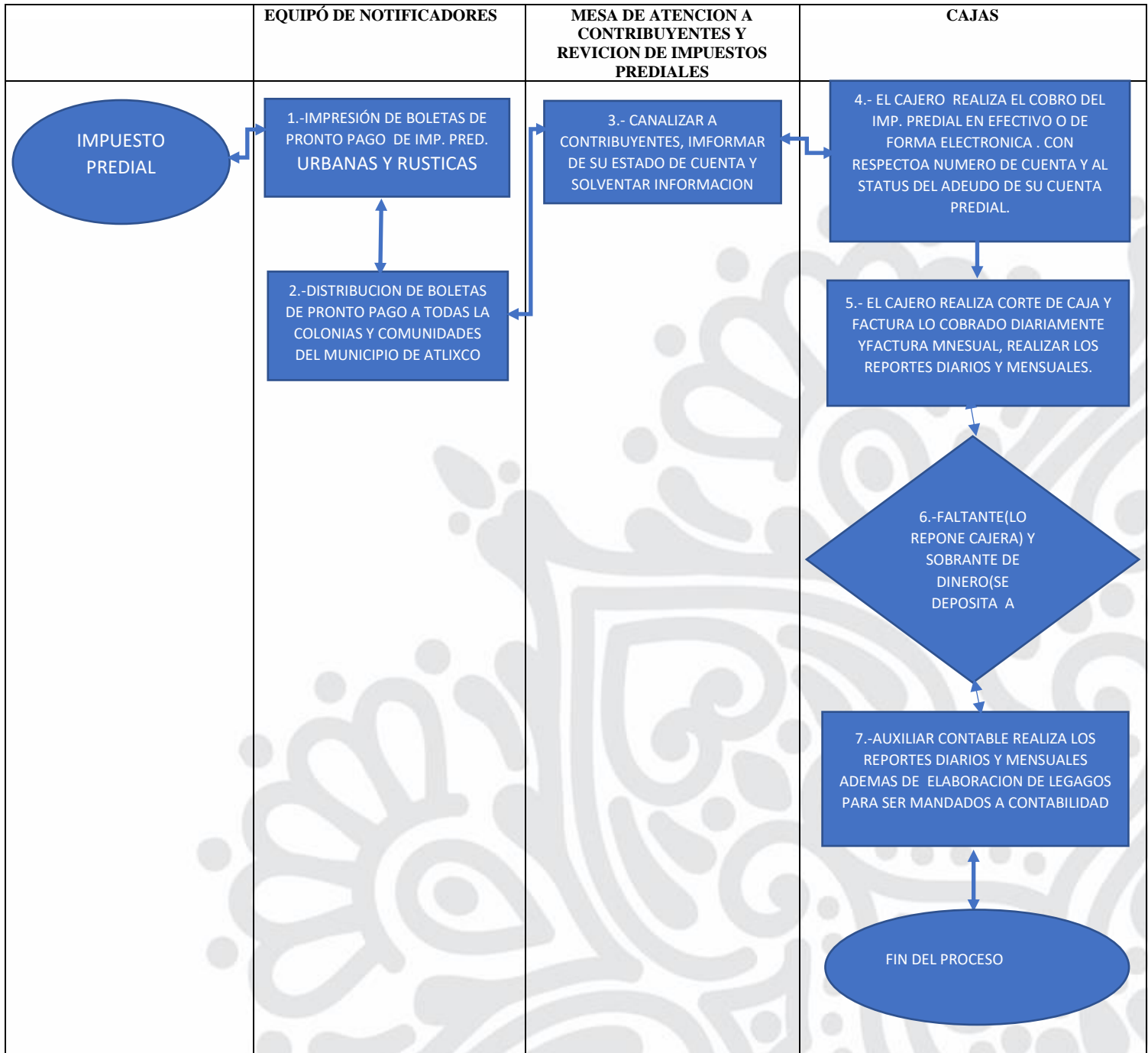




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	De la base de datos o padrón de predial y con la ayuda de Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se genera un programa mediante el cual se imprime los estados de cuenta en papel normal en este se incluye el total de adeudo anterior si es que existe además del impuesto del ejercicio fiscal corriente	Pronto pago impuesto predial	Coordinador de área de notificadores
2	Una vez impresas las boletas por colonia y/o comunidad del municipio de Atlixco se seleccionan los estados de cuenta por calle y se generan rutas para facilitar el trabajo a realizar posteriormente se entregan los estados de cuenta a cada uno de los notificadores estos estados serán entregados en cada inmueble que corresponda	Estados de cuenta	Equipo de notificadores
3	En el área de atención al contribuyente se les solventa a todos y todas las personas las dudas que tengan con respecto al cobro del impuesto predial ya sea si no saben el número de cuenta predial, cual es monto a pagar de cada inmueble.	Sin documento	Jefe de departamento y su equipo
4	En este punto los y las cajeros reciben al contribuyente de la mejor manera y ya teniendo conocimiento de el o los números de cuenta se realiza la impresión de la boleta o boletas solicitadas recibiendo el circulante o pago electrónico, entregando las boletas correspondientes y factura si es solicitada y agradeciendo su tan importante aportación. (DE LA INCRIPCIÓN DE DATOS DE PARA EL COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	Boleta pagada de impuesto predial1	Cajeros y cajeras
5	Al final de la jornada de cobro se realiza el corte correspondiente al día en cual consta de chequeo de circulante, selección de copias de boletas cobradas, seleccionando lo que corresponde y a lo que respecta a cuenta corriente y cuenta rezago urbano, además de cuenta corriente y cuenta rezago rustico una vez realizado este paso se generan factura, y los reportes diarios los cuales serán enviados a la dirección de contabilidad.	Reporte de corte diario 1	Cajeros y cajeras
6	Si al corte de caja se verifica que existe un faltante de dinero este será solventado por la cajera para cuadrar su corte diario Si al corte de caja se verifica un sobrante de dinero este será depositado en una ficha de depósito a la cuenta del municipio, y será reportado en el reporte a la dirección de contabilidad	Reporte de faltantes y sobrantes.	Cajeros y cajeras
7	El auxiliar contable realiza los depósitos diarios emanados del corte correspondiente y efectuara los legajos.	Reporte diario, semanal y mensual, legajos mensuales	Auxiliar contable



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Políticas de operación

El pago del impuesto predial se puede realizar con tarjeta de crédito, cheque certificado, transferencia bancaria y en efectivo,

El horario de cobro es de 8:00 am a 2:00 pm de lunes a viernes

El pago del impuesto predial se puede realizar mediante el portal de H. Ayuntamiento de Atlixco.

Los descuentos a contribuyentes de la tercera edad se autorizan de acuerdo a la ley de ingresos vigente.

Los descuentos a contribuyentes cumplidos son del 15%, y a extemporáneos que paguen el ejercicio fiscal corriente el 10%.

En el caso de procesar condonaciones solo se realizará mediante oficio emitido por parte de presidencia.

En pagos de impuesto predial extemporáneos se actualiza de acuerdo al índice nacional de precios al consumidor al igual que los recargos aunados a multas y gastos de notificación.

En el caso de ser afectado por motivo de robo o asalto a las cajas se procede a reportarlo al jefe inmediato o Director de ingresos se deja de realizar cobro, se evita efectuar movimientos en dinero y se notifica a las autoridades competentes para que estén realicen el peritaje correspondiente en caso de que al personal que realice los deposito a cuentas bancarias se reporta a jefe inmediato o director de ingresos y se notifica a autoridades competentes En pagos de los productos y servicios extemporáneos se actualiza de acuerdo al índice nacional de precios al consumidor al igual que los recargos aunados a multas y gastos de notificación.

## Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Pronto pago	De manera digital	En el sistema informático	60 días	Se elimina
N/A	Boleta predial	En el área contable del departamento de ingresos	Digital en el sistema del área contable	30 días	Archivo general
N/A	Reporte de corte diario	En el área contable del departamento de ingresos	En archivo general	30 días	Archivo general
N/A	Reporte diario semanal y mensual, legajos	Área contable del departamento de ingresos	En archivo general	30 días	En archivo general
N/A	Reporte de faltantes y sobrantes.	Área contable del departamento de ingresos	En archivo general	30 días	Archivo general





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de cobro de productos y servicios

## Objetivo

Revisar y aprobar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los proveedores y contratistas que soliciten inscripción al padrón cumplan con los requisitos para obtener las mejores condiciones de contratación. Esta revisión se hará semestralmente.

## Alcance

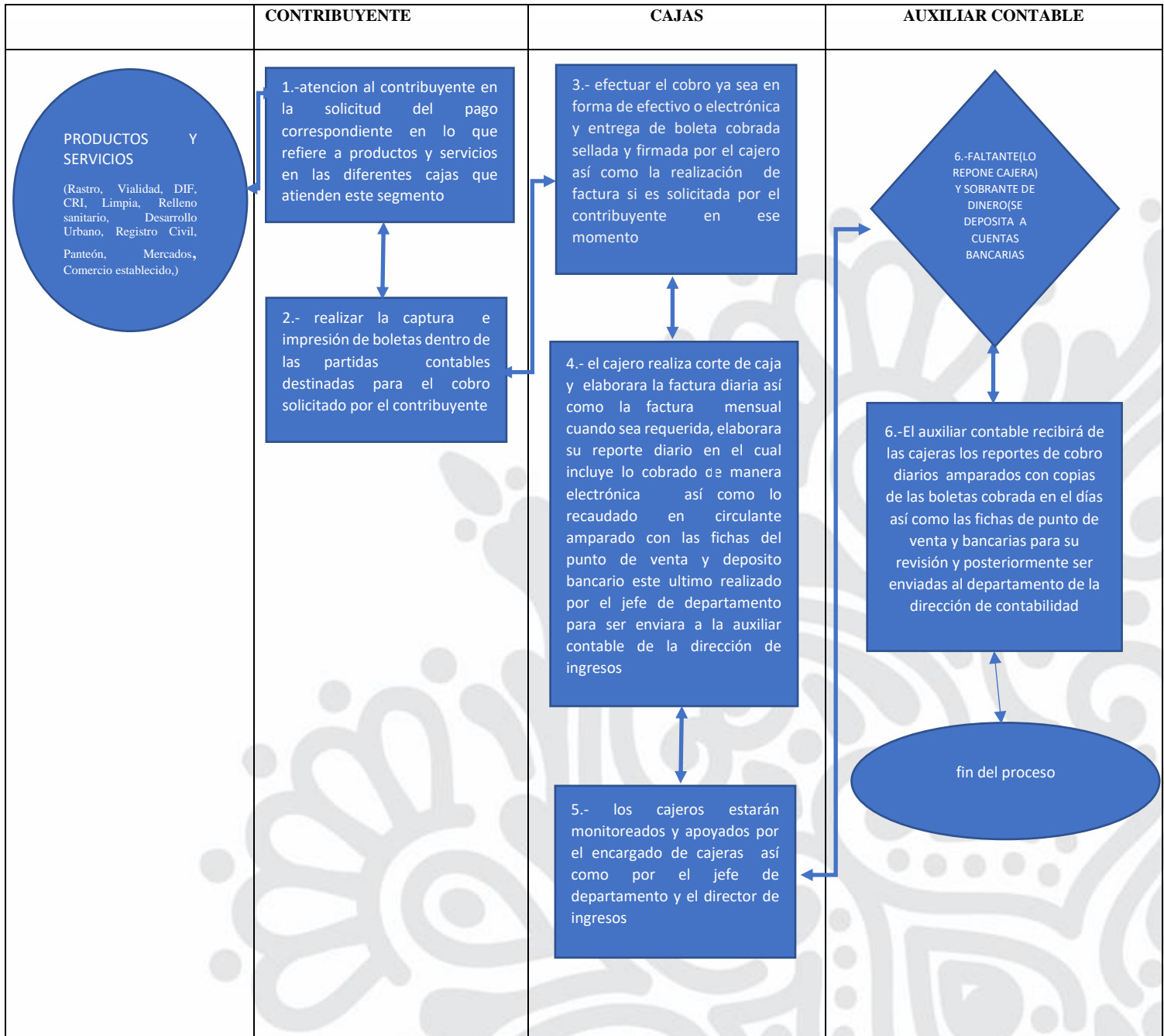
Cobro de productos y servicios generados en las diferentes áreas recaudadoras de la dirección de ingresos (Rastro, Vialidad, DIF, CRI, Limpia, Relleno sanitario, Desarrollo Urbano, Registro Civil, Panteón, Mercados, Comercio establecido)



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Atención al contribuyente con cortesía y amabilidad de tal forma que exista calidad en el servicio	Sin documento	cajeras
2	Elaboración de boletas o recibos oficiales de acuerdo al cobro solicitado en la partida contable adecuada, así como la factura si es requerida por el contribuyente	Recibos oficiales	cajeras
3	Realizar el cobro de manera electrónica o en efectivo entregar recibo firmado y sellado por la cajera correspondiente	Ficha del punto de venta	cajeras
4	Elaboración de corte de caja y reporte diarios avalados con copias de recibos oficiales, fichas de punto de venta, así como fichas de depósitos bancarios estos últimos realizado por el jefe de departamento	Formato de reporte diario debidamente requisado, factura al corte del día	cajeras
5	Si al corte de caja se verifica que existe un faltante de dinero este será solventado por la cajera para cuadrar su corte diario Si al corte de caja se verifica un sobrante de dinero este será depositado en una ficha de depósito a la cuenta del municipio, y será reportado en el reporte a la dirección de contabilidad	Reporte de faltantes y sobrantes.	Cajeros y cajeras
6	Monitoreo por el encargado de cajeras, el jefe de departamento y el director de ingresos	Sin documento	Encargado de cajeras, jefe de departamento, director de ingresos
7	El auxiliar contable recibirá de reporte diario por parte de las cajeras el deberá de constar de formato de reporte diario, así como las copias de recibos oficiales cobrados en el día avalador por fichas de depósito bancarios y fichas de punto de venta para su entera revisión y posteriormente ser enviados a la dirección de contabilidad.	Reporte diario, semanal y mensual debidamente facturado según sea el caso	Auxiliar contable

### Políticas de operación

El pago de los servicios y productos se puede realizar con tarjeta de crédito, cheque certificado, transferencia bancaria y en efectivo,

El horario de cobro es de 8:00 am a 2:00 pm de lunes a viernes

Los descuentos a contribuyentes cumplidos son del 15% (en el caso de comercio establecido durante el mes de enero)

En el caso de ser afectado por el motivo de robo o asalto a las cajeras se procede a reportarlo al jefe inmediato o director de ingresos se deja de realizar cobro, se evita efectuar movimientos en dinero y se notifica a las autoridades competentes para que estén realicen el peritaje correspondiente en caso de que al personal que realice los deposito a cuentas bancarias se reporta a jefe inmediato o director de ingresos y se notifica a autoridades





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

competentes En pagos de los productos y servicios extemporáneos se actualiza de acuerdo al índice nacional de precios al consumidor al igual que los recargos aunados a multas y gastos de notificación.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Recibos oficiales cobrados	En el área contable del departamento de ingresos	Digital en el sistema del área contable	30 días	Archivo general
N/A	Reporte de corte diario	En el área contable del departamento de ingresos	En archivo general	30 días	Archivo general
N/A	Reporte de faltantes y sobrantes.	Área contable del departamento de ingresos	En archivo general	30 días	Archivo general



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de recepción y verificación de la documentación comprobatoria por procedimientos de adjudicación directa

## Objetivo

Revisar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los criterios de legalidad establecidos en la normatividad vigente.

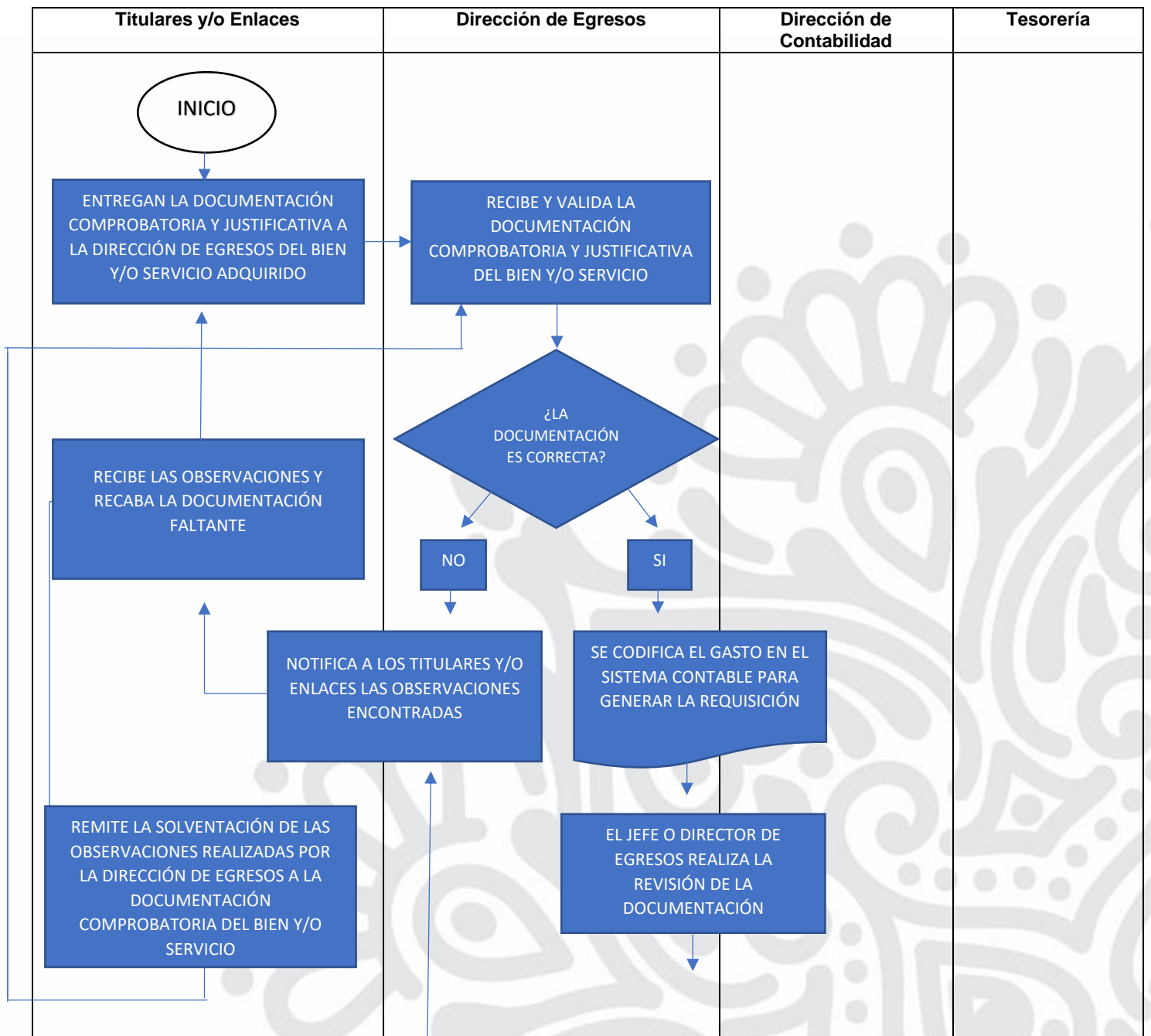
## Alcance

Certificamos bajo la norma ISO 9001 2015/ ISO 37001:2016, las actividades realizadas en el proceso de revisión de documentación comprobatoria y justificativa por procesos de adjudicación directa, en base a lo establecido en el manual y las normas para el mismo.

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Diagrama de flujo

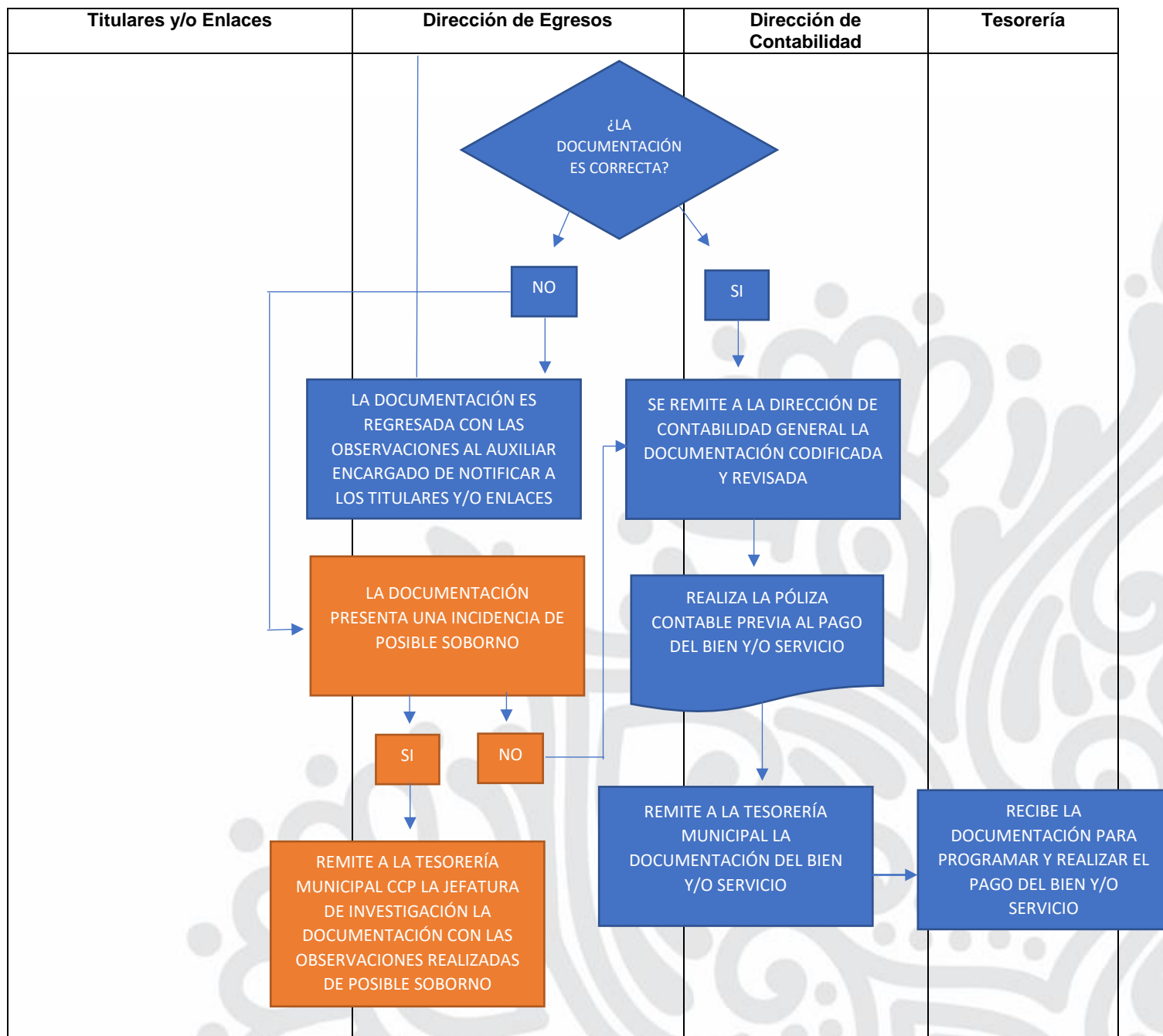






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

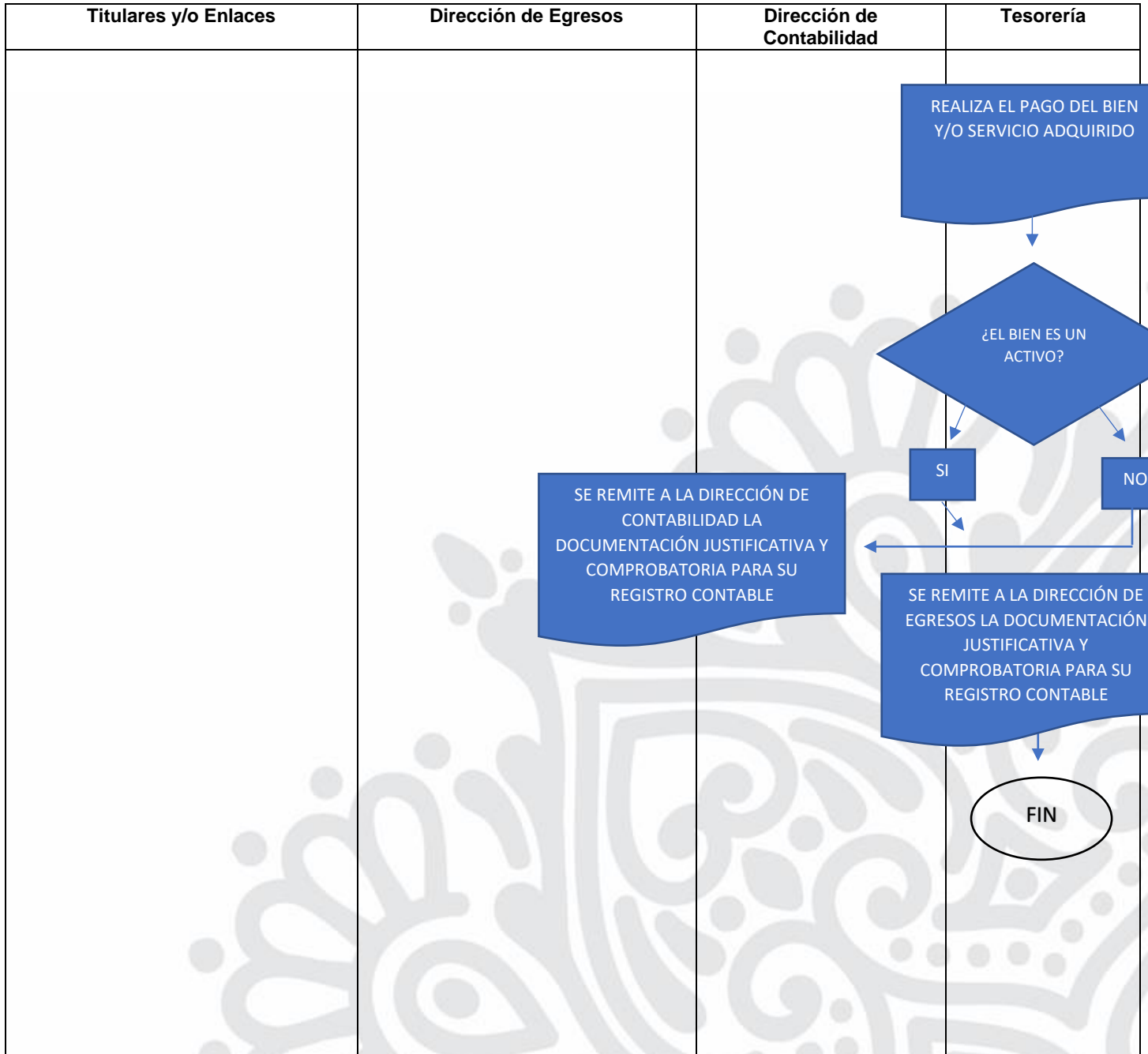
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
1	Una vez recibido el bien o servicio solicitado el Titulares y/o Enlaces deberá remitir en un término no mayor a 24 horas posteriores a la entrega de este a la Dirección de Egresos, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.	Oficio	Auxiliar Enlace
2	La Dirección de Egresos recibe y valida que la documentación comprobatoria y justificativa entregada avale el bien y/o servicio adquirido, de conformidad con las disposiciones emitidas en la normatividad vigente. ¿Está correcta la información? Si, procede al paso 6 No, procede al paso 3	N/A	Auxiliar
3	La Dirección de Egresos notifica a los Titulares y/o Enlaces las observaciones encontradas a la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, mismas que deberán ser solventadas en un término no mayor a 24 horas.	Oficio	Director de Egresos
4	Los Titulares y/o Enlaces reciben las observaciones y recaban la información faltante.	Oficio	Auxiliar
5	Los Titulares y/o Enlaces remiten la Solventación de las observaciones realizadas por la Dirección de Egresos a la documentación comprobatoria del bien y/o servicio. Regresa al paso 2.	Oficio	Director, Secretario y/o Responsable de la unidad administrativa
6	Se codifica el gasto en el sistema contable para generar la requisición.	Requisición contable	Auxiliar
7	El jefe o director de egresos realiza la revisión de la documentación ¿Está correcta la información? Si, procede al paso 11 No, procede al paso 8	Memorándum	Jefa de Control Presupuestal y Patrimonio
8	La documentación es regresada con las observaciones al auxiliar encargado de notificar a los titulares y/o enlaces Regresa al paso 3	Memorándum	Jefa de Control Presupuestal y Patrimonio
9	La documentación presenta una incidencia de posible soborno Si, procede al paso 10 No, procede al paso 11		
10	La Dirección de Egresos remite a la Tesorería Municipal CCP la Jefatura de Investigación la documentación con las observaciones realizadas de posible soborno		
11	La Dirección de Egresos remite a la Dirección de Contabilidad la documentación validada y codificada para realizar la póliza contable previa al pago.	Memorándum	Auxiliar
12	Realiza la póliza contable previa al pago del bien y/o servicio	Póliza de diario	Auxiliar





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

13	Remite a la Tesorería Municipal la documentación del bien y/o servicio	Memorándum	Auxiliar
14	La Tesorería Municipal recibe la documentación para programar y realizar el pago del bien y/o servicio.	Memorándum	Auxiliar
15	La Tesorería Municipal Realiza el pago del bien y/o servicio.	Recibo electrónico de la transferencia bancaria o cheque	Auxiliar
16	Si lo pagado es un bien considerado como activo la Tesorería Municipal remite a la Dirección de Egresos la documentación justificativa y comprobatoria para su registro contable.	Listado de entrega	Auxiliar
17	Si lo pagado es un bien y/o servicio no considerado como activo la Tesorería Municipal remite a la Dirección de Contabilidad la documentación justificativa y comprobatoria para su registro contable.	Listado de entrega	Auxiliar
18	Fin del proceso		

### Políticas de operación

Los horarios de recepción de documentación serán de 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes.

La documentación comprobatoria del gasto debe ser entregada en original y copia.

La fecha límite para realizar comprobaciones de gastos será los primeros 3 días del mes siguiente al que se está comprobando.

Los pagos a realizar mediante transferencia electrónica tienen que ser remitidos a la Dirección de Egresos a más tardar el último día de cada mes para generar su pago, con la documentación comprobatoria del gasto completa.

El área debe contar con el presupuesto necesario en la partida correcta para solventar el pago del bien y/o servicio, de lo contrario tendrá que realizar un traspaso presupuestario.

Todos los pagos relacionados a compras por concepto de la contingencia de Sars-Cov 2 (Covid-19) y con relación al acuerdo emitido por la Auditoría superior del Estado de Puebla, los antes mencionados deberán ser aprobados por cabildo, buscando en todo momento las mejores condiciones con relación al precio, calidad y oportunidad de los bienes que se adquieran, su justificación y motivación.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Registro de activo	Dirección de Egresos	Física	2 años	Archivo documental
N/A	Documentación comprobatoria y justificativa del gasto	Dirección de Contabilidad General	Física	1 año	Archivo documental
N/A	Documentación comprobatoria y justificativa del gasto	Dirección de Contabilidad General	Digital	Indefinido	Dirección de Contabilidad General
N/A	Oficio de notificación de posible soborno	Dirección de Egresos	Física/Digital	2 años	Archivo documental



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de los recursos humanos (Reclutamiento y selección de personal)

## Objetivo

Contratar al personal idóneo para cada puesto que existe en el H. Ayuntamiento de Atlixco.

## Alcance

Lo descrito en este documento, aplica para todas las vacantes que hay en el H. Ayuntamiento de Atlixco, Pue. donde los servidores públicos no sean de elección popular.

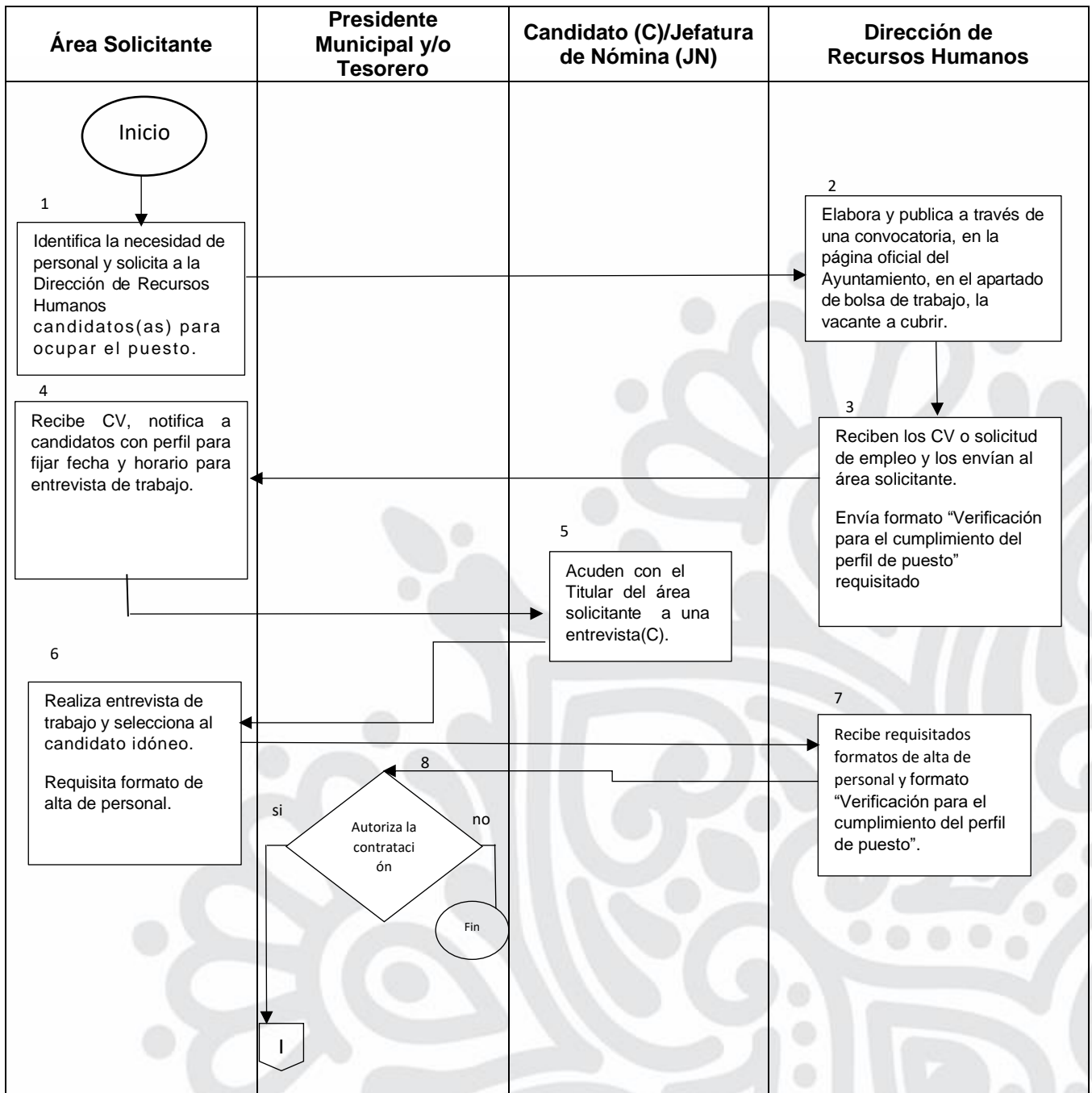




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

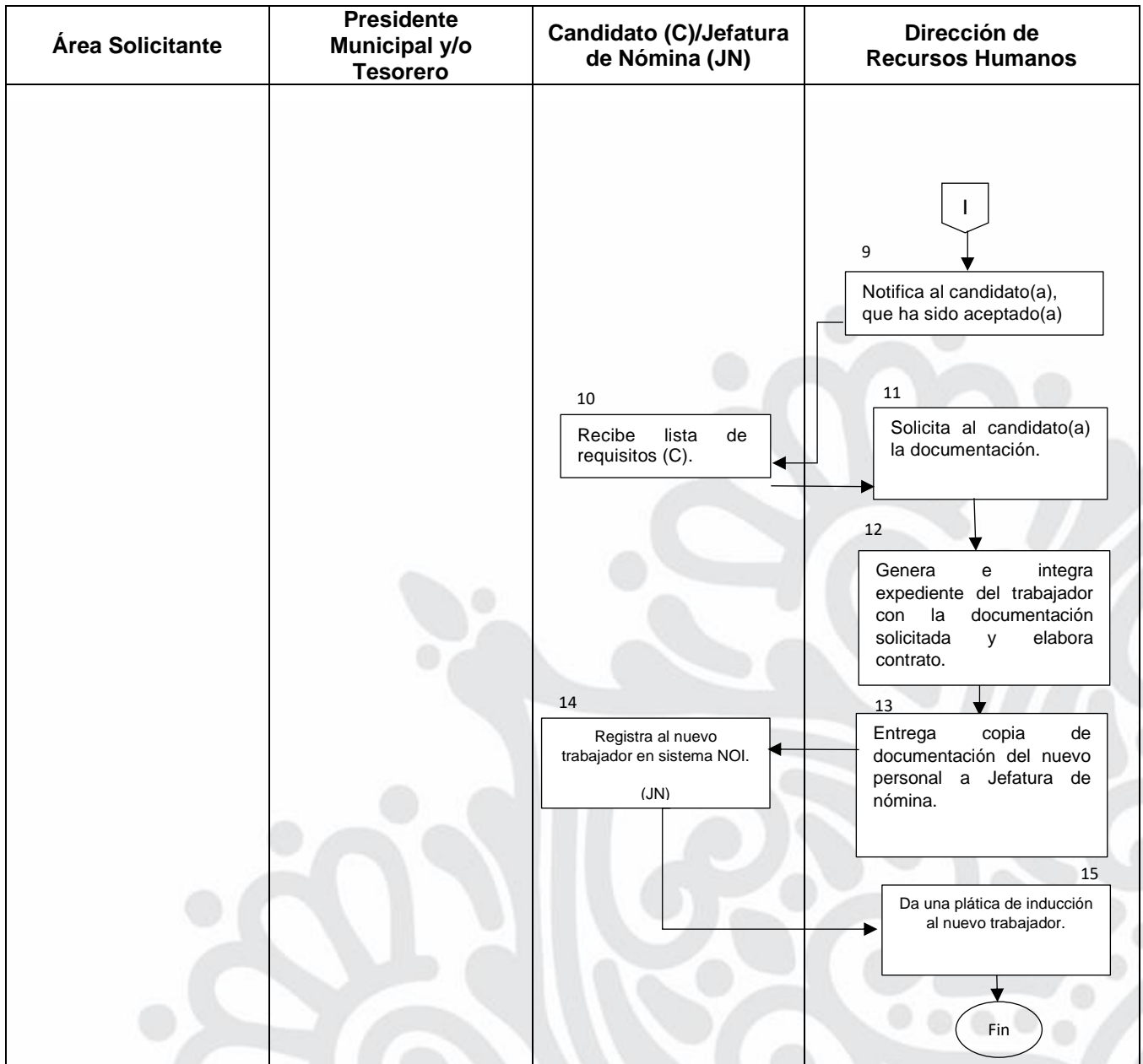
## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Identifica la necesidad de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos candidatos para ocupar el puesto.	No aplica	Área solicitante
2	-En coordinación con el área solicitante aplica lo establecido en el procedimiento promociones y ascensos para cubrir vacante.  -En caso de no identificar a ningún candidato dentro del Ayuntamiento, elabora y publica a través de una convocatoria en la página oficial del Ayuntamiento en el apartado bolsa de trabajo, la vacante a cubrir.	Convocatoria	Dirección de Recursos Humanos
3	-Reciben los CV o solicitudes de empleo que cumplan parcialmente con el perfil solicitado para el caso de auxiliares y puestos operativos que no se identifiquen con alto riesgo de soborno y se envían al área solicitante. Para el caso de titulares de área y puestos que tengan un alto riesgo de soborno deben cumplir con el perfil de acuerdo con el Manual de Organización. - Envía formato "Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto" al titular del área solicitante.	Curriculum Solicitud de empleo. <b>Reglamento Interno Laboral, Manual de Organización</b> "Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto"	Dirección de Recursos Humanos
4	- Recibe únicamente curriculums que pueden cumplir con el perfil, notifica al candidato fecha y horario de entrevista de trabajo. - Recibe formato "Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto", parcialmente lleno.	Curriculum <b>Reglamento Interno Laboral</b> Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto.	Área solicitante
5	Acuden con el Titular del área solicitante a una entrevista de trabajo en la fecha estipulada.	No aplica	Candidato (C)
6	-Realiza entrevista de trabajo requisitando al mismo tiempo el instrumento "Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto" y selecciona al candidato(a) idóneo(a) para cubrir la vacante existente. -Requisita formato de alta de personal y entrega a Recursos Humanos.	Formato movimiento de personal (altas)/ Formato Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto	Área solicitante
7	-Recibe formato de alta para asentar la firma de conocimiento del trámite y remite a presidente(a) Municipal. -Recibe formato requisitado "Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto" requisitado.	Formato movimiento de personal (altas)/Formato Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto	Dirección de Recursos Humanos





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

8	¿Autoriza la contratación? -Si, en este caso remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos ya con la firma del presidente(a). -No, fin del proceso.	Formato movimiento de personal (altas)	Presidente Municipal y/o tesorero
9	Notifica al candidato(a), que ha sido aceptado(a) para cubrir la vacante existente.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos
10	-Acude a las oficinas del H. ayuntamiento para recibir la lista de requisitos e integrar su expediente.	Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interno Laboral.</b>	Trabajador nuevo ingreso (TNI)
11	-Solicita al candidato(a) la documentación necesaria de acuerdo con lista de requisitos para integrar expediente de trabajador(a). -Toma fotografía al trabajador para elaborar su gafete o solicita una ya existente.	Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador <b>Art. 11 Reglamento Interno Laboral.</b>	Dirección de Recursos Humanos
12	-Genera e integra expediente del trabajador con la documentación solicitada. - Imprime y entrega para firma el contrato al nuevo trabajador.  - Da para firma al nuevo trabajador la "carta compromiso" como evidencia de que acepta de manera formal tener conocimiento del código de ética, código de conducta, principios, valores, reglas de integridad, presentar declaración patrimonial y de intereses, el conflicto de intereses, guardar la reserva necesaria de la información privilegiada, así como de llevar a cabo la entrega-recepción al finalizar el cargo.  <b>Nota: En caso de identificar un conflicto de intereses, se aplicará la normatividad aplicable.</b>	Contrato/Carta compromiso <b>Reglamento Interno Laboral.</b> <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	Dirección de Recursos Humanos
13	Entrega copia de INE, CURP, RFC, Comprobante de domicilio del nuevo trabajador a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.	Formato movimiento de personal (altas)	Dirección de Recursos Humanos
14	Registra al nuevo trabajador en sistema NOI en el menú "nómina", selecciona "trabajadores" y ahí se elige la opción "alta".	Formato movimiento de personal (altas)	Jefatura de nómina
15	Provee una plática de inducción al trabajador(a) que se integra al área correspondiente sobre actividades, normatividad y tramites personales. Entrega formato "Solicitud de credenciales de acceso al sistema de declaraciones patrimoniales" al nuevo trabajador para que lo requisiite y entregue en el área de substanciación.	Lista de asistencia/ Solicitud de credenciales de acceso al sistema de declaraciones patrimoniales	Dirección de recursos humanos



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

Una vez que el trabajador(a) haya sido contratado(a), tiene 10 días hábiles para entregar toda la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos.

El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Municipio, a excepción del cuerpo de policía y tránsito municipal, la cual, se rige bajo lineamientos federales.

La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Curriculum	Folder, expediente	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Solicitud de empleo.	Folder, expediente	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Convocatoria	Carpeta	Electrónico	Mientras se cubre la vacante	Se destruye
	Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador	Folder, carpeta	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Formato movimiento de personal (altas)	Folder, carpeta	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Contrato	Legajos	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Carta compromiso	Folder	Impresa	Tiempo indefinido	No aplica
	Lista de asistencia	Folder y/o carpeta electrónica	Impreso y/o electrónico	Tres años	Se destruye



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de los recursos humanos (Capacitación)

## Objetivo

Establecer los lineamientos para capacitar a los trabajadores del H. Ayuntamiento de tal forma que desempeñen sus funciones de manera óptima a través de la elaboración de un programa anual de capacitación.

## Alcance

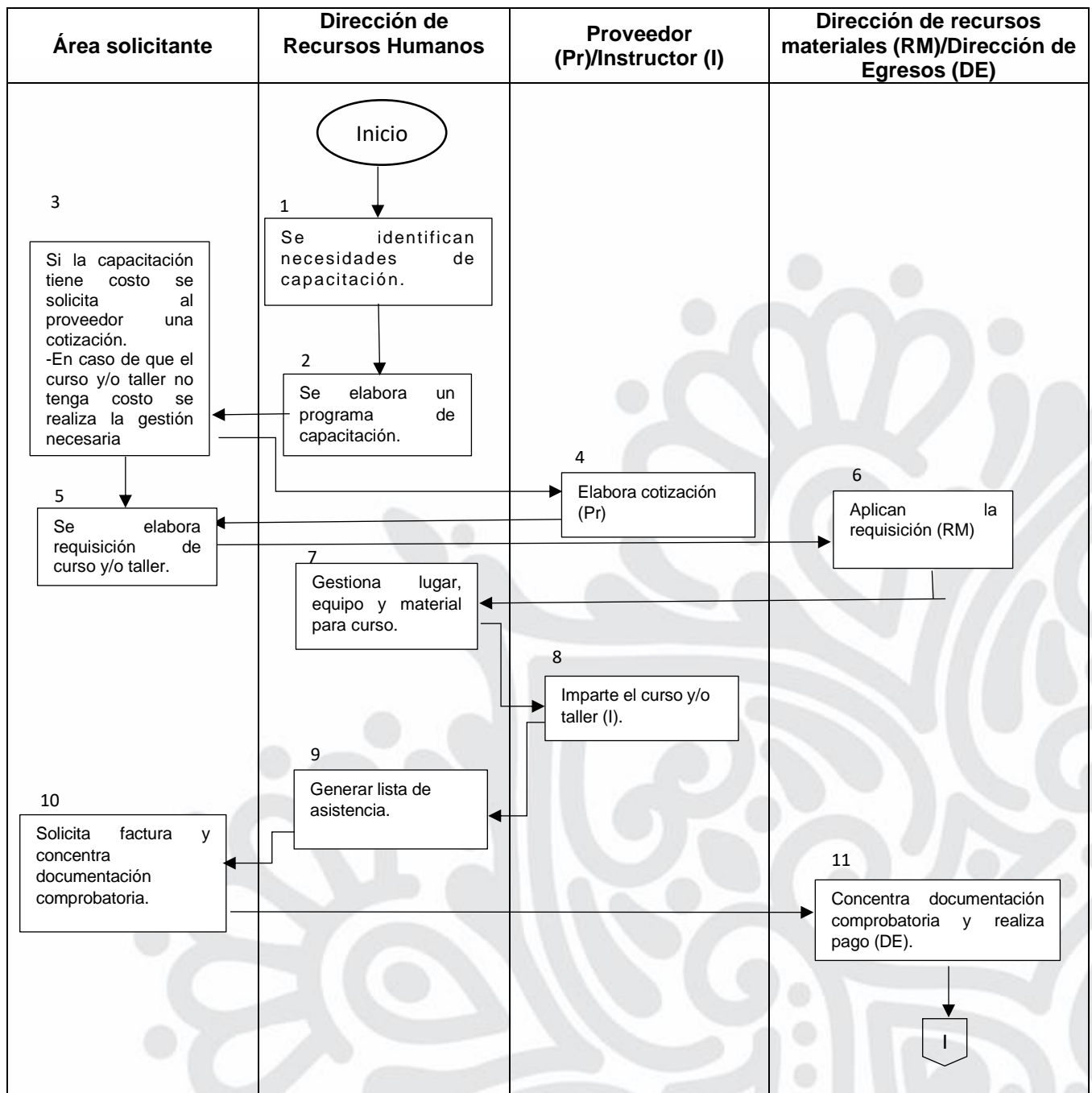
Aplica para el personal de todas las unidades administrativas del H. ayuntamiento de Atlixco.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

Área solicitante	Dirección de Recursos Humanos	Persona o empresa que imparte el curso	Dirección de recursos materiales/Tesorería
	<pre> graph TD     Start[12] --&gt; Box[Coordina evaluación del desempeño.]     Box --&gt; End((Fin))           </pre>		

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Se identifican necesidades de capacitación una vez al año a través del formato "Diagnóstico de necesidades de capacitación" y se hace llegar dicho documento debidamente requisitado a la Dirección de Recursos Humanos por área.	Diagnóstico de necesidades de capacitación. <b>Artículos 3, 132 fracción XV de la Ley Federal del Trabajo</b>	Área solicitante
2	-Realiza concentrado de necesidades de capacitación y elabora programa de capacitación anual. -Da a conocer programa de capacitación a las diferentes áreas del Ayuntamiento para su cumplimiento y seguimiento.	Programa de capacitación <b>Capítulo XIII, Reglamento Interno Laboral</b>	Dirección de Recursos Humanos



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	<b>Nota:</b> La Dirección de Recursos Humanos integra también al programa de capacitación, cursos y/o talleres que cubran las necesidades identificadas como consecuencia de la implementación de diferentes proyectos.		
3	-Si la capacitación tiene costo se solicita al proveedor una cotización. -En caso de que el curso y/o taller no tenga costo se realiza la gestión necesaria por parte del área solicitante o por la Dirección de Recursos Humanos.  Nota: En caso de capacitación sin costo, se omiten los pasos 4, 5, 6, 10 y 11.	Cotización	Área solicitante
4	Elabora cotización y la hace llegar al área del Ayuntamiento que la solicita.	Cotización	Proveedor
5	-Titular del área revisa cotización y toma la decisión de contratar o no el servicio. -Elaborar requisición a través del sistema de requisiciones del curso y/o taller contemplado en el programa de capacitación.	Requisición	Área solicitante
6	Aprueba requisición del curso y/o taller subida en el sistema de requisiciones.	Requisición	Recursos Materiales
7	-Gestionar lugar, equipo, mobiliario para impartir el curso y/o taller.	Oficio.	Dirección de Recursos Humanos/Área solicitante
8	Imparte el curso y/o taller a personal del Honorable Ayuntamiento convocado.	No aplica	Instructor
9	-Genera lista de asistencia de participantes.  -Solicita y recibe constancia, reconocimiento o diploma en caso de haberse generado, de cada trabajador que participó en el curso y/o taller, para integrarla a su expediente.	Lista de asistencia	Dirección de Recursos Humanos o Área solicitante.
10	Solicita factura a proveedor, concentra documentación comprobatoria, haciéndola llegar al área de egresos para que se realice el pago correspondiente.	Documentación comprobatoria	Área solicitante
11	Recibe documentación comprobatoria por parte de la unidad administrativa que solicitó el curso y/o taller para realizar el pago correspondiente.	Documentación comprobatoria <b>Ley de egresos del Estado de Puebla.</b>	Dirección de egresos.
12	Coordina la evaluación del desempeño a servidores públicos de manera semestral para determinar la efectividad de la capacitación, de acuerdo con el procedimiento "Evaluación del desempeño".	Formato evaluación del desempeño	Dirección de Recursos Humanos





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

Cada unidad administrativa debe gestionar el recurso económico en caso de que aplique, a través del programa presupuestal anual, para realizar el pago de la capacitación contemplada en su Detección de Necesidades de Capacitación.

La propuesta de temas para capacitación queda a consideración de las Unidades administrativas, a través del formato "Diagnóstico de necesidades de capacitación por área", salvo algunas excepciones en la cuales la Dirección de Recursos Humanos establece algunos temas específicos de capacitación de acuerdo con requerimientos por parte de alguna instancia pública o privada.

Para elaborar el programa de capacitación del Honorable Ayuntamiento se considera aquel curso y/o taller que cada unidad administrativa haya calificado con el número 1, es decir que tenga la máxima prioridad.

Las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento deben hacer llegar su "Diagnóstico de necesidades de capacitación por área" debidamente requisitado a la Dirección de Recursos Humanos, para que sus temas propuestos sean contemplados en el programa de capacitación anual.

Cada año se dará capacitación al personal del Ayuntamiento en temas de Antisoborno.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Lista de asistencia	Carpeta	Impreso y/o electrónico.	3 años	Se destruye
	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Carpeta	Impreso y/o electrónico.	3 años	Se destruye
	Requisición	Carpeta	Electrónico	Indefinido	No aplica
	Programa anual de capacitación	Carpeta	Electrónico	3 años	Se destruye
	Evaluación del desempeño	Carpeta	Impreso	3 años	Se destruye
	Constancia o diploma.	Expediente	impreso	Permanente	No aplica



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de los recursos humanos (Control de incidencias)

## Objetivo

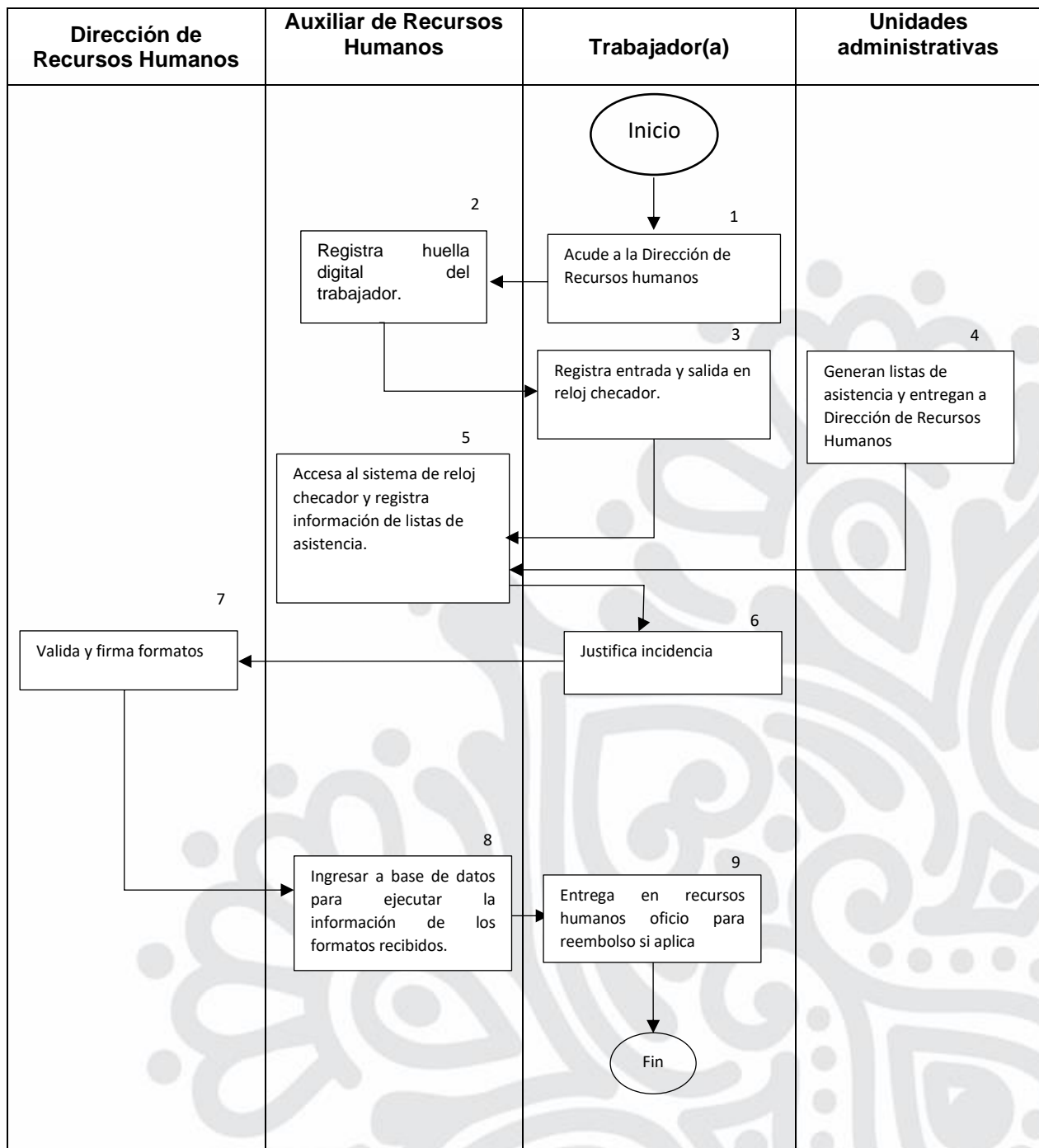
Establecer los lineamientos adecuados para el control de incidencias del personal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

## Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, excepto para aquellos que por actividades particulares de su puesto no tengan la posibilidad checar su entrada y salida en los relojes checadores o en listas de asistencia.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Acude a la Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Trabajador
2	Se registra huella digital del trabajador directamente en la computadora y en el reloj checador.	No aplica	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Se coloca el reloj en el área correspondiente y se logra obtener un registro de entrada y salida.	No aplica	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Generan listas de asistencia y entregan dos días después de la quincena a Dirección de Recursos Humanos.  <b>Nota: Las listas de asistencia se generan únicamente en las áreas donde no existe reloj checador o que por las actividades mismas de los trabajadores no se logra tener acceso oportuno a los relojes checadores.</b>	Lista de Asistencia	Unidades Administrativas.
5	Al finalizar cada quincena, accesa al sistema de reloj checador mediante un programa y se descarga la información obtenida para poder generar reporte de incidencias.	Lista de Asistencia	Auxiliar de Recursos Humanos
6	-Justifica si aplica alguna incidencia, a través del formato <b>Justificante de reloj checador</b> , recabando la firma del director o jefe inmediato.  -Entrega formato de permisos y vacaciones debidamente requisitado cuando la ausencia sea por motivo de permiso económico y vacaciones.  <b>NOTA 1: Los justificantes de reloj checador (retardos, no checar entrada o salida) se reciben a lo largo de la quincena en la cual incurrieron en dichas incidencias, y se recibirán solamente pasados dos días hábiles después de dicha quincena. En caso de no cumplir con lo descrito anteriormente no se realizará ningún reembolso.</b>  <b>NOTA 2: En el caso de permisos económicos y/o vacaciones, el formato debe llenarse y entregarse en la Dirección de Recursos Humanos a más tardar al siguiente día del permiso o periodo de vacaciones solicitado. Por ejemplo: El permiso económico de Juan Pérez será el jueves 20 de febrero de 2020, por lo tanto, su formato debidamente requisitado, podrá ser ingresado incluso hasta el viernes 21 de febrero.</b>  <i>En caso de no entregarlo en la fecha estipulada, la dirección de Recursos Humanos aplicará los lineamientos que en materia de descuentos por incidencias apliquen.</i>	Formato justificante de reloj checador, Formato de permisos y vacaciones. <b>Artículos 21, 40, 47, 70, Reglamento Interno Laboral.</b>	Trabajador



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

7	Valida y firma formatos de reloj checador y formatos de permisos y vacaciones.	Formato justificante de reloj checador, Formato de permisos y vacaciones.	Directora de Recursos Humanos
8	-Ingresa a la base de datos recabada a lo largo de la quincena mediante los formatos de reloj checador, permisos económicos y vacaciones, para poder corroborar que los días que presentan incidencias, sean por motivos justificados, de no ser así, se procede a aplicar el descuento.  <b>Nota 1: Los descuentos se aplican cuando: existen tres retardos, ausencia de checada de salida, o faltas injustificadas que por las evidencias recabadas confirman dicha incidencia.</b> <b>Nota 2: En el caso de presentarse un evento que impida al trabajador presentarse a trabajar temporalmente en su jornada laboral normal, la Dirección de Recursos Humanos establecerá los mecanismos necesarios para el control de incidencias.</b>	Formatos de incidencias	Auxiliar de Recursos Humanos
9	Cuando se aplica el descuento y los trabajadores por alguna causa de fuerza mayor no justificaron a tiempo, los trabajadores pueden elaborar un oficio, el cual debe estar avalado por su jefe inmediato, para que se les pueda realizar el reembolso correspondiente.	Oficio	Trabajador

### Políticas de operación

El trabajador tiene la obligación de registrar entrada y salida de su jornada de trabajo.

Todas las unidades administrativas deben entregar listas de asistencia, justificantes de reloj checador, máximo al día siguiente de la quincena.

Todo reembolso derivado de alguna incidencia (retardo, no registro de entrada y salida, incapacidad, etc.) debe estar debidamente justificado.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Lista de asistencia	Folder	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Formato permisos y vacaciones	Folder	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Formato justificante del reloj checador	Folder	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de los recursos humanos (Movimientos de personal)

## Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar bajas de personal y cambios de adscripción en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

## Alcance

Aplica para los movimientos de baja y cambios de personal de todas las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

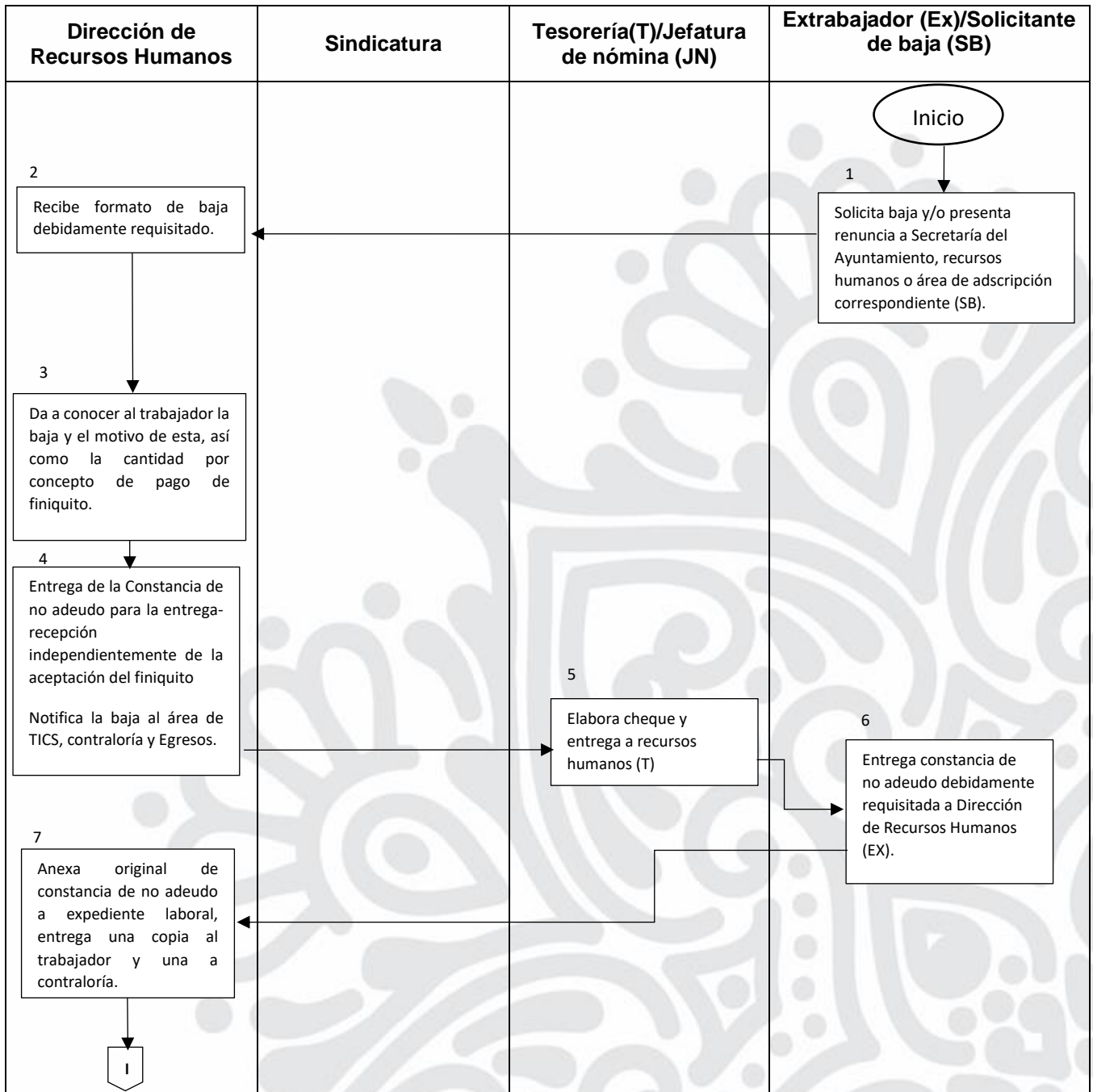




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

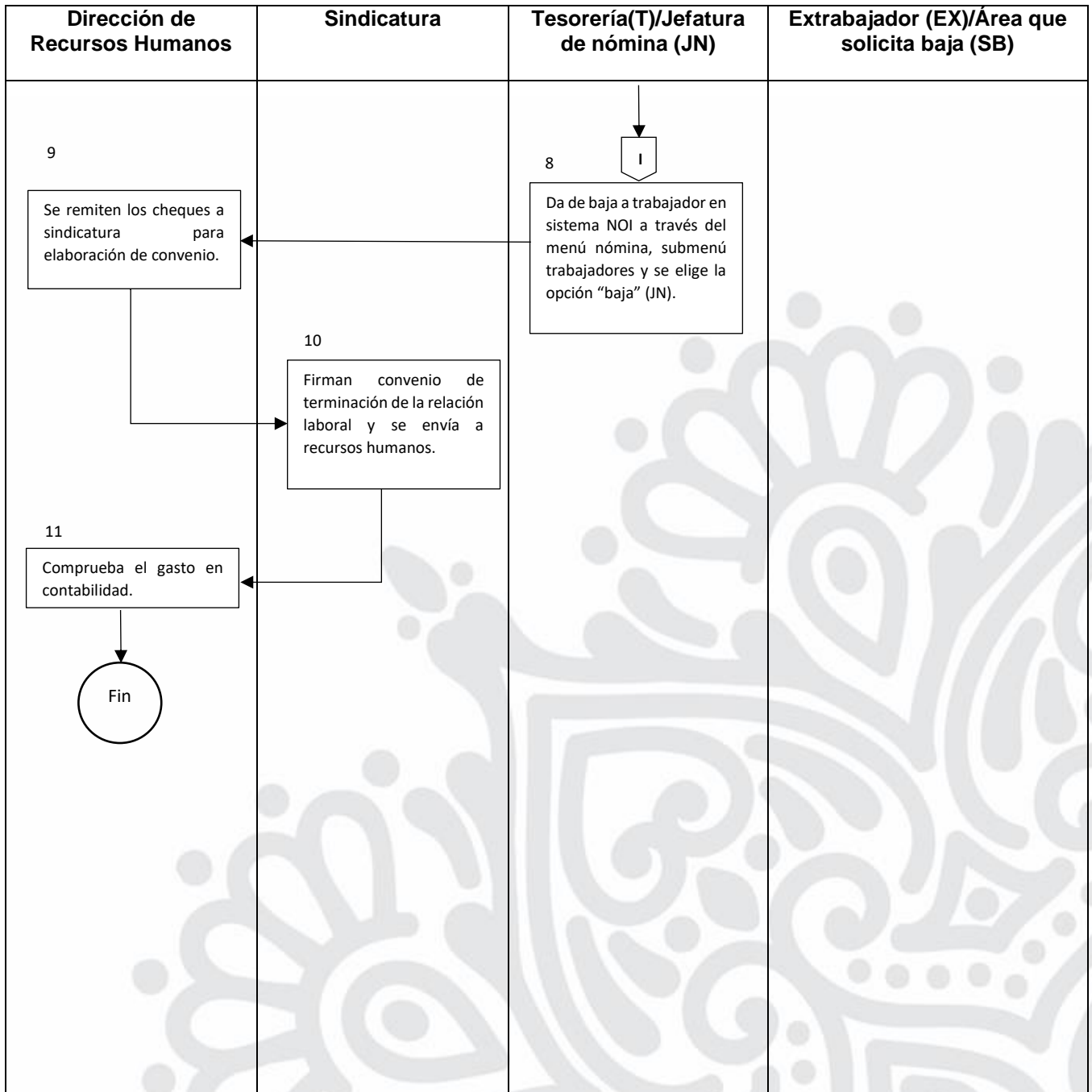
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo Baja de personal



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

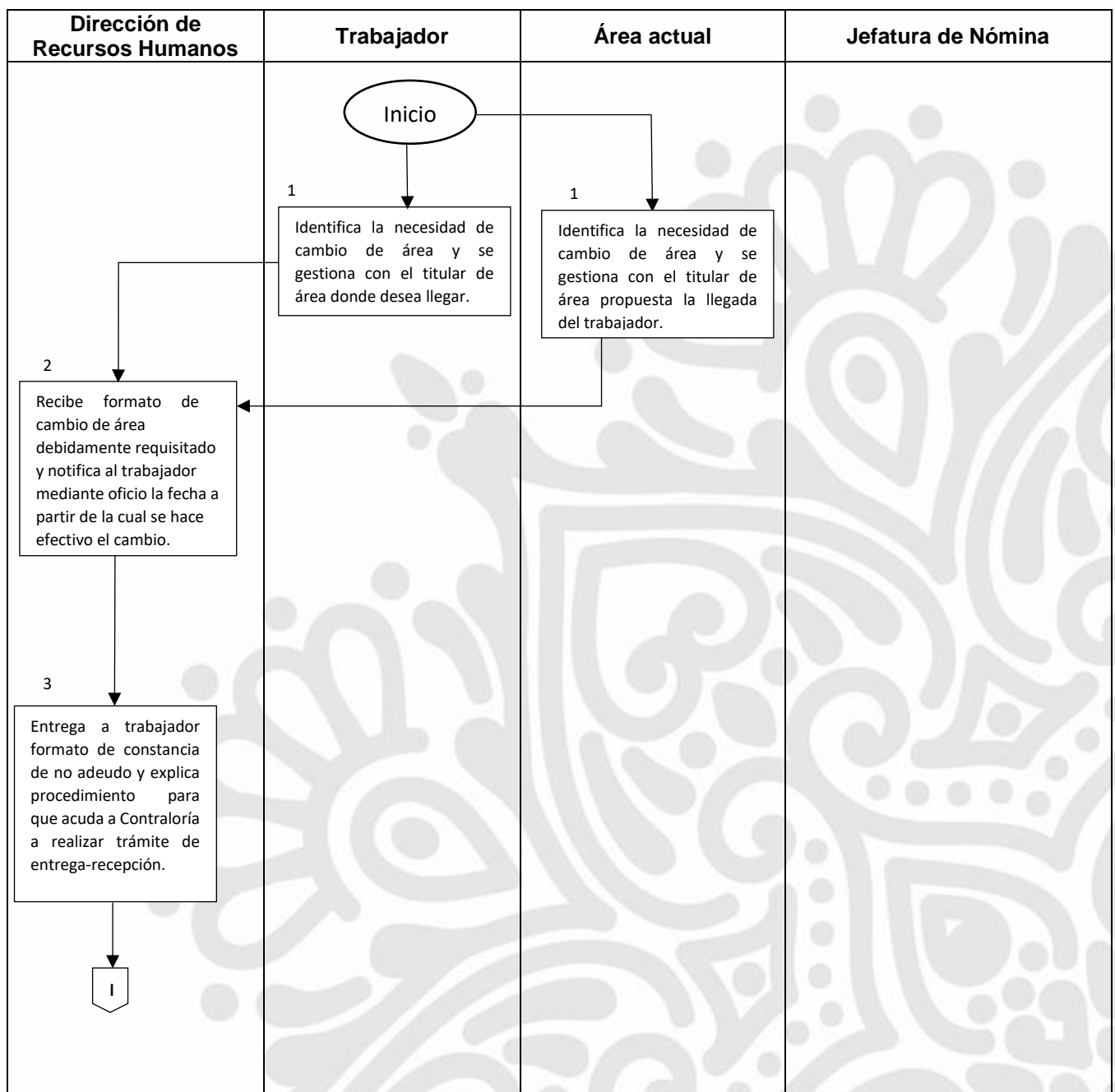




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Cambio de adscripción

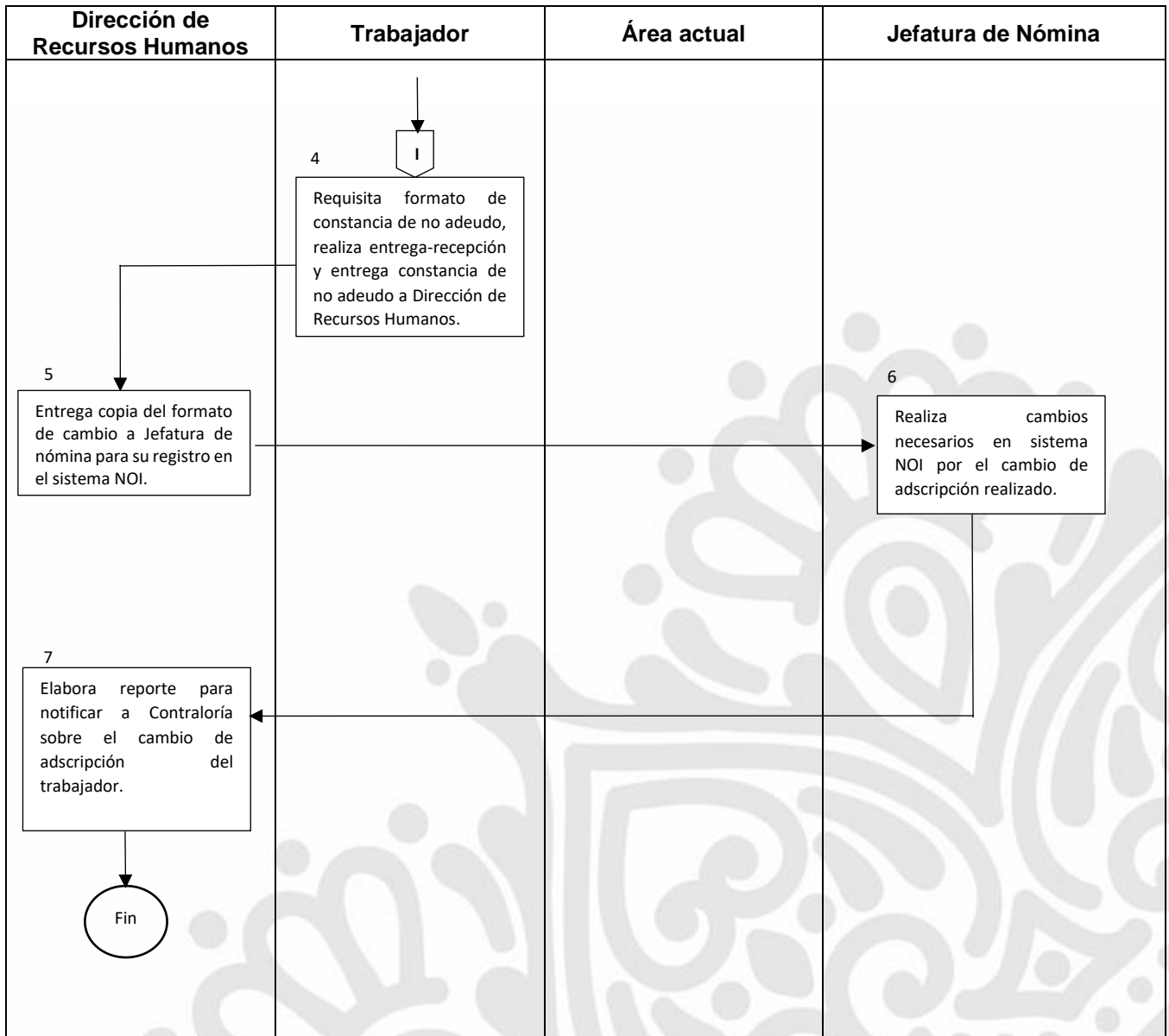






## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Descripción de actividades

### 5.1 Baja de personal

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Área solicita baja y/o trabajador presenta renuncia en la Secretaría del Ayuntamiento, recursos humanos o área de adscripción correspondiente.	Formato de Movimientos de personal (bajas)/Renuncia <b>Art. 43, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Cap. VI, Reglamento Interno Laboral</b>	Solicitante de baja
2	Recibe formato de baja debidamente requisitado, así como actas administrativas, actas circunstanciadas o renuncia voluntaria en caso de que existan.	Formato de Movimientos de personal (bajas)	Dirección de Recursos Humanos
3	Da a conocer al trabajador la baja y el motivo de esta, así como la cantidad por concepto de pago de finiquito.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos
4	- Independientemente de la aceptación del finiquito se hace entrega de la Constancia de no adeudo para la entrega-recepción del trabajador explicándole el procedimiento de liberación de dicha constancia. - Notifica la baja a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la cancelación de claves de acceso si es que aplica, a Contraloría y a la Dirección de egresos.	Constancia de No adeudo (administrativo u operativo) <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	Dirección de Recursos Humanos
5	Elabora cheque y entrega a Dirección de Recursos Humanos.	Cheque	Tesorería
6	Entrega constancia de no adeudo debidamente requisitada a Dirección de Recursos Humanos.	Constancia de no adeudo (administrativo u operativo)	Extrabajador
7	Anexa original de constancia de no adeudo a expediente laboral, entrega una copia al trabajador y hace llegar copia a contraloría.	Constancia de no adeudo (administrativo u operativo)	Dirección de Recursos Humanos.
8	Da de baja al trabajador en el sistema NOI localizando el ícono NÓMINA en el menú, hacer clic en TRABAJADORES y en seguida se elige la opción BAJA DE PERSONAL.	No aplica	Jefatura de nómina
9	Se remiten los cheques a sindicatura para elaboración de convenio.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos.
10	Firman convenio de terminación de la relación laboral y se envía a recursos humanos.	Convenio	Sindicatura/extrabajador
11	Comprueba gasto de pago de finiquito en contabilidad.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### 5.2 Cambio de adscripción

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Identifica la necesidad de cambio de área y se gestiona con el titular de área propuesta la llegada del trabajador.	No aplica <b>Capítulo XII, Reglamento Interno Laboral</b>	Trabajador/Área actual
2	Recibe formato de cambio de área debidamente requisitado y notifica al trabajador la fecha a partir de la cual se hace efectivo el cambio.	Formato de Movimientos de personal (cambio de área)	Dirección de Recursos Humanos.
3	-Entrega a trabajador formato de constancia de no adeudo y explica procedimiento para que acuda a Contraloría a realizar trámite de entrega-recepción.  -Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el cambio del trabajador(a) para la cancelación de claves de acceso si es que aplica.	Formato de constancia de no adeudo (administrativo u operativo)	Dirección de Recursos Humanos.
4	Requisita y entrega formato Constancia de No adeudo, realiza entrega-recepción y entrega constancia a Dirección de Recursos Humanos.	Formato de constancia de no adeudo (administrativo u operativo)	Trabajador
5	Entrega copia del formato de cambios para personal (cambio de área) a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.	Formato de Movimientos de personal (cambio de área)	Dirección de Recursos Humanos.
6	Realiza cambios necesarios en sistema NOI a través del menú NÓMINA, submenú TRABAJADORES y eligiendo la opción CAMBIO DE ÁREA.	No aplica.	Jefatura de nómina
7	Elabora reporte para notificar a Contraloría sobre el cambio de adscripción del trabajador.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos.

### Políticas de operación

Los cambios de adscripción del personal adscrito a las Unidades administrativas del Municipio se darán de acuerdo con las necesidades de estas, buscando ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

El Formato de Movimientos de Personal mediante el cual se tramita el cambio de adscripción de personal que remitan las Dependencias deberán estar debidamente requisitado.

Cualquier movimiento de personal por parte de alguna unidad administrativa debe notificarse a la Dirección de Recursos Humanos dentro de 4 días hábiles después de una quincena.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Folder	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Formato de movimiento de personal (bajas)	Folder	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Constancia de no adeudo (administrativo)	Folder	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica
	Constancia de no adeudo (operativo)	Folder	Impreso	Tiempo indefinido	No aplica



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de los recursos humanos (Clima laboral)

## Objetivo

Determinar los lineamientos necesarios para evaluar el clima laboral (ambiente de trabajo) del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

## Alcance

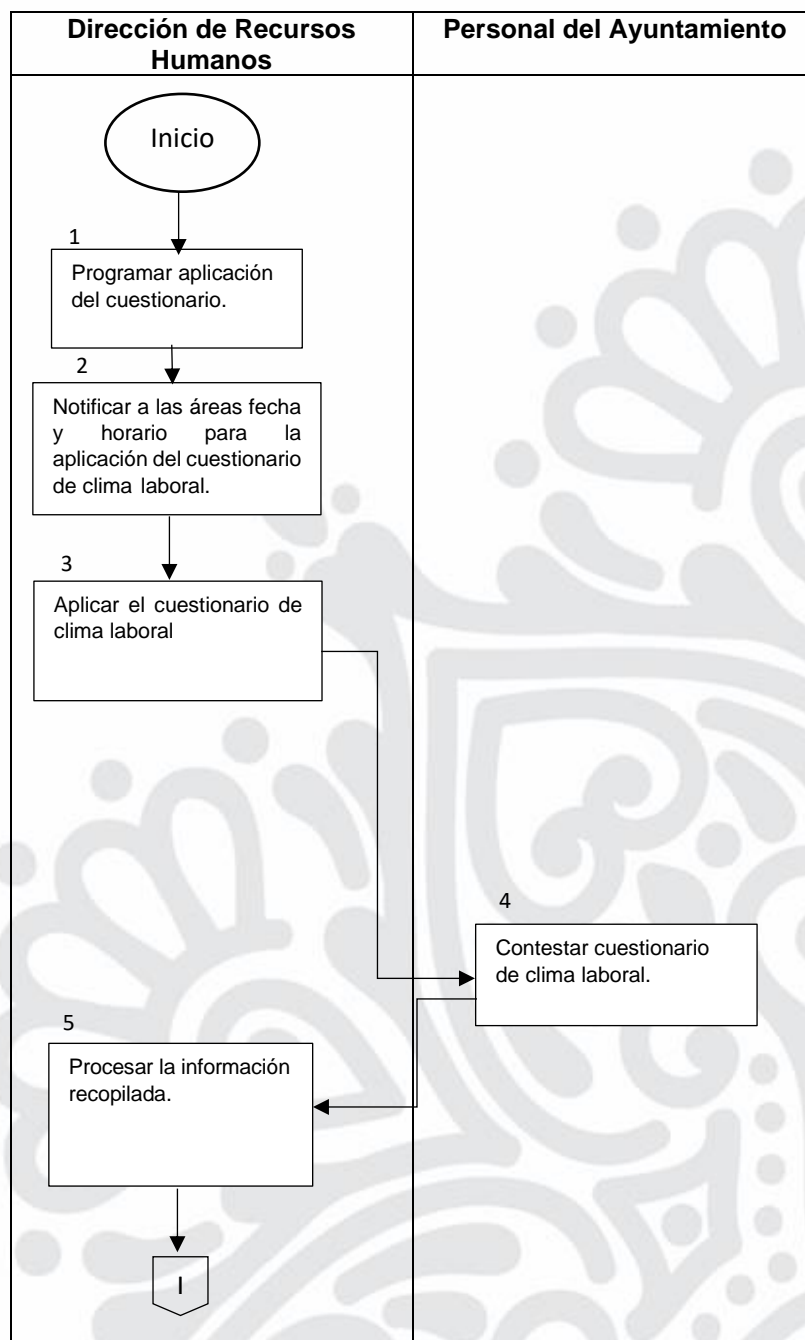
Aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento, desde la programación, determinación del clima laboral (ambiente de trabajo) y mejora del mismo.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo

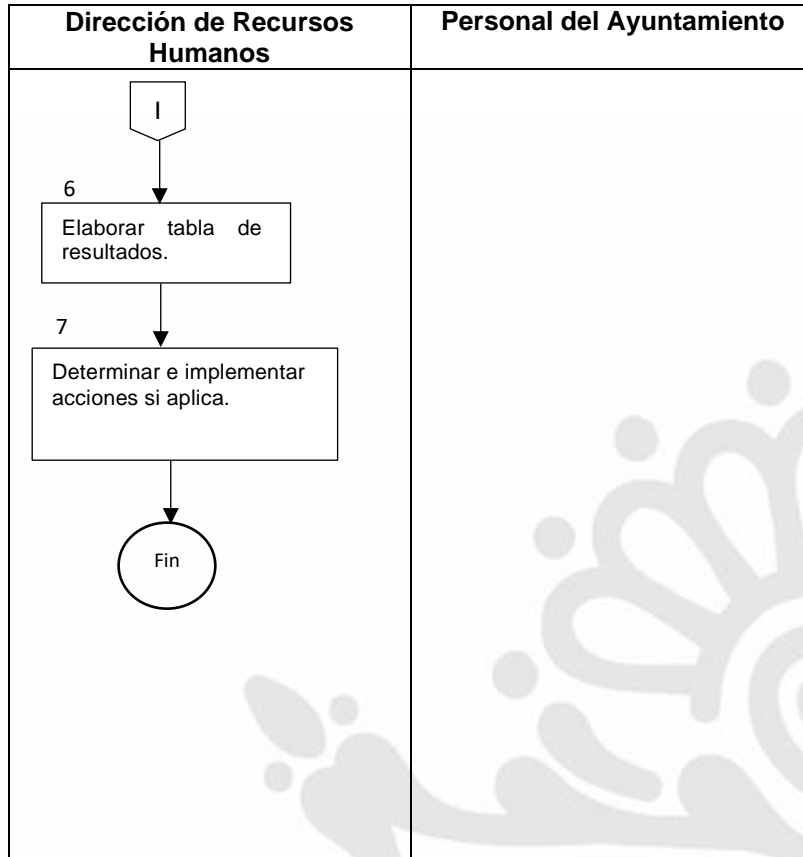






## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01



### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Programar anualmente la aplicación del cuestionario de clima laboral en las áreas del Ayuntamiento.	No aplica <i>Art. 132 Fracción XVI, XVII, XVIII, Art. 490 Fracción I, Ley Federal de Trabajo</i>	Dirección de Recursos Humanos
2	Notificar a las áreas mediante oficio la fecha y horario para la aplicación del cuestionario de clima laboral.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos
3	Aplicar cuestionario de clima laboral a trabajadores del Ayuntamiento.	Cuestionario clima laboral	Dirección de Recursos Humanos
4	Contestar cuestionario de clima laboral de acuerdo con las instrucciones dadas.	Cuestionario clima laboral	Personal del Ayuntamiento



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

5	Procesar información recopilada en cuestionario de clima laboral y archivarla por tres años.	Cuestionario clima laboral	Dirección de Recursos Humanos												
6	Elaborar tabla de resultados de clima laboral y gráfica de nivel de satisfacción laboral, de acuerdo con la siguiente tabla de clasificación:	Tabla de resultados de clima laboral	Dirección de Recursos Humanos												
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white;">SUPERIOR A 90</td> <td>EXCELENTE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">ENTRE 81-90</td> <td>MUY FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFDAB9;">ENTRE 71-80</td> <td>FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFF00;">ENTRE 61-70</td> <td>MEDIANAMENTE FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000;">ENTRE 50-60</td> <td>POCO FAVORABLE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800000;">INFERIOR A 50</td> <td>DESFAVORABLE</td> </tr> </table>	SUPERIOR A 90	EXCELENTE	ENTRE 81-90	MUY FAVORABLE	ENTRE 71-80	FAVORABLE	ENTRE 61-70	MEDIANAMENTE FAVORABLE	ENTRE 50-60	POCO FAVORABLE	INFERIOR A 50	DESFAVORABLE		
SUPERIOR A 90	EXCELENTE														
ENTRE 81-90	MUY FAVORABLE														
ENTRE 71-80	FAVORABLE														
ENTRE 61-70	MEDIANAMENTE FAVORABLE														
ENTRE 50-60	POCO FAVORABLE														
INFERIOR A 50	DESFAVORABLE														
7	<p>Determinar e implementar acciones cuando se presenten las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el resultado global sea de 70 o menor.</li> <li>• Cuando el resultado en algún rubro evaluado sea igual o menor a 60.</li> </ul>	No aplica.	Dirección de Recursos Humanos												

### Políticas de operación

- Los cuestionarios de clima laboral que no se requirieron de acuerdo con las indicaciones establecidas, no serán contabilizados.
- Las personas que no saben leer pueden ser apoyados para la lectura por algún servidor público.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Cuestionario de clima laboral	Carpeta	Impreso	3 años	Se destruye
	Tabla de resultados clima laboral	Carpeta	Electrónico	3 años	Se destruye



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de los recursos humanos (Promociones y ascensos)

## Objetivo

Establecer los lineamientos y etapas para llevar a cabo promociones y/o ascensos dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

## Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal que laboran en las diferentes unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

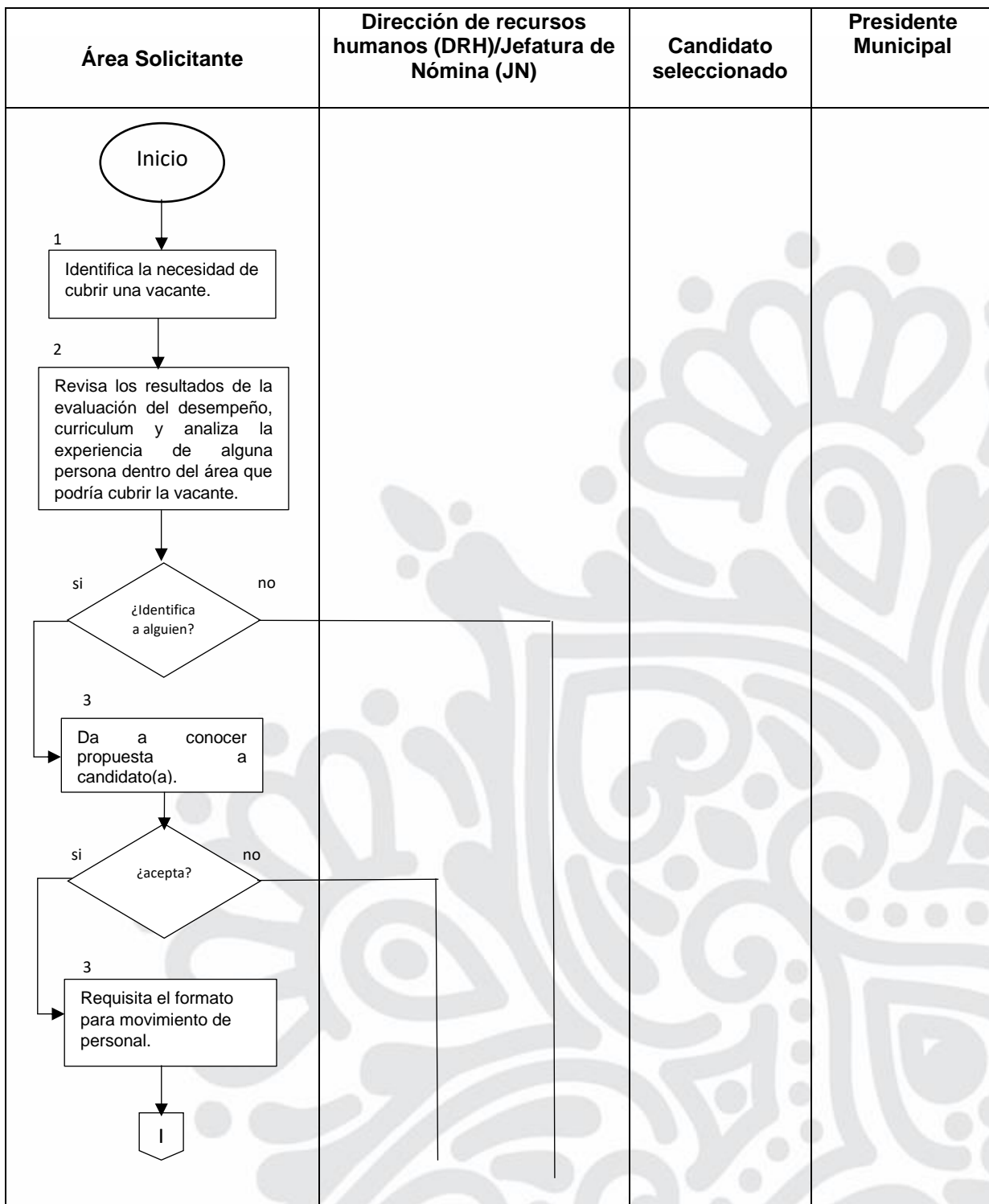




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

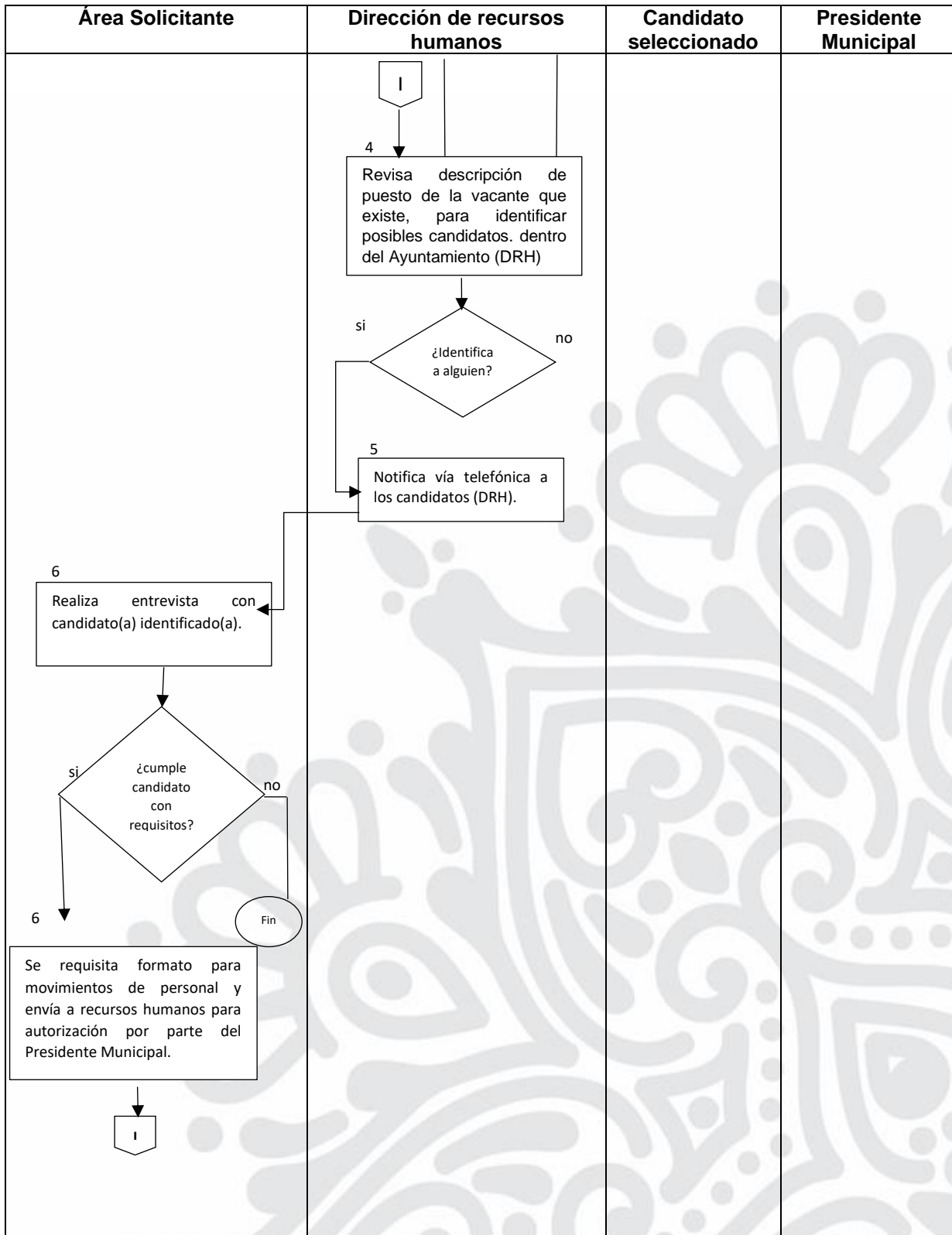
## Diagrama de flujo





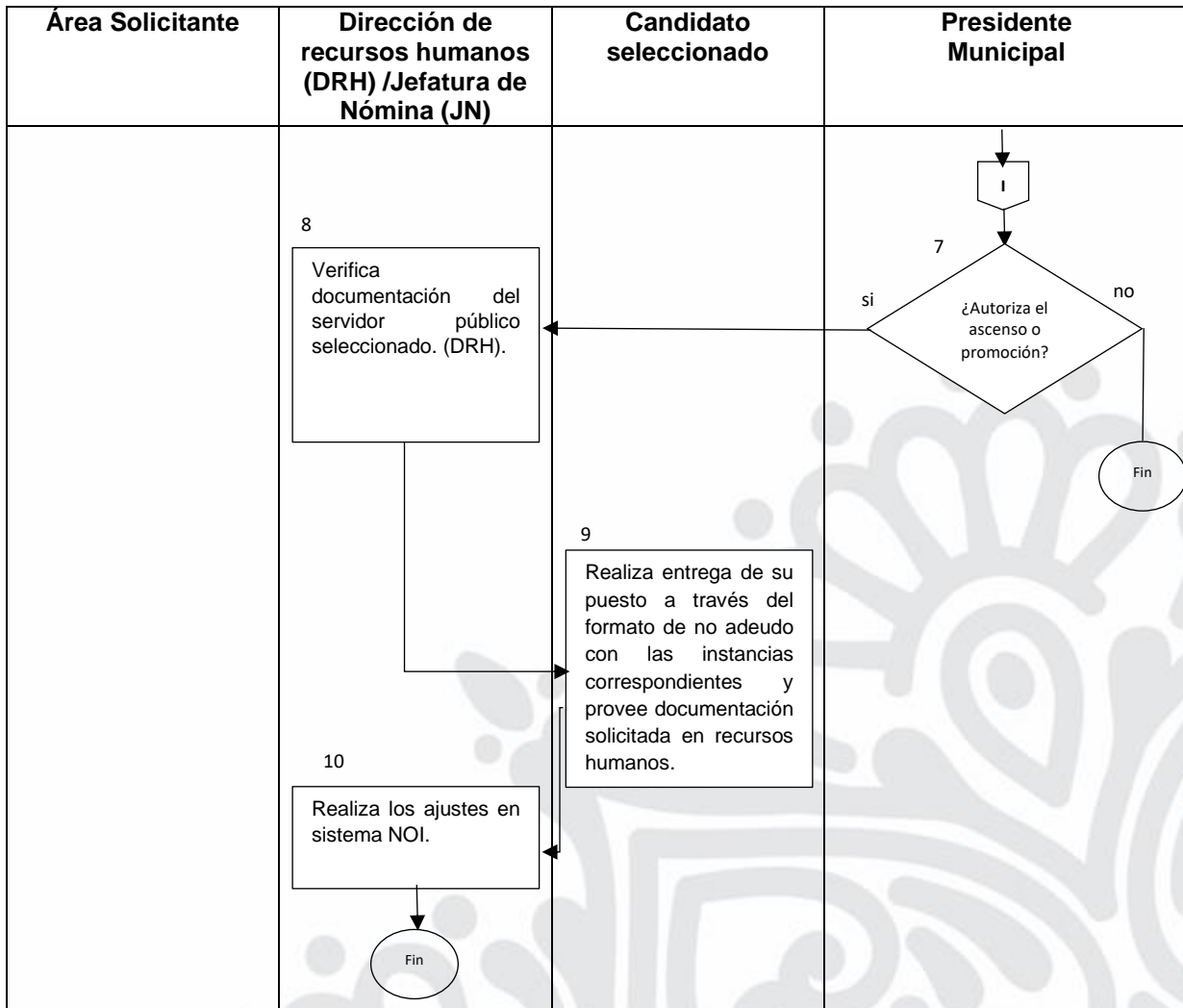
# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01



### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Identifica la necesidad de cubrir una vacante dentro de la misma área o en otra.	No aplica	Área Solicitante
2	Revisa los resultados de la evaluación del desempeño si es que ya se cuenta con una, analiza Curriculum y experiencia de alguna persona dentro del área que podría cubrir la vacante. Si el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público es igual o mayor a 76 y el titular del área considera que tiene la experiencia necesaria, es considerado para un ascenso, en caso	Evaluación del desempeño, Curriculum <b>Capítulo VII, Reglamento Interno Laboral</b> <b>Capítulo IV, Ley Federal de Trabajo</b>	Área Solicitante



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	contrario se solicita apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para cubrir la vacante existente.		
3	Da a conocer propuesta a candidato(a), si acepta se requisita el formato modificación salarial, haciéndolo llegar al área de recursos humanos para su autorización por parte del Presidente Municipal, si no, se solicita cubrir vacante a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato de modificación salarial	Área Solicitante
4	Revisa descripción de puesto de la vacante que existe, para identifica posibles candidatos dentro del Ayuntamiento, de acuerdo con Curriculum y el último resultado de evaluación del desempeño, el cual debe ser igual o mayor a 76.	Curriculum	Dirección de Recursos Humanos.
5	Notifica vía telefónica al candidato seleccionado para presentarse a entrevista con el titular del área solicitante.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos.
6	Realiza entrevista con candidato(a) identificado(a). Si el titular del área solicitante considera que alguno de ellos cumple con el perfil, se requisita el formato movimientos de personal (cambio de área) y envía a recursos humanos para autorización por parte del Presidente Municipal. En caso contrario informa a recursos humanos de la decisión tomada.	Formato cambio de área	Área solicitante
7	Autoriza el ascenso o promoción del candidato seleccionado.	Formato cambio de área o formato de modificación salarial	Presidente Municipal
8	Verifica documentación del servidor público seleccionado para llevar a cabo la promoción.	Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador <b>Art. 11, Reglamento Interno Laboral</b>	Dirección de Recursos Humanos.
9	Realiza entrega de su puesto a través del formato de no adeudo con las instancias correspondientes y provee documentación solicitada en recursos humanos.	Constancia de no adeudo	Candidato seleccionado
10	Realiza los ajustes en sistema NOI, localizando en el menú "nómina", la opción "trabajadores" y seleccionando en este caso "cambio de área" si aplica y "ajuste de sueldos".	No aplica	Jefe de nómina

### Políticas de operación

- Los ascensos deben darse en igualdad de condiciones para hombres y mujeres.
- La antigüedad no es factor decisivo para otorgar un ascenso o promoción a un servidor público.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Formato modificación salarial	Folder	Impreso	Indefinido	No aplica
	Formato de cambio de área	Folder	Impreso	Indefinido	No aplica
	Formato evaluación del desempeño	Carpeta	Impreso	3 años	Se destruye
	Constancia de no adeudo.	Folder	Impreso	Indefinido	No aplica
	Curriculum	Folder	Impreso	Indefinido	No aplica



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de los recursos humanos (Evaluación del desempeño)

## Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación de desempeño del personal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

## Alcance

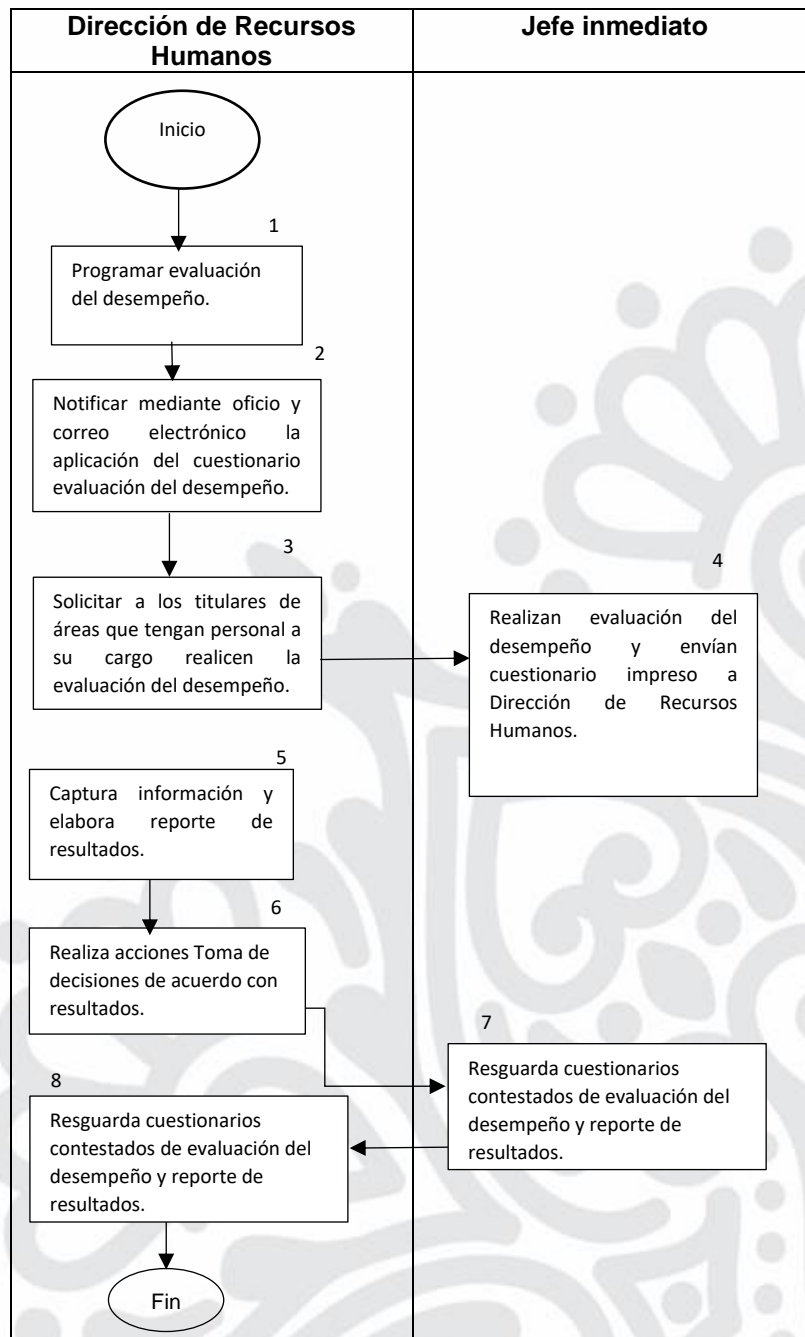
Aplica a todo el personal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Programar evaluación del desempeño dos veces al año.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos
2	Notificar mediante oficio la aplicación del cuestionario evaluación del desempeño a todas las áreas del Ayuntamiento.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos
3	Solicitar a los titulares de áreas que tengan personal a su cargo, realicen la evaluación del desempeño y pedirles que la entreguen de manera impresa en Dirección de Recursos Humanos.	Cuestionario evaluación del desempeño	Dirección de Recursos Humanos
4	Realizan evaluación del desempeño, y envían cuestionarios contestados a Dirección de Recursos Humanos.  <i>Nota 1: Se recomienda a las áreas quedarse con una copia.</i>	Cuestionario evaluación del desempeño  <b>153-C, Fracción III, 153-I, 153-J, 153 K, Fracciones V y VI, 153-U, 525 Bis de la Ley Federal del Trabajo</b>	Jefe inmediato
5	Procesa información, elabora reporte de resultados.	No aplica	Dirección de Recursos Humanos
6	Realizar acciones de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el trabajador (eventual, de base o sindicalizado) obtiene un puntaje igual o mayor a 76, no es necesario realizar ninguna acción.</li> <li>• Si una persona obtiene un puntaje entre 51 y 75, el jefe inmediato habla con el trabajador para mejorar su desempeño.</li> <li>• Si el trabajador (eventual, de base, sindicalizado) obtiene una calificación menor o igual a 50 puntos, debe comprometerse a obtener una calificación mayor en la próxima evaluación, para lo cual debe firmar una carta compromiso.</li> </ul>	Carta compromiso por evaluación del desempeño	Dirección de Recursos Humanos/Jefe inmediato
7	Hace llegar copia de la carta compromiso firmada por el trabajador evaluado a recursos humanos.  <i>Nota 1: En caso de que el trabajador vuelva a obtener una calificación menor o igual a 50 puntos, el jefe inmediato y el Secretario(a) de la unidad administrativa</i>	Carta compromiso por evaluación del desempeño.  <b>Art. 76 Fracción III, Art. 80 Fracción V de la Ley</b>	Jefe inmediato



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	<i>correspondiente toman acciones. Dependiendo de la situación puede ser: capacitación, cambio de área o alguna otra de acuerdo con la normatividad aplicable.</i>	<b>General de Responsabilidades Administrativas.</b>	
8	Resguarda cuestionarios contestados de evaluación del desempeño e información de resultados.	Cuestionario evaluación del desempeño/Resultados evaluación del desempeño	Dirección de Recursos Humanos

### Políticas de operación

- La evaluación del desempeño debe realizarse a todo el personal del ayuntamiento.
- La evaluación deben realizarla los jefes inmediatos a su personal de manera justa e imparcial.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Formato evaluación del desempeño.	Carpeta	Impreso	3 años.	Se destruyen.
	Resultado evaluación del desempeño	Carpeta	Electrónico	3 años	Se destruye
	Carta compromiso por evaluación del desempeño	Carpeta	Impreso	3 años.	Se destruyen.





**Manual de  
Procedimientos de la  
Administración Pública  
del Municipio de Atlixco,  
Puebla.**

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## **Procedimiento de: administración de los recursos humanos (Elaboración y pago de nómina)**

### **Objetivo**

Establecer los lineamientos para generar el reporte de nómina para determinar en tiempo y en forma el pago de los trabajadores del H.

Ayuntamiento mediante las actividades del cálculo de las percepciones y deducciones establecidas en el marco legal de la Jefatura de Nomina.

### **Alcance**

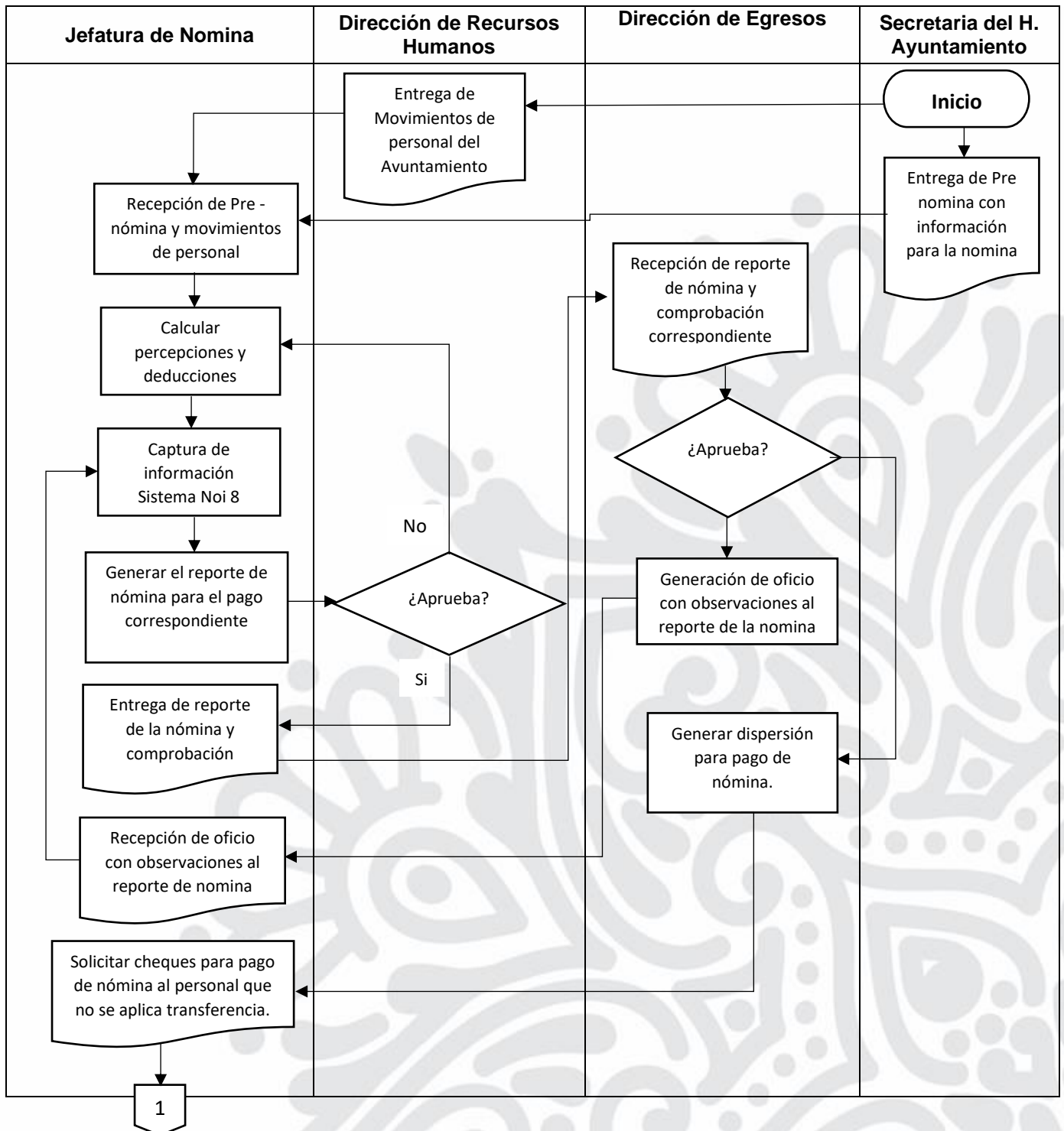
Pago de nómina a todo personal del H. Ayuntamiento de Atlixco.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

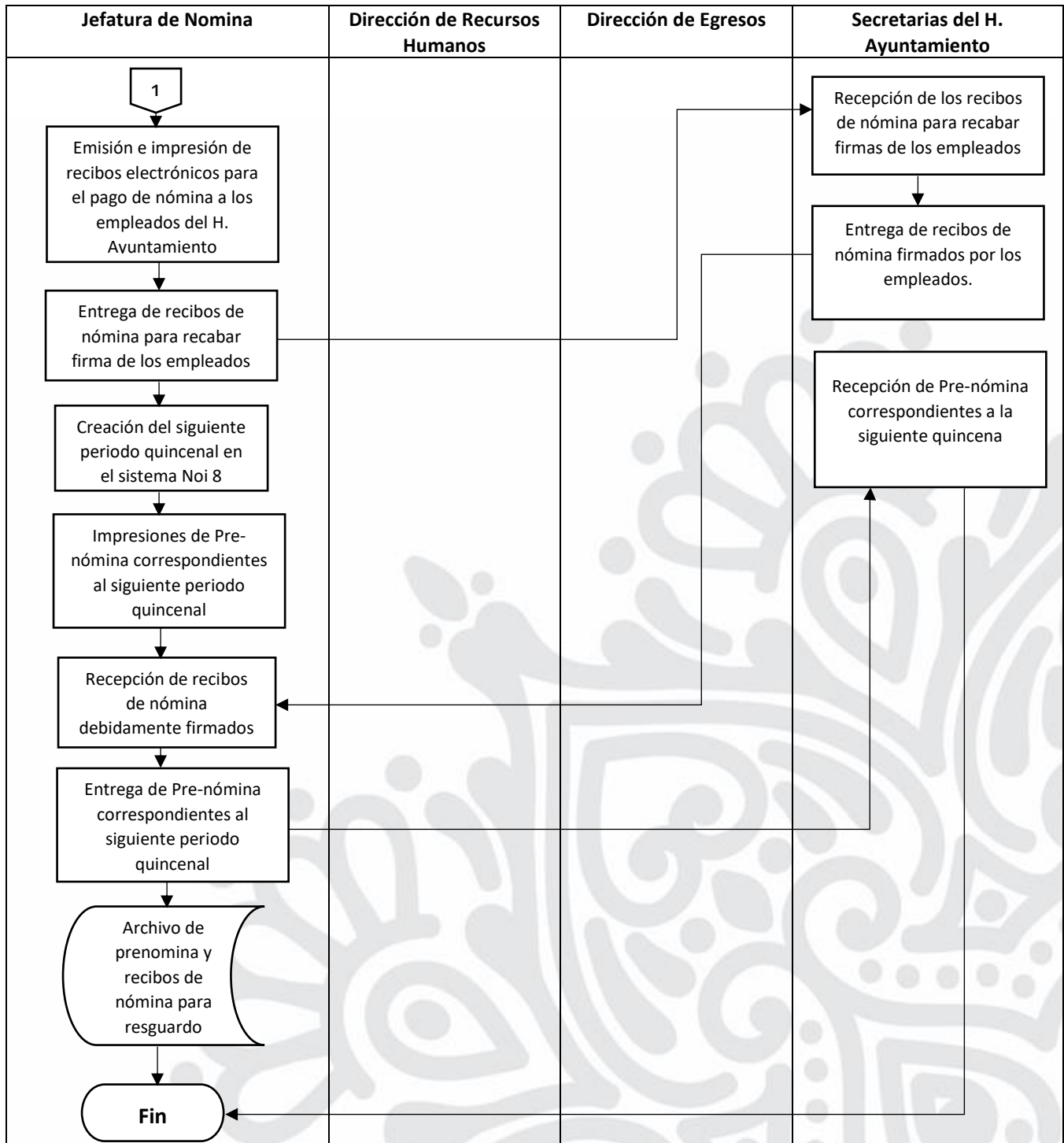
## Diagrama de flujo





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Entrega de pre nómina de las diversas secretarías del H. Ayuntamiento de Atlixco, así mismo la entrega de los movimientos de personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos de alta, baja, cambio de área y cambio salarial de los trabajadores del H. Ayuntamiento.</li> <li>Pre nómina de las secretarías del H. Ayuntamiento.</li> <li>Oficios de las secretarías del H. Ayuntamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretarías del H. Ayuntamiento.</li> <li>Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
2	Recepción de pre nómina y movimientos de personal recibidos por las diversas secretarías del H. Ayuntamiento y de la dirección de Recursos Humanos. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos de alta, baja, cambio de área y cambio salarial de los trabajadores del H. Ayuntamiento.</li> <li>Pre nómina de las secretarías del H. Ayuntamiento.</li> <li>Oficios de las secretarías del H. Ayuntamiento</li> </ul>	Jefatura de Nomina
3	Calcular las percepciones y las deducciones de los trabajadores derivado del marco legal y por los oficios y pre nominas recibidas por las diversas secretarías del H. Ayuntamiento. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina
4	Capturar la información del personal (altas, bajas, cambios de área y cambio salariales) en el sistema Noi 8, así mismo el cálculo de las percepciones y deducciones de los trabajadores. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina
5	General el reporte de nómina para el pago correspondiente de los trabajadores si se aprueba se entrega el reporte y la comprobación de la nómina. En caso de que no se apruebe se vuelve a calcular las percepciones y deducciones, así mismo la captura de información en el sistema Noi 8. (Reglamento interno	No aplica	Jefatura de Nomina



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	laboral Capítulo II art.12 Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar que determine el Ayuntamiento.)		
6	Entrega el reporte de nómina y comprobación de la quincena correspondiente para el pago de los trabajadores. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	Asunto: 4.C.5.2.2 (Reporte de nómina)	Jefatura de Nomina
7	Recepción del reporte de nómina y comprobación a la quincena correspondiente; en caso de ser aprobada se generará la dispersión para el pago de la nómina, en caso de no ser aprobado se generará el reporte con observaciones para las correcciones a la nómina de la quincena correspondiente. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asunto: 4.C.5.2.2 (Reporte de nómina)</li> <li>Observaciones a la Nómina (en caso no ser aprobada)</li> </ul>	Dirección Egresos
8	Solicitar cheques para pago de nómina al personal que no se aplica transferencia. (Reglamento interno laboral Capítulo II art.12 Los pagos por concepto de salario, serán cubiertos de manera quincenal en el lugar que determine el Ayuntamiento.)	Solicitud de cheques	Jefatura de Nomina
9	Emisión e impresión de recibos electrónicos para el pago de nómina a los empleados del H. Ayuntamiento. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina
10	Entrega de los recibos de nómina para recabar las firmas de los trabajadores de las diferentes secretarías del H. Ayuntamiento. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina
11	Recepción de los recibos de nómina para recabar las firmas de los empleados. (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina
12	Creación del siguiente periodo quincenal en el sistema Noi 8 (Reglamento interno laboral Capítulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

13	Impresiones de pre nominas correspondientes a la siguiente quincena. (Reglamento interno laboral Capitulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina
14	Entrega de los recibos de nómina previamente firmados por los empleados de las diferentes secretarías del H Ayuntamiento. (Reglamento interno laboral Capitulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Secretarías del H. Ayuntamiento
15	Recepción de recibos de nómina debidamente firmados por los empleados, así mismo la entrega de pre nomina a la siguiente quincena correspondiente. (Reglamento interno laboral Capitulo II art. 13 Todos los servidores públicos están obligados a firmar los recibos de nómina que expida el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, como comprobante de pago de los salarios, quedando en poder del servidor público copia del mismo.)	No aplica	Jefatura de Nomina
16	Archivo de pre nómina y recibos de nómina correspondientes a la quincena para su resguardo. (Reglamento interno laboral Capitulo IV art. 19 inciso d) Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo)	No aplica	Jefatura de Nomina

### Políticas de operación

- El cálculo de pre nómina estará a cargo de la Jefatura de nómina, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.
- Las aclaraciones, se harán previo al cálculo de la nómina definitiva y será responsabilidad de cada titular de Unidad Administrativa el no haber reportado diferencias en el proceso.
- La Jefatura de Nomina una vez concluida la emisión de la nómina quincenal respectiva, remite a la Dirección de Egresos un correo electrónico el cual contiene el Lay out para el pago de la nomina
- La Dirección de Recursos Humanos emite las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación, identificando la vía de pago por cheque o transferencia, y las entrega para su revisión y gestión de pago ante la Dirección de Egresos.
- La Dirección de Egresos, recibirá las órdenes de pago con la anticipación de al menos un día hábil, a la fecha calendario de la dispersión de la nómina de pago.
- El Jefe/a de Departamento de Nómina deberá dar seguimiento al envío de la documentación comprobatoria de la dispersión de pago, a la Dirección de Egresos.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Pre nomina	Expediente	Impreso	5 años	Archivo Histórico
	Oficios Varios	Expediente	Impreso	5 años	Archivo Histórico
	Movimientos de Personal (copia)	Expediente	Impreso	5 años	Archivo Histórico
	Comprobante de Dispersión de Nomina	Expediente	Impreso	5 años	Archivo Histórico
	Comprobante de Solicitud de cheques	Expediente	Impreso	5 años	Archivo Histórico
	Sistema de Nomina (Noi 8)	Disco Duro	Disco Duro		



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de las requisiciones de compra

## Objetivo

Realizar las compras mediante los procedimientos, políticas, normas y mecanismos para la adquisición de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco que permitan mantener registros actualizados para dar información clara y detallada del área y sus jefaturas que lo integran, asegurando la calidad en el servicio.

## Alcance

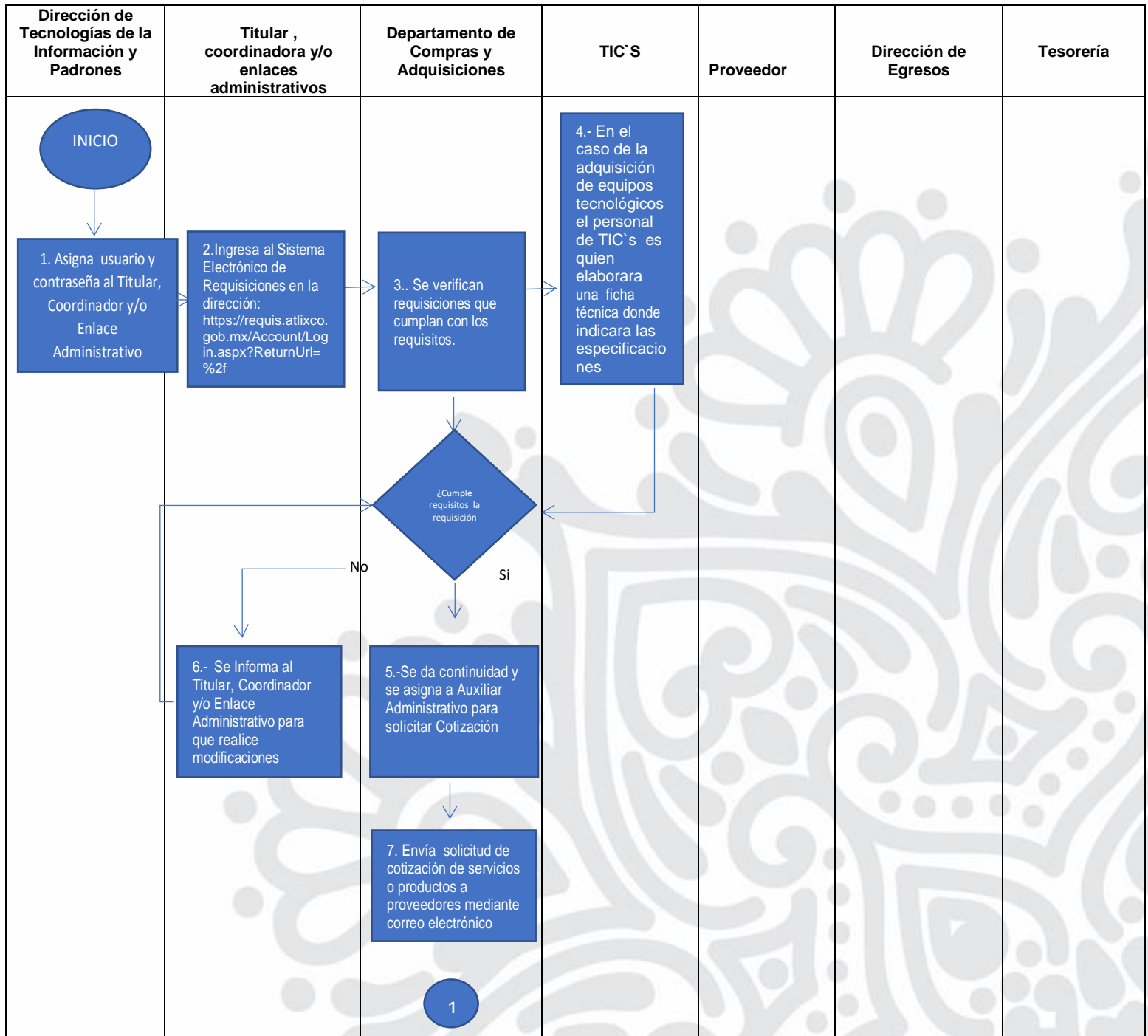
Este procedimiento se aplica para todas las áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco para planificar y atender la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades mediante las solicitudes de requisiciones.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo

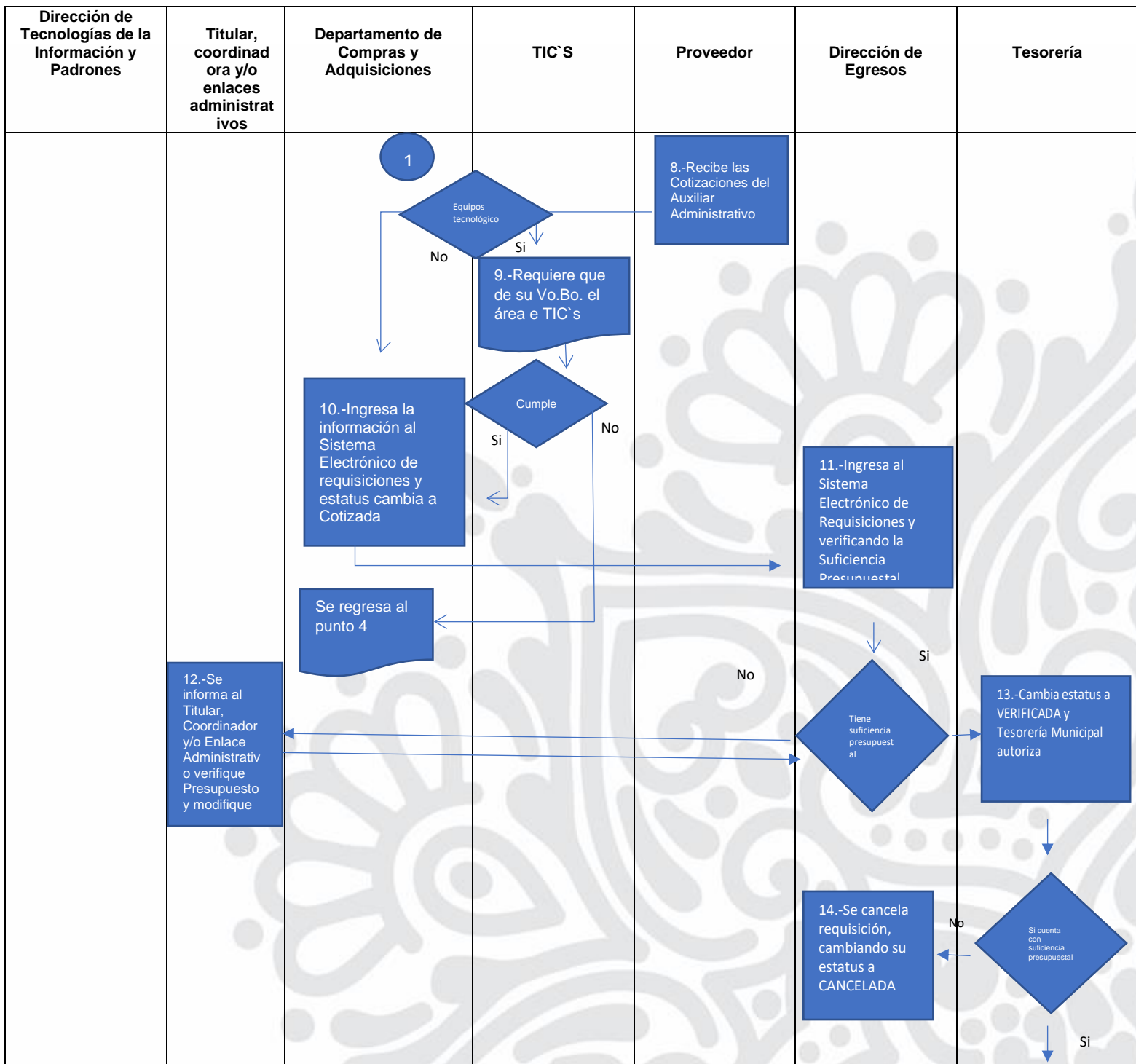






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

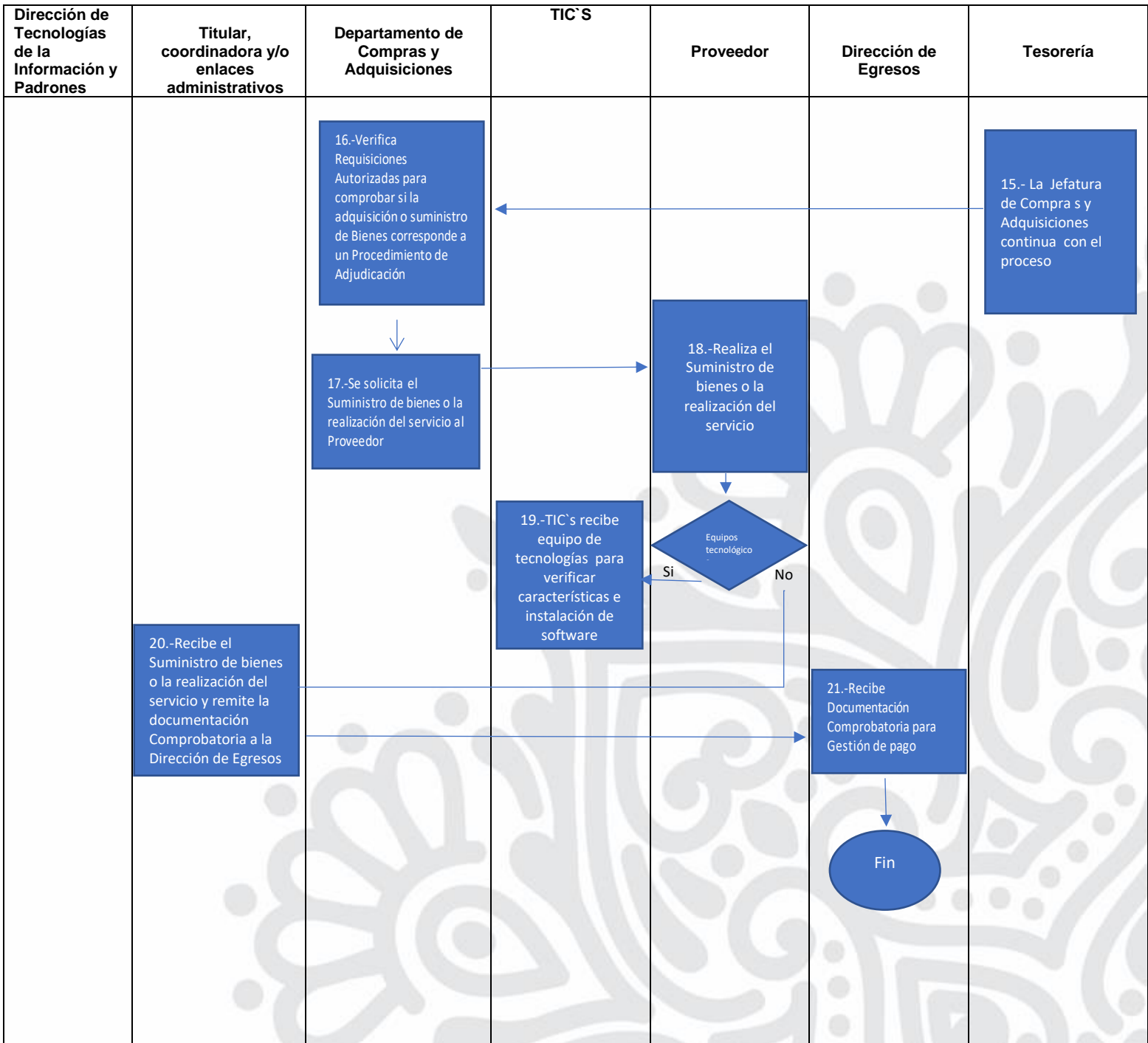
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Ingresar al Sistema Electrónico de Requisiciones. Ingresar en la dirección: req.atlixco.gob.mx, Ingresar usuario y contraseña para validación y acceso al Sistema Electrónico de Requisiciones. Ingresar al Menú REQUISICIONES y seleccionar la opción NUEVA para crear la Requisición. Ingresar cantidad, características y especificaciones del bien o servicio requerido, verificar información y oprimir el botón GUARDAR para crear la Requisición	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Secretarios, Directores, Jefes , Coordinadores y/o Enlace Administrativo
2	Ingresar al Sistema Electrónico de Requisiciones para verificar las requisiciones que fueron creadas revisando que las mismas cumplan con los requisitos necesarios.	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Secretarios, Directores, Jefes, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
3	Si cumple con los requisitos se da continuidad y se asigna a Auxiliar Administrativo para solicitar Cotización (indicar cantidad, especificaciones de lo que solicita, si cuenta con presupuesto)	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Secretarios, Directores, Jefes, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
4	En el caso de solicitudes de equipo tecnológico se tiene que adjuntar ficha técnica emitida por TIC`s	Ficha técnica	Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones
6	No cumple con los requisitos Se Informa al Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo para que realice modificaciones, y el sistema notifica a la Jefatura del Departamento de Compras	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Secretarios, Directores, Jefes, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
7	Se procede a solicitar COTIZACIONES, con los Proveedores de manera telefónica y correo electrónico	Padrón de Proveedores Cotizaciones de Proveedores	Auxiliar de compras
8	Recibe las Solicitudes del Auxiliar Administrativo y emite Cotización (impresa o en forma digital se adjunta a la requisición)	Cotizaciones de Proveedores	Auxiliar de compras
9	En el caso de las cotizaciones de los equipos tecnológicos se requiere que de su Vo.Bo. el área e TIC`s	<b>Vo.bo. en ficha técnica</b>	Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones
10	Ingresar la información al Sistema Electrónico de Requisiciones con lo cual el estatus de la requisición cambia a COTIZADA, cuando el área de Egresos verifica	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/">https://requis.atlixco.gob.mx/</a>	Auxiliar de compras





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	que cuenta con presupuesto y que cumple con los requisitos de cantidad, especificaciones)	<a href="#">Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	
11	Ingresa la información al Sistema Electrónico de Requisiciones con lo cual el estatus de la requisición cambia a COTIZADA, cuando el área de Egresos verifica que cuenta con presupuesto y que cumple con los requisitos de cantidad, especificaciones)	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Auxiliar de compras
12	Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones y revisa la requisición con estatus de COTIZADA, verificando la Suficiencia Presupuestal la cual es área de Egresos quien cuenta los PBR de cada unidad administrativa.	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Auxiliar de egresos
13	Se informa al Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo para que verifique su Presupuesto y realicen las modificaciones presupuestales pertinentes donde modifican ya sea cantidad en algunos casos para ajustarse a su presupuesto o realizando un traspaso de partida presupuestales.	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Secretarios, Directores, Jefes , Coordinadores y/o Enlace Administrativo
14	Cambia estatus a VERIFICADA y se turna a la Tesorería Municipal para Autorización y valorando la compra o suministro de bienes, se entra al sistema de requisiciones donde el Auxiliar encargo de dicha orden de compra vea el estatus y procede a solicitar el material	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Auxiliar de egresos
15	No cuenta con presupuesto se la requisición, cambiando su estatus a CANCELADA	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Auxiliar de egresos
16	Se remite a la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones para continuar con el proceso que corresponda	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Auxiliar de compras
17	Verifica si las Requisiciones por adquisición o suministro de Bienes corresponde a un Procedimiento de Adjudicación por el importe de acuerdo a las leyes	<b>Dirección:</b> <a href="https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f">https://requis.atlixco.gob.mx/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f</a>	Auxiliar de compras
18	Se solicita el Suministro de bienes o la realización del servicio al Proveedor ya sea de manera telefónica o solicitando por correo institucional	Cotización solicitada	Auxiliar de compras
19	En el caso de los equipos de cómputo el área de TIC's recibirá el equipo para verificación e instalación	Formato de entrega de bienes	Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones
20	Recibe el Suministro de bienes o la realización del servicio y remite la documentación Comprobatoria a la Dirección de Egresos (requisición, orden de compra, factura, xml, verificación de comprobante fiscal, evidencia fotográfica, en caso de comidas se anexa listas de personal firmadas	Requisición, orden de compras y evidencia fotográfica, facturas	Auxiliar de compras



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

- 1.- Las requisiciones deben ingresarse en un horario de 8: 00 a.m. a 13:00 p.m. de Lunes a Jueves.
- 2.- Cuando se solicite suministrar papelería y artículos de limpieza deben indicar cantidad, especificaciones del material solicitado y la utilidad que tendrá el mismo, en el caso de toners debe proporcionar el modelo y si son tintas indicar el color.
- 3.- Para eventos deben indicar:
  - Lugar del evento y fecha
  - Si requiere de servicio de alimentos indicar número de personas e indicar el horario para determinar si requiere el servicio para un desayuno, comida o cena.
  - Indicar la cantidad de silla y mesas a requerir para su evento.
- 4.- Para las solicitudes de uniformes para el personal debe ingresar la cantidad, tallas y modelo a requerir.
- 5.- Para el consumo de botellas de agua indicar cantidad, fecha y lugar donde se llevará a cabo el evento así como si se cuenta con presupuesto para su autorización.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Nueva Requisición	Servidor de TIC	Respaldo de TIC	Indefinida	N/A
N/A	Órdenes de compra	Servidor de TIC	Respaldo de TIC	Indefinida	N/A
N/A	Cotización de proveedor	Servidor de TIC	Respaldo de TIC	Indefinida	N/A
N/A	Evidencia fotográfica	Póliza de egresos	Dirección de Egresos	5 años	Archivo de Concentración
N/A	Facturas	Póliza de egresos	Dirección de Egresos	5 años	Archivo de Concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de recepción de documentos al padrón de proveedores y contratistas

## Objetivo

Establecer una efectiva Gestión de Proveedores (Inscripción, selección, evaluación y reevaluación) que asegure la prestación de un servicio con calidad y oportunidad satisfaciendo las necesidades de los usuarios y generando valor agregado.

## Alcance

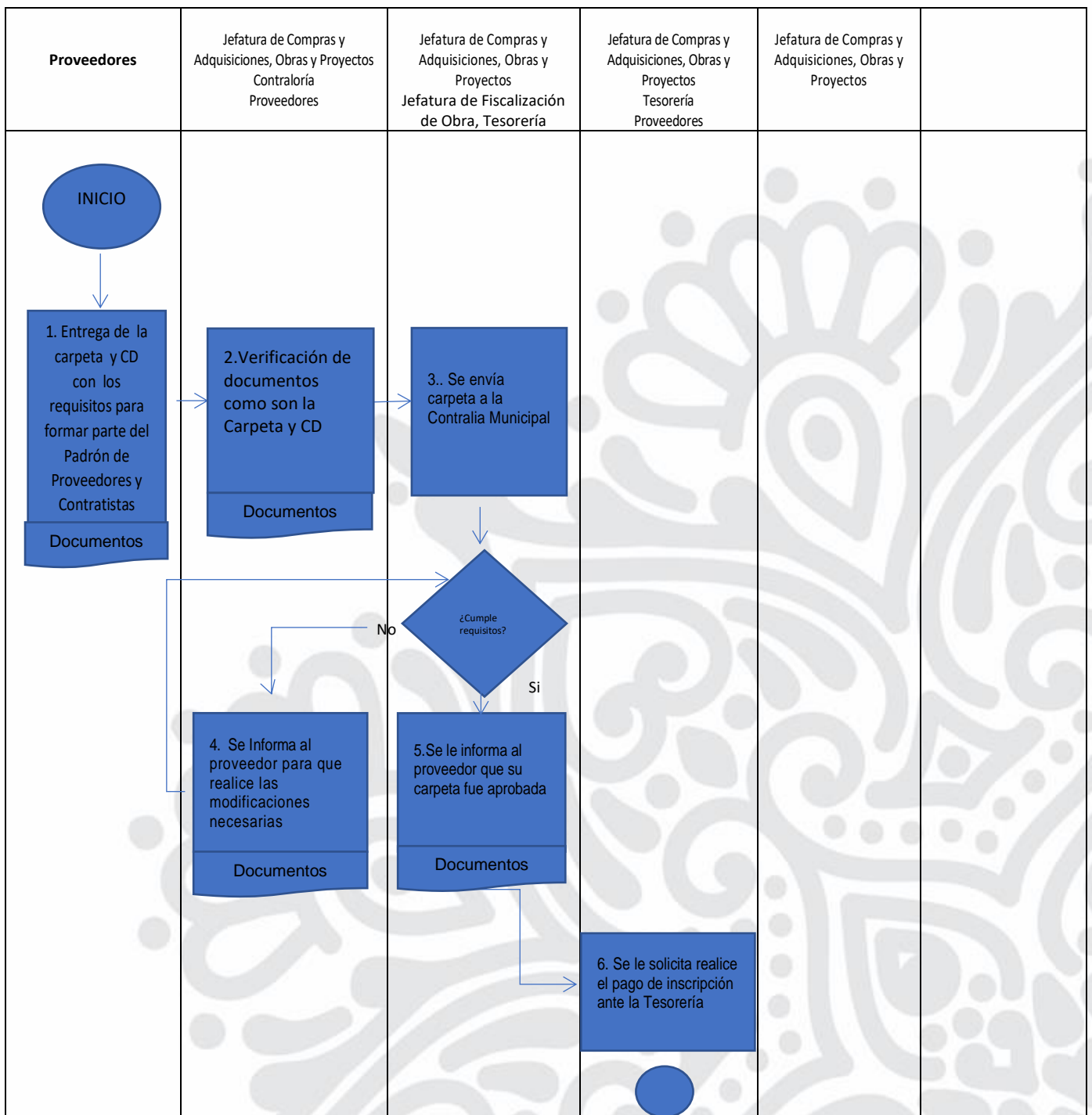
Este procedimiento se aplica para todos los proveedores de bienes y servicios y contratistas; personas físicas o morales que contraten con el H. Ayuntamiento de Atlixco, a través de la Jefatura de Compras y Adquisiciones y de la Jefatura de Obras y Proyectos.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

Proveedores	Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Contraloría Proveedores	Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Jefatura de Fiscalización de Obra, Tesorería	Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Tesorería Proveedores	Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos	
			1	<p>Se le entrega la constancia de inscripción de proveedor o contratista</p> <p>Documento</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	El Registro Inscripción de Proveedores Envía carpeta y escaneados de los documentos requeridos para su revisión	Requisitos deben consultar en el siguiente link: <a href="https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx">https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx</a>	Proveedor
2	Revisa que los documentos entregados por el Proveedor estén completos y sean legibles. Si los documentos están correctos se solicita la carpeta en archivo digital con el nombre del proveedor y los documentos entregados	Requisitos a cumplir: <a href="https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx">https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx</a>	Personal de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos
3	Se envía carpeta al personal de la Contraloría Municipal para su revisión	Requisitos a cumplir: <a href="https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx">https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx</a>	Personal de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Jefatura de Fiscalización de Obra
4	La contraloría notifica en el caso de que los documentos estén incorrectos y se le informa al proveedor para que realice las correcciones pertinentes	Requisitos a cumplir: <a href="https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx">https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx</a>	Personal de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Jefatura de Fiscalización de Obra, Proveedor y Contraloría
5	Si los documentos están correctos el área de la Contraloría Municipal realiza la notificación y se le informa al proveedor de que su carpeta fue aprobada	Mediante oficio emitido por la Contraloría Municipal notifica que fue aprobada la carta o en su defecto el por qué no fue aceptada	Personal de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Tesorería Proveedor y/o Contratistas
6	Se le extiende la constancia de pago para que lo realice ante la Tesorería Municipal	Genera constancia para pago	Personal de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Proveedor y/o Contratistas, Tesorería
7	Realizado el pago el proveedor se presenta para que se le entregue su constancia de inscripción	Genera constancia de proveedores y contratista	Personal de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, Obras y Proyectos Proveedor y/o Contratistas

### Políticas de operación

- 1.- La recepción de documentos es en un horario de 8: 00 a.m. a 15:00 p.m. de Lunes a Viernes.
- 2.- Los documentos solicitados deben venir en carpeta y acompañados de un CD que contiene dicha información
- 3.- La Inscripción de Proveedores se podrá dar en cualquier tiempo en el caso de los contratistas es el mes de junio de cada año.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

4.-Se realiza la debida diligencia a los proveedores a través de la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el siguiente link:  
<https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx>

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Carpeta de documentos	Impreso y digital	Jefatura de Compras y adquisiciones	5 años	Archivo de Concentración
	Carpeta de documentos	Impreso y digital	Jefatura de Obras y Proyectos	5 años	Archivo de Concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de asignación de claves a sistemas informáticos.

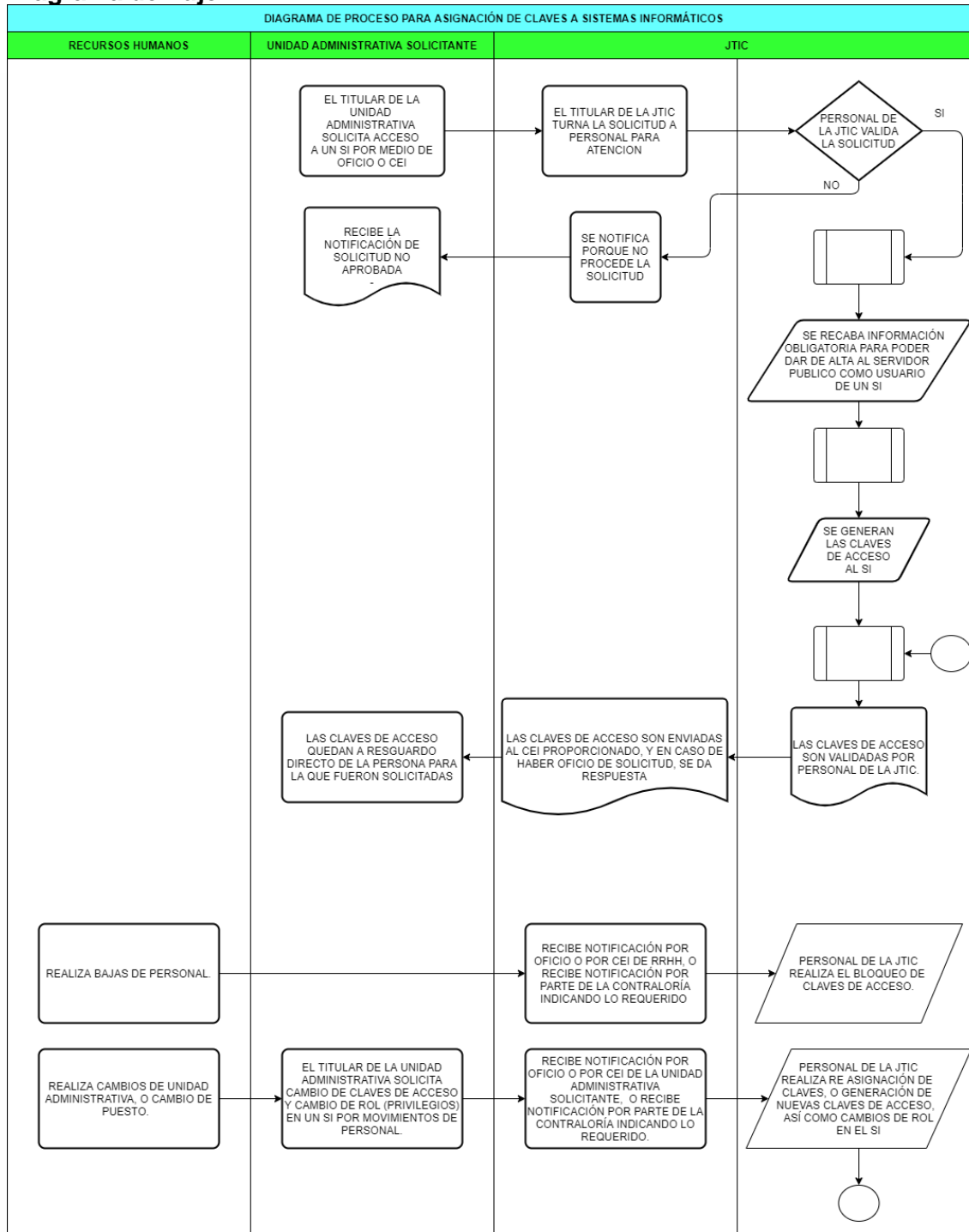
## Objetivo

Garantizar la seguridad del acceso a los SI administrados por la JTIC en el Ayuntamiento de Atlixco.

## Alcance

Actualización y validación de los usuarios que hacen uso de los SI administrados por la JTIC en el Ayuntamiento de Atlixco.

## Diagrama de flujo







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	El titular de la Unidad Administrativa realiza la solicitud de acceso a un SI.	Oficio. CEI.	Unidad Administrativa solicitante.
1.1	Personal de la JTIC valida la solicitud.	N/A	Personal de la JTIC
1.1.1	Se analiza el tipo de rol (privilegios de usuario) solicitado en el SI, para verificar si se requiere de otro tipo de autorización para su asignación.	Especificación de Requerimientos de Software	Personal de la JTIC
2	Se recaba información de carácter obligatoria para poder dar de alta al servidor público como usuario del SI.	Bitácora de Control de Usuarios	Personal de la JTIC
2.1	Como información obligatoria se requiere los siguientes datos: Nombre completo, este debe ser específicamente del Servidor Público que hará uso del sistema; Unidad Administrativa; CEI; Puesto que ocupa en la actual administración; Rol solicitado en el SI	Bitácora de Control de Usuarios	Personal de la JTIC
3	Se generan las claves de acceso al SI.	CEI	Unidad Administrativa Personal de la JTIC
3.1	El nombre de usuario estará codificado de la siguiente manera: las dos primeras letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del primer nombre (en caso de tener más de un nombre), y la clave de empleado.	Bitácora de Control de Usuarios	Personal de la JTIC
3.2	La contraseña será generada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la JTIC.	Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	Personal de la JTIC
4	Las claves de acceso generadas son validadas por personal de la JTIC.	Bitácora de Control de Usuarios	Personal de la JTIC
5	Las claves de acceso generadas son enviadas al CEI proporcionado para finalizar la solicitud, y en caso de haber oficio de solicitud, este se contesta.	Oficio. CEI.	Personal de la JTIC
6	Las claves de acceso serán cambiadas y validadas cuando se reciben las siguientes solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por RH cuando realiza movimientos de personal.</li> <li>- Por la Unidad Administrativa debido a cambios internos en las funciones de los servidores públicos adscritos a la misma.</li> <li>- Por la Contraloría Municipal, debido a que RH le notifica las bajas y movimientos de personal.</li> </ul>	Oficio. CEI.	Personal de la JTIC



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

- La JTIC será la única encargada de generar y entregar las claves de acceso a los SI.
- Los datos obligatorios requeridos son: Nombre completo, este debe ser específicamente del Servidor Público que hará uso del sistema; Unidad Administrativa; CEI; Puesto que ocupa en la actual administración; Rol solicitado en el SI.
- El nombre de usuario estará codificado de la siguiente manera: las dos primeras letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del primer nombre (en caso de tener más de un nombre), y la clave de empleado.
- La contraseña tendrá una extensión mínima de 8 caracteres y será generada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la JTIC.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
TM/DTIC/JT IC/BCU/01	Bitácora de control de usuarios	Fecha Nombre Solicitante Unidad Administrativa Nombre del SI Usuario entregado Personal que atendió	8C.10	1 AÑO	Archivo de Concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de aprobación técnica de equipo de cómputo.

## Objetivo

Definir los procesos que con lleva la participación de la JTIC en el proceso de compra de los bienes tecnológicos del Ayuntamiento

## Alcance

Elaborar las fichas técnicas para la adquisición de bienes tecnológicos de todas las unidades administrativas.

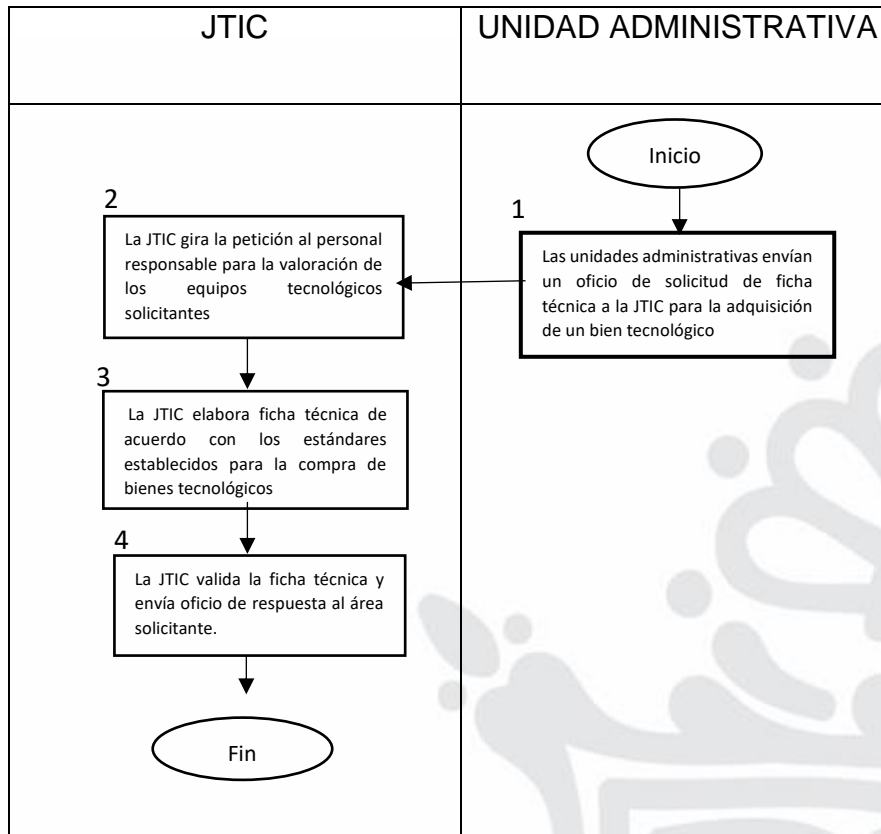




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo



## Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Las unidades administrativas envían un oficio de solicitud de ficha técnica a la JTIC para la adquisición de un bien tecnológico, el cual deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de componente a adquirir</li> <li>Monto presupuestado para el componente.</li> </ul>	Oficio de solicitud de ficha técnica	Unidad administrativa
2	La JTIC gira la petición al personal responsable para la valoración de los equipos tecnológicos solicitantes	NA	JTIC

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

3	La JTIC elabora ficha técnica de acuerdo con los estándares establecidos para la compra de bienes tecnológicos (gama básica, media y alta) y verifica el monto otorgado para cada bien.	Ficha técnica	JTIC
4	La JTIC valida que la ficha técnica cumpla con lo solicitado y envía oficio de respuesta al área solicitante para realizar su trámite correspondiente en el área de Recursos Materiales	Oficio de respuesta	JTIC

### Políticas de operación

- La JTIC es la encargada de otorgar fichas técnicas para la adquisición de bienes tecnológicos a todas las unidades administrativas.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
P8.1-5-C-A	Ficha Técnica de Equipo Tecnológico	Tipo de componente Características principales Costo aproximado Firma de la JTIC	Carpeta de archivo de trámite clasificación 7C.12	Un año	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de instalación de antivirus en equipos de cómputo institucionales.

## Objetivo

Definir los procesos que con lleva la instalación de un software de antivirus en los equipos de cómputo institucionales y así contribuir a garantizar la integridad de la información.

## Alcance

Instalar y mantener actualizado un antivirus en todos los equipos de cómputo institucionales del Ayuntamiento.

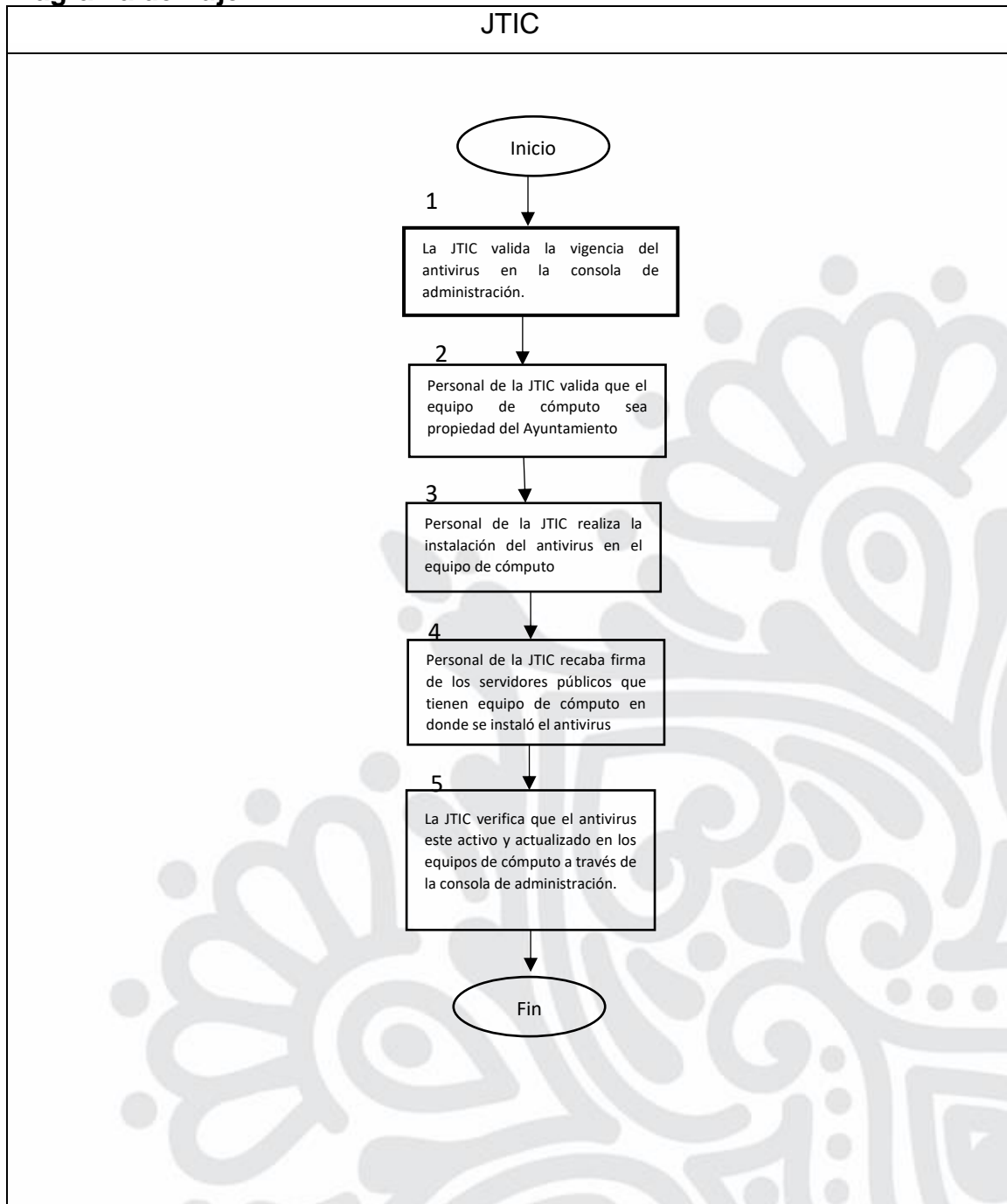




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	La JTIC valida la vigencia del antivirus en la consola de administración. La vigencia del antivirus es de manera anual.	N/A	JTIC
2	Personal de la JTIC valida que el equipo de cómputo sea propiedad del Ayuntamiento. Esta acción se realiza verificando el número de serie o número de inventario.	N/A	JTIC
3	Personal de la JTIC realiza la instalación del antivirus en el equipo de cómputo a través de un link de descarga o por medio de un archivo ejecutable	N/A	JTIC
4	Una vez instalado el antivirus, personal de la JTIC recaba firma de los servidores públicos que tienen equipo de cómputo en donde se instaló el antivirus.	Formato de instalación de licencias de antivirus	JTIC
5	La JTIC verifica que el antivirus este activo y actualizado en los equipos de cómputo a través de la consola de administración. Se realiza el etiquetado para la identificación de los equipos en la consola de administración a través del nombre del equipo y el nombre del usuario que se obtiene en el formato de instalación de antivirus.	N/A	JTIC

### Políticas de operación

- Todo equipo de cómputo institucional deberá contar con una protección antivirus para garantizar la integridad de la información.
- La instalación de licencias de antivirus se realizará únicamente en equipos de cómputo institucionales.
- A través de la consola de administración la JTIC validará que la licencia esté activa en los equipos de cómputo institucionales.
- La JTIC a través de la consola de administración envía políticas de actualización del antivirus instalado en los equipos de cómputo institucionales.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
P8.1-5-D -A	Lista de firmas de usuario	No. Nombre de usuario Área Nombre del equipo No. de Serie Fecha Firma de usuario	Carpeta de archivo de trámite clasificación 8C.10.2	Un año	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de claves de acceso a correo electrónico institucional.

## Objetivo

Definir los procesos que con lleva la generación y entrega de contraseñas para el acceso al CEI.

## Alcance

Proporcionar la contraseña para el ingreso al CEI todos los servidores públicos activos del Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones.

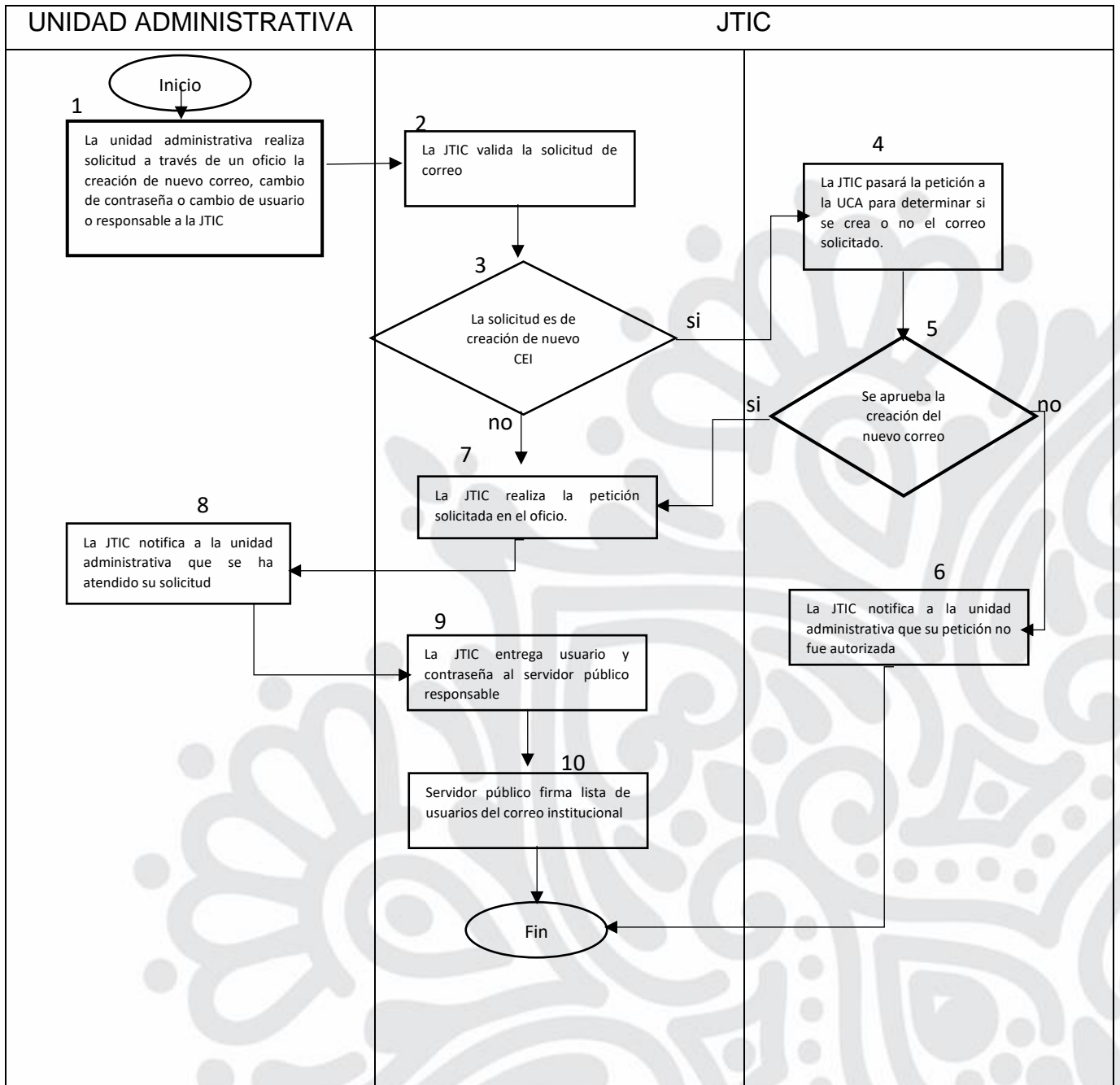




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	La unidad administrativa realiza una solicitud mediante oficio para: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de CEI</li> <li>2. Cambio de contraseña de CEI</li> <li>3. Cambio de usuario de CEI</li> </ol> El oficio deberá especificar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del usuario.</li> <li>2. Cargo del usuario.</li> <li>3. Unidad Administrativa a la que pertenece.</li> </ol>	Oficio de solicitud	Unidad administrativa solicitante
2	La JTIC valora la solicitud del nuevo CEI.	N/A	JTIC
3	La JTIC valida si la solicitud corresponde a un nuevo correo.	N/A	JTIC / UCA
4	La UCA determina si el CEI solicitado es creado o no y posteriormente la JTIC informa a la JRS para su seguimiento.	Oficio de solicitud	JTIC / UCA
5	Se valida si aprobado la creación del correo nuevo solicitado	Oficio de conocimiento a la JTIC	JTIC / UCA
6	En caso de no aprobar la solicitud la JTIC notifica a la unidad administrativa que su petición no fue autorizada.	Oficio de notificación	JTIC
7	Para el caso de cambio de contraseña: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá notificar a la JTIC para que se realice el cambio de contraseña de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas.</li> <li>• La JTIC registrará en el control de cambios de contraseñas establecidas.</li> </ul>	Oficio de solicitud de cambio de contraseña.  Lista de correos asignados	JTIC
7.1	Para la modificación de contraseña por cambio de usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá notificar a la JTIC para que se realice el cambio de contraseña de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.</li> </ul>	Oficio de solicitud de cambio de contraseña.  Entrega de correo institucional	JTIC
8	La JTIC notifica a la unidad administrativa para que el servidor público responsable pase a sus instalaciones para la entrega de usuario y contraseña del CEI.	Oficio de notificación	JTIC
9	Para la entrega de nuevo correo institucional la JTIC realizará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de usuario y contraseña a servidor público responsable.</li> <li>• El servidor público responsable deberá firmar el formato de Entrega de Correos Institucionales</li> </ul>	Usuario y contraseña de CEI	JTIC



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

10	El servidor público responsable firma el formato de Entrega de Correos Institucionales	Formato de entrega de Correos Institucionales	JTIC
----	--	---	------

### Políticas de operación

- La JTIC es la responsable de generar y asignar cuentas de CEI.
- Toda contraseña para el acceso al CEI deberá consistir en por lo menos 8 caracteres alfanuméricos en combinación con mayúsculas y minúsculas, que será generada y proporcionada por la JTIC.
- Se prohíbe cambiar las contraseñas que sean asignadas a los servidores públicos para el acceso al CEI.
- La contraseña asignada es personal e intransferible.
- Para movimientos de personal se deberá notificar por oficio a la JTIC para la actualización de claves de acceso y así evitar la fuga de información.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
P8.1-5-E-A	Lista de correos institucionales	Nombre de Secretaría Rango Unidad Administrativa Responsable Puesto Correo Contraseña asignada	Carpeta de archivo de trámite clasificación 8C.10.4	Un año	Archivo de concentración
P8.1-5-E-B	Lista de entrega de correos institucionales	Nombre Cargo Área Correo Fecha de entrega Firma Correo nuevo (N) Cambio de contraseña (C)	Carpeta de archivo de trámite clasificación 8C.10.4	Un año	Archivo de concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de desarrollo e implantación de sistemas informáticos.

## Objetivo

Realizar Sistemas Informáticos (SI) que ayuden a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y faciliten sus labores.

## Alcance

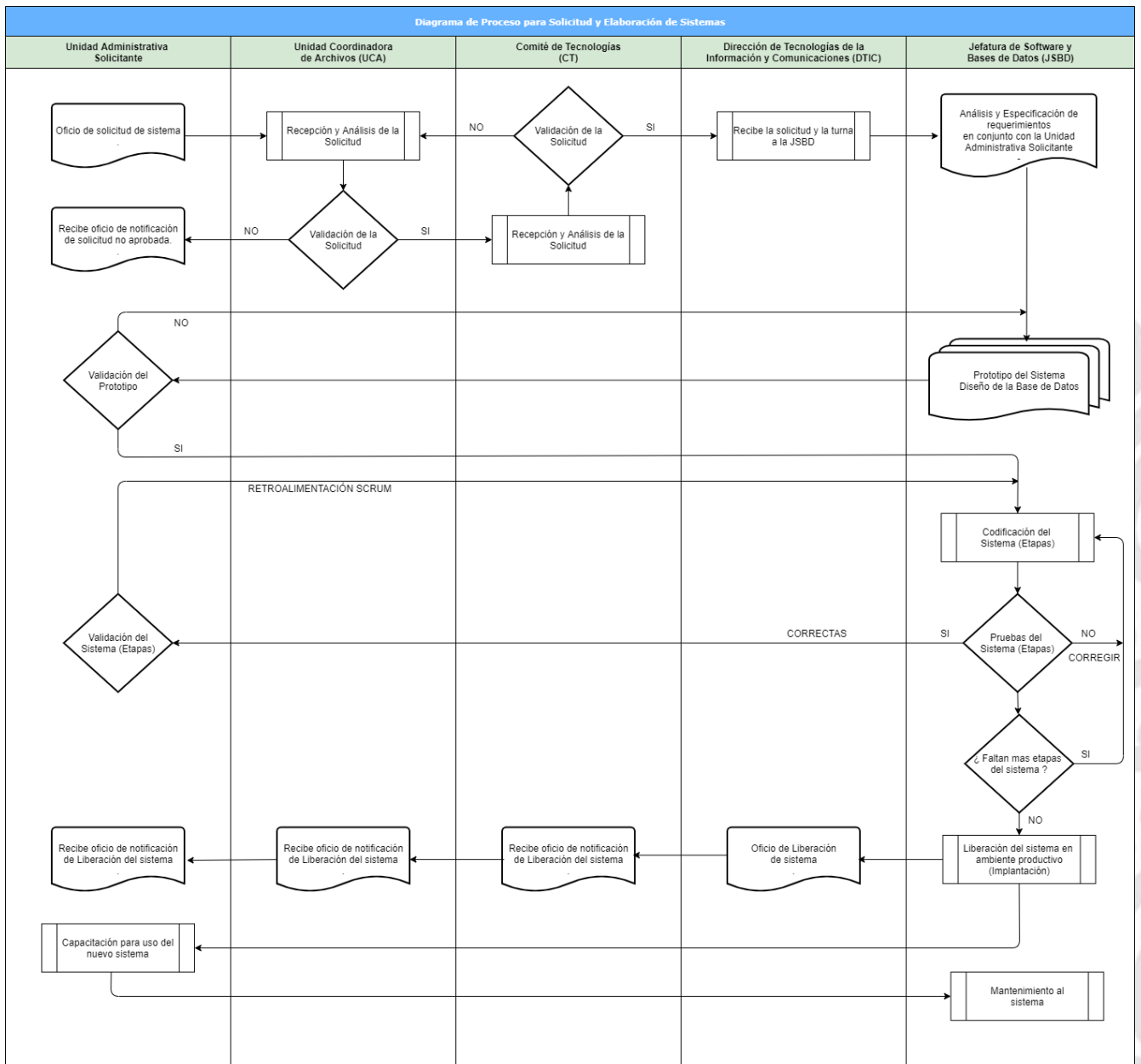
Establecer el trabajo requerido, definir el tiempo de entrega, y garantizar la correcta implementación del SI en base a los requerimientos de las Unidades Administrativas.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	La unidad administrativa solicitante manda un oficio dirigido a la UCA para validación.	Oficio	Unidad administrativa solicitante
2	La UCA recibe y realiza un análisis de riesgos y requerimientos no funcionales para su mitigación, y en caso de ser aprobada, se turna al CT.	Oficio	Unidad administrativa solicitante
3	El CT recibe y da una segunda validación a la solicitud, realizando para ello un análisis de riesgos y requerimientos no funcionales para su mitigación, y de ser aprobada, se turna a la DTIC para que a su vez la JSBD comience con el proceso de desarrollo.	Oficio	Unidad administrativa solicitante
4	La JSBD agenda cita con la unidad administrativa solicitante para realizar la entrevista para el levantamiento de requerimientos.	Oficio	DTIC
5	La JSBD elabora el prototipo del sistema, y este se presenta con la unidad administrativa solicitante para su visto bueno.	Prototipo del SI	Unidad administrativa solicitante; JSBD
6	La JSBD realiza pruebas a los módulos terminados, para realizar entregas modulares del SI, y poder realizar retroalimentación con la unidad administrativa solicitante.	Carpeta de sistema, documentación SCRUM	JSBD
7	Una vez que se han concluido y entregado todos los módulos del SI, este se publica en el Servidor WEB para pruebas de estrés, y en caso de no ser satisfactorias, retroalimentar antes de su liberación en ambiente productivo.	Carpeta de sistema, documentación SCRUM	JSBD
8	La JSBD realiza pruebas junto a la Unidad Administrativa, si éstas son exitosas, la Unidad Administrativa da su aprobación y se realiza la liberación del SI en ambiente productivo, para ello se elige un subdominio en colaboración con la unidad administrativa solicitante.	Minuta	JSBD
9	La DTIC envía oficio donde se especifica la implantación del SI y su enlace web, al CT, a la UCA y a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio	
10	La JSBD realiza la capacitación para uso del nuevo SI a la unidad administrativa solicitante y/o usuarios que este vaya a tener.	Bitácora de Capacitación, Bitácora de Control de Usuarios	JSBD
11	Por último, la JSBD lleva a cabo el mantenimiento del nuevo SI durante su ciclo de vida.	Hojas de servicio	JSBD

### Políticas de operación

- I. La JSBD es la única responsable de planificar, desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de SI nuevos o modificados, realizar un análisis de riesgos y requerimientos no funcionales para garantizar la integridad y uso adecuado del SI, como rendimiento, presupuesto, tiempo de entrega, módulo de seguridad (roles y permisos), logs y registros auditables.
- II. El acceso a los SI debe estar restringido solo al personal autorizado, justificado por roles y debe registrar identidad de usuario.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

III. El nivel de confidencialidad de todos los elementos que componen el sistema informático deberá ser definido teniendo en cuenta la criticidad de los datos.

IV. Todos los SI deberán incluir la generación de registros de auditoría, considerando como mínimo la identidad del usuario que consulta borra, escribe o actualiza, tipo de evento, fecha y hora del evento.

V. Además de autenticar a los usuarios que acceden a los SI, internamente el sistema debe autorizar las acciones asociadas con el rol asignado a dicho usuario.

VI. No está permitida la modificación de SI sin que quede registrado o documentado el cambio realizado.

VII. Para gestionar las sesiones se debe garantizar la existencia de opciones de desconexión o cierre de sesión de los SI (LogOut) que permita terminar completamente la conexión asociada.

VIII. No exponer los identificadores de sesión en URL, mensajes de error, ni logs, y no transmitirlos como parámetros.

IX. Hay que asegurar que la sesión expire después de cierto tiempo.

X. Garantizar que no se divulgue información sensible en respuestas de error, incluyendo detalles del sistema, identificadores de sesión o información de las cuentas de usuarios. Los mensajes de error deben ser genéricos.

XI. Gestionar de forma eficiente el control de versiones de los SI.

XII. Usar una metodología de Desarrollo de Software definida, para garantizar el soporte y mantenimiento a los SI de forma rápida y eficiente, así como las herramientas necesarias y autorizadas para dicho fin.

XIII. Contar con un certificado de seguridad (SSL) para garantizar que el dominio atlixco.gob.mx se encuentre en la lista de sitios seguros.

XIV. La JSBD ejecutará pruebas funcionales en coordinación con la unidad administrativa solicitante, si son exitosas podrá dar su aprobación para su carga en el servidor de producción.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Carpeta de Sistema	Especificación de requerimientos de Software. Descripción de la metodología de trabajo. Minutas de reunión. Modelo Entidad – Relación de la Base de Datos. Diccionario de Datos. Ficha Técnica. Prototipo. Pruebas. Hojas de Servicio.	Carpeta de archivo de tramite clasificación 8C.9.1	Un año	Archivo de concentración
N/A	Documentación SCRUM	Product Backlog. Sprint Backlog. Historias de Usuario. Resumen reunión retrospectiva.	Carpeta de archivo de tramite clasificación 8C.9.1	Un año	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de respaldo de información de sistemas informáticos

## Objetivo

Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información del Ayuntamiento de Atlixco mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación en caso de ser requerido.

## Alcance

Realizar el respaldo de información y configuración contenida en los equipos ubicados en el centro de datos del proveedor donde están alojados. Así como la administración de las aplicaciones utilizadas para dicho fin y el resguardo de los medios de almacenamiento destinados para este ejercicio, ya sea que formen parte del centro de datos, como almacenamiento en la nube o se entreguen en custodia externa.

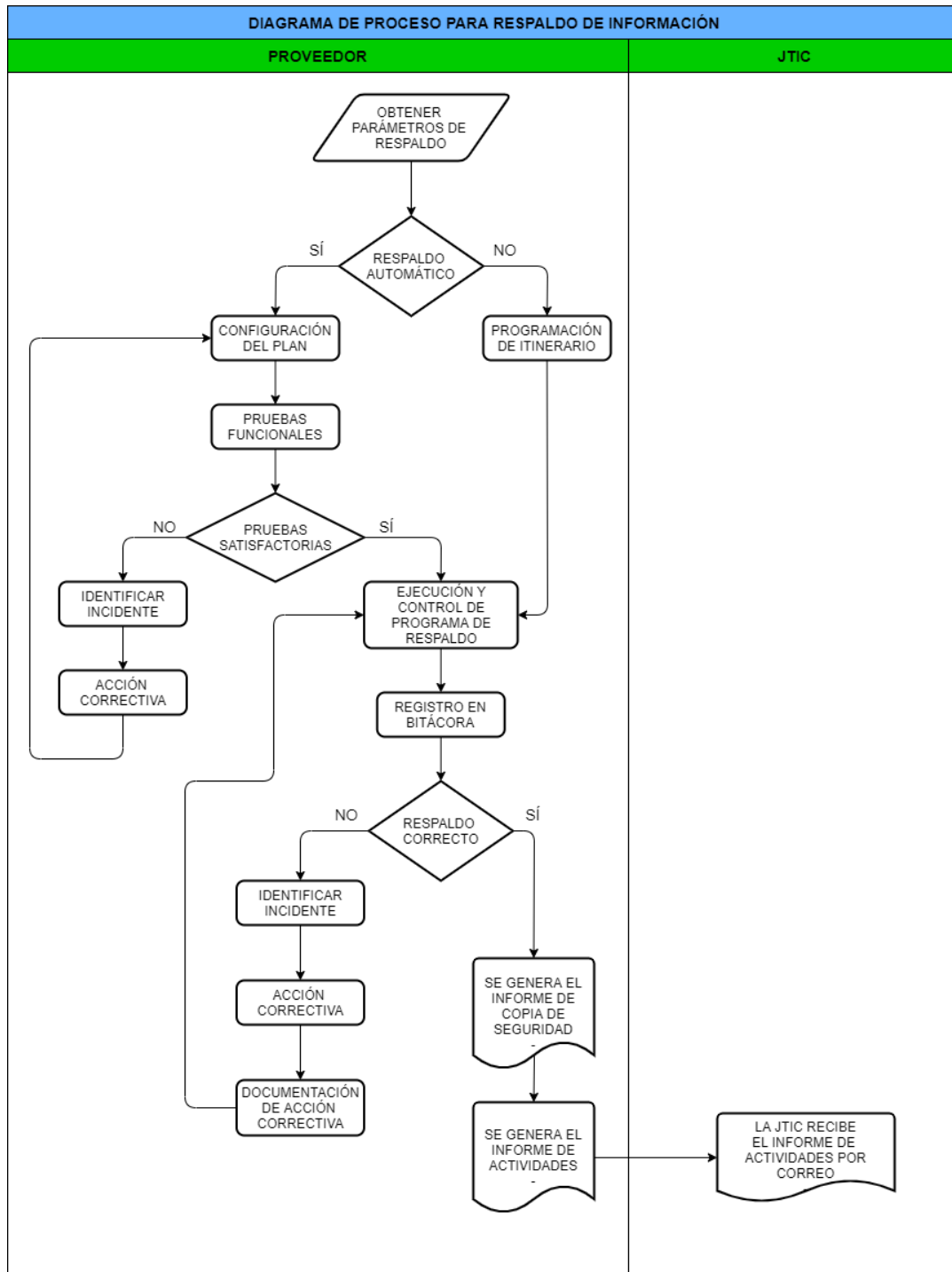
Respaldo la información de los servidores de datos de las unidades administrativas, para garantizar la integridad de la información.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo – Respaldo de información



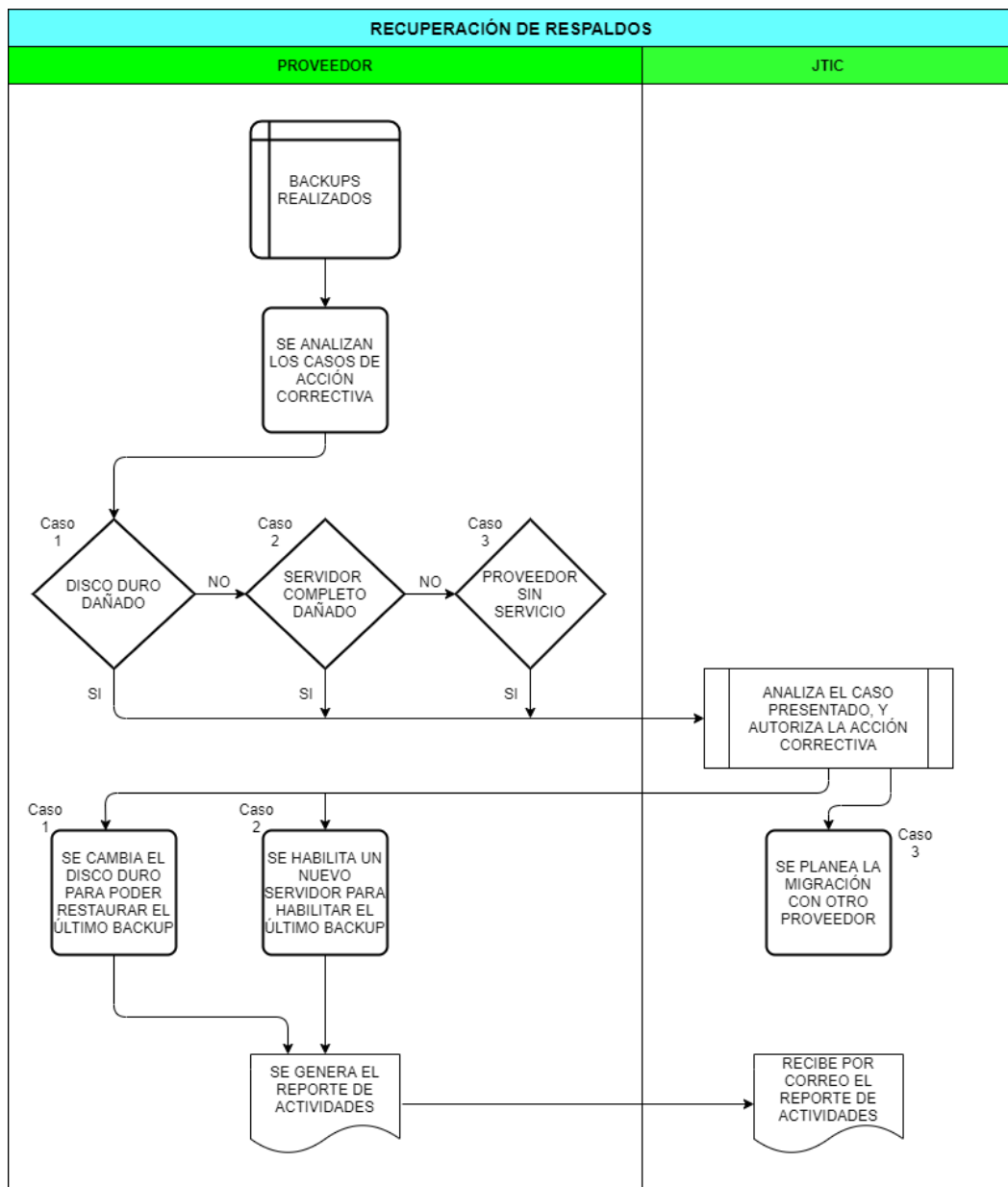




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Diagrama de flujo – Recuperación de respaldos**

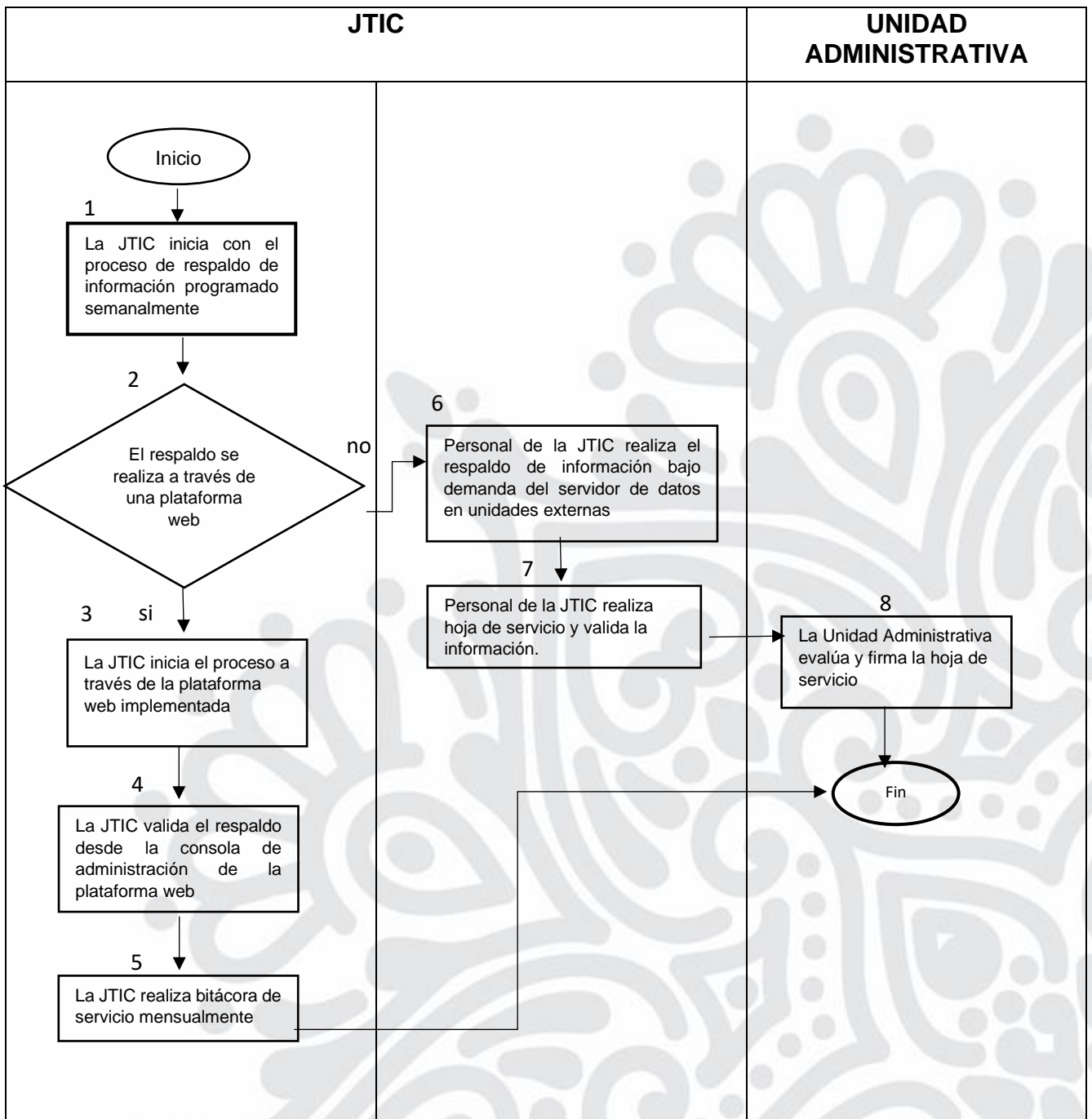




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Diagrama de flujo - Respaldo de información a servidores de datos**





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades – Respaldo de información

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Proveedor realiza su cronograma de respaldos mensual del servidor de forma completa, y las Bases de Datos se respaldan de forma diaria. En este se agregan los solicitados por la JTIC, en el caso de haber cambios en el ambiente productivo. De forma trimestral se realizan pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria.	N/A	Personal del proveedor
2	Se realiza el respaldo programado.	N/A	Personal del proveedor
2.1	Se valida que el respaldo obtenido cumpla con los requerimientos.	N/A	Personal del proveedor
3	El respaldo es resguardado de acuerdo con el proceso de respaldos definido por el proveedor.	N/A	Personal del proveedor
3.1	Se genera la documentación correspondiente al respaldo generado.	Informe de copia de seguridad.	Personal del proveedor
4	El informe de la copia de seguridad se incluye en el Reporte de actividades que el proveedor envía por correo electrónico a la JTIC.	Reporte de Actividades.	Personal del proveedor
5	Para la recuperación de la información respaldada, el proveedor analiza los casos de acción correctiva, que son: caso 1, el disco duro del servidor se dañó; caso 2, el servidor completo se dañó; caso 3, el proveedor ya no es capaz de brindar el servicio contratado.	Reporte de Actividades.	Personal del proveedor
6	De acuerdo con caso presentado, la JTIC autoriza la acción correctiva.	CEI	JTIC
7	El informe de la recuperación de información se incluye en el reporte de actividades que el proveedor envía por correo electrónico a la JTIC.	Reporte de Actividades.	Personal del proveedor





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades – Respaldo de información a servidores de datos

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	La JTIC inicia con el proceso de respaldo de información programado a los servidores de datos en las unidades administrativas del Ayuntamiento.	N/A	JTIC
2	Se identifica si el respaldo se realiza a través de alguna plataforma	N/A	JTIC
3	La JTIC inicia el proceso a través de la plataforma web implementada, para este proceso se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>La información que será respaldada deberá ser depurada por las unidades administrativas donde se encuentran los servidores de datos para que únicamente se respalde información activa, dado que el almacenamiento en la nube es limitado para cada servidor.</li> <li>La JTIC valida la información a respaldar.</li> <li>La JTIC instala el cliente (software) en el servidor y realiza las configuraciones correspondientes para iniciar con el respaldo.</li> <li>La JTIC configura el cliente para que el respaldo se realice de manera automática.</li> </ul>	N/A	JTIC
4	La JTIC valida el respaldo desde la consola de administración de la plataforma web que la información respaldada sea la seleccionada. Realizar prueba de calidad del respaldo de forma semestral	N/A	JTIC
5	La JTIC realiza reporte de servicio de la información que ha sido respaldada	Bitácora de respaldo	JTIC
6	Personal de la JTIC realiza el respaldo de información bajo demanda del servidor de datos en unidades externas	NA	JTIC
7	Personal de la JTIC realiza hoja de servicio donde indica la información que se respaldó y valida el tamaño de la información respaldada.	NA	JTIC
8	La Unidad Administrativa evalúa y firma la hoja de servicio, calificando el servicio como: bueno, regular o malo	Hoja de Servicio	JTIC

### Políticas de operación – Respaldo de información

- Es responsabilidad de los líderes de procesos y de la JTIC administrar la información y garantizar que la información a respaldar sea almacenada en la infraestructura del Ayuntamiento.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- El proveedor no podrá almacenar en los equipos propios del ayuntamiento que están ubicados en el centro de datos configuraciones o información de índole personal o laboral que no correspondan al Ayuntamiento.
- En colaboración con la JTIC se debe identificar claramente la información crítica que se debe respaldar o aplicaciones indicando los tiempos de retención y el plan de rotación.
- Monitorear regularmente los registros de logs y eventos de las herramientas utilizadas en caso de tener el respaldo automatizado, junto con los procedimientos de los backups realizados. En caso de encontrar alguna alarma o sospecha de la calidad del backup, se debe repetir y hacer seguimiento para corregir las fallas detectadas.
- El responsable de las copias de seguridad con el líder del área, deben realizar trimestralmente pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria.
- La JTIC podrá solicitar la creación de un respaldo cuando se presenten cambios en el ambiente productivo (cambio en configuraciones).
- Los medios de respaldo serán identificados conforme a la nomenclatura definida por el proveedor, así como los archivos generados por las aplicaciones que automatizan el proceso y los obtenidos de forma manual; esta nomenclatura permitirá identificar el contenido y fecha de realización.
- El responsable de la recuperación de la información será el proveedor, salvo la excepción de que este quede inhabilitado para seguir proporcionando el servicio, para lo cual entregará los respaldos que existan hasta ese momento a la JTIC, para que esta planee la migración con otro proveedor.

### Políticas de operación - Respaldo de información a servidores de datos

- La JTIC es la encargada de realizar los respaldos de información de los servidores de datos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los cuales serán de manera automática a través de una plataforma web y así garantizar la disponibilidad e integridad de la información.
- La información respaldada en la nube tendrá una vigencia de 7 días.
- Toda solicitud de respaldo de información bajo demanda de un servidor de datos de las unidades administrativas deberá ser notificado a la JTIC mediante oficio.
- En el proceso de mantenimiento correctivo, la JTIC realizará un respaldo de información del servidor de datos.
- La información respaldada en medio externos será retenida por un periodo de 30 días hábiles.
- La JTIC no realiza respaldo de información de carácter personal contenida en los servidores de datos de las unidades administrativas.
- Toda unidad administrativa es responsable de salvaguardar la información contenida en sus equipos de cómputo.
- Para la recuperación de la información previamente respaldada deberá ser notificado por oficio a la JTIC.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Registros – Respaldo de información

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Reporte de Actividades	8C.10	N/A	Un año	N/A

### Registros – Respaldo de información de a servidores de datos

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
P8.1-5-F-A	Bitácora de Respaldo	Fecha de validación Unidad Administrativa Tamaño de respaldo Nombre del responsable de validar	Carpeta de archivo de tramite clasificación 8C.10	Un año	Archivo de concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración del mantenimiento a equipos de computo

## Objetivo

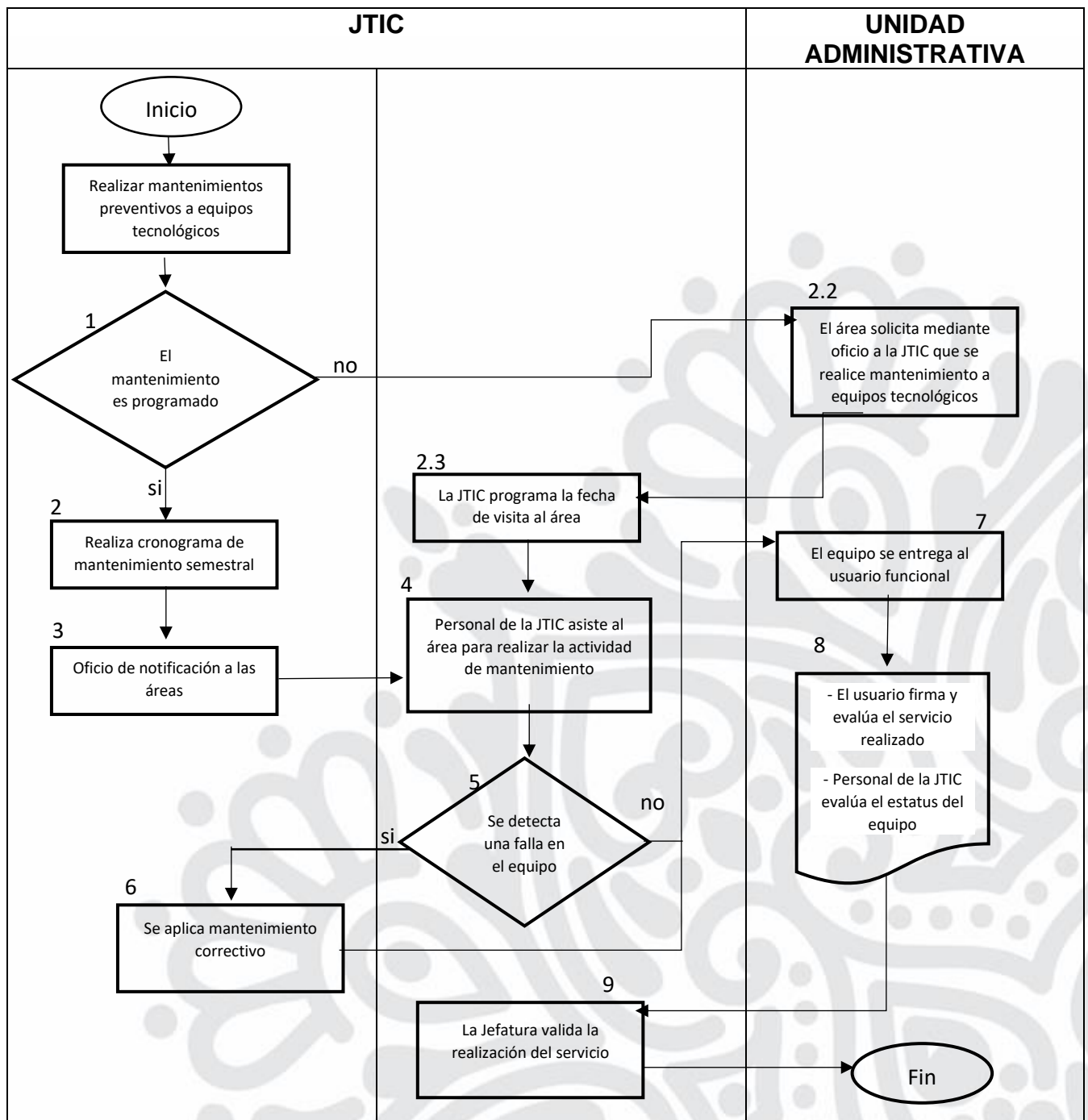
Definir los procesos que conlleva la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos tecnológicos del Ayuntamiento de Atlixco, tener un control y seguimiento de las actividades realizadas por parte de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y así garantizar el correcto funcionamiento de estos.

## Alcance

Dar mantenimiento preventivo y correctivos a todos los equipos tecnológicos de las áreas propiedad del Ayuntamiento de Atlixco para prevenir y corregir fallas físicas y lógicas que impidan su correcto funcionamiento.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo – Mantenimiento preventivo

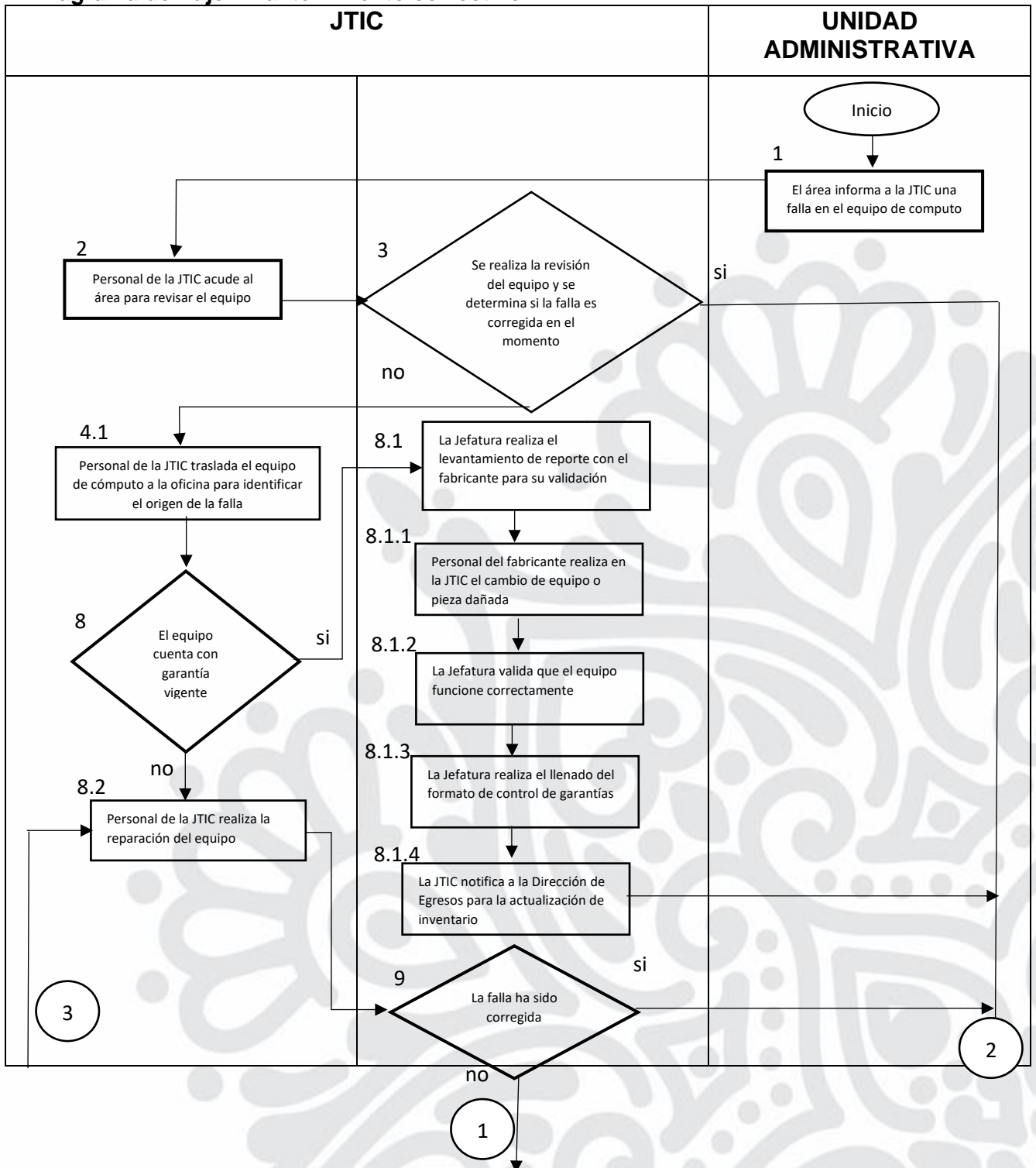




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

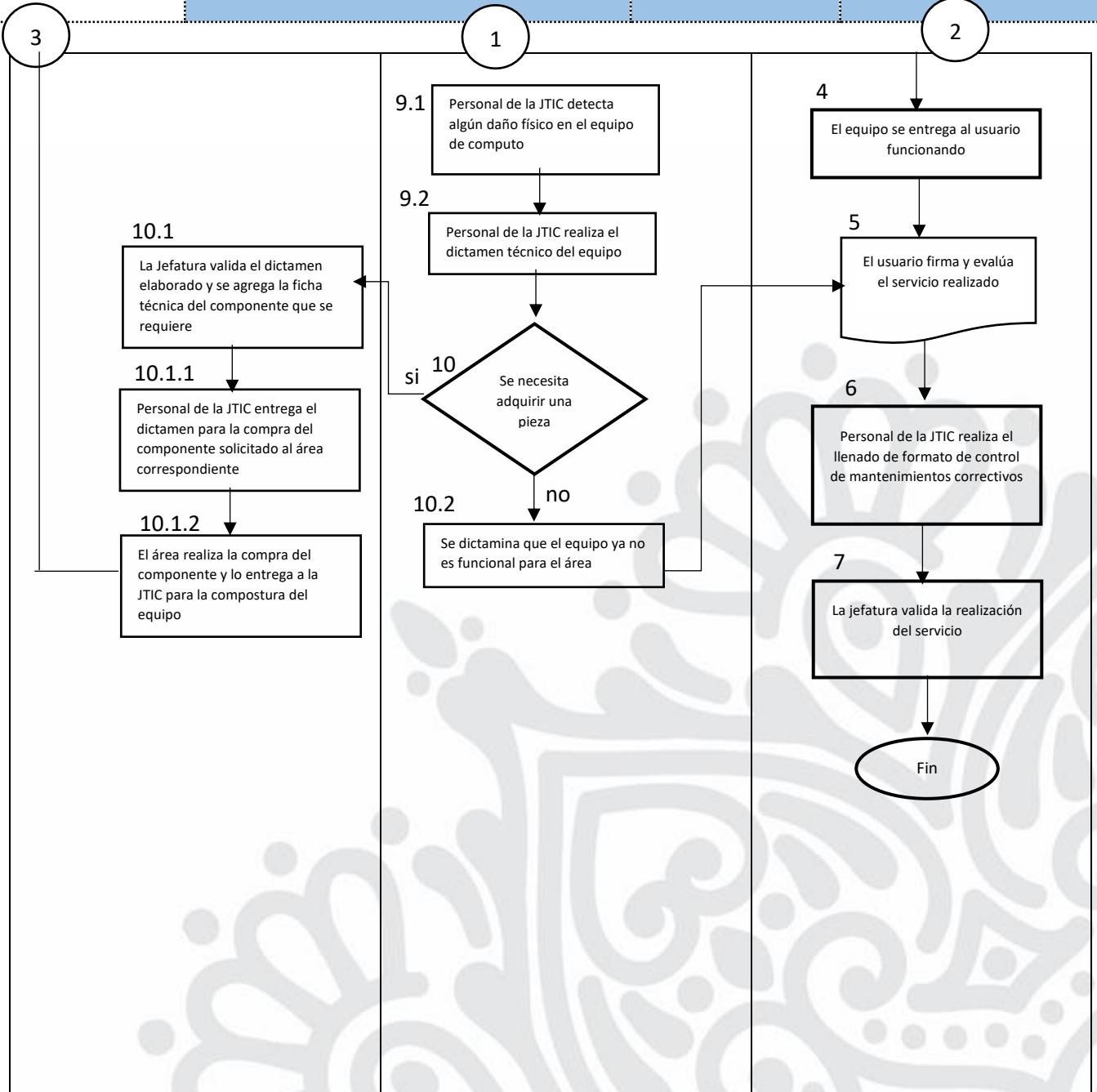
**Diagrama de flujo - Mantenimiento correctivo**





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades – Mantenimiento preventivo

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Se validará si el mantenimiento preventivo es programado por parte de la JTIC o solicitado por alguna área del Honorable Ayuntamiento.	NA	JTIC
2	Realización de cronograma de mantenimiento preventivo.	Cronograma de mantenimiento preventivo	JTIC
3	Notificación a todas las áreas del Honorable Ayuntamiento	Oficio	JTIC
4	Personal de la JTIC se presenta al área programada y solicita equipo tecnológico (computo e impresoras).		JTIC
4.1	Personal de la JTIC solicita: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gabinete</li> <li>2. Teclado</li> <li>3. Mouse</li> <li>4. Monitor</li> <li>5. Impresora</li> <li>6. Otros dispositivos</li> </ol> Para ejecutar el mantenimiento preventivo		JTIC
4.2	<p>*El personal de la JTIC desarma el gabinete para realizar el sopleteo y una limpieza profunda con espuma limpiadora.</p> <p>*El personal de la JTIC sopletea el teclado y aplica espuma con una brocha removedora, para la limpieza de este.</p> <p>* El Personal de la JTIC aplica espuma limpiadora al mouse para su limpieza.</p> <p>*El Personal de la JTIC aplica espuma limpiadora en el monitor o líquido para pantalla y realiza su limpieza.</p> <p>* Para la limpieza de otros dispositivos se verificará si es necesario realizar el sopleteo o solamente aplicar espuma limpiadora.</p>		JTIC
5	Personal de la JTIC verifica que el equipo esté funcionando correctamente.		JTIC



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

6	En caso de que se detecte una falla en el equipo tecnológico, personal de la JTIC realizará el mantenimiento correctivo.	Procedimiento de Mantenimiento Correctivo	JTIC
7	Personal de la JTIC entrega el equipo tecnológico con el mantenimiento preventivo realizado.		JTIC
8	El usuario firma una lista de control con su nombre, área, califica el servicio realizado (marcando con una X), fecha y firma del usuario	Listado de firmas de Usuario	Unidad Administrativa
8.1	El personal de la JTIC evalúa el estatus (bueno, regular y malo) en el que se encuentra el equipo al que se le dio el mantenimiento, se tendrá una relación de equipo de cómputo y otra de equipo de impresión por cada área. *Personal de la JTIC firma el listado de usuarios del área donde se realizó el servicio de mantenimiento preventivo con los datos que le corresponde.	Listado de firmas de Usuario	JTIC
9	La Jefatura valida que los campos estén completos firmando la realización del servicio del mantenimiento preventivo del área.	Listado de firmas de Usuario	JTIC
2.2	El área solicitará a la JTIC mediante un oficio la realización de mantenimiento preventivo a sus equipos tecnológicos.	Oficio de solicitud	Unidad Administrativa
2.3	La JTIC validará la fecha de realización del mantenimiento solicitado acorde a las actividades ya programadas.		JTIC

### Descripción de actividades – Mantenimiento correctivo

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	El área realiza una llamada telefónica a la JTIC para informar el fallo en el equipo de cómputo.	N/A	JTIC Unidad Administrativa
1.1	La Jefatura prioriza la actividad de acuerdo con los servicios solicitados informado la hora estimada de la visita del personal de la JTIC.  La Jefatura verificará de acuerdo con las actividades que tiene cada personal para poder atender el servicio solicitado.	N/A	JTIC
2	Personal de la JTIC acude al área para revisar el equipo reportado	N/A	JTIC
3	Se realiza un análisis del fallo en el equipo de cómputo y se valida si es corregido en el	Hoja de Servicio	JTIC





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	<p>momento. A continuación, se enlistan posibles soluciones de acuerdo con la falla identificada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falla en software <ul style="list-style-type: none"> <li>*Reinstalación de software</li> </ul> </li> <li>2. Desconfiguración de impresora <ul style="list-style-type: none"> <li>*Configurar impresora en el equipo de cómputo.</li> </ul> </li> <li>3. Falla en hardware <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar el componente dañado</li> <li>*Avisar al usuario del componente dañado.</li> <li>*Personal de la JTIC verifica si el componente dañado tiene reparación o se procede a dictaminar el componente.</li> </ul> </li> <li>4. Falla en internet <ul style="list-style-type: none"> <li>*Personal de la JTIC verifica que el cable de red esté conectado al equipo de cómputo.</li> <li>*Personal de la JTIC verifica que el Switch y/o modem esté encendido.</li> <li>*Personal de la JTIC realiza testeo de cable de red</li> <li>*Personal verifica la configuración de IP en el equipo.</li> </ul> </li> </ol>		
4	Personal de la JTIC realiza pruebas para validar el funcionamiento del equipo y realiza entrega al usuario.	N/A	JTIC
5	Personal de la JTIC entrega el formato de solicitud de servicio donde el usuario firma y evalúa el servicio realizado	Hoja de servicio	Unidad Administrativa JTIC
6	Personal de la JTIC realiza el llenado del formato de control de mantenimientos correctivos con la información correspondiente.	Control de mantenimientos	JTIC
7	La Jefatura valida la realización del servicio de mantenimiento correctivo	Control de mantenimientos	JTIC
4.1	Personal de la JTIC traslada el equipo de cómputo a la oficina para identificar el origen de la falla	N/A	JTIC
8	La Jefatura verifica si el equipo cuenta con garantía vigente	N/A	JTIC



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

8.1	La Jefatura realiza el levantamiento de ticket con el fabricante para reportar el equipo dañado, (Marca, Modelo. Número de Serie)	Control de garantías de equipo tecnológico	JTIC
8.1.1	Personal del fabricante realiza en la JTIC el cambio de equipo o pieza dañada de equipo reportado	Hoja de validación de servicio por parte del fabricante	Fabricante
8.1.2	La Jefatura valida que el equipo funcione correctamente una vez que el fabricante realice el cambio de pieza dañada	Hoja de atención por parte del personal que repare el equipo	JTIC
8.1.3	La Jefatura realizará el llenado del formato de control de garantías con la información correspondiente	Control de garantías	JTIC
8.2	Personal de la JTIC realiza la reparación del equipo en caso de que éste no cuente con garantía vigente. 1. Para formateo de equipos de cómputo, personal de la JTIC realizará lo siguiente: * Respaldo de información * Formateo de equipo de computo * Instalación de sistema operativo * Instalación de software * Limpieza de equipo de computo * Instalación en el área de trabajo * Instalación de impresora. 2. Para el mantenimiento a impresoras, el personal deberá realizar lo siguiente: * Revisión de hardware * Realización de pruebas de impresión * Limpieza de impresora	N/A	JTIC
9	Personal de la JTIC verifica que la falla haya sido corregida	N/A	JTIC
9.1	Personal de la JTIC detecta algún daño físico en el equipo de cómputo impidiendo el correcto funcionamiento	N/A	JTIC
9.2	Personal de la JTIC elabora un dictamen técnico del equipo describiendo el proceso realizado	Dictamen técnico	JTIC
10	Personal de la JTIC indicará en el dictamen técnico si es viable la adquisición de la pieza dañada o no.	Dictamen técnico	JTIC



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

10.1	La Jefatura valida el dictamen elaborado y en caso de que sea viable la adquisición de la pieza dañada, se agregará la ficha técnica del componente que se requiere	Dictamen Técnico (ficha técnica)	JTIC
10.1.1	Personal de la JTIC entrega el dictamen al área correspondiente para que realicen el proceso de compra del bien.	Dictamen técnico	JTIC
10.1.2	El área realiza la compra del componente y lo entrega a la JTIC para la compostura del equipo	N/A	Unidad Administrativa
10.2	En caso de que no sea viable su reparación, el equipo se dictamina como no funcional para el área	Dictamen Técnico	JTIC

### Políticas de operación

- La JTIC realizará dos mantenimientos preventivos al año a equipos tecnológicos institucionales.
- La JTIC a través de un cronograma planeará la visita a las áreas para la realización de mantenimientos preventivos.
- Si el área solicita un mantenimiento preventivo extemporáneo, deberá solicitarlo mediante oficio a la JTIC.
- La JTIC de acuerdo con sus actividades dará una fecha para dar cumplimiento al mantenimiento extemporáneo solicitado.
- La JTIC notificará a todas las áreas del Honorable Ayuntamiento el cronograma de actividades para que los usuarios tengan disponibles los equipos tecnológicos en las fechas programadas.
- En caso de que el área no esté disponible en la fecha indicada se reprogramará hasta el final del cronograma establecido, enviándole la nueva programación de su visita.
- La JTIC asistirá en tiempo y forma de acuerdo con el cronograma autorizado.
- El personal de la JTIC deberá solicitar al usuario que entregue el equipo debidamente apagado para aplicar el mantenimiento preventivo.
- El personal de la JTIC deberá tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier daño en el equipo y salvaguardar la integridad del bien.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- El personal de la JTIC tiene prohibido extraer y/o introducir cualquier tipo de información o componente que dañe al equipo tecnológico.
- El personal de la JTIC deberá identificar todos los dispositivos que conforman al equipo tecnológico los cuales están a nombre de un usuario para evitar pérdidas y cambios de bienes con otros usuarios.
- Cada usuario deberá firmar y evaluar el servicio del mantenimiento preventivo aplicado a su equipo tecnológico con los datos correspondientes, cabe mencionar que no se admitirán las firmas por ausencia de los usuarios. Se dejará el listado con una persona responsable del área para recabar la firma.
- El personal de la JTIC deberá llenar el listado de las firmas de usuarios evaluando el estatus en el que se encuentra el equipo tecnológico.
- La JTIC recabará las firmas de todos los usuarios que cuenten con equipo tecnológico al que se le realizó mantenimiento preventivo.
- La JTIC validará el listado debidamente solicitado.
- La JTIC será la responsable de dar los mantenimientos correctivos a equipos de cómputo institucionales que presenten fallas las cuales impidan que el equipo funcione de manera correcta.
- En caso de que un equipo se vaya a garantía, la JTIC realizará el levantamiento del reporte correspondiente a la falla que presente el equipo con el fabricante.
- Si hay algún cambio de equipo, la JTIC notificará a la Dirección de Egresos con los nuevos datos del equipo para su correspondiente actualización del inventario general.
- Si el equipo no entra en garantía, la JTIC realizará el dictamen técnico del equipo tecnológico que presenta la falla indicándole el trabajo realizado y en caso de que el equipo necesite la adquisición de un componente, se le agregará la ficha técnica en el Formato de Dictamen Técnico posterior a ser validado por la Jefatura.
- Todo componente que se necesite adquirir deberá ser comprado por parte del área resguardante del bien informático.
- La JTIC realizará un listado de los equipos a los que se haya aplicado un mantenimiento correctivo validada por la Jefa de Departamento.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- El personal de la JTIC realizará una hoja de servicio por cada equipo de cómputo al que se le realice el mantenimiento correctivo donde indicará todo el trabajo realizado, el cual será validado por la Jefatura.
- La JTIC entregará los equipos funcionando tras la realización del mantenimiento correctivo.
- La JTIC será la responsable de dar los mantenimientos correctivos a equipos de cómputo institucionales que presenten fallas las cuales impidan que el equipo funcione de manera correcta.
- En caso de que un equipo se vaya a garantía, la JTIC realizará el levantamiento del reporte correspondiente a la falla que presente el equipo con el fabricante.
- Si hay algún cambio de equipo, la JTIC notificará a la Dirección de Egresos con los nuevos datos del equipo para su correspondiente actualización del inventario general.
- Si el equipo no entra en garantía, la JTIC realizará el dictamen técnico del equipo tecnológico que presenta la falla indicándole el trabajo realizado y en caso de que el equipo necesite la adquisición de un componente, se le agregará la ficha técnica en el Formato de Dictamen Técnico posterior a ser validado por la Jefa de Departamento.
- Todo componente que se necesite adquirir deberá ser comprado por parte del área resguardante del bien informático.
- La JTIC realizará un listado de los equipos a los que se haya aplicado un mantenimiento correctivo validada por la Jefa de Departamento.
- El personal de la JTIC realizará una hoja de servicio por cada equipo de cómputo al que se le realice el mantenimiento correctivo donde indicará todo el trabajo realizado, el cual será validado por la Jefatura
- La JTIC entregará los equipos funcionando tras la realización del mantenimiento correctivo.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Registros – Mantenimiento preventivo

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
P.8.1-05 C	Cronograma de mantenimiento preventivo	Numero Áreas Mes Días Programado Reprogramado Observaciones Firma de quien elabora Firma de quien autoriza Emisión	Carpeta de archivo de tramite clasificación 7C.12	4 años, 8 meses	Archivo de concentración
P.8.1-05 A	Firmas de usuarios de equipos de cómputo	Número Nombre Área Calidad en el servicio (Bueno, Regular, Malo) Fecha Firma (usuario) Estatus del equipo de cómputo (Bueno, Regular, Malo) Firma de personal JTIC Firma de Jefe de Departamento. Emisión Área	Carpeta de archivo de tramite clasificación 7C.12	Un año	Archivo de concentración
P.8.1-05 B	Firmas de usuarios de impresoras	Número Nombre Área	Carpeta de archivo de tramite clasificación 7C.12	Un año	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

		Calidad en el servicio (Bueno, Regular, Malo) Fecha Firma (usuario) Estatus del equipo de impresión (Bueno, Regular, Malo) Firma de personal JTIC Firma de Jefa de Departamento. Emisión Área			
	Oficio de notificación	Asunto A quien corresponde Cuerpo del oficio Firma de autorización Fecha Clasificación archivística Sello	Carpeta de archivo de tramite clasificación 7C.12	4 años, 8 meses	Archivo de concentración

### Registros – Mantenimiento correctivo

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
P.8.1-05 D	Control de Mantenimientos Correctivos	Numero Usuario Área Estatus (Bueno, Malo, Regular) Fecha Responsable Valido	Carpeta de archivo de tramite clasificación 7C.12	Un año	Archivo de concentración
P.8.1-05 E	Control de Garantías de	Numero Marca Tipo	Carpeta de archivo de tramite clasificación 7C.12	Un año	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	Equipo Tecnológico	Modelo No. Serie Falla No. De Caso- Fabricante Fecha de reporte Fecha de atención Proveedor que Atendió el Servicio Validó-JTIC			
P.8.1-05 F	Formato de Dictamen Técnico	Usuario Responsable Área de adscripción Folio Fecha Tipo de componente Marca Modelo Serie MAP/No. Inventario Estatus (Bueno, Regular, Malo) Descripción de la falla Trabajo realizado Diagnóstico Fotos del diagnóstico Características del insumo Ficha técnica Costo Foto del componente Realizado por Verificado por	Carpeta de archivo de tramite clasificación 7C.12	Un año	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de recepción y atención a solicitudes de acceso a la información

## Objetivo

Garantizar, en el ámbito de las atribuciones, que todas las personas que lo soliciten puedan ejercer el derecho de acceso a la información, a través de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

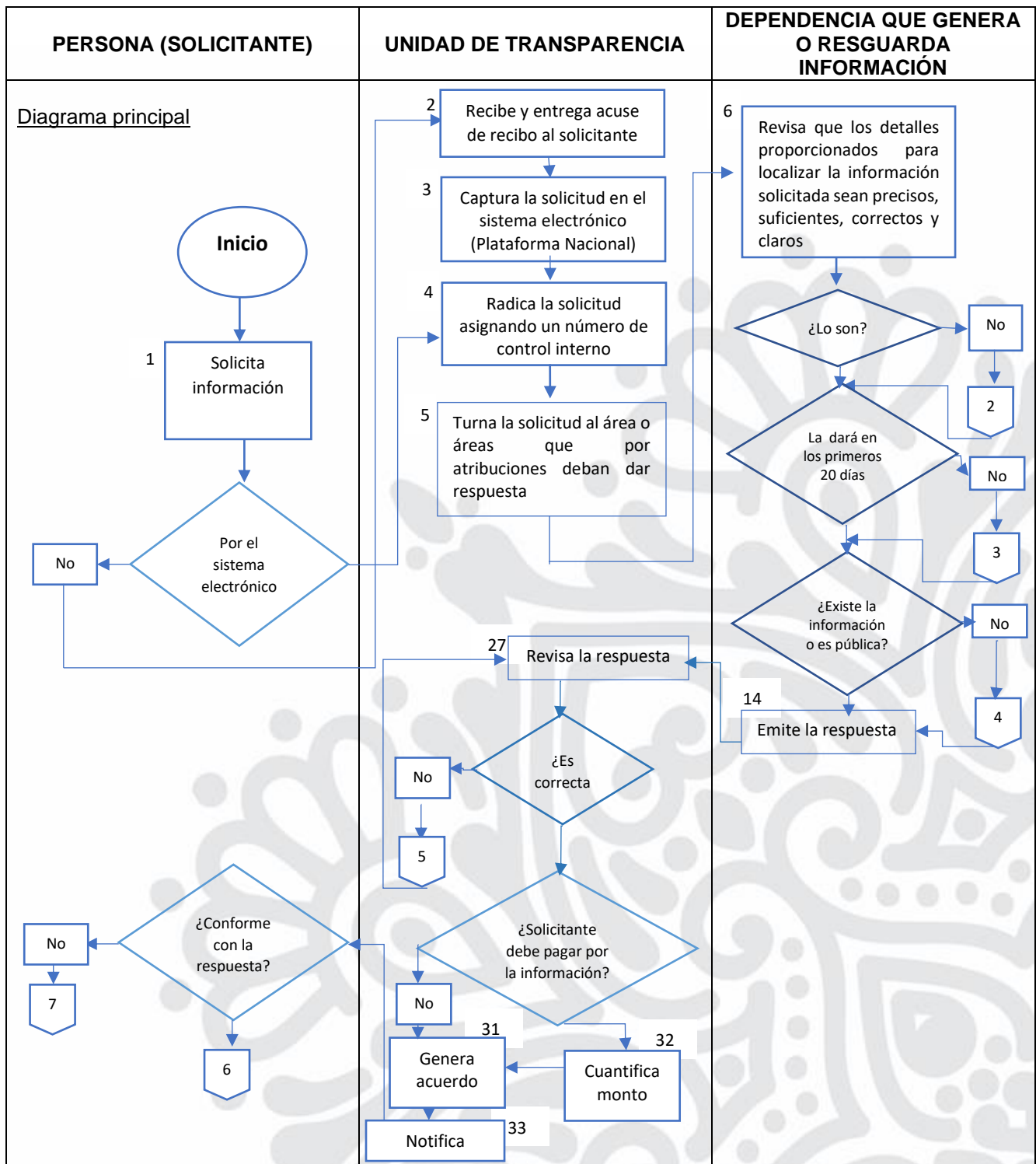
## Alcance

Dar respuesta a todas las solicitudes de acceso a la información recibidas en la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en los términos que establece la Ley de la materia.



Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

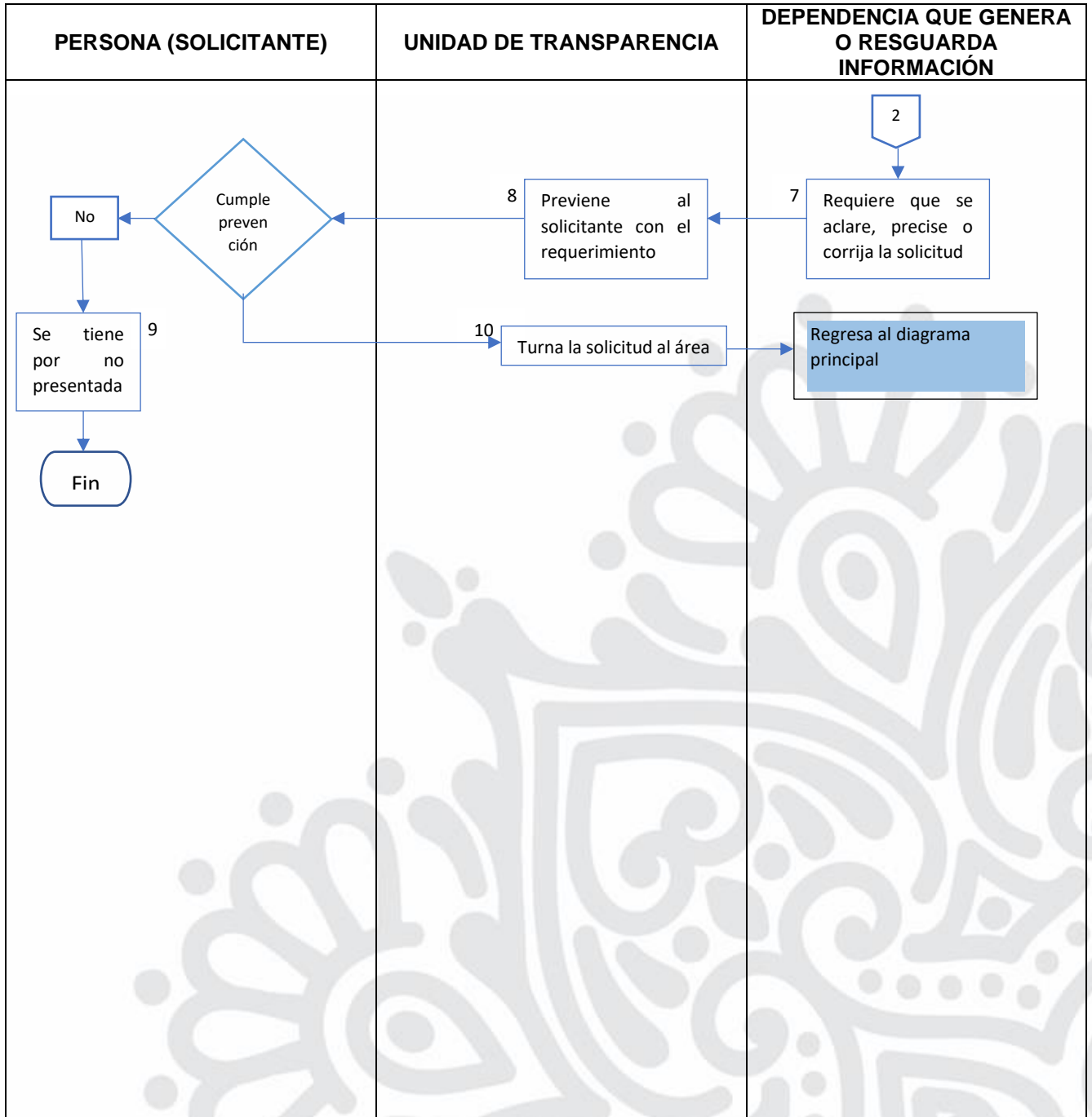
## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

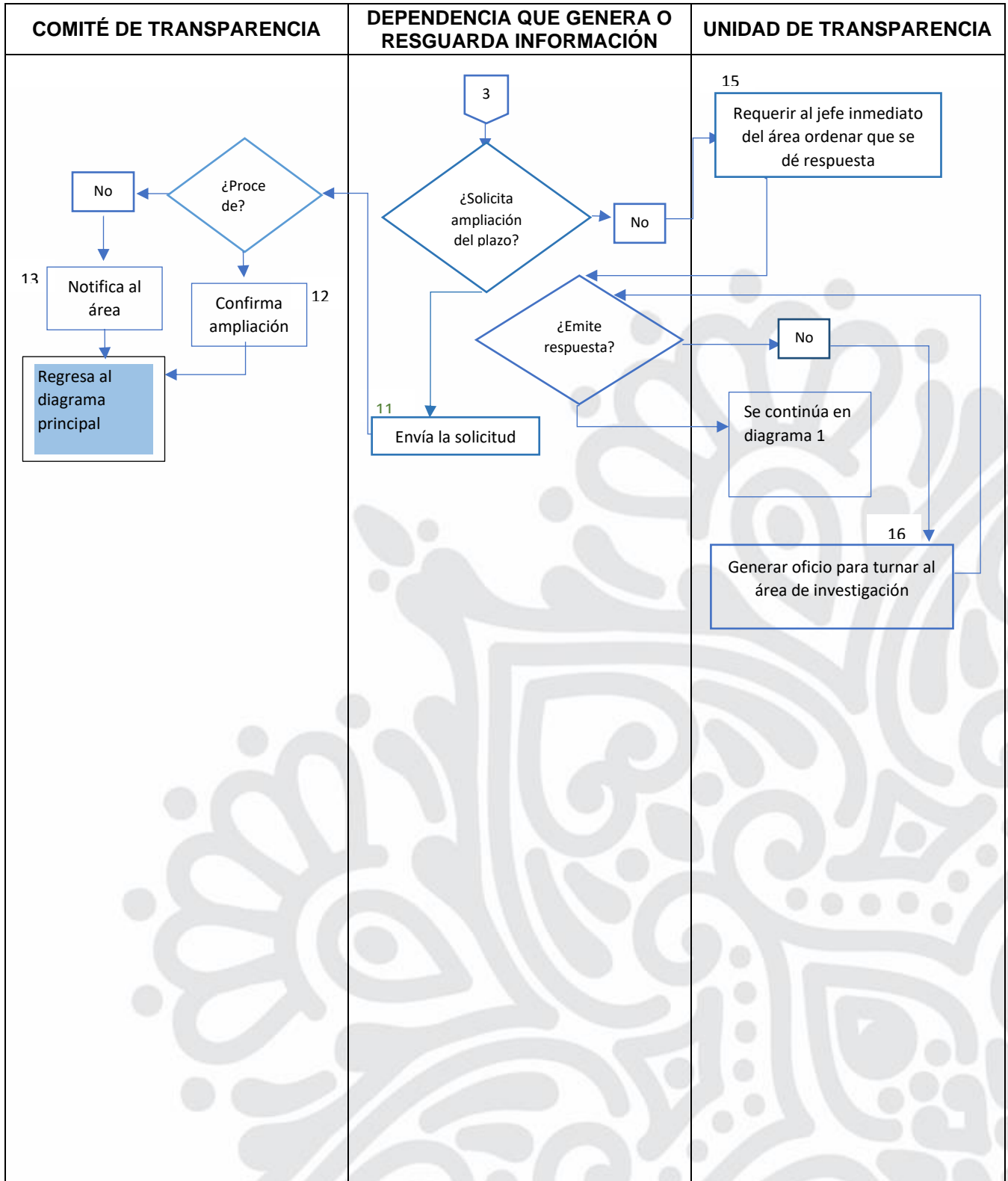
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

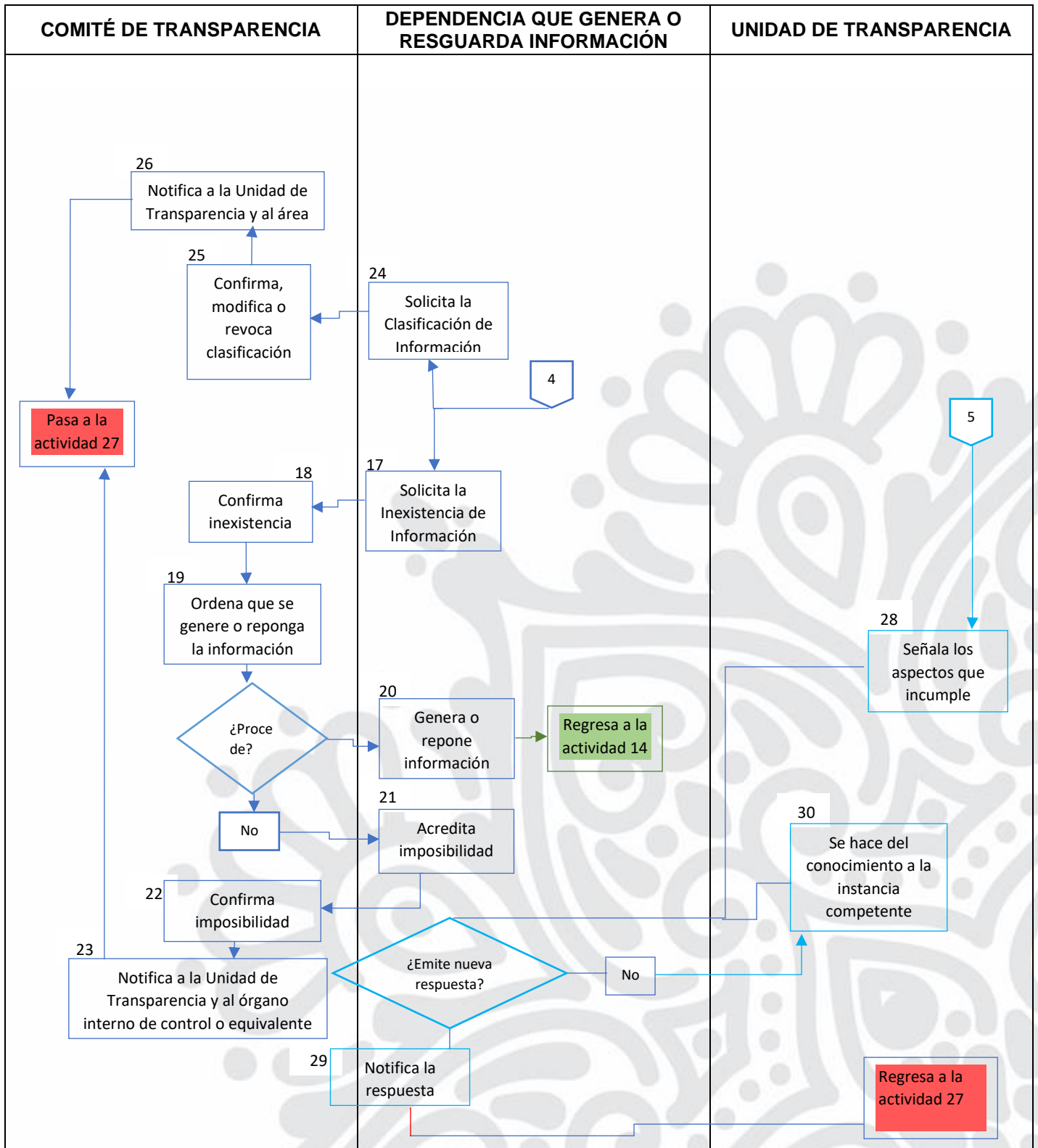






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

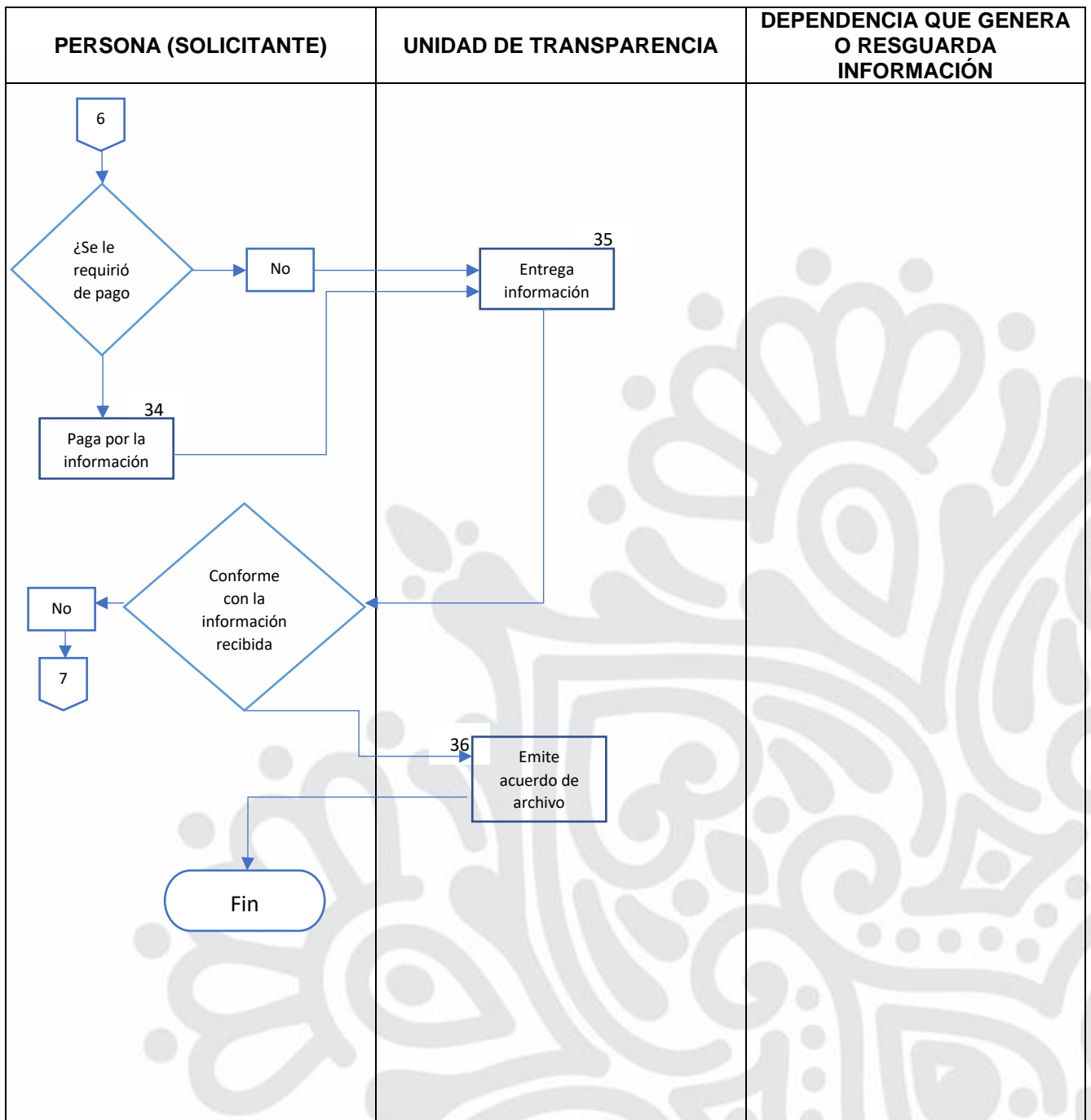
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

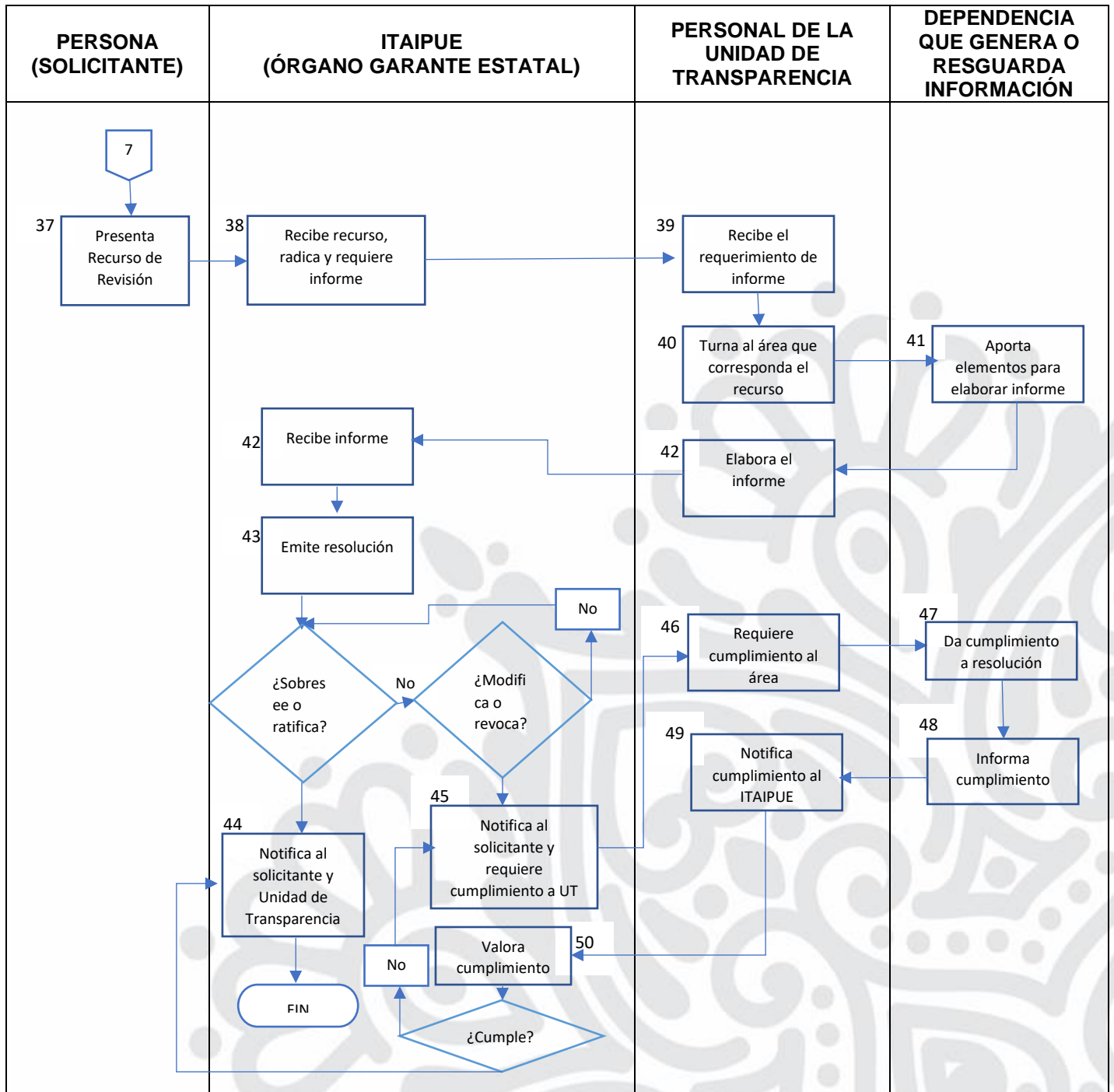
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Formula solicitud a través de la Plataforma Nacional o el sistema electrónico aprobado para tal fin	Acuse de recibo de la Plataforma	Solicitante
2	Cuando la solicitud se formula por un medio distinto a la Plataforma Nacional o el sistema electrónico creado para tal fin, esto es, ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, o vía correo electrónico o mensajería o telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, la Unidad de Transparencia la recibe y entrega el acuse de recibo al solicitante	Acuse de recibo	Unidad de Transparencia
3	Captura la solicitud en la Plataforma Nacional o en el sistema electrónico creado para tal fin	Acuse de recibo de la Plataforma	Unidad de Transparencia
4	Radica, independientemente de la forma en haya recibido la solicitud, asignando el número de control interno, de acuerdo al registro del área	Acuerdo	Unidad de Transparencia
5	Turna la solicitud al área o áreas, de acuerdo a lo solicitado, que por atribuciones o funciones deban dar la respuesta	Oficio de turno	Unidad de Transparencia
6	Revisa que los detalles proporcionados por el solicitante para localizar la información solicitada sean precisos, suficientes, correctos y claros	Acuerdo de radicación	Dependencia o área que resguarda la información
7	Si los datos no son claros, precisos, suficientes o correctos se requerirá que el solicitante los aclare, precise o corrija, remitiendo ese requerimiento a la Unidad de Transparencia	Oficio de requerimiento	Dependencia o área que resguarda la información
8	Se previene al solicitante, con el requerimiento de la dependencia o área, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones	Acuerdo	Unidad de Transparencia
9	Si el solicitante no cumple con la prevención se tiene por no presentada su solicitud y se archiva.	Acuerdo de archivo	Unidad de Transparencia
10	En caso de que el solicitante si atiende la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos se turna la solicitud al área correspondiente. Si la respuesta se da dentro de los primeros veinte días, se debe valorar si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17. Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24. Si la respuesta no se da dentro de los primeros veinte días se continúa con la siguiente actividad.	Oficio de turno	Unidad de Transparencia
11	La dependencia puede o no solicitar ampliación de plazo para emitir su respuesta. Si lo hace se envía la solicitud de ampliación de plazos debidamente justificada y fundada al Comité de Transparencia.	Oficio	Dependencia o área que resguarda la información



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	Si la ampliación procede se continúa con la siguiente actividad. Si la ampliación no procede se pasa a la actividad 13 Si la dependencia no solicita ampliación de plazo se pasa a la actividad 15.		
12	Se confirma y se dan otros 10 días hábiles más y se le notifica al área de la prórroga del plazo. El área debe valorar también si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17 Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24.	Acuerdo y oficio	Comité de Transparencia
13	En caso de que no proceda la ampliación de plazo se le notifica al área. El área debe valorar también si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17 Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24.	Acuerdo y oficio	Comité de Transparencia
14	Emite la respuesta al solicitante y la notifica a la Unidad de Transparencia. Si la respuesta no es correcta, es decir, no se da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si la respuesta se da en los términos de ley se valora si el solicitante debe pagar por la información y de ser así se pasa a la actividad 32.	Oficio Formato de checklist	Dependencia o área que resguarda la información
15	Requiere al jefe inmediato del área o dependencia que debe dar respuesta, para que le ordene a esta emitir la respuesta correspondiente Si la respuesta no es correcta, es decir, no se da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si el área emite la respuesta en los términos de Ley, en caso de que el solicitante no deba pagar se continúa con la actividad 31, pero si el solicitante debe pagar por la información se pasa a la actividad 32. Si el área no emite respuesta se continúa con la siguiente actividad	Oficio	Unidad de Transparencia
16	Se genera oficio en el que se detalla el incumplimiento del área y de su jefe inmediato que no dieron respuesta a la solicitud de información y se turna a la Jefatura de investigación a fin de que requiera el cumplimiento y realice las acciones que estime convenientes. Si el área emite la respuesta y no la da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si la respuesta se da en los términos de ley se valora si el solicitante debe pagar por la información y de ser así se pasa a la actividad 32. Independientemente de que se dé o no la respuesta el área de investigación realizará el procedimiento que estime pertinente.	Oficio	Unidad de Transparencia
17	Si la respuesta se dará o no en los primeros diez días hábiles, debe también valorarse si la información solicitada existe o es pública.	Oficio Formato de checklist	Dependencia o área que





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	Si la información <b>no existe</b> solicita, fundando y motivando las razones de dicha solicitud, al Comité de Transparencia que declare la inexistencia		resguarda la información
18	Valora si se agotó la búsqueda exhaustivamente, si así fue, confirma la inexistencia y sino requiere a las áreas que por atribuciones o funciones pudieran poseer la información a fin de que realice la búsqueda y en su caso emitan la respuesta	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
19	Habiendo declarado la inexistencia ordena, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
20	Si procede, genera o repone la información solicitada y lo informa al Comité de Transparencia y regresa a la actividad 14.	Oficio	Dependencia o área que resguarda la información
21	Si no procede la generación o reposición de la información acredita ante el Comité de Transparencia, la imposibilidad de su generación exponiendo, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones	Oficio	Dependencia o área que resguarda la información
22	Confirma la imposibilidad de la generación de la información	Acta de sesión	Comité de Transparencia
23	Notifica a la Unidad de Transparencia y al órgano interno de control o equivalente y pasa a la actividad 27	Oficio	Comité de Transparencia
24	Si la respuesta se dará o no en los primeros diez días hábiles, debe también valorarse si la información solicitada es pública. Si la información <b>no es pública</b> propone su clasificación, en reservada, a través de un acuerdo de prueba de daño o en confidencial y solicita su confirmación al Comité de Transparencia.	Oficio Formato de checklist Prueba de Daño, en caso de la información reservada	Dependencia o área que resguarda la información
25	Confirma, modifica o revoca la clasificación propuesta, en la sesión en la que se convoca a este respecto	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
26	El acuerdo que se dicte se notifica a la Unidad de Transparencia y la dependencia o unidad administrativa que propuso la clasificación y se continúa con el procedimiento	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
27	Revisa que la respuesta se dé en los términos que la Ley de Transparencia establece. Si la respuesta es correcta pero el solicitante no debe pagar, de acuerdo a la modalidad en la que la solicitó o por no haberse dado en los primeros veinte días hábiles pasa a la actividad 31. Si la respuesta es correcta y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y si es así pasa a la actividad 32.	Acuerdo de notificación con rúbrica	Unidad de Transparencia (Directora de Transparencia y Gobierno Abierto)
28	Si la respuesta no es correcta señala a la unidad administrativa los aspectos que incumple o propone al Comité de Transparencia el procedimiento que asegure la mayor eficiencia en la atención de solicitudes	Oficio	Unidad de Transparencia





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

29	Notifica a la Unidad de Transparencia la nueva respuesta que en su caso haya emitido. Se regresa a la actividad 27	Oficio	Dependencia o área que resguarda la información o Comité de Transparencia
30	Si el Comité de Transparencia o el área no emiten nueva respuesta, se hace del conocimiento de la instancia competente. Si emite respuesta se regresa a la actividad 29 Si no emite respuesta, la instancia competente, realizará las acciones pertinentes para que se emita respuesta además de las que consideré.	Oficio	Unidad de Transparencia
31	Valora si la respuesta es correcta, es decir, si se da en los términos de Ley, en caso de ser así y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información o si se dio dentro del plazo de los primeros veinte días, valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y de no ser así, genera un acuerdo y pasa a la actividad 33.	Acuerdo	Unidad de Transparencia (Auxiliar y autoriza Directora de Transparencia y Gobierno Abierto)
32	Valora si la respuesta es correcta, es decir, si se da en los términos de Ley, en caso de ser así y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y si es así, cuantifica monto y continua con la siguiente actividad	Acuerdo	Unidad de Transparencia (Auxiliar y autoriza Directora de Transparencia y Gobierno Abierto)
33	Notifica el acuerdo de respuesta al solicitante Si al solicitante no se le requiere pagar la información pasa a la actividad 35. Si el solicitante está conforme con la respuesta, y se le requiere de pago, en razón de la modalidad en que requirió la información, pasa a la siguiente actividad. Si el solicitante no está conforme con la respuesta que se le esté notificando o con el pago que se le requiera pasa a la actividad 37	Acuerdo de respuesta o resolución	Unidad de Transparencia (Auxiliar Notificador)
34	Si se le requiere de pago, en razón de la modalidad en que requirió la información, paga por la información debiendo exhibir ante la Unidad de Transparencia el comprobante respectivo y continúa con la siguiente actividad.	Recibo de pago	Solicitante
35	Se le entrega la información que solicitó. Si el solicitante está conforme con la información recibida continúa con la siguiente actividad. En caso de que el solicitante no esté conforme con la información recibida pasa a la actividad 37	Constancia de entrega	Unidad de Transparencia
36	Se archiva el expediente como asunto concluido y finaliza el proceso.	Acuerdo	Unidad de Transparencia
37	El solicitante informe podrá presentar Recurso de Revisión ante la Unidad de Transparencia o directamente ante el órgano garante estatal (ITAI PUE). Si lo presenta ante la Unidad de Transparencia ésta lo turna al ITAI PUE	Recurso de Revisión	Solicitante
38	El ITAI PUE recibe el Recurso de Revisión, y si el recurso procede lo radica y requiere el informe a la Unidad de Transparencia a través de la PNT	Acuerdo y oficio	ITAI PUE (órgano garante estatal)



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

39	Recibe el requerimiento de informe y lo agrega al expediente de la solicitud de acceso a la información de la que derivó el Recurso de Revisión	Acuerdo	Unidad de Transparencia (auxiliar)
40	Turna, al área que emitió la respuesta, el recurso de revisión para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga y remita, en su caso, copias certificadas que corroboren su dicho	Oficio	Unidad de Transparencia (auxiliar)
41	Aporta elementos y, en su caso, las copias certificadas para elaborar el informe	Oficio	Dependencia o área que resguarda la información
42	Elabora el informe y lo remite al ITAIPUE, a través de la PNT, adjuntando las copias certificadas que acreditan lo manifestado en el informe y las del documento que avale la personalidad del titular de la Unidad de Transparencia	Oficio	Unidad de Transparencia
43	Recibe el informe y sella el acuse de recibo,	Oficio con acuse de recibo	ITAIPUE (órgano garante estatal)
44	Emite la resolución, ya sea sobreseyendo el Recurso, revocando, modificando o ratificando la respuesta emitida por el H. Ayuntamiento de Atlixco, que le fue notificada por la Unidad de Transparencia, En caso de que la resolución sea sobreseyendo o ratificando la respuesta dada por el H. Ayuntamiento de Atlixco, pasa a la siguiente actividad Si la resolución emitida por el ITAIPUE no es sobreseyendo o ratificando sino revocando o modificando la respuesta que le fue notificada, pasa a la actividad 46.	Resolución	ITAIPUE (órgano garante estatal)
45	Notifica la resolución al solicitante y a la Unidad de Transparencia, lo que concluye el procedimiento.	Oficio y resolución	ITAIPUE (órgano garante estatal)
46	Notifica al solicitante y requiere a la Unidad de Transparencia el cumplimiento a la resolución.	Oficio y resolución	ITAIPUE (órgano garante estatal)
47	Requiere el cumplimiento de la resolución al área que por atribuciones dio la respuesta	Oficio	Unidad de Transparencia
48	Da cumplimiento a la resolución, emitiendo respuesta en los términos indicado por el ITAIPUE.	Oficio	Dependencia o área que resguarda la información
49	Informa a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución.	Oficio	Dependencia o área que resguarda la información
50	Notifica la respuesta al solicitante y el cumplimiento de la resolución al ITAIPUE	Oficio	Unidad de Transparencia
51	Valora si la respuesta se da en los términos requeridos. Si cumple regresa a la actividad 45. Si no cumple con los términos requeridos continúa con la actividad 46 hasta que se dé el cumplimiento, aplicando incluso las sanciones que la ley contempla.	Acuerdo	ITAIPUE (órgano garante estatal)





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

Horario de Atención: 08:00 – 15:00 hrs.

El procedimiento de acceso a la información se rige por lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.

Los términos que en el proceso deben tomarse en consideración, son los siguientes:

a) Para formular y recibir la solicitud:

- 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





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

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.

- En caso de incompetencia del Ayuntamiento para dar atención a la solicitud debe notificarse al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles
- Si los detalles proporcionados para localizar la información solicitada no son precisos, suficientes, correctos y claros deberá prevenirse al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles. El solicitante cuenta con 10 días hábiles para atender la prevención. 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.

b) Para dar respuesta a la solicitud:

- Toda la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión de los sujetos obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, o como confidencial en los términos dispuestos por la Ley. Se deben considerar los siguientes conceptos:
  - a. **Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos;
  - b. **Información Reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia previstas en el artículo 123, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;
  - c. **Información Confidencial:** Aquélla que contiene datos personales y se encuentra en posesión de cualquiera de las áreas del Ayuntamiento, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier sujeto obligado, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen en la Ley de Transparencia Estatal y la Ley General
  - d. **Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable;
- Los titulares de las áreas o unidades administrativas serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información o se cumplan los otros supuestos establecidos en la Ley
- Para atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas
- Para reservar la información sólo podrá hacerse bajo las causales de reserva previstas en el artículo 123 de la Ley de Transparencia debiéndose fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia la Ley.
- En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público por algún medio deberá notificarse al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- El **plazo** para dar respuesta es de máximo 20 días hábiles pudiendo prorrogarse hasta 10 días hábiles más, siempre que las causas lo justifiquen. Para efectos del seguimiento del cumplimiento del plazo y que se plasma como indicador, las solicitudes recibidas se contabilizarán en el mes en el que venza el plazo para darles respuesta.
- Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada como obligación de transparencia, esta deberá ser entregada dentro de los primeros 20 días hábiles sin posibilidad de prórroga
- Cuando el solicitante deba pagar por la reproducción de la información tendrá hasta 30 días hábiles para realizar el pago a partir de que se le notifique el costo y hecho el pago contara con 60 días hábiles para recoger la información
- En el caso de consulta directa el solicitante tendrá 30 hábiles para consultar la información, contados a partir de que se le dé respuesta.

c) Ante la falta o inconformidad con la respuesta:

- El solicitante en caso de falta de respuesta o por estar inconforme con la respuesta proporcionada tiene 15 días hábiles para presentar su recurso de revisión
- El informe justificado dentro del Recursos de Revisión deberá rendirse en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de que se reciba el requerimiento
- 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.

En el caso del indicador de Solicitudes atendidas con posible soborno, el indicador Quejas o denuncias por soborno de las solicitudes se cuantificará en 0 hasta que el área correspondiente de la Contraloría Municipal notifique alguna queja o denuncia respecto de la aplicación de este procedimiento.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Solicitud (formato o por escrito libre)	Dentro de cada expediente en Archivero	En el caso de las que se reciben por plataforma, se podría recuperar por esta misma y en el caso	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

			de las presentadas de forma impresa, no se puede recuperar		de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Acuse de recibo	Dentro de cada expediente en Archivero	En el caso de las que se reciben por plataforma, se podría recuperar por esta misma y en el caso de las presentadas de forma impresa, no se puede recuperar	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Acuerdo	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Oficio de turno	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Acuerdo de radicación	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Oficio de requerimiento	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Acuerdo de archivo	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

					de baja completamente
	Oficio	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Prueba de Daño	Archivero / impreso	En cada área deben tener su acuse de recibido	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Formato de checklist	Dentro de cada expediente en Archivero	No hay	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Acuerdo de respuesta o resolución	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Oficio con acuse de recibo	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Resolución	Dentro de cada expediente en Archivero	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

					resguardarse o darse de baja completamente
	Constancia de entrega	Archivero / impreso Servidor / digital	A través de respaldos electrónicos de lo generado por la Unidad de Transparencia	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente
	Recibo de pago	Dentro de cada expediente en Archivero	Requerirlo a la Tesorería Municipal	6 meses	Se pasa al archivo de concentración para baja siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la que determinará si debe resguardarse o darse de baja completamente



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de seguimiento de denuncias en contra de las y los servidores públicos, así como de particulares

## Objetivo

El objetivo del seguimiento de las denuncias en contra de las y los servidores públicos, así como de particulares en materia de responsabilidades administrativas, es adaptar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas el procedimiento por faltas graves y no graves, que se realiza ante la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como los medios de defensa con que cuentan las partes, con lo que se pretende que cualquier persona interesada conozca el Procedimiento Administrativo, ya que este relativamente es un procedimiento nuevo, lo anterior a fin de no dejar en estado de indefensión y vulnerar Derecho Humano alguno a las partes. Asimismo, uno de los objetivos primordiales de este procedimiento es cumplir con la Política Antisoborno de la Norma ISO 37001; por lo que, la investigación, calificación, substanciación y resolución, que para tal efecto realicen las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, se efectuaran bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y honradez, sin que durante las mismas se permitan acciones tendientes al soborno o cohecho.

## Alcance

El alcance del presente procedimiento de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es de aplicación general para cualquier servidor público o particular que incurra presuntamente de alguna falta administrativa, siendo que por cuanto hace a las faltas graves le corresponderá al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla determinar la resolución administrativa a que haya lugar, por ende, las faltas no graves serán resueltas y sancionadas por la Contraloría Municipal; lo anterior sin perjuicio del procedimiento que realice la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia por faltas disciplinarias de los cuerpos de seguridad pública, en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

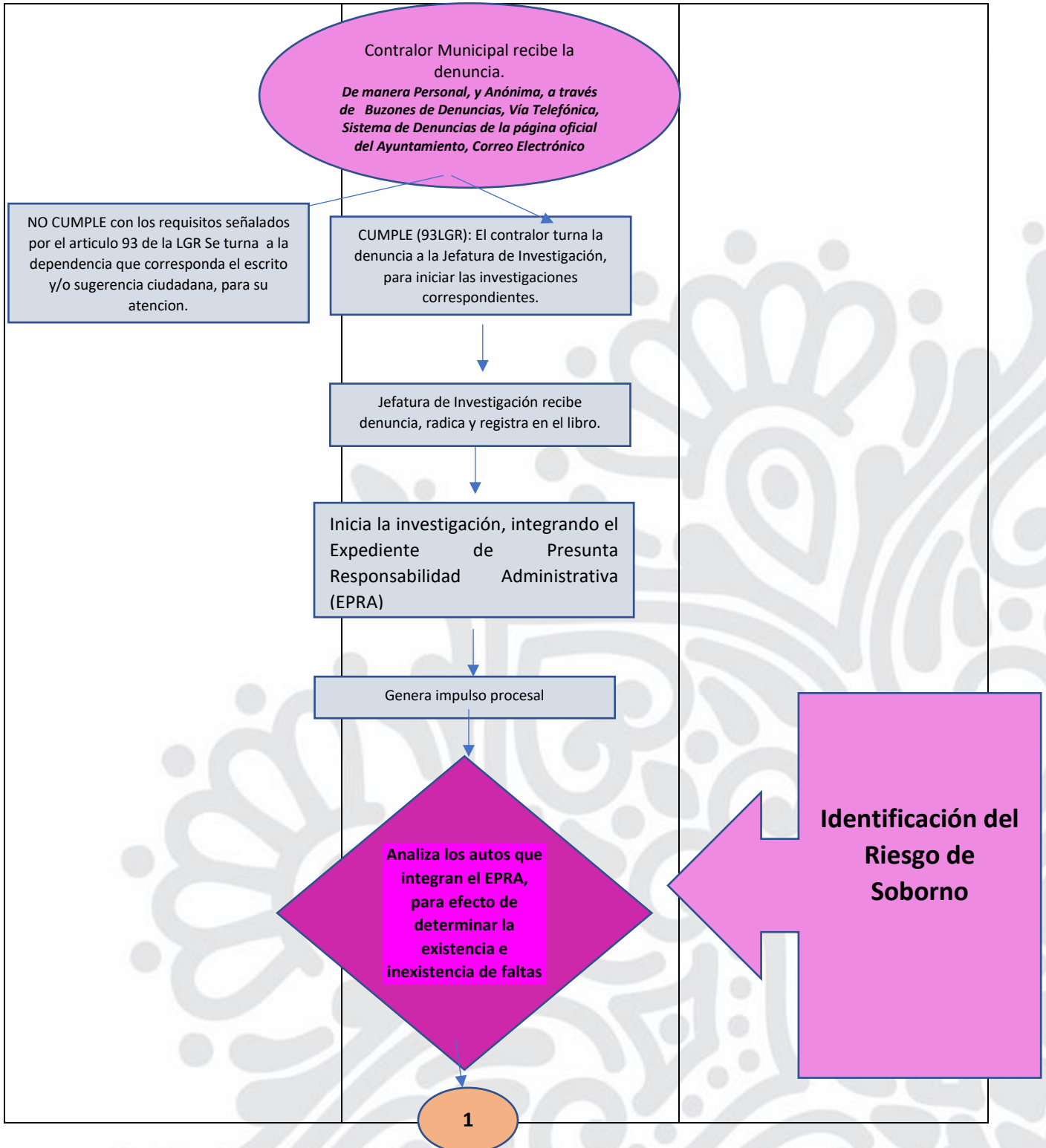




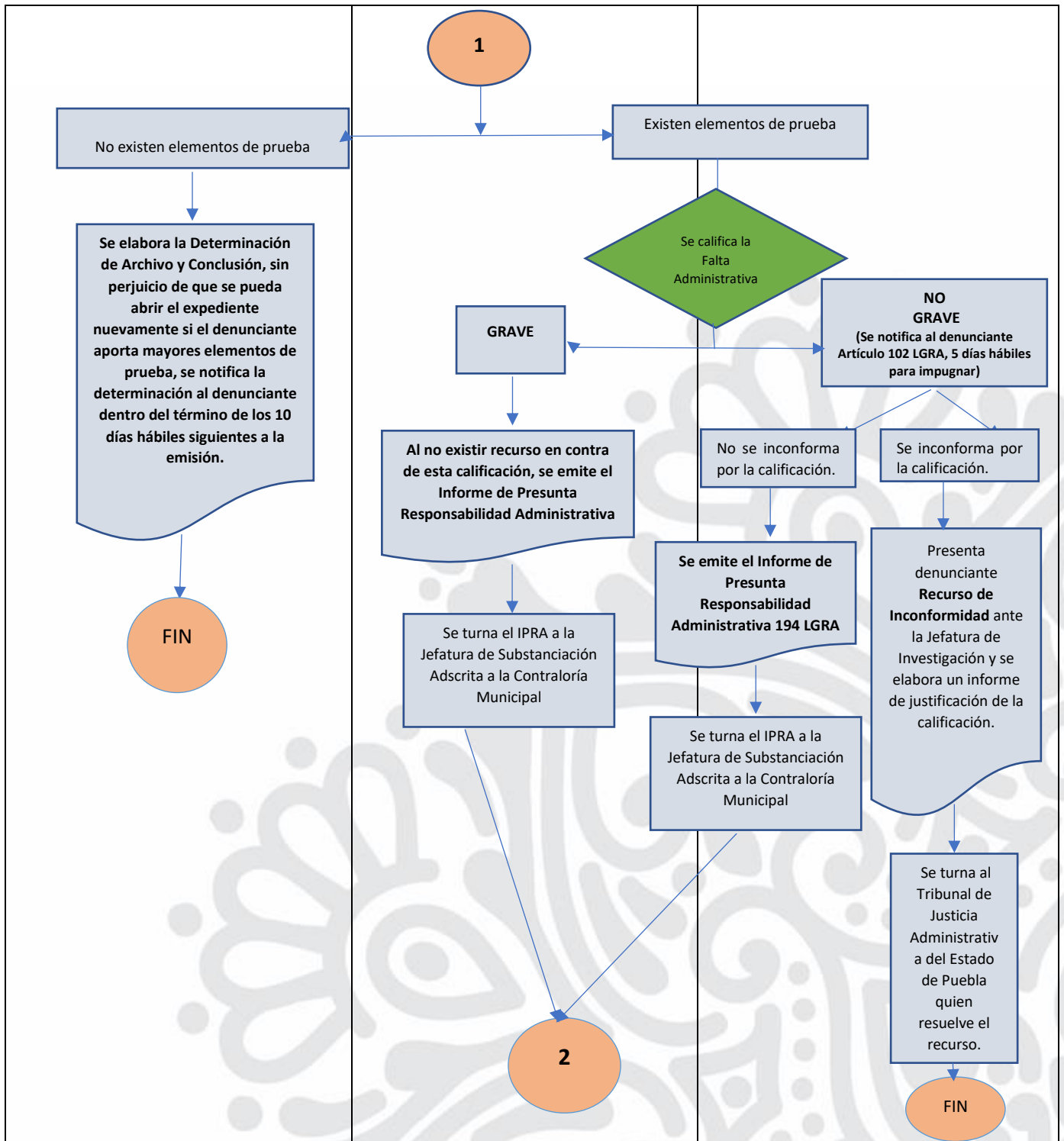
# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo



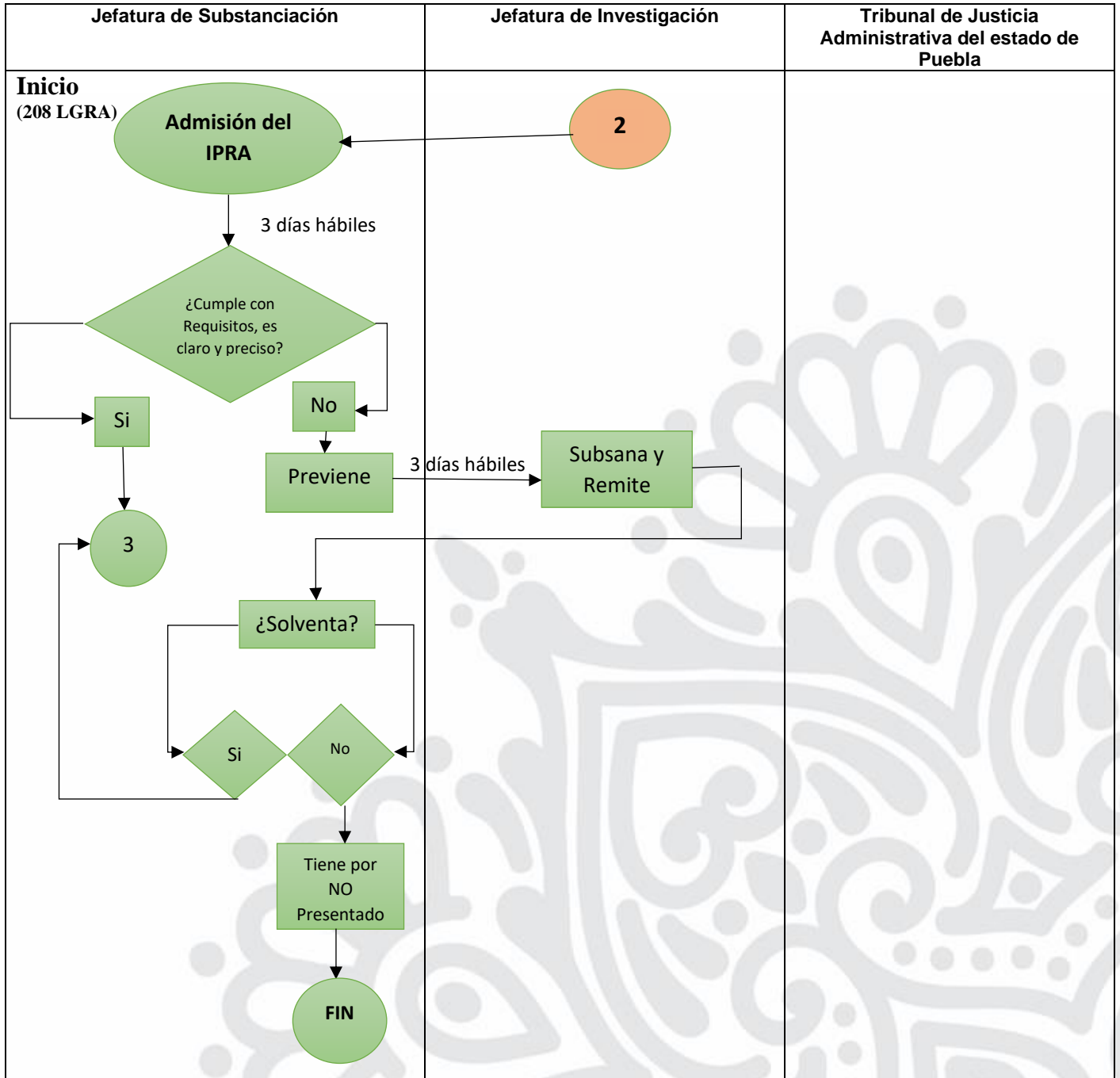
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

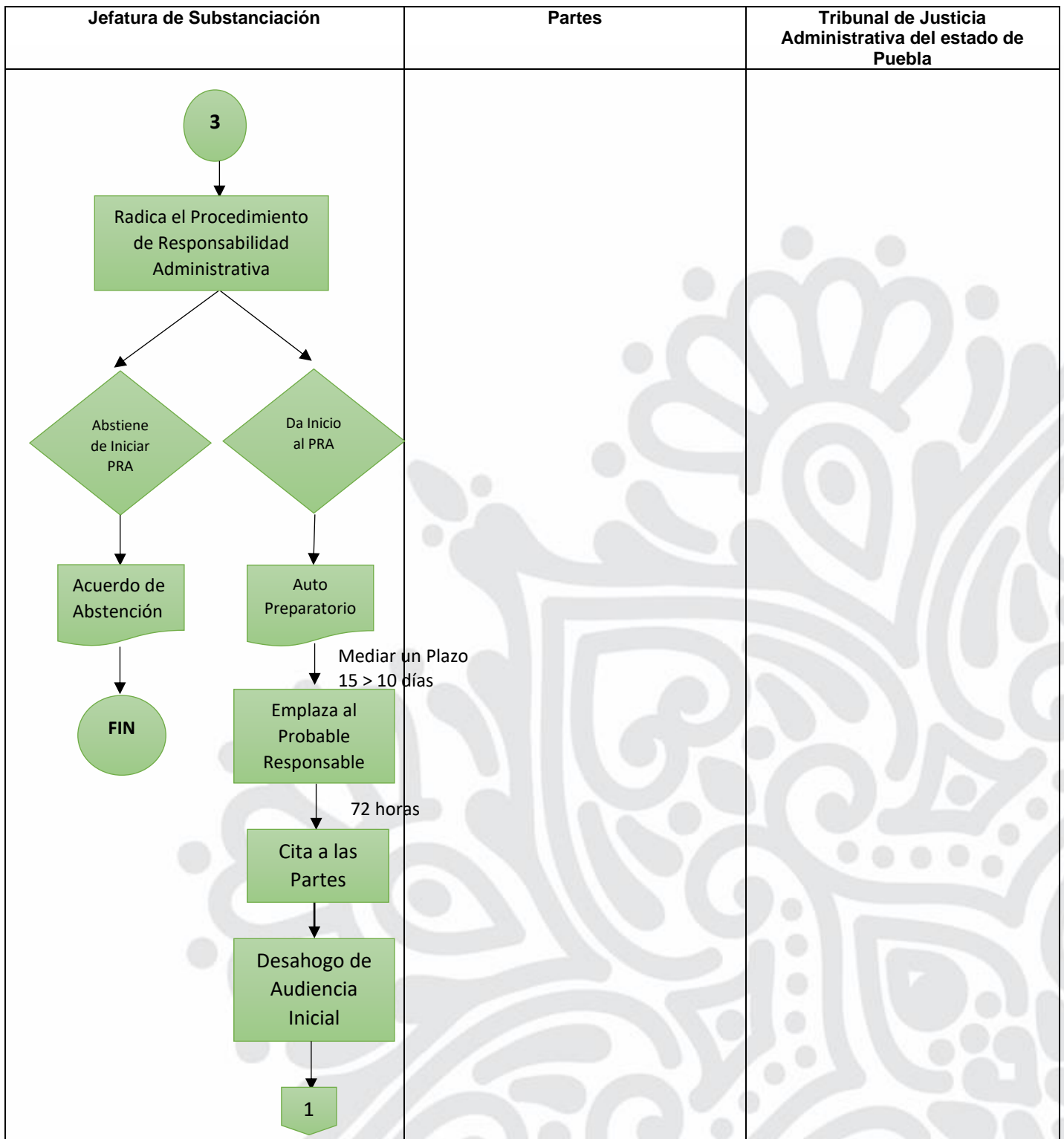






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

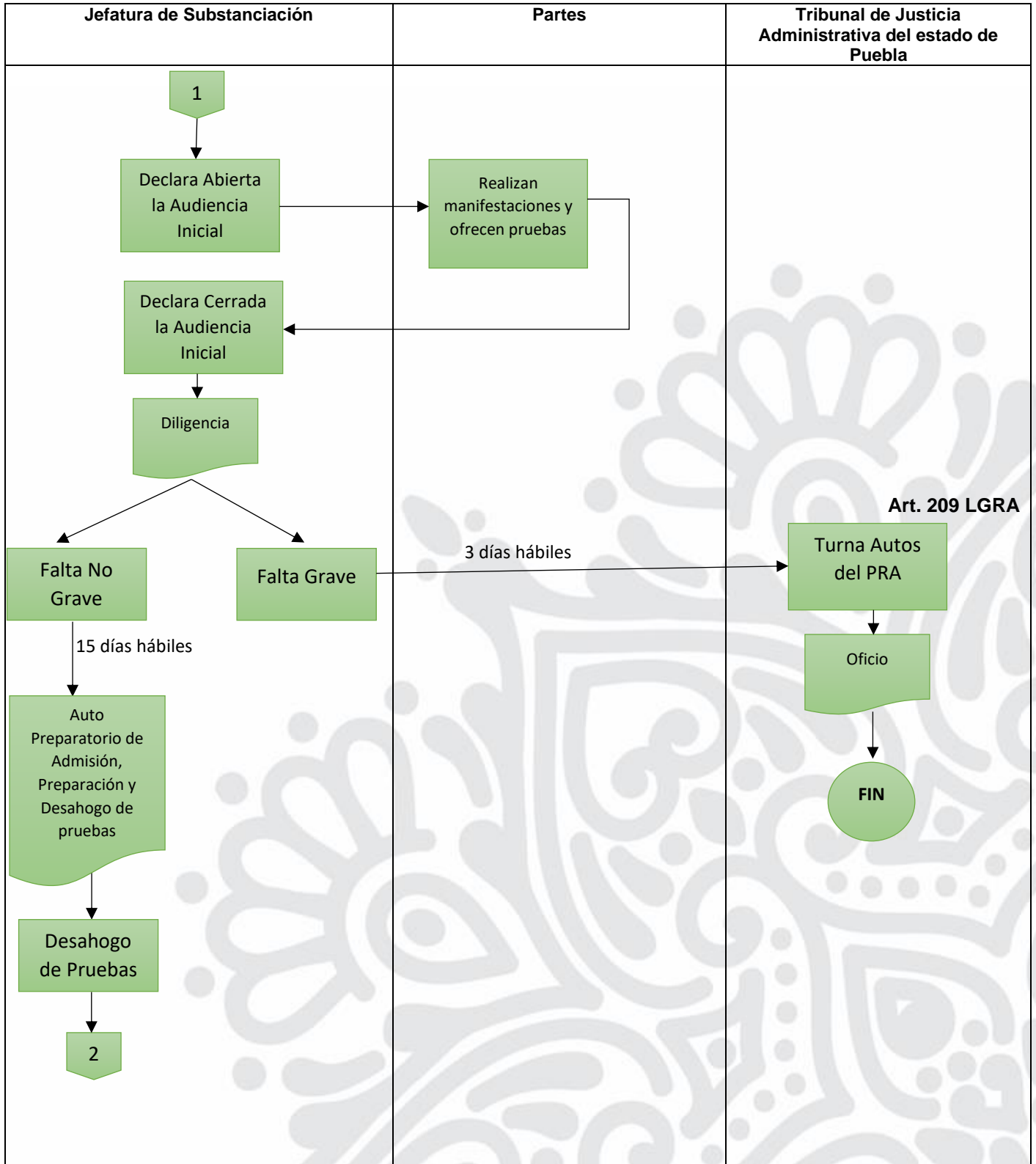
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

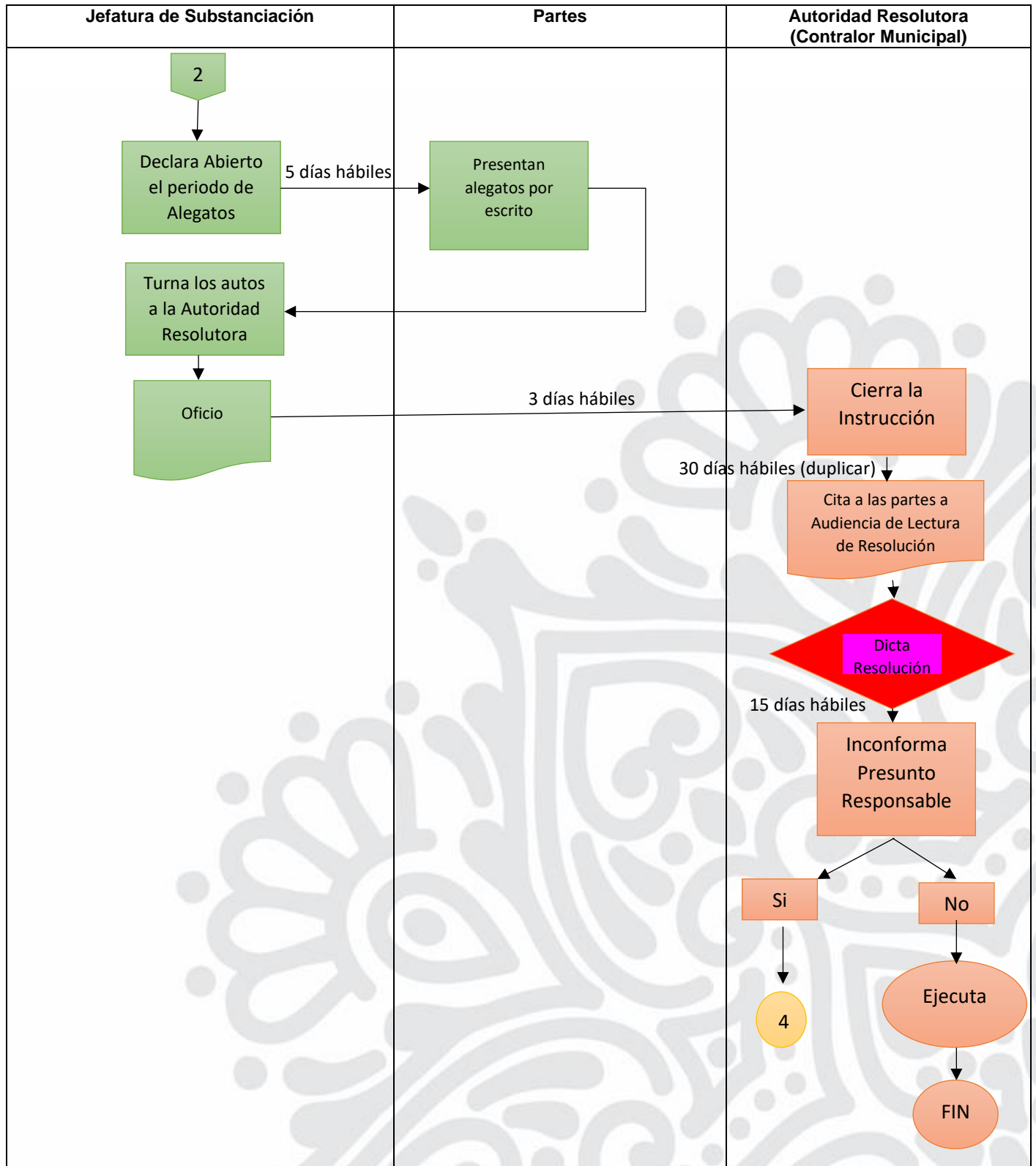
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

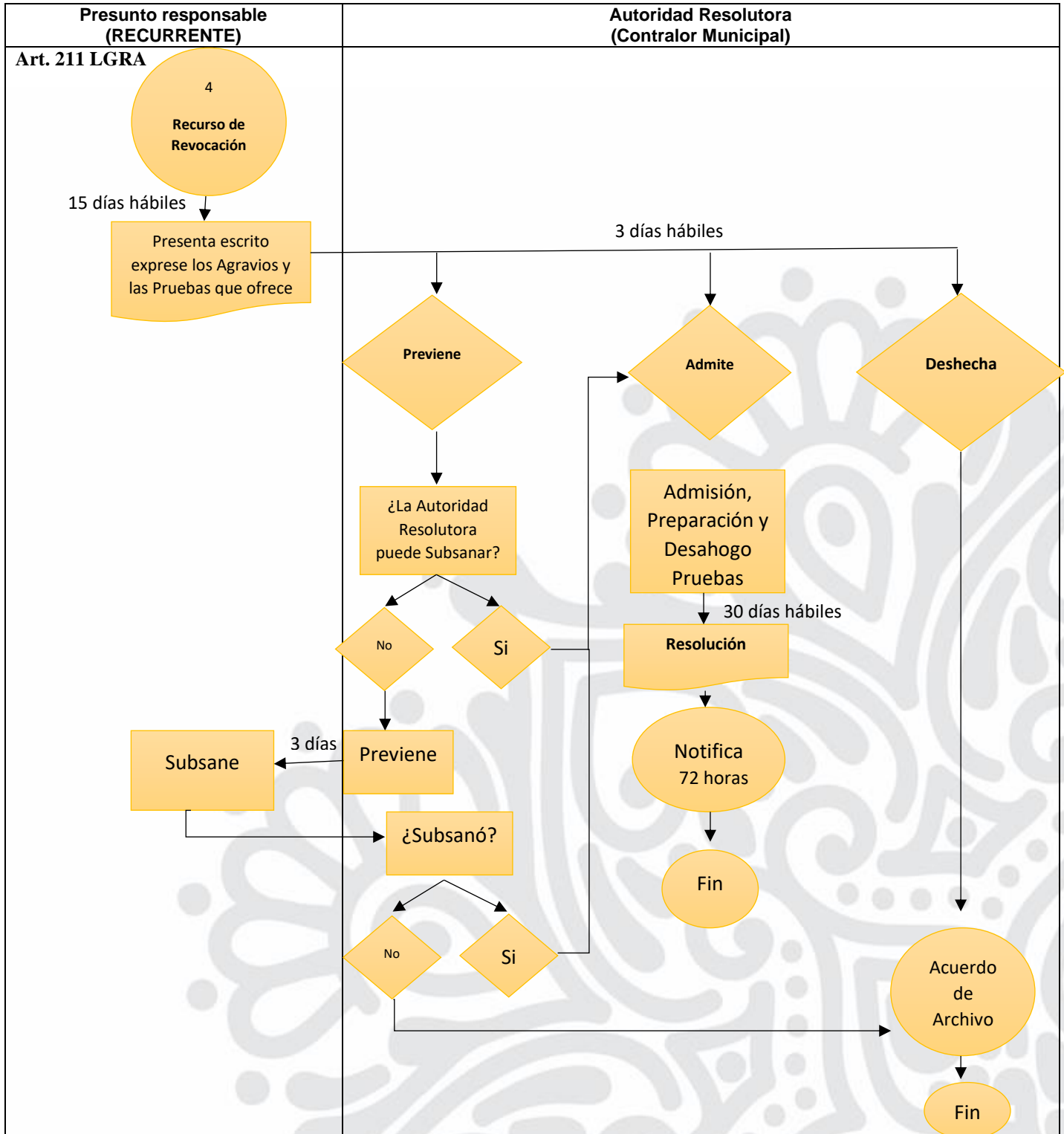






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<p><b>Contralor Municipal recibe la denuncia:</b> El Contralor Municipal en términos del artículo 169 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal, recibe las denuncias en contra de las y los servidores públicos de este Ayuntamiento, a través de los siguientes medios: De manera Personal y Anónima a través de Buzones de Denuncias, Vía Telefónica, Sistema de Denuncias de la página oficial del Ayuntamiento, Correo Electrónico (denuncias@atlixco.gob.mx), Actas y Oficios de solicitud de PRAS con Pliego de observaciones Finales, derivadas de Auditorías Estatales y Federales.</p> <p>(ARTÍCULO 169. LOM. El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (...) XVII. Atender las quejas, <b>denuncias</b> y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;)</p>	Formato de Denuncia	Contralor Municipal
1.1	<p><b>No cumple</b> con los requisitos señalados por el artículo 93 de la LGR (indicios de pureba que adviertan la probale responsabilidad) , se turna a la dependencia que corresponda el escrito y/o sugerencia ciudadana, para su atención correspondiente.</p> <p>(Artículo 93. LGRA.) La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras (...).</p>	Oficio de remisión	Contralor Municipal
2	<p><b>Cumple: El contralor turna la denuncia a la Jefatura de Investigación adscrita a la Contraloría Municipal, para iniciar las investigaciones correspondientes por contemplar con los requisitos del artículo 93 de la LGR, (pruebas), a fin de que inicie e integre el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.</b></p>	Oficio de remisión	Contralor Municipal
3	<p><b>Jefatura de Investigación recibe denuncia, radica y registra en el libro:</b> Una vez admitida la denuncia se le asigna un número de Expediente, y como Control Interno, se registra en el libro correspondiente de los de la Jefatura de Investigación.</p>	Acuerdo de Radicación.	Jefa de Investigación.
4	<p><b>Inicia la investigación, integrando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA):</b> Una vez radicada la denuncia se inician las investigaciones correspondientes, apegándose a los principios señalados en el Artículo 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>(Artículo 90. LGRA. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad,</p>	Acuerdos	Jefa de Investigación.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.)		
5	<p><b>Genera impulso procesal:</b> Se genera el impulso procesal por parte de la Autoridad Investigadora realizado las diligencias que haya lugar (citorios, requerimientos de información e inspecciones).</p> <p>(Artículo 95. LGRA. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes. Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios (...)</p>	Acuerdos, Citorios, Actas Circunstanciadas y oficios	Jefa de Investigación
6	<p><b>Analiza los autos que integran el EPRA, para efecto de determinar la existencia e inexistencia de faltas administrativas:</b> Una vez concluidas las investigaciones dentro del expediente, se procede al análisis de los hechos y de la información recabada, a efecto de determinar la existencia e inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas graves y no graves.</p> <p>(Artículo 100. LGRA) Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.)</p>	Acuerdo de Calificación o Acuerdo de Conclusión y Archivo.	Jefa de Investigación
7	<p><b>No existen elementos de prueba:</b> Si no existen elementos de prueba se emite Acuerdo de Conclusión y Archivo, sin perjuicio de que se pueda abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar, notificándose al denunciante dentro de los diez hábiles siguientes a la emisión.</p> <p>(Artículo 100. LGRA) Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información</p>	Acuerdo de Conclusión o Acuerdo de continuación de investigación.	Jefa de Investigación





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	<p>recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. (...)</p> <p>Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.</p>		
8	<p><b>Existen elementos de prueba:</b> Si existen elementos de prueba se procede al análisis de los hechos investigados y los datos de prueba recabados, procediendo a Calificar y Clasificar la falta como Grave o No Grave, emitiéndose el acuerdo correspondiente.</p> <p>(Artículo 100. LGRA) Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. (...)</p> <p>Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.)</p>	Acuerdo de Calificación.	Jefa de Investigación
9	<p><b>Grave:</b> Si la falta administrativa se calificó como grave, se elabora el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, en los términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, y a su vez se turna a la Jefatura de Substanciación adscrita a la Contraloría Municipal, solicitando se admita dicho informe e inicie el procedimiento correspondiente.</p>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Jefa de Investigación
10	<p><b>No Grave:</b> Si la falta administrativa se calificó como no grave, se notifica al denunciante, para efecto de hacer valer su derecho de inconformarse por la calificación de la falta cometida por el servidor público presunto responsable, a través del recurso de informalidad, el cual podrá presentarse en el término de cinco días hábiles, a su emisión.</p> <p>(Artículo 103. LGRA) El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.)</p>	Acuerdo de Calificación.	Jefa de Investigación



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

11	<p><b>No se inconforma por la Calificación de la falta:</b> Si el denunciante no se inconforma por la calificación de la falta administrativa señalada en el punto diez, se ordena turnar los autos a la vista de la Autoridad Investigadora para realizar el acuerdo de Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, en los términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.</p>	Acuerdo	Jefa de Investigación
12	<p><b>Se turna el IPRA a la Jefatura de Substanciación:</b> Una vez elaborado el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, se turna a través de oficio a la Jefatura de Substanciación adscrita a la Contraloría, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente como lo señala el artículo 100 y 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>(Artículo 100. LGRA). (...) Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a, efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.)</p>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefa de Investigación
13	<p><b>Se inconforma por la Calificación de la falta:</b> Una vez presentado por el denunciante el Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación, se elabora un informe de justificación de la calificación impugnada.</p> <p>(Artículo 104.LGRA) El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la Autoridad investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.)</p>	Acuerdo de justificación de la calificación	Jefa de Investigación.
14	<p><b>Se turna al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla:</b> Una vez concluido el Acuerdo de justificación de la calificación, se turna el acuerdo y Expediente original al <b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</b>, para que conozca y resuelva, del recurso interpuesto.</p>	Oficio	Jefa de Investigación
15	<p><b>Admisión del IPRA:</b> una vez recepcionado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Jefatura de Substanciación verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que los hechos precisados en este sean claros y precisos, teniendo <b>3 días</b> para pronunciarse al respecto.</p> <p><i>Artículo 208 fracción I LGRA.</i></p>	Auto Preparatorio	Jefa de Substanciación



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

16	<p><b>Si el IPRA cumple con los requisitos, es claro y preciso:</b> la Autoridad Substanciadora procede a radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p><i>Artículo 208 fracción I LGRA.</i></p>	Auto Preparatorio	Jefa de Substanciación
17	<p><b>No cumple con los requisitos y no es claro ni preciso:</b> la Autoridad Substanciadora previene a la Autoridad Investigadora, para que en el término de <b>3 días</b> subsane las omisiones que se adviertan por la falta de algún requisito o aclare los hechos narrados en el informe por ser oscuros e imprecisos.</p> <p><i>Artículo 195 LGRA.</i></p>	Auto Preparatorio	Jefa de Substanciación
18	<p><b>No solventa la prevención:</b> en caso de que la Autoridad Investigadora no solvete la prevención en los términos y plazos previstos para ello, se tendrá por no presentado el informe dando fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre y cuando la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.</p> <p><i>Artículo 195 LGRA.</i></p>	Acuerdo	Jefa de Substanciación
19	<p><b>Si solventa la prevención:</b> la Autoridad Substanciadora procede a radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p><i>Artículo 208 fracción I LGRA.</i></p>	Acuerdo	Jefa de Substanciación
20	<p><b>Radica el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:</b> si la Autoridad Substanciadora admite el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa debe radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole el número que corresponda de acuerdo con el Libro de gobierno, procediendo a decidir si se abstiene de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p><i>Artículo 208 fracción I LGRA.</i></p>	Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Jefa de Substanciación
21	<p><b>Abstiene de Iniciar el PRA:</b> si se cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Autoridad Substanciadora podrá abstenerse de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, realizando el Acuerdo de abstención, el cual deberá ser notificando a las partes, concluyendo así el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.</p> <p><i>Artículo 101 LGRA.</i></p>	Acuerdo de Abstención	Jefa de Substanciación
22	<p><b>Da Inicio al PRA:</b> en caso de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa la Autoridad Substanciadora realizará un Auto Preparatorio, mediante el cual señalará fecha y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial.</p> <p><i>Artículo 208 fracción I LGRA.</i></p>	Auto Preparatorio	Jefa de Substanciación



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

23	<p><b>Emplaza a probable responsable:</b> a fin de que el (los) presunto (s) responsable (s) concurra (n) a la Audiencia Inicial, la Autoridad Substanciadora, ordenará su emplazamiento, siendo que entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, para que el emplazamiento se entienda realizado, se le deberá entregar al (los) presunto (s) responsable (s) una copia certificada del IPRA, del acuerdo por el que se admite y del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p><i>Artículos 193 fracción I y 208 fracción III LGRA.</i></p>	Razón de Notificación	Jefa de Substanciación y Notificador
24	<p><b>Cita a las partes:</b> la Autoridad Substanciadora citará a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con <b>setenta y dos horas de anticipación</b>, comunicándoles el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial y la Autoridad ante la que se llevará a cabo.</p> <p><i>Artículo 208 fracción IV LGRA.</i></p>	Citatorio	Jefa de Substanciación
25	<p><b>Desahogo de Audiencia Inicial:</b> el día y hora señalado para la Audiencia Inicial, se dará Inicio a la diligencia, para tal efecto la Autoridad Substanciadora declarará abierta la Audiencia Inicial, haciéndole del conocimiento al (los) presunto (s) responsable (s), los derechos que le asisten, concediéndole el uso de la palabra a las partes, quienes rendirá su declaración por escrito o verbalmente y ofrecerán las pruebas conducentes.</p> <p><i>Nota: El diferimiento de la audiencia inicial sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.</i></p> <p><i>Artículo 208 fracciones V y VI LGRA.</i></p>	Diligencia de Desahogo de Audiencia Inicial	Jefa de Substanciación
26	<p><b>Declara cerrada la Audiencia Inicial:</b> una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la Audiencia Inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.</p> <p><i>Artículo 208 fracción VII LGRA.</i></p>	Diligencia de Desahogo de Audiencia Inicial	Jefa de Substanciación
27	<p><b>Falta Grave:</b> en caso de que la falta haya sido calificada como GRAVE por la Autoridad Investigadora, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, los autos originales del expediente, a fin de que continúe con la secuela procesal, en términos del artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, informado a las partes sobre la fecha de su envío y el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, concluyendo el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas graves.</p>	Oficio	Jefa de Substanciación

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	<i>Artículo 209 LGRA.</i>		
28	<p><b>Falta No Grave:</b> en caso contrario que la falta hubiese sido calificada como NO GRAVE, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá emitir el Auto preparatorio de admisión, preparación y desahogo de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas.</p> <p><i>Artículo 208 fracción VIII LGRA.</i></p>	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Jefa de Substanciación
29	<p><b>Declara Abierto el Periodo de Alegatos:</b> concluido el desahogo de las Pruebas ofrecidas por las partes, la Autoridad Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes.</p> <p><i>Artículo 208 fracción IX LGRA.</i></p>	Auto de Apertura del Periodo de Alegatos	Jefa de Substanciación
30	<p><b>Turna los autos a la Autoridad Resolutora:</b> fenecido el término para que las partes presenten alegatos, la Autoridad Sustanciadora, <b>remitirá los autos a la Autoridad Resolutora</b>, para que continúe con la secuela procesal, informándoles dicha circunstancia a las partes.</p> <p><i>Artículo 208 fracción X LGRA.</i></p>	Oficio	Jefa de Substanciación
31	<p><b>Cierra la Instrucción:</b> recepcionado el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora, la Autoridad Resolutora <b>declarará cerrada la instrucción</b>, computando el término para dictar la Resolución, esto es <b>30 días hábiles</b>, término que podrá ampliarse por una sola ocasión otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.</p> <p><i>Nota: En todas las diligencias, la Autoridad Resolutora actuara asociada de la Autoridad Substanciadora.</i></p> <p><i>Artículo 208 fracción X LGRA.</i></p>	Auto de Cierre de Instrucción	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación
32	<p><b>Cita a las partes a Audiencia de Lectura de Resolución:</b> Antes de que fenezca el término para dictar la Resolución, se citará a las partes para oír la resolución que corresponda.</p> <p><i>Artículo 208 fracción X LGRA.</i></p>	Acuerdo	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación
33	<p><b>Dicta Resolución:</b> El día y hora señalados, se dará <b>Lectura a la Resolución que se haya dictado</b>, levantando constancia de ello, sin que la incomparecencia de las partes sea motivo suficiente para diferir la misma; durante el Desahogo de la Lectura a la Resolución o posteriormente, se <b>notificará personalmente</b> a las partes la Resolución Administrativa a fin de que sea de su conocimiento.</p> <p><i>Artículo 208 fracción X LGRA.</i></p>	Diligencia de Lectura de Resolución y Resolución Administrativa	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación y Notificador
34	<p><b>No se Inconforma el Presunto Responsable:</b> en caso de que el (los) presunto (s) responsable (s), no promuevan ningún Recurso en contra de la Resolución Administrativa ésta causará <b>Ejecutoria</b>, ordenándose a ejecutarse</p>	Auto de Ejecutoria	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	inmediatamente en los términos establecidos para tal efecto en la Resolución Administrativa, concluyendo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.  <i>Artículo 208 fracción XI LGRA.</i>		
35	<b>Si se Inconforma el Presunto Responsable:</b> si la Resolución Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, le causa algún agravio al (los) presunto (s) responsable (s), podrán promover el Recurso de Revocación, según lo establecido en los artículos 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  <i>Artículo 210 LGRA.</i>	Escrito de Recurso	Presunto Responsable
36	<b>Recurso de Revocación:</b> el (los) presunto (s) responsable (s), deberán promover ante la Autoridad Resolutora en un término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le haya notificado la Resolución Administrativa, el Recurso de Revocación, por escrito en el cual exprese los agravios que le causa la Resolución Administrativa y las pruebas que ofrezca para acreditarlos, una vez presentado dicho escrito la Autoridad Resolutora, tiene el término de 3 días hábiles, para pronunciarse respecto a su prevención, admisión o desechamiento.  <i>Artículo 211 fracciones I y II LGRA.</i>	Auto Preparatorio	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación
37	<b>Previene:</b> si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos y la Autoridad Resolutora no cuenta con elementos para subsanarlos, prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días; en caso de no que el recurrente no atiende dicha prevención, se desechará de plano el Recurso de Revocación, concluyendo el asunto.  <i>Artículo 211 fracción III LGRA.</i>	Auto de Preparatorio	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación
38	<b>Admite:</b> en caso de que sea admitido el Recurso de Revocación, al reunir los requisitos establecidos en la Ley de la materia, ya sea porque el recurrente subsana la prevención realizada por la autoridad Resolutora o bien porque la Autoridad Resolutora pudo subsanar de oficio dichas prevenciones, se procederá acordar sobre las pruebas ofrecidas.  <i>Artículo 208 fracción I LGRA.</i>	Auto Preparatorio	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación
39	<b>Admisión, preparación y Desahogo de Pruebas:</b> la Autoridad Resolutora, deberá emitir el Auto preparatorio de admisión, preparación y desahogo de pruebas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución; realizando las diligencias que correspondan para su desahogo.  <i>Artículo 211 fracción II LGRA.</i>	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

40	<p><b>Resolución:</b> desahogadas las pruebas, la Autoridad Resolutora dictará dentro de un término de treinta días hábiles la resolución que corresponda, notificándola al recurrente en un plazo no mayor de setenta y dos horas, concluyendo así el procedimiento.</p> <p><i>Nota: En contra de la Resolución dictada dentro del Recurso de Revocación, procede Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla.</i></p> <p><i>Artículo 211 fracción IV LGRA.</i></p>	Resolución Administrativa del Recurso de Revocación	Contralor Municipal, asociado de la Jefa de Substanciación
----	---	---	--

### Políticas de operación

La Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, comprometidas con los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a los Derechos Humanos, en el ejercicio de sus facultades velarán para que durante el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento, otorgando el derecho de audiencia a las partes, informándoles siempre sobre los derechos que les asisten, poniendo a su disposición el Expediente o Procedimiento correspondiente, en caso de ser procedente expidiendo las copias certificadas que sean solicitadas por las partes, respetando las etapas procesales y los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en las demás leyes aplicables y en la Política Antisoborno, informando siempre a las partes el estatus en que se encuentra su Expediente o Procedimiento.

La Autoridad Investigadora en el curso de toda investigación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa observará los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, siendo responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto; por lo que, una vez que el expediente se encuentre debidamente integrado se procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

La Autoridad Substanciadora, en el marco del respeto a los Derechos Humanos, durante la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, hará del conocimiento al (los) presunto (s) responsable (s) que tiene derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio; así mismo, le entregará una copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del acuerdo por el que se admite y del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de que el (los) presunto (s) responsable (s) se encuentre en aptitud de ejercer libremente su derecho de defensa.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

La Autoridad Resolutora, al momento de resolver el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas no graves, observara los principios de imparcialidad, objetividad y proporcionalidad de la pena, esto, al momento de realizar la individualización de la sanción a que haya lugar imponer al (los) presunto (s) responsable (s), respetando hasta el último momento sus derechos humanos, entre ellos, la presunción de inocencia.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición Final
	Formato de Denuncia	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Dos años.	Archivo de Concentración
	Oficio de remisión	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Dos años.	Archivo de Concentración
	Acuerdo de Radicación	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Dos años.	Archivo de Concentración
	Acuerdos diversos	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el	Dos años.	Archivo de Concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

			procedimiento, por lo que no correrán los términos.		
	Acuerdos, Citatorios, Actas Circunstancias y oficios	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Dos años.	Archivo de Concentración
	Acuerdo de Calificación o Acuerdo de Conclusión y Archivo.	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Dos años.	Archivo de Concentración
	Acuerdo de Conclusión o Acuerdo de continuación de investigación.	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Dos años.	Archivo de Concentración
	Acuerdo de Calificación.	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Dos años.	Archivo de Concentración
	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	En el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del	Dos años.	Archivo de Concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

			Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.		
	Auto Preparatorio	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Gaveta	Reposición de documento, se levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, procediendo a requisitar nuevamente el Libro.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Acuerdo de Abstención	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Razón de Notificación, Oficios y Citatorios	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Diligencia de Desahogo de Audiencia Inicial	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el	Cinco años	Archivo de Concentración

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:

MP8.1

Fecha de  
Elaboración:

26 de agosto de 2021

Fecha de  
Actualización:

26 de agosto de 2021

Número de  
Revisión:

01

			procedimiento, por lo que no correrán los términos.		
	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Auto de Apertura del Periodo de Alegatos	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Auto de Cierre de Instrucción	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Diligencia de Lectura de Resolución	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Sentencia	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del	Cinco años	Archivo de Concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

			Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.		
	Auto de Ejecutoria	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Escrito de Recurso de Revocación	Expedientillo de Recurso de Revocación	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Auto Preparatorio	Expedientillo de Recurso de Revocación	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Resolución Administrativa del Recurso de Revocación	Expedientillo de Recurso de Revocación	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos de los artículos 57 y 64 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, suspendiendo el procedimiento, por lo que no correrán los términos.	Cinco años	Archivo de Concentración
	Legislación Aplicable Antisoborno		N/A	1 año	N/A





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de entrega-recepción

## Objetivo

Que los servidores públicos rindan cuenta sobre el ejercicio de las funciones que desempeñaron en su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, en términos de los artículos 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos y de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, entregando de manera formal sin omisión alguna a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico, la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones; siendo la Contraloría Municipal en términos del artículo 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, la dependencia facultada para participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

## Alcance

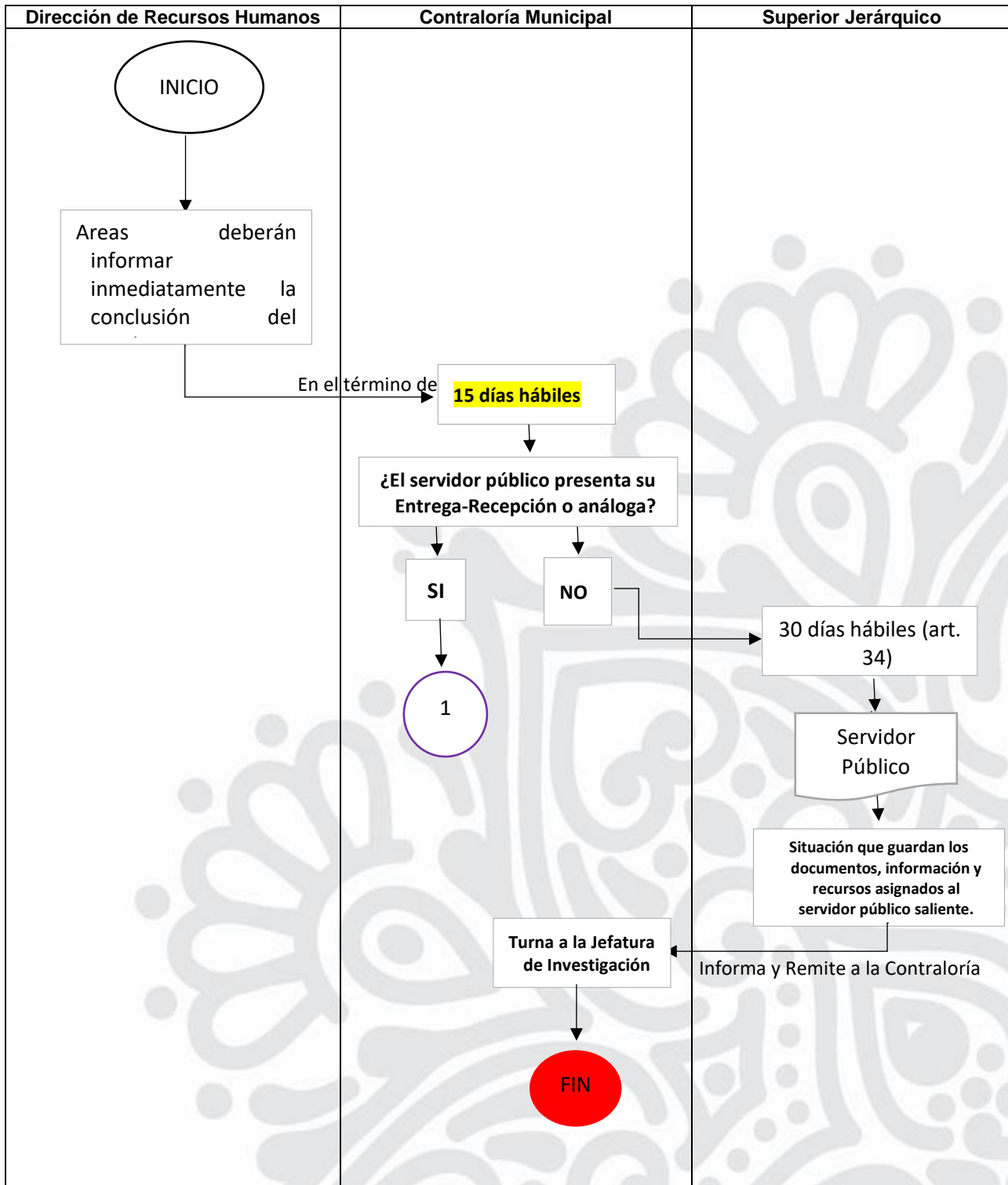
El alcance del presente procedimiento de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Archivos, la Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, es de aplicación general a TODOS los servidores públicos que concluyan algún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duraron en el empleo, cargo o comisión y la causa de la conclusión; siendo que por cuanto hace a los servidores públicos administrativos deberán realizar el Acto de Entrega-Recepción y los servidores públicos operativos deberán requisitar únicamente el Formato de Entrega de Bienes Instrumentales.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

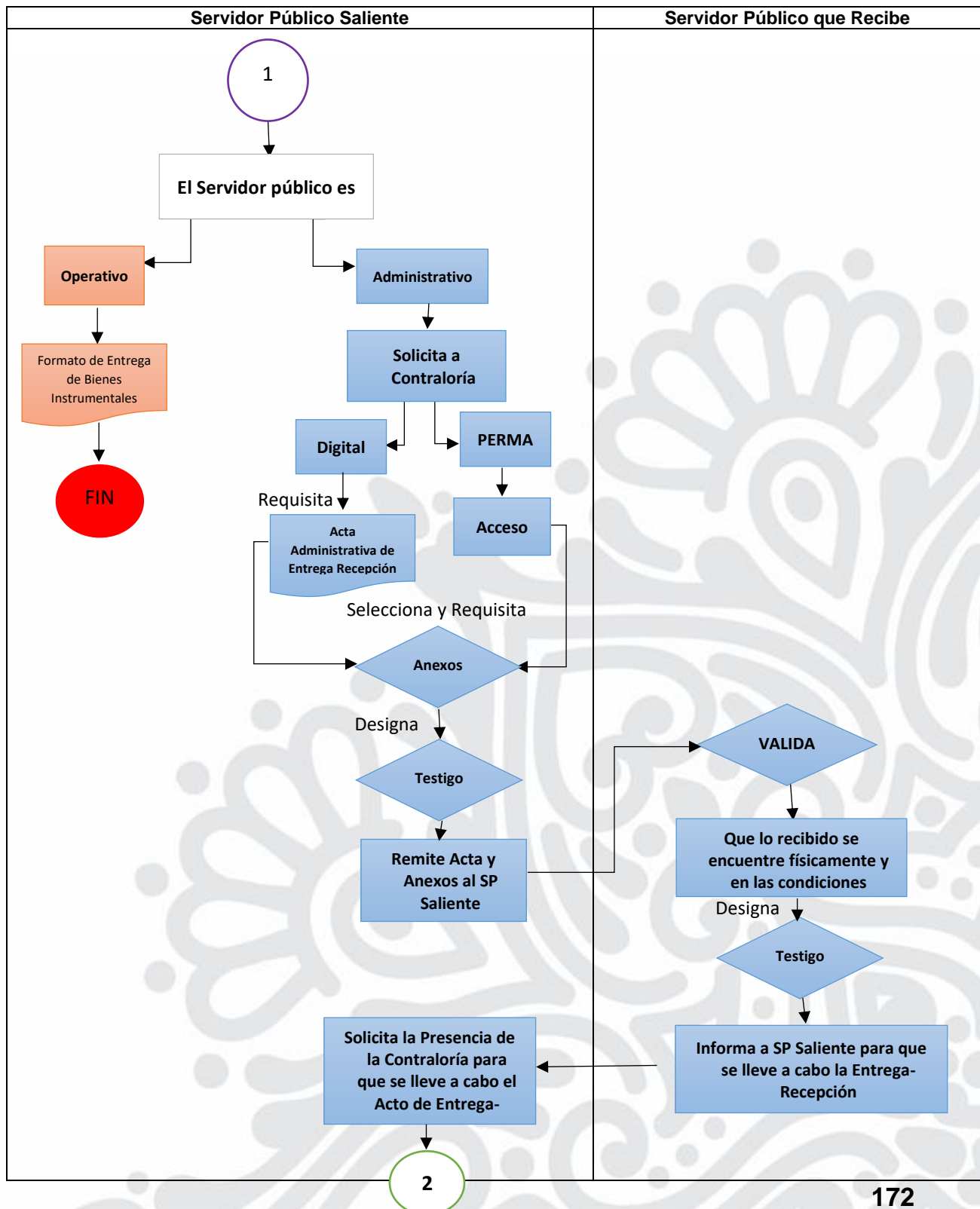
## Diagrama de flujo





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

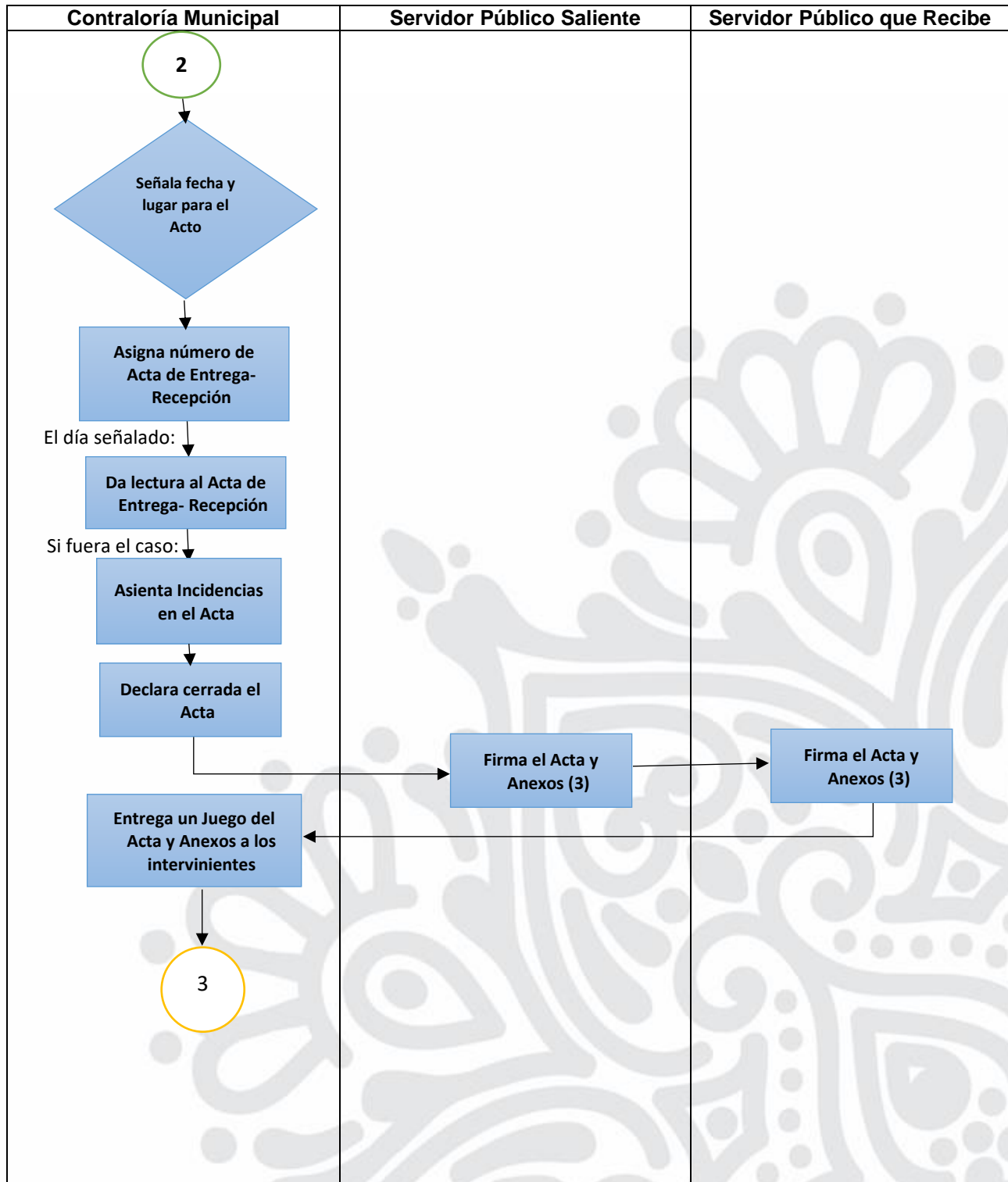






## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

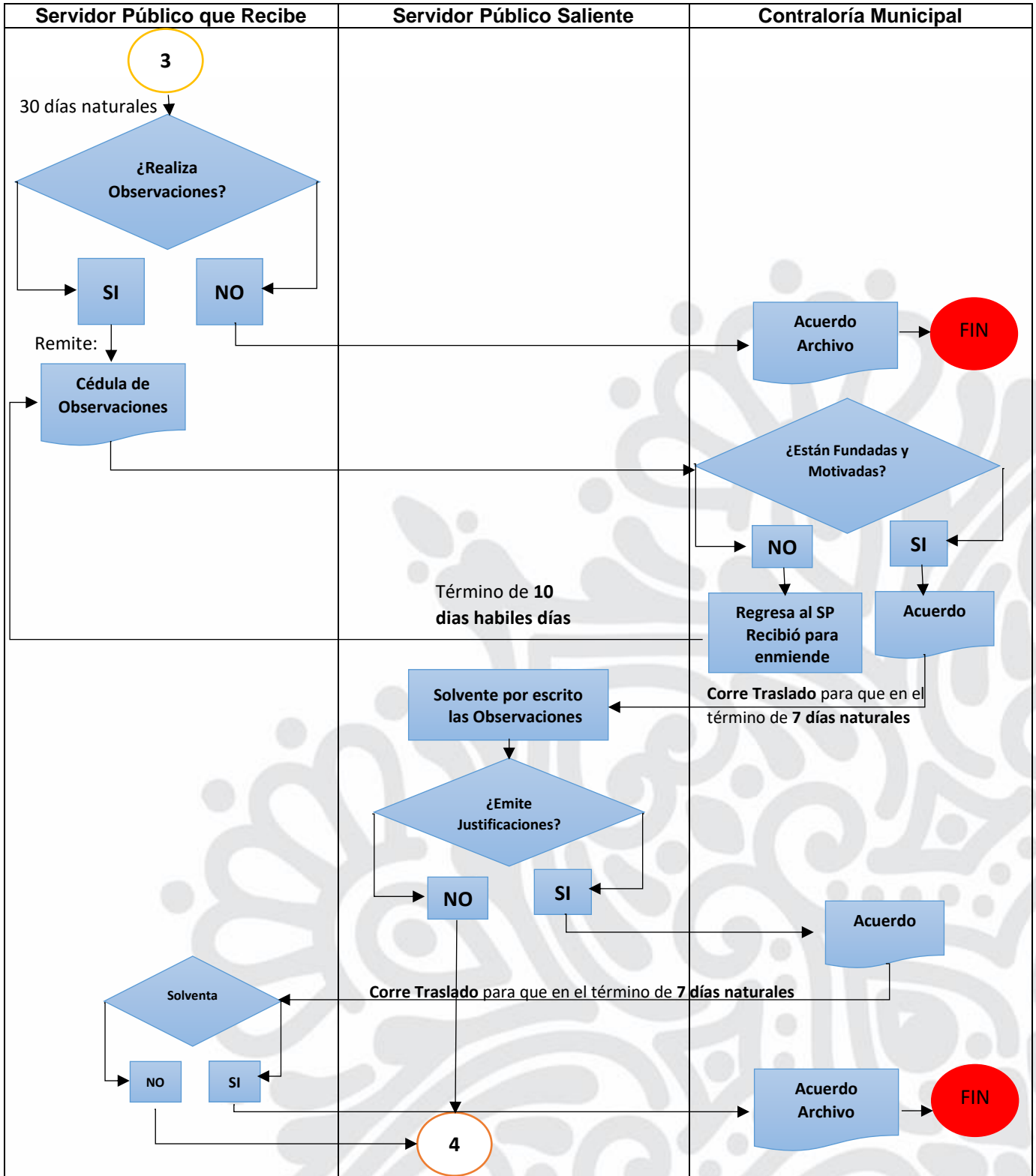
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

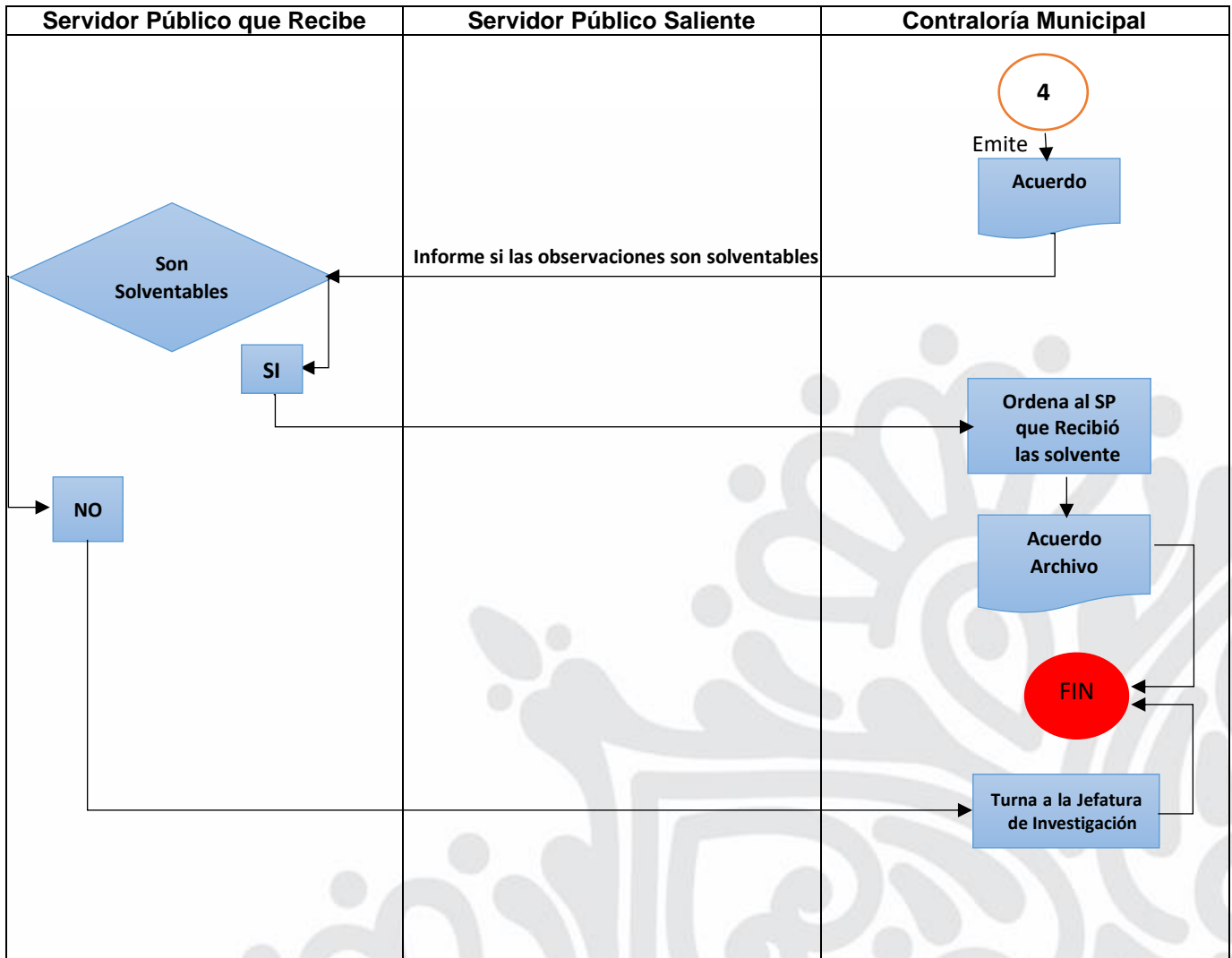
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<b>Recursos Humanos informa inmediatamente</b> la baja, cambio de área, Licencia o Incapacidad mayor a 3 meses, de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	Oficio/ Plataforma Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
2	El servidor público tiene el término de 15 días hábiles, para presentar su Entrega-Recepción o análoga (Formato de Entrega de Bienes Instrumentales), si <b>no realiza su Entrega- Recepción o análoga</b> , el Superior Jerárquico del servidor público deberá levantar Acta Administrativa de la situación que guardan los documentos, información y recursos que le fueron asignado al servidor público para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; informa esta situación y remite el Acta Administrativa a la Contraloría Municipal, quien los turna a la Jefatura de Investigación a fin de que dé inicio al Procedimiento de Investigación por dichas omisiones. (Concluye el Procedimiento) * <i>Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la enfermedad del servidor público le impida realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, se deberá levantar un Acta Circunstanciada del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.</i>	Acta Circunstanciada	Superior Jerárquico
3	Si el servidor público saliente tiene el rango de <b>operativo</b> y está dispuesto a realizar su Entrega-Recepción, derivada la naturaleza de su encargo deberán requisitar el Formato de Entrega de Bienes Instrumentales, a fin de anular cualquier resguardo que tenga sobre los mismos y a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento que corresponde de los asuntos que tuvo a su disposición.(Concluye el Procedimiento)	Formato de Entrega de Bienes Instrumentales	Servidor público saliente (Operativo)
4	Si el servidor público saliente tiene el rango de <b>administrativo</b> y está dispuesto a realizar su Entrega-Recepción, solicita vía económica a la Contraloría Municipal envíe de manera digital el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o bien el acceso a la Plataforma de Entrega-Recepción, redacta el Acta por escrito, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas escritas con letra, y selecciona los Anexos que le apliquen y designa un Testigo del Acto; posteriormente, remite el Acta y Anexos al Servidor público que recibe.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción/ PERMA	Servidor público saliente (Administrativo)
5	El servidor público que recibe, <b>valida</b> que lo descrito en los Anexos se encuentre físicamente y en las condiciones establecidas, <b>designa un Testigo</b> del Acto e informa al servidor público saliente para que se lleve a cabo la Entrega-Recepción.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción/ PERMA	Servidor público que recibe
6	El servidor público saliente solicita vía económica al Representante de la Contraloría Municipal su asistencia al Acto de Entrega-Recepción.	No aplica	Servidor público saliente
7	<b>La Contraloría Municipal señala el horario y fecha en la que se celebre el Acto de Entrega-Recepción</b> , preferentemente se desahogará en las instalaciones que	Libro o Registro de Actas de Entrega-Recepción	Contraloría Municipal



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	ocupa el lugar del trabajo del servidor público saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal; así mismo, asignará un número al Acta, le cual deberá ser consecutivo de Control Interno.		
8	El día señalado para el desahogo del Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes los intervinientes, - con excepción del titular de la Contraloría, dadas las múltiples actividades que tiene-, se dará lectura integral del Acta del Entrega-Recepción, levantando las incidencias si hubiere y declarándose cerrada el Acta. <i>Nota: Cualquier Incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.</i>	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Contraloría Municipal e Intervinientes
9	Posterior a la Lectura los intervinientes procederán a firmar de manera autógrafa los tres juegos el Acta con sus anexos, y se entregará un tanto al servidor público saliente, otro tanto al servidor público que recibe, -a fin de que pueda revisarla y realizar las observaciones correspondientes-y el último tanto quedará bajo el resguardo de la Contraloría Municipal. <i>Nota: En el supuesto de que alguno de los intervinientes se negué a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en el Acta, asentando las razones por las cuales se niega hacerlo.</i>	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Contraloría Municipal e Intervinientes
10	Dentro del término de <b>30 días hábiles</b> si el servidor público que recibe no realiza observaciones, la Contraloría Municipal de oficio realiza el Acuerdo de Archivo.(Concluye el Procedimiento)	Acuerdo de Archivo	Contraloría Municipal
11	Dentro del <b>término de 30 días hábiles</b> si el servidor público que recibe realiza observaciones, debe remitir a la Contraloría Municipal, a más tardar el día siguiente mediante oficio la Cédula de observaciones.	Cédula de Observaciones	Servidor público que recibe
12	Si las Observaciones no se encuentran debidamente fundadas y motivadas, la Contraloría Municipal requiere al servidor público que recibió, -y quien las realizo-, enmiende dentro del término de 2 días hábiles la Cédula de Observaciones.	Oficio	Contraloría Municipal
13	Si las Observaciones se encuentran debidamente fundadas y motivadas, la Contraloría Municipal mediante Acuerdo las tiene por presentadas y ordena correr traslado al servidor público saliente, para que en el término de 7 días naturales solvente por escrito las observaciones.	Acuerdo	Contraloría Municipal
14	Si el servidor público saliente emite justificaciones, turna su escrito a la Contraloría Municipal, debidamente fundado y motivado.	Escrito Libre	Servidor público saliente
15	Posteriormente la Contraloría Municipal, mediante Acuerdo lo tiene por recibido y ordenar correr Traslado al servidor público que recibió, -quien hizo las observaciones-, a fin de que en el término de 30 días hábiles informe si se encuentran solventadas las observaciones.	Acuerdo	Contraloría Municipal





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

16	Si el servidor público que recibió, informa por escrito a la Contraloría Municipal, que las observaciones se encuentran debidamente justificadas, la Contraloría Municipal realiza el Acuerdo de Archivo. (Concluye el Procedimiento)	Acuerdo	Contraloría Municipal
17	Si el servidor público saliente no presenta Justificaciones o si el servidor público que recibió informa por escrito a la Contraloría Municipal, que las observaciones No se encuentran debidamente justificadas, la Contraloría Municipal le requiere mediante oficio al servidor público que recibió y que realizó las observaciones, informe si esas observaciones son solventables.	Oficio	Contraloría Municipal
18	Si el servidor público que recibió y que realizó las observaciones, informa a la Contraloría Municipal que son solventables las observaciones, la Contraloría Municipal mediante acuerdo le requiere al servidor público que recibió Solvente dichas observaciones y emite el Acuerdo de Archivo. (Concluye el Procedimiento)	Acuerdo	Contraloría Municipal
19	Si el servidor público que recibió y que realizó las observaciones, informa a la Contraloría Municipal que No son solventables las observaciones, la Contraloría Municipal ordena turnar los autos a la Jefatura de Investigación a fin de que dé inicio al Procedimiento de Investigación por la presunta comisión de faltas administrativas. (Concluye el Procedimiento)	Oficio	Contraloría Municipal

### Políticas de operación

La Contraloría Municipal, comprometida con la **Rendición de Cuentas** que deben realizar todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, vigilará que durante el Procedimiento de Entrega-Recepción, se cumplan con los términos y plazos señalados en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; así mismo, velará por que los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas y transparencia, sea aplicado por los intervinientes dentro del Procedimiento de Entrega-Recepción y sean cumplidas las Política Antisoborno y demás Leyes Aplicables.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Acta Circunstanciada	Expediente de Entrega-Recepción	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos del artículo 43 del	5 años	Archivo de concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

			Código de Procedimientos Civiles para el estado de Puebla.		
	Formato de Entrega de Bienes Instrumentales	Expediente de Entrega-Recepción	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos del artículo 43 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Puebla.	5 años	Archivo de concentración
	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Expediente de Entrega-Recepción	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos del artículo 43 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Puebla.	5 años	Archivo de concentración
	Libro o Registro de Acta de Entrega-Recepción	Expediente de Entrega-Recepción	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos del artículo 43 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Puebla.	5 años	Archivo de concentración
	Cédula de Observaciones	Expediente de Entrega-Recepción	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento	5 años	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

			del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos del artículo 43 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Puebla.		
	Oficios varios	Expediente de Entrega-Recepción	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos del artículo 43 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Puebla.	5 años	Archivo de concentración
	Acuerdos varios	Expediente de Entrega-Recepción	Reposición de documento, se realizará el pronunciamiento del Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento de reposición de autos, en términos del artículo 43 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Puebla.	5 años	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de auditorías financieras y contables

## Objetivo

Verificar la correcta administración y aplicación de los recursos del erario aprobados y asignados a las dependencias del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla a través de auditorías consideradas en el Plan Anual de Auditorías.

## Alcance

Verificar que los recursos financieros ejercidos por el ayuntamiento se utilicen de forma correcta, así como de evaluar la calidad y eficacia de la ejecución de las responsabilidades asignadas, y el apego a la política antisoborno.

Ejecución de auditorías a las dependencias consideradas en el Plan Anual de Auditorías, así como evaluar la calidad y eficacia de la ejecución de las responsabilidades asignadas, y el apego a la política antisoborno.

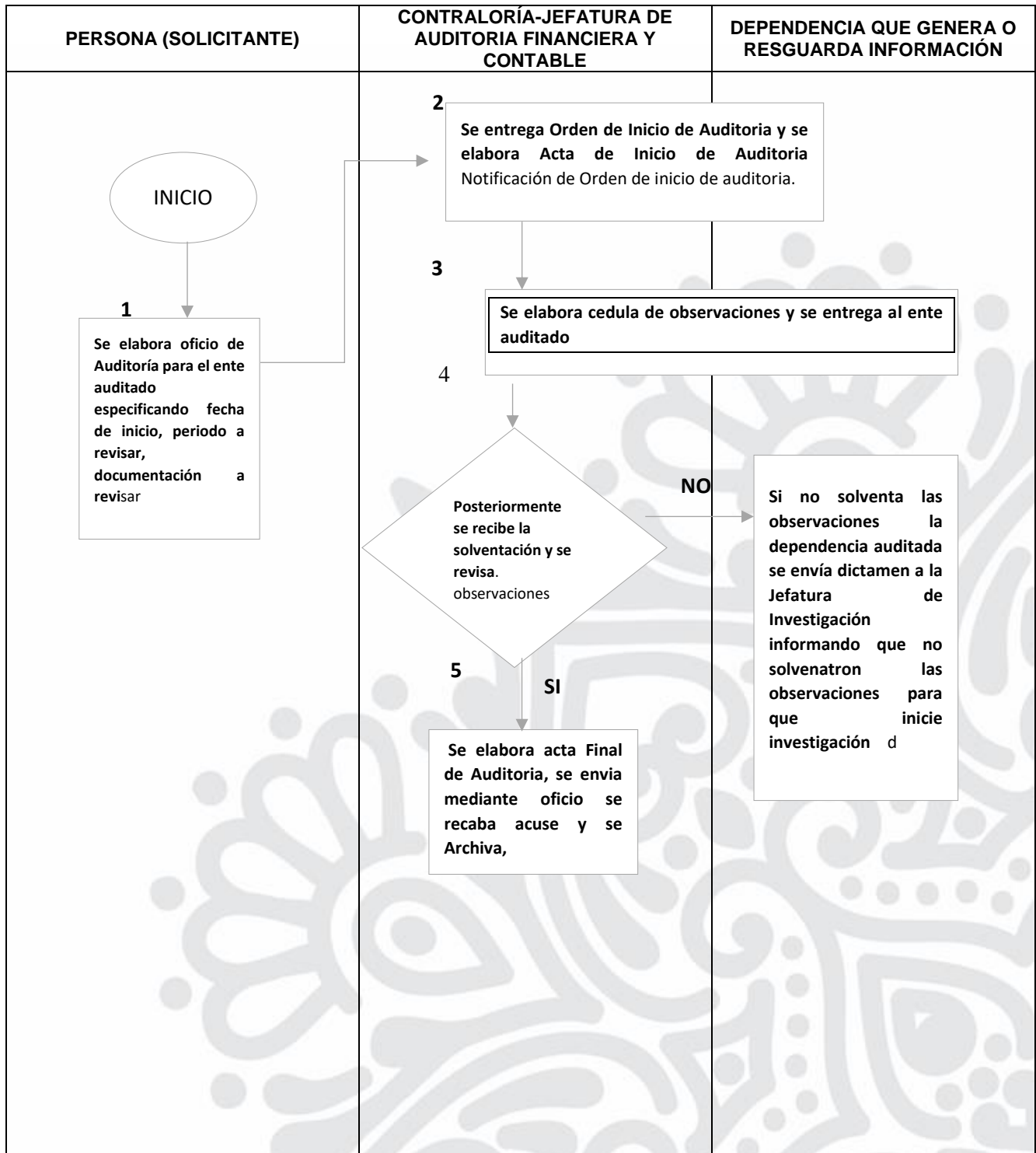




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Se elabora oficio de cita para el titular de la dependencia auditada, en este se les indica fecha y hora en la que se deben presentar en contraloría para el inicio de la auditoria	Oficio	Contralor Municipal-- Jefatura de Auditoria Financiera y Contable.
2	Se entrega el orden de inicio de auditoria, en este se le indica el periodo que se le va a auditar y que documentación se va a revisar.	Oficio	Contralor Municipal-- Jefatura de Auditoria Financiera y Contable.
3	Se entrega el acta de Inicio de visita, en esta se incluyen a los 2 testigos propuestos por el titular de la dependencia auditada, así como el depositario de la información, quien es el encargado de tener la documentación.	acta	Contralor Municipal-- Jefatura de Auditoria Financiera y Contable.
4	Se le hace entrega del pliego de observaciones junto, donde se le hacen saber las observaciones que tuvo durante el periodo revisado	Oficio	Contralor Municipal-- Jefatura de Auditoria Financiera y Contable.
5	Remiten las solventaciones de las observaciones realizadas a la contraloría Municipal. Se procede a revisar las solventaciones.	Oficio	Presidentes de las Juntas Auxiliares y Funcionarios Municipales a quienes le fue dirigida la auditoria.
6	Si solventan las observaciones realizadas se procede a <b>elabora acta FINAL de Auditoria, se envía mediante oficio, se recaba acuse y se archiva.</b>	Oficio	Contralor Municipal-- Jefatura de Auditoria Financiera y Contable.
7	Si no solventa las observaciones se realiza y se remite dictamen con las observaciones no solventadas a la Jefatura de Investigación para que inicien la investigación.	Oficio	Contralor Municipal-- Jefatura de Auditoria Financiera y Contable.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

La contraloría municipal realiza auditorías a las Juntas auxiliares y dependencias municipales de acuerdo con el Plan anual de auditorías.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Oficio			5 años	Archivo de concentración
	Acta			5 años	Archivo de concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de vigilancia del proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

## Objetivo

Vigilar, en el ámbito de las atribuciones, el proceso de adjudicación de obra o servicio relacionado con el mismo, con eficiencia, transparencia y honradez a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes conforme a la legislación, normatividad aplicable y cumplimiento con la política anti soborno. Se realizarán semestralmente.

## Alcance

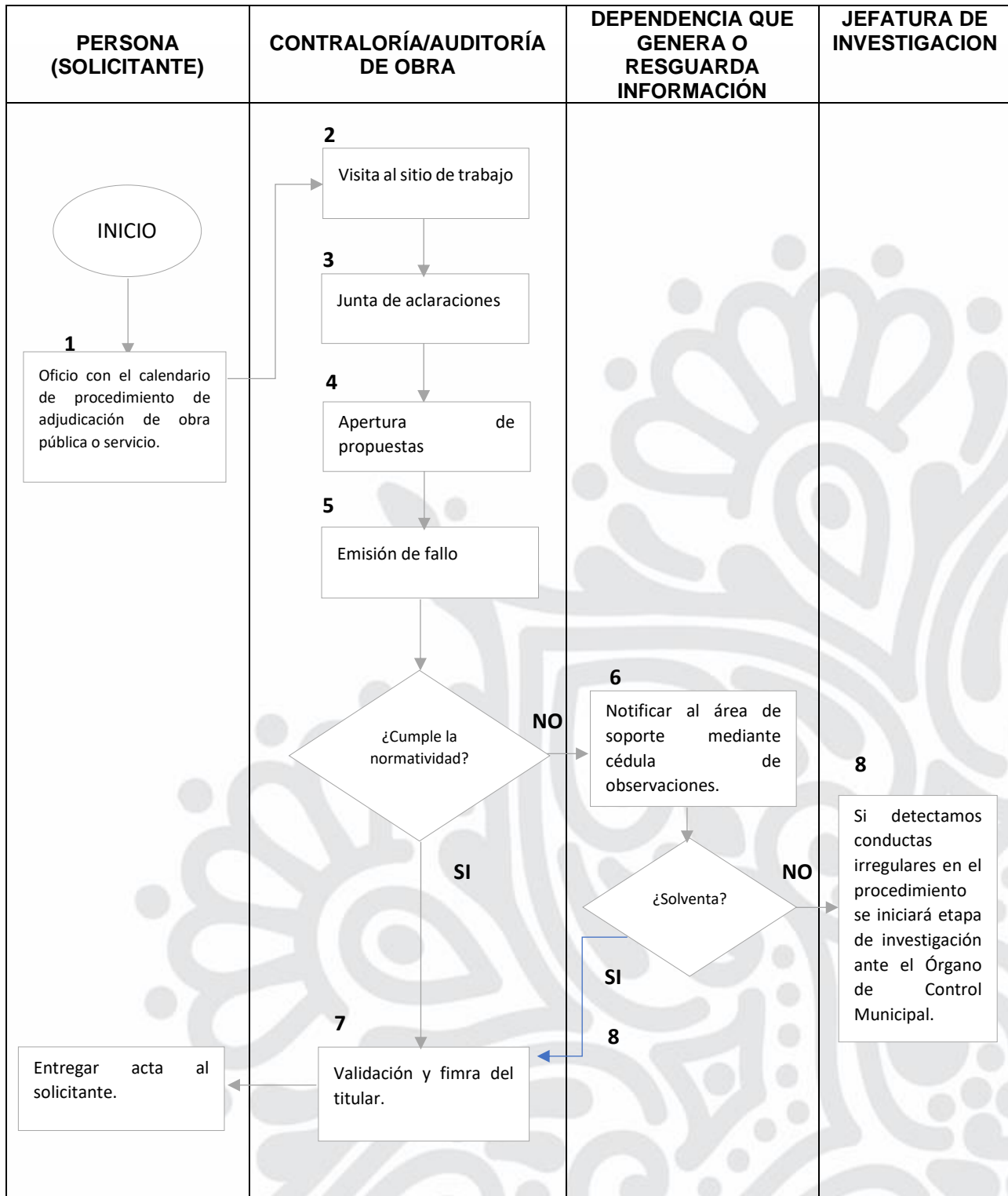
Vigilar que la autoridad ejecutora del procedimiento de adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con la misma, realice debidamente el procedimiento acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Oficio con el calendario de procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio del Departamento de Obras y Proyectos.	Oficio	Solicitante
2	Visita al sitio de los trabajos donde se realizará la obra.	Acta	Obras y Proyectos
3	Reunión para realizar la junta de aclaraciones por parte de las empresas participantes.	Acta	Obras y Proyectos
4	Evento de apertura de propuestas para revisar las carpetas técnicas y económicas de las empresas participantes	Acta	Obras y Proyectos
5	Emisión de fallo	Acta	Obras y Proyectos
6	Si se detecta observaciones en las actas de los eventos del proceso, procedemos a realizar una cédula para indicar dichas observaciones.	Cédula	Auditoría de Obras
7	Al cumplir con todo el procedimiento de adjudicación y realizar una revisión de los expedientes se valida el procedimiento firmando el titular de la Contraloría Municipal.	Acta	Auditoría de Obras
8	Si detectamos conductas irregulares en el procedimiento se iniciará etapa de investigación ante el Órgano de Control Municipal.	Oficio	Jefatura de Investigación

### Políticas de operación

Horario de Atención: 08:00 – 15:00 hrs.

Las obras públicas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, sujetos a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, sólo se podrán contratar mediante los siguientes procedimientos:

- I. Licitación Pública.
- II. Invitación a 5 y 3 personas.
- III. Adjudicación directa.

Excepciones de la licitación pública cuando:

- El contrato sólo puede celebrarse con una determinada persona.
- Por desastres naturales.
- No es posible mediante licitación pública, en el tiempo requerido.
- Por rescisión administrativa del contrato por causas imputables al contratista.
- Realizada una licitación haya sido declarada desierta.
- Cuando no sea posible precisar su alcance, el catálogo de conceptos, entidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- Por razón del monto de la obra.
  - Entre otras que marca la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- I. Licitación pública se iniciará con la publicación de la convocatoria que deberá contener:**
- Nombre o denominación de la convocante;
  - La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, actividad y objeto social, así como de la personalidad de sus representantes, la experiencia y capacidad técnica y financiera se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
  - La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
  - La fecha, hora y lugar de celebración de la visita al sitio de los trabajos; de la junta de aclaraciones; del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas; de resultado del análisis técnico detallado y apertura de propuestas económicas y de fallo; así como la indicación, en su caso, de las propuestas que podrán presentarse a través de medios de comunicación electrónica.
  - El plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos.
  - Información sobre los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían.
  - La indicación de que no podrá participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 55 de la Ley de obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
  - La indicación de que las bases no serán vendidas a empresas impedidas o inhabilitadas.
  - Los demás requisitos generales que deban cumplir los interesados, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

### Bases de Licitación:

- Las bases de licitación son la serie de requisitos en forma detallada que el participante, invariablemente debe cumplir y presentar en sus propuestas, y es necesario destacar que la ausencia de un documento requerido en las mismas es motivo de descalificación, por lo que la convocante debe elaborar este documento con la precisión requerida para cada tipo de obra.
- Se podrán a disposición en los diferentes medios, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el tercer día hábil, previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

NOTA: Las bases y convocatorias pueden modificarse, desde la publicación y hasta el cuarto día previo a la apertura.

### II. Invitación a 5 y 3 personas:

- El procedimiento de invitación a 3 y 5 personas es el mismo que se realiza en la licitación pública a diferencia de que:
- En lugar de convocatoria pública, se realizan invitaciones.
- Deberá contarse con un mínimo de 2 y 4 propuestas respectivamente susceptibles a analizar técnicamente.
- Las bases se adecuarán a la prevista en la licitación pública de acuerdo con la complejidad magnitud y características de los trabajos a ejecutar.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- La apertura de los sobres deberá hacerse ante la presencia de los correspondientes licitantes o sus representantes.

### III. Adjudicación directa:

Se podrá realizar el procedimiento de adjudicación directa cuando se haya declarado desierto un procedimiento de adjudicación.

El procedimiento de adjudicación directa deberá realizarse con la misma formalidad de un concurso, ya que, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la misma para el Estado de Puebla, solicita o requiere la invitación a 2 personas, por lo tanto interpretando a la misma, se deberán proporcionar las mismas condiciones de equidad e información requerida para la presentación de las propuestas, ajustando los requisitos que se solicitan en un procedimiento de invitación a las características y complejidad de los trabajos.

En la revisión de las propuestas habrá un análisis cualitativo, el cual servirá para dar el fallo, deberá considerarse lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos.
- Capacidad legal y financiera.
- Experiencia en tipo de obra.
- Capacidad de maquinaria y equipo.
- Contratos vigentes.
- Programas de ejecución y finanzas razonables.
- Presupuesto y/o catálogo de conceptos con importe y letra.
- Cuantificaciones (generadores).
- Análisis de precios unitarios (por unidad).
- Costos directos, analizando, cantidades y rendimientos de material, maquinaria y equipo (costo horario) y mano de obra (factor de salario real).
- Sobre costos por indirectos, utilidad y financiamiento.
- Adjudicar el contrato a la propuesta SOLVENTE más baja.

La fecha acordada en convocatoria se dará lectura del dictamen del resultado del análisis cualitativo de propuesta económica (con reseña cronológica del proceso y motivos de rechazo y adjudicación de fallo).

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición Final
	Oficio			2 años	Archivo de concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de validación y revalidación de inscripción al padrón de contratista y proveedor

## Objetivo

Revisar y aprobar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los proveedores y contratistas que soliciten inscripción al padrón cumplan con los requisitos para obtener las mejores condiciones de contratación. Esta revisión se hará semestralmente.

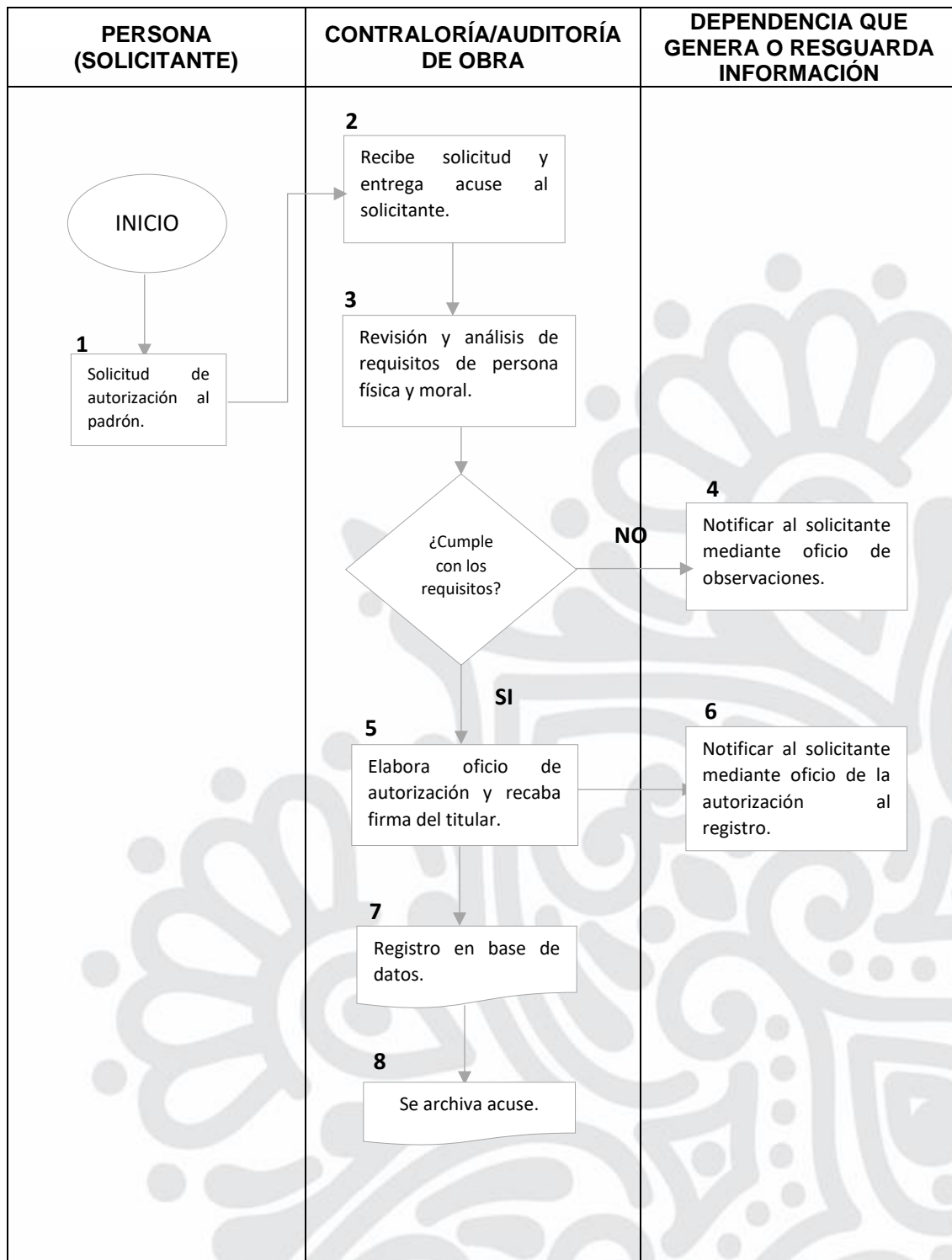
## Alcance

Acreditar la solvencia económica, técnica y moral, así como la especialización y experiencia de los contratistas y prestadores de servicios relacionados con la misma.



Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Elaboración de solicitud de autorización para inscripción al padrón de contratistas por parte de la jefatura de Obras y Proyectos en caso de que sea el proceso de adjudicación de obras, cuando solicitan la autorización de inscripción al padrón de proveedores elabora oficio la jefatura de Compras y Adquisiciones adscritas a la Dirección de Recursos de Materiales.	Oficio	Solicitante
2	Recibe oficio en la recepción de la Contraloría Municipal para registrar el movimiento en una plataforma digital llamado Control de Oficios, posteriormente se turna a la jefatura de Auditoría de Obras.	Acuse de recibo	Secretaria de la Contraloría
3	Revisión de cada documento de acuerdo con un listado de requisitos enunciados en el Reglamento de cada una de las Leyes aplicables a este proceso.	Listado de requisitos	Auditoría de Obras
4	Cuando no cumple con todos los requisitos se elabora un oficio con las observaciones que no cumplen firmado por el titular de la Contraloría Municipal y se notifica al solicitante dichas observaciones.	Oficio	Auditoría de Obras
5	Cuando sí cumplen con todos los requisitos se elabora un oficio dirigido al solicitante de cada área autorizando su inscripción y se recaba la firma del Contralor Municipal.	Oficio	Auditoría de Obras
6	Se realiza la notificación al departamento correspondiente de la Dirección de Recursos de Materiales con el oficio firmado y sellado por parte de la contraloría Municipal.	Oficio	Auditoría de Obras
7	Se realiza una captura en un archivo de Excel registrando las empresas con la fecha que se da contestación si fue aceptado o no (estatus)	Captura digital	Auditoría de Obras
8	Se archiva de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley General de Archivos.	Carpeta de archivo	Auditoría de Obras

### Políticas de operación

Horario de Atención: 08:00 – 15:00 hrs.

Los términos que en el proceso deben tomarse en consideración:

De conformidad con el artículo 56; 57; 58 y 59 de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla, este Ayuntamiento emite requisitos para personas física y morales que estén interesadas en formar parte del padrón de contratistas y laboratorios de control de calidad y deberán de presentar lo siguiente:

#### INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS PARA EL CASO DE PERSONAS MORALES

1. Solicitud por escrito al comité en atención al Presidente Municipal de Atlixco para la incorporación al padrón de contratistas.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

2. Comprobante de Domicilio fiscal de la empresa (recibo de teléfono, luz, estado de cuenta o el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a dos meses.
3. Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyente (Formato actualizado emitido por el Servicio de Administración Tributaria).
4. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con opinión Positiva emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Constancia de no inhabilitación de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación emitido por la Secretaría de la Función Pública.
6. Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
7. Identificación oficial del representante legal de la empresa (Cédula Profesional, Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
8. Declaración anual, en caso de no contar con dicha declaración, deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal, así como el último pago realizado.
9. Curriculum vitae de la empresa donde especifica la lista de clientes o referencias de los contratos de las obras realizadas.
10. En caso de ejercer recurso federal, deberá estar inscrito en el sistema Compranet presentando documento que lo acredite.
11. Estratificación de la empresa.
12. Los documentos deberán presentarse en carpeta, engargolado, o en folder con broche baco, y deberá anexar en medio electrónico (C.D. o USB) con los documentos digitalizados de los requisitos anteriores.

### INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRATISTAS PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS

13. Solicitud por escrito al comité en atención al Presidente Municipal de Atlixco de la incorporación al padrón de contratistas.
14. Comprobante de domicilio fiscal (recibo de teléfono, luz, estado de cuenta o el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a dos meses.
15. Cedula Fiscal actualizada del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
16. Identificación oficial (Cédula Profesional, Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
17. Declaración anual, en caso de no contar con dicha declaración, deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal, así como el último pago realizado.
18. Curriculum vitae de la persona física donde especifica la lista de clientes o referencias de los contratos de las obras realizadas.
19. En caso de ejercer recurso federal, deberá estar inscrito en el sistema Compranet presentando documento que lo acredite.
20. Estratificación de la persona física.
21. Los documentos deberán presentarse en carpeta, engargolado, o en folder con broche baco, y deberá anexar medio electrónico (C.D. o USB) con los documentos digitalizados de los requisitos anteriores.

De conformidad con el artículo 26 de la ley de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, este ayuntamiento emite requisitos para personas física y morales que estén interesadas en formar parte del padrón de contratistas y laboratorios de control de calidad y deberán de presentar lo siguiente:





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### INSCRIPCIÓN AL PADRON DE PROVEEDORES PARA EL CASO DE PERSONAS MORALES Y FISICAS.

1. Solicitud por escrito, al presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco, la incorporación al Padrón de Proveedores.
2. Comprobante de Domicilio fiscal de la empresa o persona física (recibo de teléfono, luz, estado de cuenta o el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a dos meses.
3. Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (actualizada), es decir, Cedula Fiscal correspondiente (RFC), donde desglose claramente las obligaciones fiscales y las actividades económicas a que se dedica.
4. Acta Constitutiva debidamente registrada (en caso de persona moral).
5. Identificación oficial del representante legal de la empresa o la persona física (Cédula Profesional, Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
6. Declaración anual, en caso de no contar con dicha declaración, deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal, así como el último pago realizado.
7. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con opinión Positiva emitido por el Servicio de Administración Tributaria persona moral y física.
8. Constancia de no inhabilitación de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación emitido por la Secretaría de la Función Pública.
9. Curriculum en el cual deberá integrar la lista de clientes o referencias sobre a quién ha proporcionado servicios, número telefónico y correo electrónico del representante legal, así como el correo y número telefónico de la empresa, página web de la empresa (en su caso).
10. En caso de ejercer recurso federal, deberá estar inscrito en el sistema Compranet presentando documento que lo acredite.
11. Escrito en hoja membretada firmado por su representante legal o persona física, por medio del cual manifieste la estratificación de su empresa o persona física para lo cual deberá ingresar a la siguiente dirección: <https://www.comprasdegobierno.gob.mx/web/guest/calculadora>.
12. Los documentos deberán presentarse en carpeta, engargolado, o en folder con broche baco y deberá anexar medio electrónico (C.D. o USB) con los documentos digitalizados de los requisitos anteriores.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición Final
	Oficio			2 años	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de recepción y atención de peticiones ciudadanas

## Objetivo

Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, la cual 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.

## Alcance

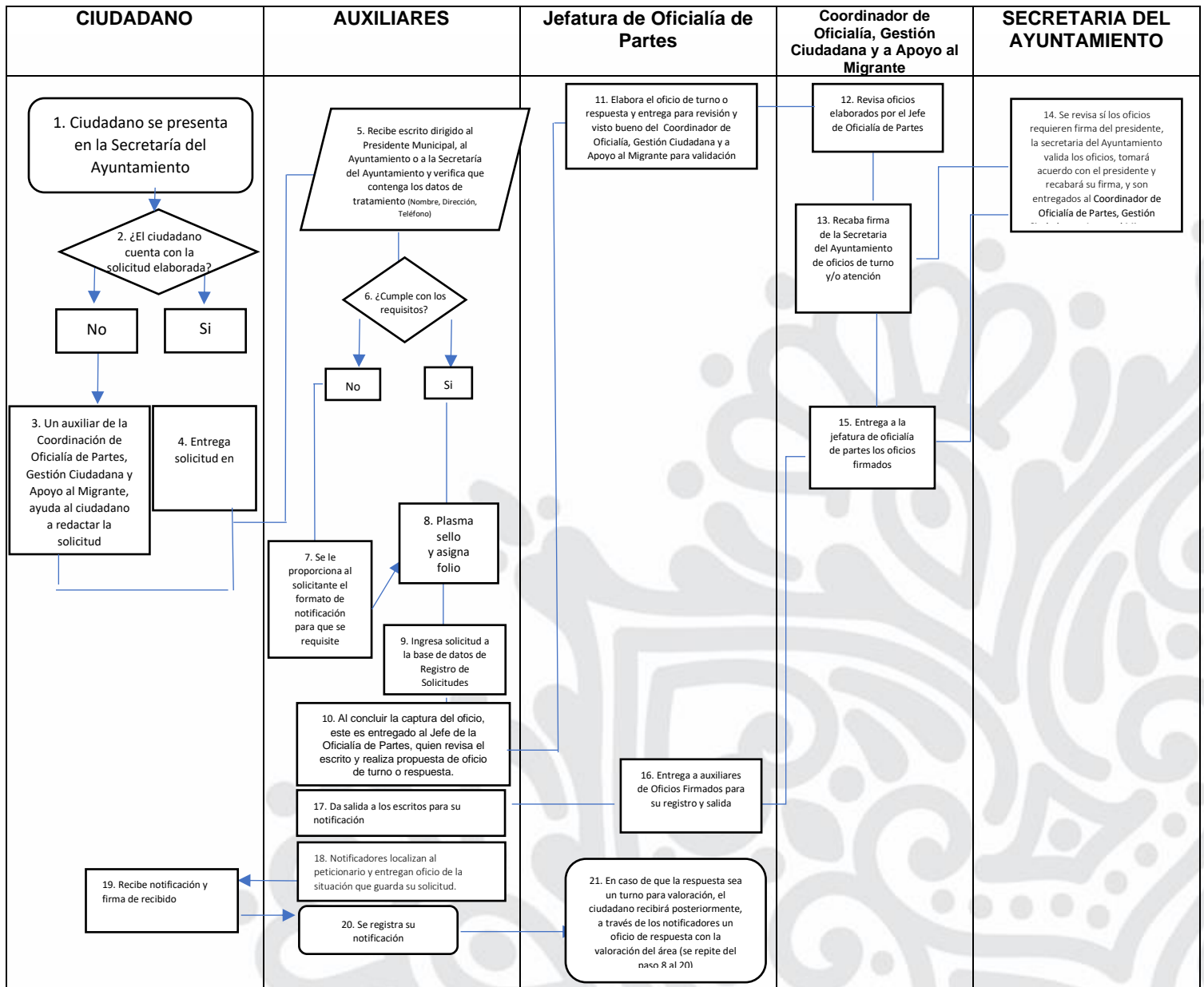
Todas las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal, el Ayuntamiento



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Diagrama de flujo**







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	El ciudadano se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento		Ciudadano
2	El ciudadano deberá llevar su solicitud por escrito	Solicitud	Auxiliar de la Oficialía de Partes
3	En caso de no contar con la solicitud por escrito, un auxiliar de la Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante, brindará apoyo al ciudadano para redactar la solicitud.	Solicitud	Auxiliar de la Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
4	El ciudadano entrega la solicitud	Solicitud	Ciudadano
5	El auxiliar recibirá la solicitud	Solicitud	Auxiliar de la Oficialía de Partes
6	El auxiliar verificará que contenga datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono)	Solicitud	Auxiliar de la Oficialía de Partes
7	En caso de no contar con ellos se proporcionará un formato de notificación	Formato de Notificación	Auxiliar de la Oficialía de Partes
8	El auxiliar plasmará el sello de recepción asignando un número de folio, de acuerdo con el consecutivo que le corresponda	Base de datos de folios asignados	Auxiliar de la Oficialía de Partes
9	Se realizará el registro de la solicitud y se digitaliza, capturando en formato Excel datos del peticionario y solicitud	Base de datos de folios asignados	Auxiliar de la Oficialía de Partes
10	Al concluir la captura del oficio, este es entregado al Jefe de la Oficialía de Partes, quien revisa el escrito y realiza propuesta de oficio de turno o respuesta.	Solicitud	Jefe de Oficialía de Partes
11	El Jefe de Oficialía de Partes entrega los oficios de turno o atención para revisión Coordinador de Oficialía, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante	Solicitudes y Oficios	Jefe de Oficialía de Partes
12	Coordinador de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante, valida los oficios elaborados por el Jefe de Oficialía de Partes.	Oficios de turno o atención	Jefe de Oficialía de Partes
13	Coordinador de Oficialía, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante, recaba firma de la Secretaria del Ayuntamiento de oficios de turno y/o atención	Oficios de turno o atención	Coordinador de Oficialía, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante
14	Se revisa si los oficios requieren firma del presidente, la secretaria del Ayuntamiento valida los oficios y tomará acuerdo con el presidente y recabará su firma, y son entregados al El Coordinador de Oficialía, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante	Oficios de turno o atención	Secretaria del Ayuntamiento



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

15	Una vez firmados los oficios, son entregados al Jefe de Oficialía de Partes	Oficios de turno o atención	Jefe de Oficialía de Partes
16	El Jefe de Oficialía de Partes entrega los oficios de turno y atención, firmados a la auxiliar de salidas	Oficios de turno o atención	Jefe de Oficialía de Partes
17	La auxiliar de salidas registra en su base de datos, la solicitud, el folio, el turno, quién elabora el oficio y quién lo notifica.	Base de datos de salida	Auxiliar de salidas
18	Notificadores localizan al peticionario y entregan oficio de la situación que guarda su solicitud.	Oficio de turno o atención	Notificadores
19	El ciudadano recibe su notificación y firma de recibido, plasmando fecha y nombre	Oficio de turno o atención	Ciudadano
20	Los notificadores entregan al auxiliar de salidas los oficios notificados, para su registro.	Oficio de turno o atención	Auxiliar de Salidas y notificadores
21	En caso de que la respuesta sea un turno para valoración, el ciudadano recibirá posteriormente, a través de los notificadores un oficio de respuesta con la valoración del área (se repite del paso 8 al 20)	Oficio de Respuesta	Secretaría del Ayuntamiento

### Políticas de operación

- La solicitud deberá ser presentada por escrito en la oficialía de Partes y/o vía correo electrónico (oficialia.mayor@atlixco.gob.mx)
- La Solicitud deberá de presentarse firmada
- La solicitud deberá contener datos de tratamiento (nombre, dirección y teléfono)
- En caso de no proporcionar datos de tratamiento, deberá especificar que requiere se le notifique por estrados
- Las solicitudes estarán publicadas en estrado hasta por 3 meses antes de ser archivados
- Podrán solicitar en todo momento copia de sus solicitudes
- Se recomienda que, de ser una solicitud para algún evento, deberá ser presentada con al menos 15 días de anticipación, para estar en condiciones de valorar la solicitud.
- Todas las solicitudes de apoyo serán valoradas por el área a la que corresponda el recurso y autorizadas exclusivamente por el Presidente Municipal
- Todas las solicitudes de condonación de impuestos municipales serán aprobadas únicamente por el Presidente Municipal
- De ser un apoyo en especie o económico deberá especificarse la cantidad y la fecha para la que los requiere
- Todas las solicitudes deberán contener correo electrónico o número telefónico para que la notificación pueda hacerse vía remota
- Derivado de la emergencia Sanitaria, podrá enviarse mensaje a través de medios digitales para notificar la respuesta de turno o atención, quedando a consideración del peticionario el poder recogerla directamente en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Solicitud de apoyo	Archivo de salidas	Digital	3 años	Dstrucción de correspondencia
N/A	Formato de notificación	Archivo de salidas	Digital	3 años	Dstrucción de correspondencia
N/A	Oficio de respuesta o turno	Archivo de salidas	Digital	3 años	Dstrucción de correspondencia





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de servicio de copias fieles y extractos

## Objetivo

Elaboración de un documento público probatorio (**extracto**) en forma valorada que solicita la ciudadanía con la finalidad de actualizar dicho documento; (**copia fiel**) obtención de copia certificada del acta asentada en los libros existentes de la jefatura del juzgado del registro civil.

## Alcance

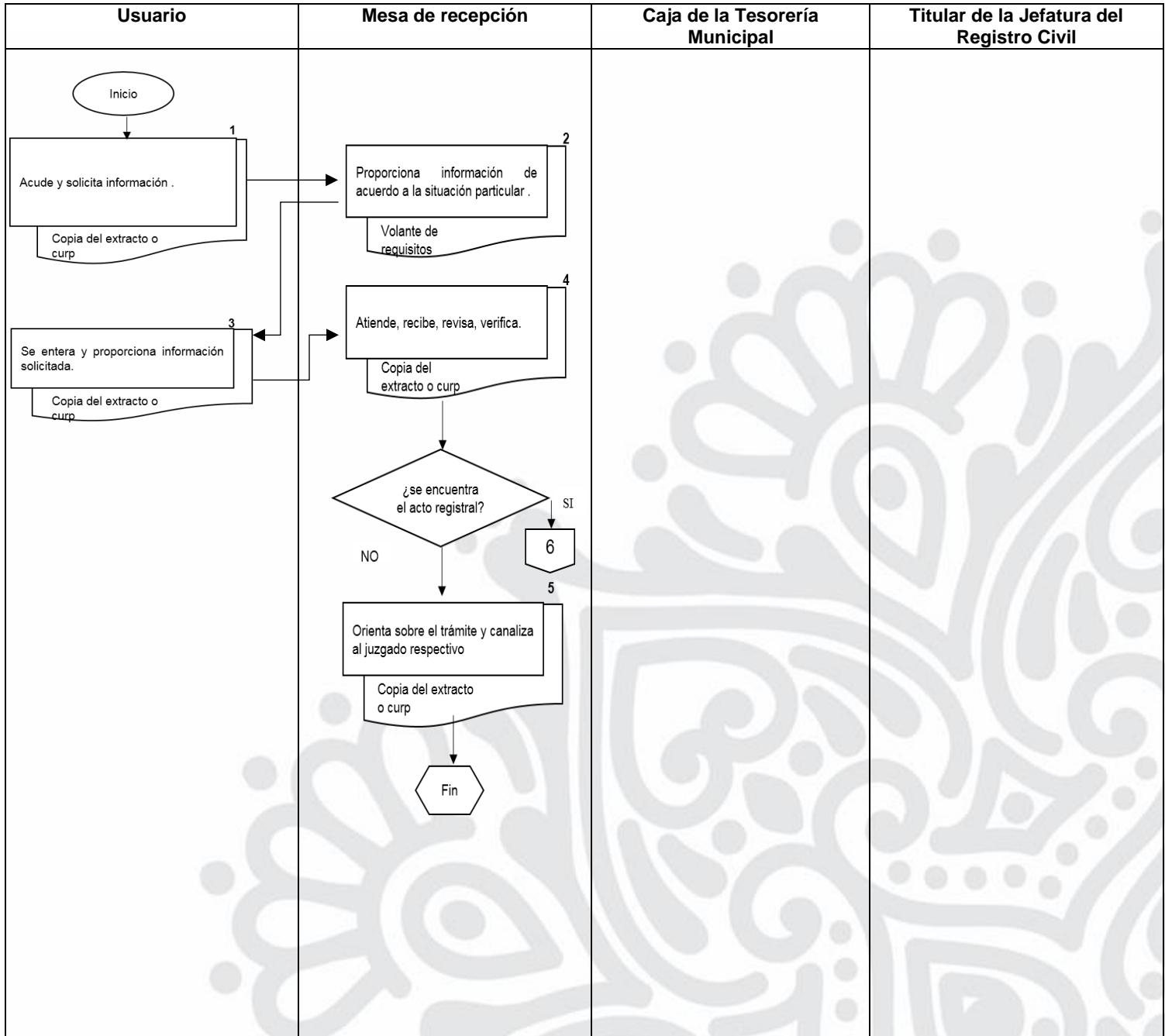
Obtención de documento del estado civil de las personas para los fines que a la persona interesada convenga.  
Aplica a los servidores públicos de la unidad administrativa del registro civil.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

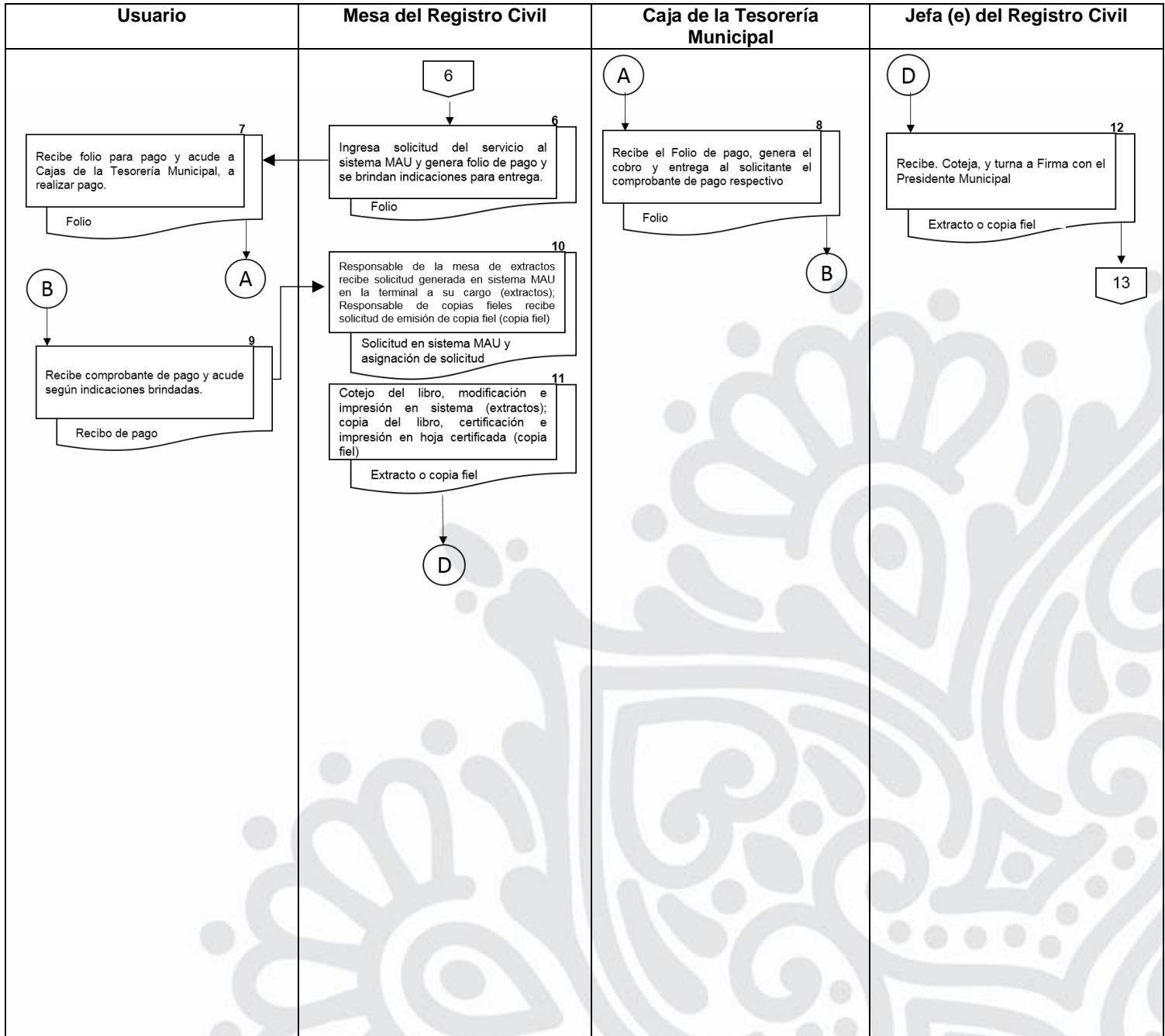
## Diagrama de flujo





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

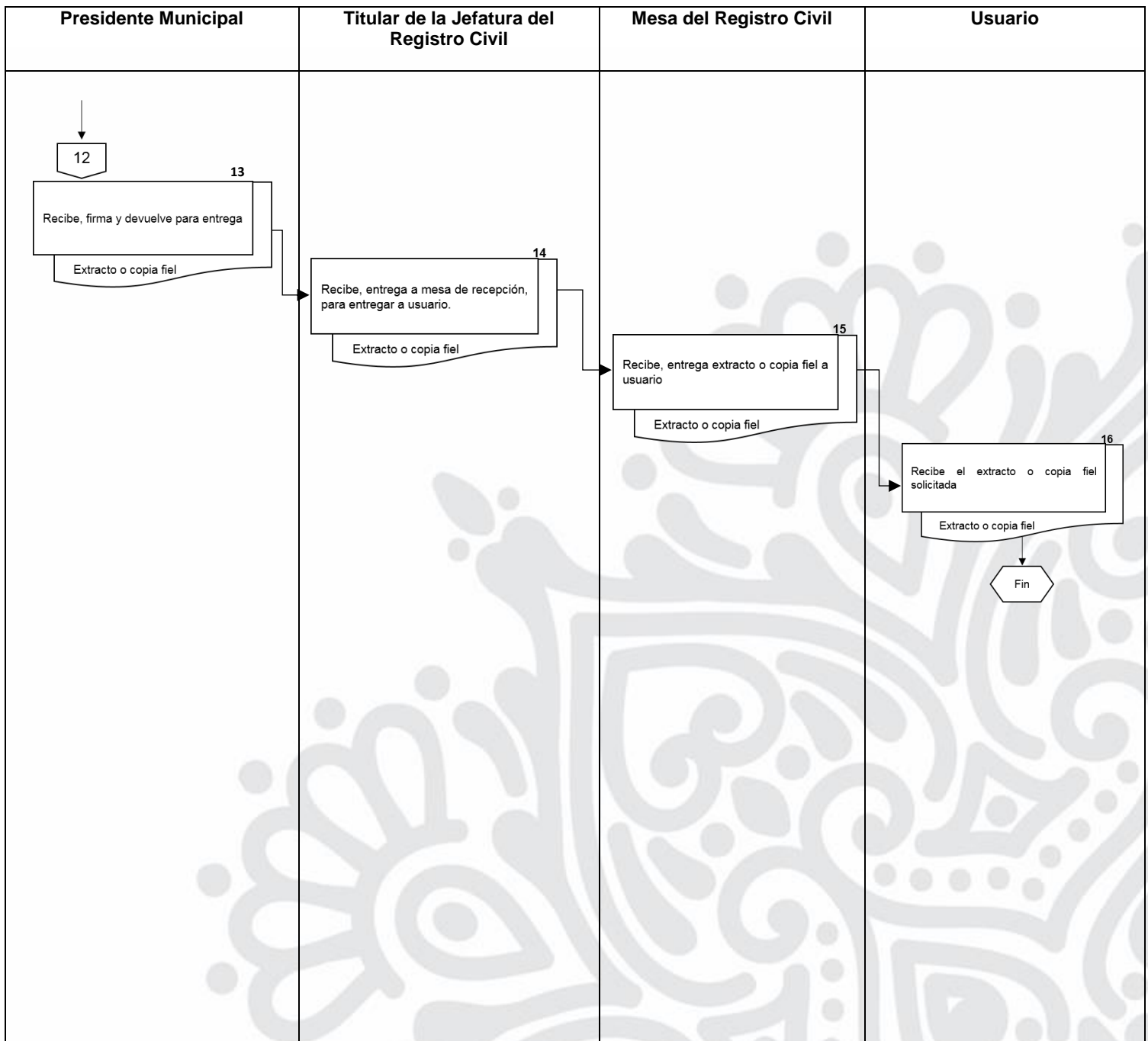






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud de copia fiel o extracto		Interesado
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a su situación particular	Volante de requisitos	Mesa de Recepción
3	Se entera y proporciona información para su trámite	Documentos	
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación	Documentos	Mesa de Recepción
5	En caso de tratarse de un registro fuera de este juzgado se orienta sobre el trámite y canaliza.	Volante de requisitos	Mesa de Recepción
6	Ingresa solicitud del servicio al sistema MAU y genera folio para pago y se brindan indicaciones para entrega.	Folio	M Mesa de Recepción
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago.	Folio para pago	Interesado
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude según indicaciones brindadas	Comprobante de pago	Interesado
10	Responsable de la mesa de extractos recibe solicitud generada en sistema MAU en la terminal a su cargo (extracto); responsable de la mesa de copias fieles recibe solicitud de emisión de copia fiel (copia fiel)	Solicitud en sistema y asignación de solicitud	Mesa de copias fieles o extractos
11	Cotejo del libro, modifica si es su caso e imprime directo del sistema (extractos); copia del libro, realiza la certificación e imprime en hoja certificada (copia fiel)	Extracto o copia fiel	Mesa de copias fieles o extractos
12	Recibe, coteja y turna con el presidente municipal	Extracto o copia fiel	Jefe del Registro civil
13	Recibe, firma y devuelve para entregarla	Extracto o copia fiel	Presidente Municipal
14	Recibe, entrega a mesa de recepción, para entregar a usuario.	Extracto o copia fiel	Jefe del Registro civil
15	Recibe, entrega extracto o copia fiel a usuario	Extracto o copia fiel	Mesa de Recepción
16	Recibe el extracto o copia fiel solicitada	Extracto o copia fiel	usuario

### Políticas de operación

La actuación del oficial del registro civil está limitada a la jurisdicción de su competencia.

El oficial del registro civil deberá aplicar la debida diligencia de acuerdo a lo siguiente:

#### EMISION DE EXTRACTOS

- Nacimiento
  - Emisión de extracto

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- Con rectificación administrativa
- Con rectificación judicial
- Con reconocimiento o matrimonio subsiguiente de padres
- Con anotación de matrimonio
- Con inserción
- Matrimonio
  - Emisión de extracto
  - Con modificación por rectificación administrativa
  - Con modificación por rectificación judicial
  - Con inserción
- Matrimonio Igualitario
  - Emisión de extracto
  - Con modificación por rectificación administrativa
  - Con modificación por rectificación judicial
  - Con inserción
- Defunción
  - Emisión de extracto
  - Con modificación por rectificación administrativa
  - Con modificación por rectificación judicial
  - Con inserción
- ❖ EMISION DE COPIAS FIELES
  - Nacimiento
    - Emisión de copia fiel
    - Con anotación de rectificación administrativa.
    - Con anotación de rectificación judicial.
    - Con anotación de matrimonio
    - Con anotación de defunción
    - Con anotación de presunta muerte
    - Con anotación de matrimonio subsiguiente de padres
  - Matrimonio
    - Emisión de copia fiel
    - Con anotación de rectificación administrativa.
    - Con anotación de rectificación judicial.
    - Con anotación de divorcio
  - Preparatoria de matrimonio
    - Emisión de copia fiel
  - Defunción
    - Emisión de copia fiel
    - Con anotación de rectificación administrativa.
    - Con anotación de rectificación judicial.
  - Reconocimiento de hijos
    - Emisión de copia fiel
    - Con anotación de rectificación administrativa.
    - Con anotación de rectificación judicial.
  - Divorcio





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- Emisión de copia fiel
- Con anotación de rectificación administrativa.
- Con anotación de rectificación judicial.
- Adopción
  - Emisión de copia fiel
  - Con anotación de rectificación judicial.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Extracto de Matrimonio, defunción y de Nacimiento	Archivo del Juzgado Respaldo de información SIEC	Respaldo de información SIEC	Indefinido	N/A
	Hoja Certificada	Archivo del Juzgado	N/A	Indefinido	N/A



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Procedimiento de registro de nacimiento

### Objetivo

Elaboración de un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.

### Alcance

Dar certeza jurídica y garantizar un derecho humano, a través del Registro de Nacimiento, que se proyecta en el contenido del Acta de Nacimiento.

Aplica a los servidores públicos de la unidad administrativa del registro civil.

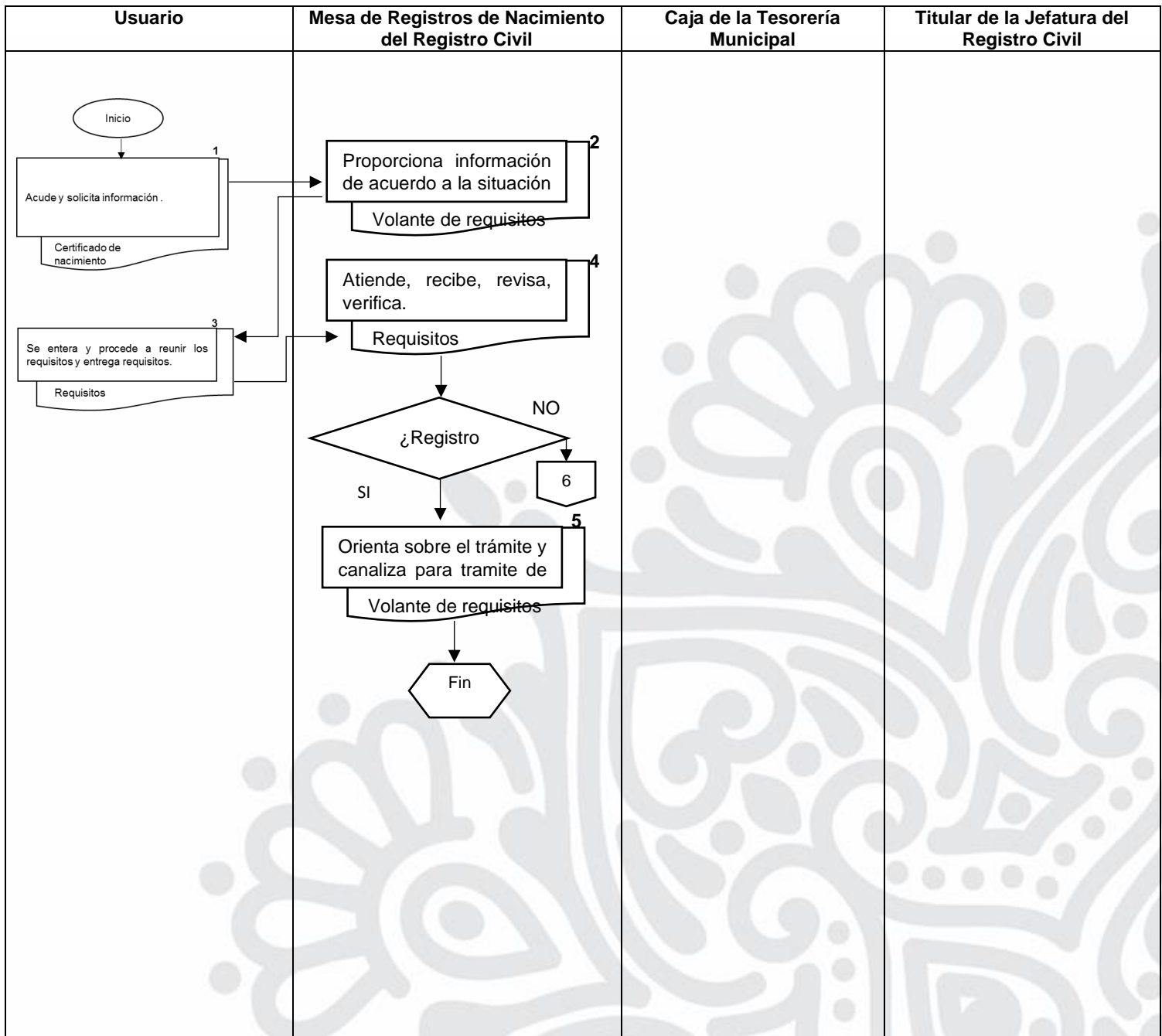
Aplica a la población infantil que nace en el ayuntamiento de Atlixco, cuyo registro sea solicitado por los padres o persona distinta de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo

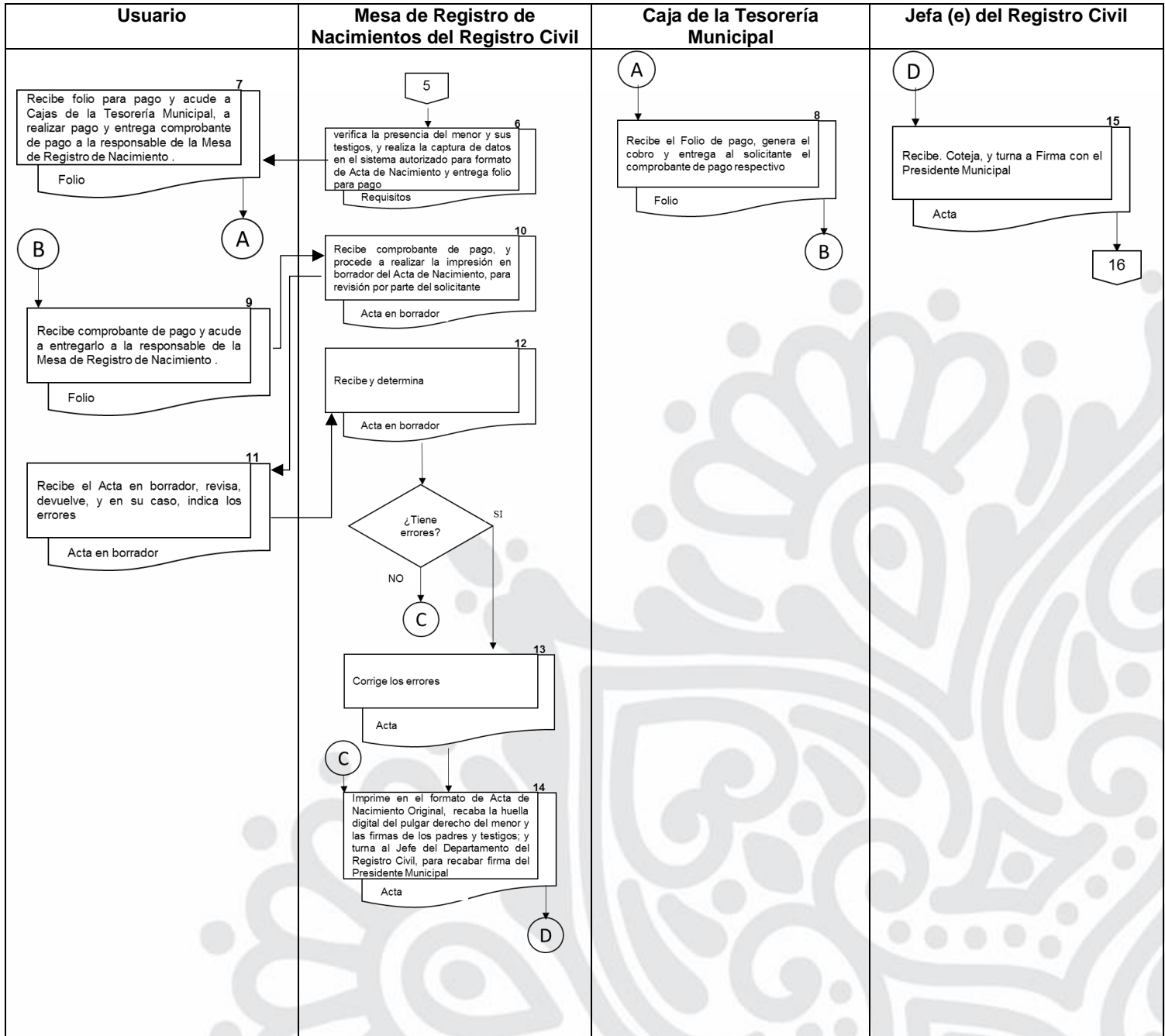






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

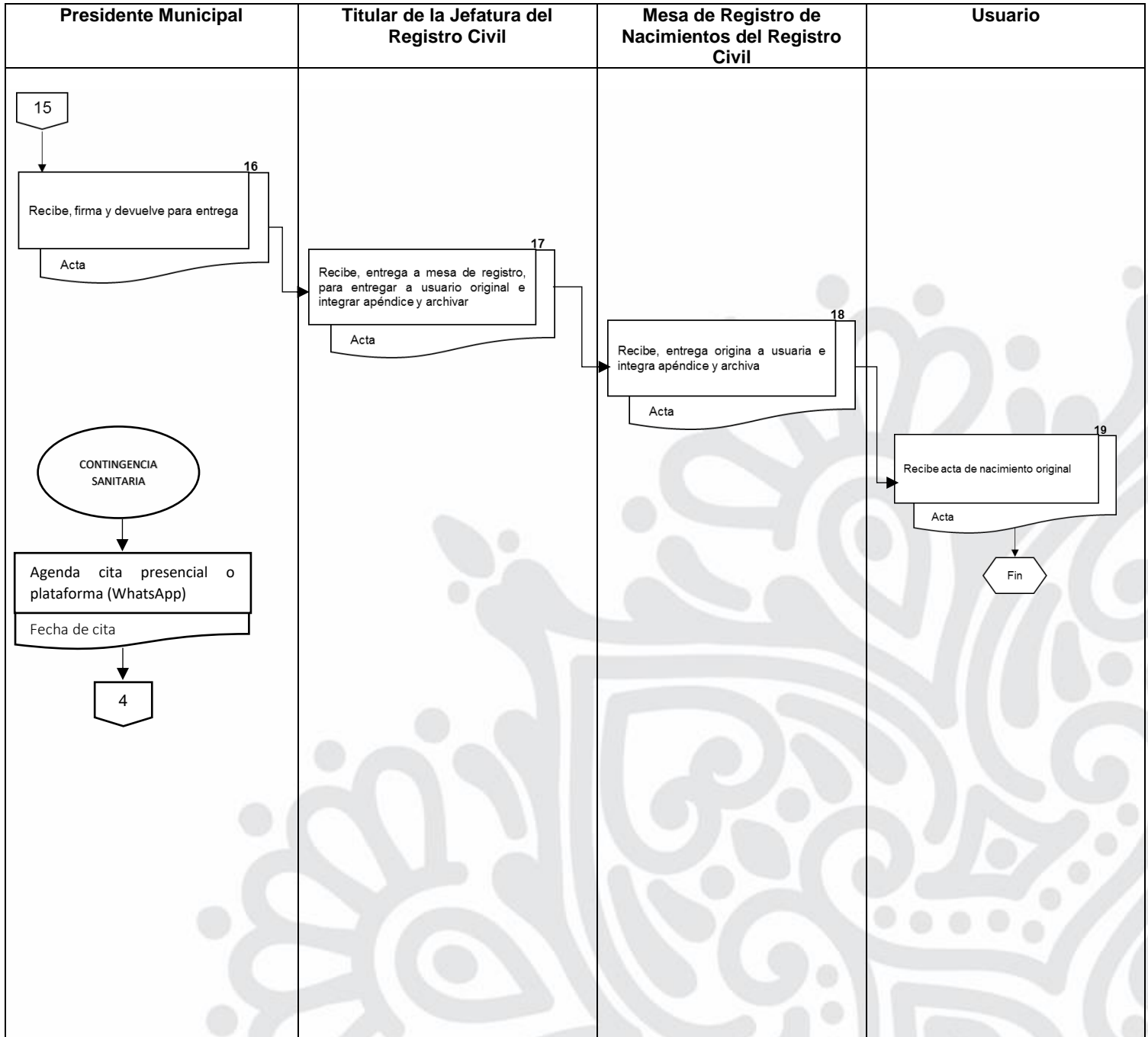
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Nacimiento		Interesado
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular	Volante de requisitos	Modulo del Registro Civil
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite	Documentos	
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación	Documentos	Mesa de Registro de Nacimientos
5	En caso de tratarse de un registro fuera del tiempo establecido en el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	Volante de requisitos	Mesa de Registro de Nacimientos
6	Verifica la presencia del menor y sus testigos, y realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Nacimiento y entrega folio para pago.	Acta	Mesa de Registro de Nacimientos, del Registro Civil
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Interesado
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Nacimiento	Comprobante de pago	Interesado
10	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Nacimiento, para revisión por parte del solicitante	Acta de Nacimiento en borrador	Mesa de Registro de Nacimientos, del Registro Civil
11	Recibe Acta de Nacimiento en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores	Acta de Nacimiento en borrador	Interesado
12	Recibe Acta de Nacimiento revisada y determina	Acta de Nacimiento en borrador	Mesa de Registro de Nacimientos, del Registro Civil
13	En su caso, corrige los errores	Acta de Nacimiento en borrador	Mesa de Registro de Nacimientos, del Registro Civil
14	Imprime Acta de Nacimiento original, recaba la huella del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del Presidente Municipal	Acta de Nacimiento	Mesa de Registro de Nacimientos, del Registro Civil
15	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Acta de Nacimiento	Jefa (e) de Registro Civil
16	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Acta de Nacimiento	Presidente Municipal
17	Recibe el Acta de Nacimiento, sella y entrega a mesa de Registros de Nacimiento	Acta de Nacimiento	Jefa (e) de Registro Civil
18	Recibe Acta de Nacimiento, entrega un tanto al interesado y turna los tantos restantes junto con la documentación que conforma el apéndice a la Coordinación de Registro Civil de Puebla (en informe mensual), de igual forma se reporta al INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil	Acta de Nacimiento	Mesa de Registro de Nacimientos, del Registro Civil





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	de las Personas. Así como también a la Jurisdicción del SESA por defunción como muertes fetales e infantiles. El reporte es semanal.		
19	Recibe Acta de Nacimiento Original	Acta de Nacimiento	Interesado
	POR CONTINGENCIA SANITARIA Se agenda cita de manera presencial o plataforma (WhatsApp)	Fecha de cita	interesado

### Políticas de operación

La actuación del oficial del Registro Civil, está limitada a la jurisdicción de su competencia

Por ningún motivo se permitirá que los empleados de la jefatura del registro civil funjan como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.

El oficial del registro civil deberá aplicar la debida diligencia de acuerdo a lo siguiente:

### Registro oportuno de nacimiento

- ❖ Cuando comparecen ambos padres.
  - Presentación del menor.
  - Certificado de nacimiento.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres
  - Identificación oficial de los testigos.
- ❖ Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).
  - Presentación del menor
  - Certificado de nacimiento.
  - Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o del padre.
  - Identificación oficial de los testigos.
- ❖ Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).
  - Presentación del menor
  - Certificado de nacimiento.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o del padre.
  - Identificación oficial de los testigos.
- ❖ Cuando comparece personas distintas a los padres.
  - Presentación del menor
  - Certificado de nacimiento.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial de la persona y testigos.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- Carta poder otorgada ante la fe de notario público.
- ❖ **Registro de nacimiento a domicilio y en hospitales en la ciudad de Atlixco (en casos de urgencia por salud del menor de edad)**
  - Cuando existen ambos padres.
    - Presentación del menor.
    - Certificado de nacimiento.
    - Comparecencia de 2 testigos.
    - Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres.
    - Identificación oficial de los testigos.
  - Cuando existe sólo la madre o el padre (casada(o)).
    - Presentación del menor.
    - Certificado de nacimiento.
    - Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
    - Comparecencia de 2 testigos.
    - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
    - Identificación oficial de los testigos.
- ❖ **Registro de acta de nacimiento asentada en el extranjero.**
  - Cuando comparecen ambos padres.
  - Cuando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o)) Cuando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o))
    - Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente.(apostilla)
    - Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
    - Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste. (autorizado por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla)
    - Presentación del registrado.
    - Comparecencia de 2 testigos.
    - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o padre.
    - Identificación oficial de los testigos.
  - Cuando comparezca una persona distinta a los padres
    - Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
    - Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
    - Presentación del registrado.
    - Comparecencia de 2 testigos.
    - Identificación oficial y acta de nacimiento de la persona distinta y testigos.
    - Carta poder otorgada ante la fe del Notario Público.
- ❖ **Registro extemporáneo de nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menores de 18 años)**



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

✚ **Observaciones:** Los menores nacidos en el Estado de Puebla, que vayan a ser registrados a partir de un año de edad, deberán de presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento.

Los menores nacidos fuera del estado de Puebla, que vayan a ser registrados a partir de los seis meses de edad, deberán de presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento.

- ✓ Cuando comparecen ambos padres.
  - a) DE 181 DÍAS DE NACIDO O MENORES DE 7 AÑOS.
    - Presentación del menor.
    - Certificado de nacimiento.
    - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
    - Comparecencia de testigos.
    - Identificación oficial los padres y los testigos.
  - Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).
    - b) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.
      - Presentación del menor.
      - Certificado de nacimiento.
      - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
      - Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
      - Comparecencia de 2 testigos.
      - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
      - Identificación oficial de los testigos.
    - Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).
      - c) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.
        - Presentación del menor.
        - Certificado de nacimiento.
        - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
        - Comparecencia de 2 testigos.
        - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
        - Identificación oficial de los testigos.
- ❖ **De 7 años cumplidos a menores de 18 años**
- ✓ Cuando comparece ambos padres.
  - Presentación del menor.
  - Certificado de nacimiento.
  - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
  - Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres.
  - Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo, de los que a continuación se detallan: (con la finalidad de llenar el reporte de cobertura por parte del juzgado).
    - Copia certificada de acta de defunción del padre.
    - Copia certificada de acta de defunción de la madre.
    - Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
    - Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo.
- Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
- Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.)
- Credencial de afiliación a institución de salud.
- ✓ Cuando comparecen la madre o el padre (soltera (o)).
  - Presentación del menor.
  - Certificado de nacimiento.
  - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
  - Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre y de los testigos.
  - Presentar como mínimo 2 de diferente tipo, listado en el inciso anterior.
- ✓ Cuando comparecen personas distinta a los padres.
  - Presentación del menor.
  - Certificado de nacimiento.
  - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
  - Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la persona.
  - Carta poder otorgada ante la fe de notario público.
  - Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.
- ❖ **Autorización del registro extemporáneo de nacimiento (mayores de 18 años)**
  - ✚ **Observaciones:** Deberá realizar un procedimiento de carácter administrativo que es gratuito, ante la Dirección del Registro del Estado Civil, en el Estado, ubicada en la 11 oriente 2003 col. Azcarate.
    - Solicitud del interesado.
    - Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante.
    - Constancia de vecindad expedida la Secretaría del Ayuntamiento
    - Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:
      - Copia certificada del acta de matrimonio del solicitante.
      - Copia certificada del acta de nacimiento del padre.
      - Copia certificada del acta de nacimiento de la madre.
      - Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.
      - Copia certificada de acta de defunción del padre.
      - Copia certificada de acta de defunción de la madre.
      - Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
      - Copia certificada de acta de nacimiento de algún nieto.
      - Copia certificada de acta de reconocimiento de algún hijo.
      - Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
      - Copia fotostática simple de la credencial para votar.
      - Cartilla de servicio militar.

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

- Copia fotostática simple de alguna escritura pública.
- Credencial del IEEA (instituto estatal de educación para adultos).
- Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de Atención Para Adultos Mayores)
- Credencial de trabajo.
- Credencial de afiliación a algún sindicato.
- Credencial del servicio postal mexicano.
- Credencial de afiliación a alguna institución de salud.
- Licencia para conducir.
- Carta de antecedentes no penales.
- Certificado de derechos agrarios.
- Constancia del registro agrario nacional.
- Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
- Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
- Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.
- Información testimonial de identidad de persona.
- Escrituras Públicas o Título Parcelaria a su nombre.
- Otros.

### ❖ Registro extemporáneo de nacimiento (mayores de 18 años)

- ✓ Cuando comparece ambos padres.
  - Presentación del mayor.
  - Resolución administrativa.
  - Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres.
- ✓ Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).
  - Presentación del mayor.
  - Resolución administrativa.
  - Copia del acta de matrimonio reciente.
  - Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
- ✓ Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).
  - Presentación del mayor.
  - Resolución administrativa.
  - Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
- ✓ Cuando comparece persona distinta a los padres.
  - Presentación del mayor
  - Resolución administrativa.
  - Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre
  - Carta poder otorgada ante la fe de notario público.



**Manual de  
Procedimientos de la  
Administración Pública  
del Municipio de Atlixco,  
Puebla.**

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Registros**

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
0106005	Formato de Nacimiento	Archivo del Estado Archivo del Juzgado INEGI Respaldo de información SIEC	Archivo del Estado INEGI Respaldo de información SIEC	Indefinido	N/A





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Proceso de capacitación en temas de promoción de igualdad y equidad de género

## Objetivo

Establecer los lineamientos para impartir capacitaciones y talleres solicitados por las escuelas, instituciones y empresas a la Subdirección de la mujer y juventud Atlixquense, para su debida atención.

## Alcance

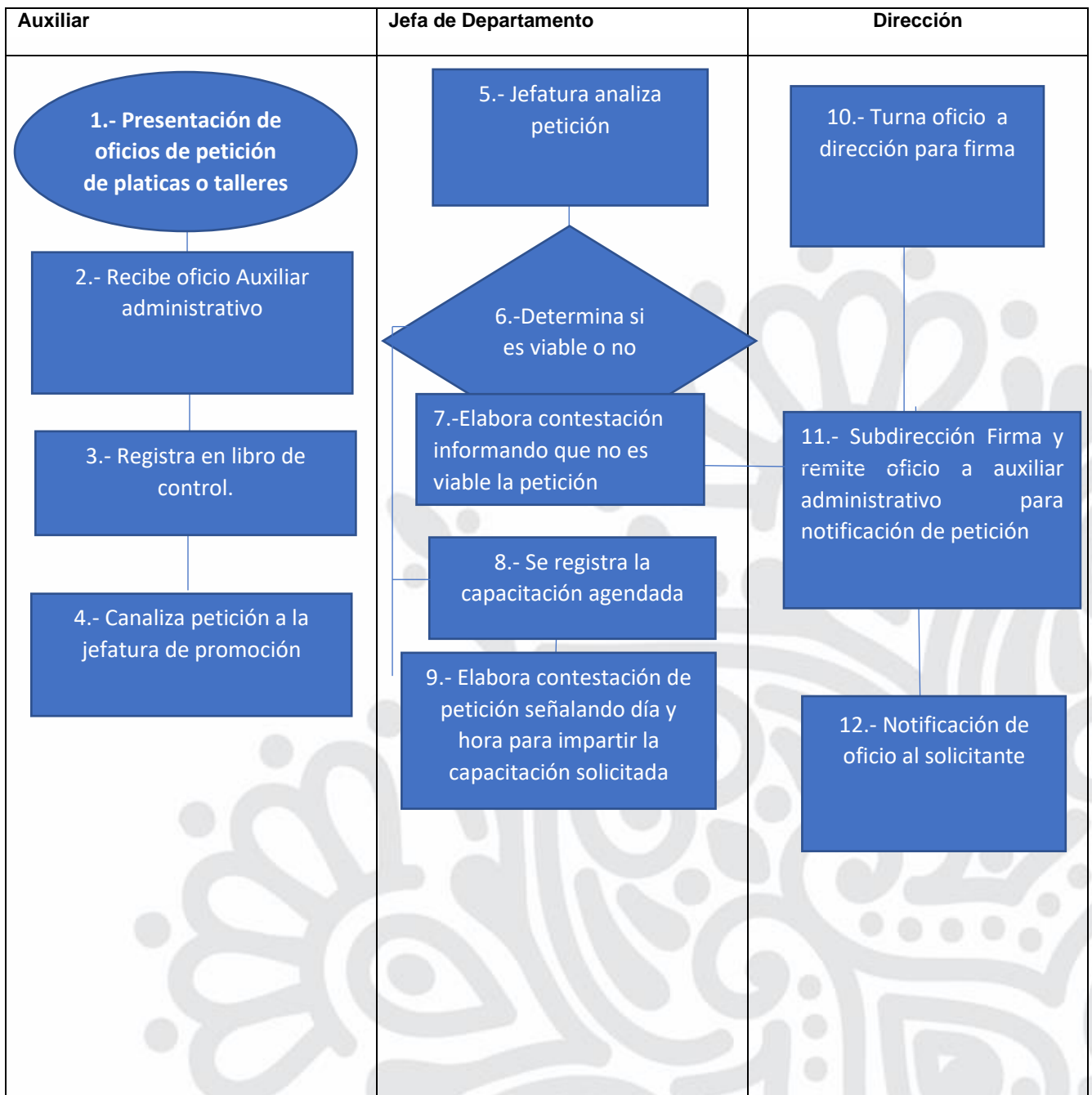
Proporcionar un servicio de calidad a las escuelas e instituciones que requieran capacitación en temas de perspectiva de género y prevención de violencia contra las mujeres y niñas.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

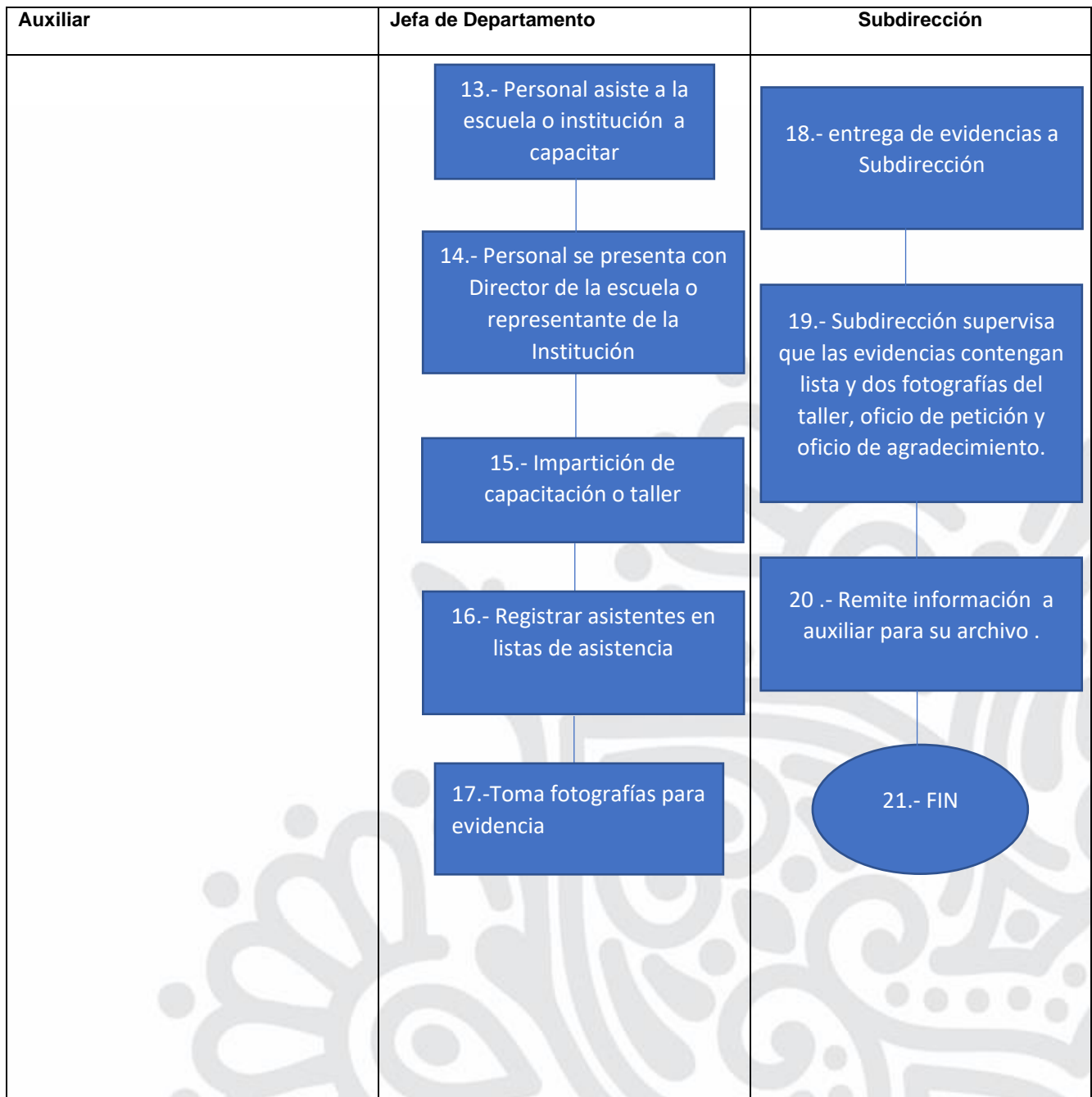
### Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Llegada de la persona que presenta el oficio de petición de la capacitación.	Oficio de Petición.	Auxiliar Administrativo
2	Recibe a la persona el auxiliar Administrativo, sella oficio de recibido y le indica a la persona que se revisará su oficio y se le dará contestación en un término de tres días.	Oficio de Petición	Auxiliar Administrativo
3	El Auxiliar Registra el oficio en el libro de control.	Libro de control	Auxiliar Administrativo
4	El auxiliar Canaliza la petición a la jefatura de promoción	Oficio de Petición.	Auxiliar Administrativo
5	Jefatura de promoción analiza la petición verifica las fechas disponibles para poder agendar la capacitación.	Agenda	Jefe de Área
6	Con base en la agenda se determina la disponibilidad del curso.	Agenda	Jefe de Área
7	Elabora contestación informando si es viable la petición o no	Oficio de contestación	Jefe de Área
8	Se registra la capacitación agendada en el Cronograma de la capacitación.	Cronograma de capacitaciones	Jefe de Área
9	Responde por escrito la petición, señalando día y hora para impartir la capacitación solicitada.	Oficio de Contestación	Jefe de Área
10	Turna oficio a subdirección para firma	Oficio de Contestación	Jefe de Área
11	Subdirección remite oficio firmado a auxiliar administrativo para notificación de respuesta.	Oficio de Contestación	Director de Área
12	Notificación de oficio al solicitante	Oficio de Contestación	Auxiliar Administrativo
13	La capacitadora verifica que estén disponibles los recursos didácticos y material de apoyo necesario para su presentación.	Check List de Recursos para capacitación.	Jefe de área
14	La capacitadora acude a la institución solicitante	N/A	Jefe de área
15	La capacitadora se presenta con el representante de la institución.	Gafete	Jefe de área
16	El representante de la Institución indica el grupo a capacitar	Oficio de petición	Jefe de área
17	El capacitador imparte el taller	Presentación	Jefe de área
18	El capacitador pide a los asistentes se registren en la lista de asistencia.	Lista de Asistencia	Jefe de área



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

19	El capacitador recaba evidencias	Fotografías	Jefe de área
20	El capacitador remite evidencias a la Subdirección	Listas de Asistencia y Fotografías	Jefe de área
21	Subdirección supervisa las evidencias	Check List de evidencias.	Director de Área
22	Subdirección remite expediente a auxiliar administrativo, para archivar la documentación, de acuerdo con la clave archivística asignada.	Expediente con evidencias	Director de Área

### Políticas de operación

Conforme a lo establecido en el artículo 9 fracciones IV y V de la ley para la igualdad entre hombres y mujeres del estado de Puebla, el cual establece que es obligación de los municipios Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales e indígenas, se implementa el proceso de capacitación.

El servicio se ofrece a instituciones educativas, de salud y empresas.

Las capacitaciones se impartirán de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas

En caso de que la atención requerida no se encuentre dentro del catálogo de capacitaciones se informara al solicitante.

Las capacitaciones son gratuitas.

En caso de quejas por el servicio recibido deberán hacerlo del conocimiento de la Titular de la subdirección de la Mujer.

El tiempo de respuesta a las solicitudes será de tres días hábiles.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
n/a	Oficio de petición	Archivero 1 Gaveta 1	No se cuenta con copias	1 año	Archivo de concentración.
n/a	Lista de asistencia	Archivero 1 Gaveta 1	No se cuenta con copias	1 año	Archivo de concentración.
n/a	Fotografías	Archivero 1 Gaveta 1	No se cuenta con copias	1 año	Archivo de concentración.
n/a	Formato de evaluación del curso.	Archivero 1 Gaveta 1	No se cuenta con copias	1 año	Archivo de concentración.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Proceso de administración de servicios de rehabilitación integral

## Objetivo

Conocer los pasos y procesos del procedimiento de atención a las solicitudes de Rehabilitación integral dentro del municipio de Atlixco Puebla.

## Alcance

Consulta médica de Rehabilitación, Consulta de comunicación Humana, Consulta de Psiquiatría, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de lenguaje, Psicoterapia, Equinoterapia, Terapia Multisensorial.

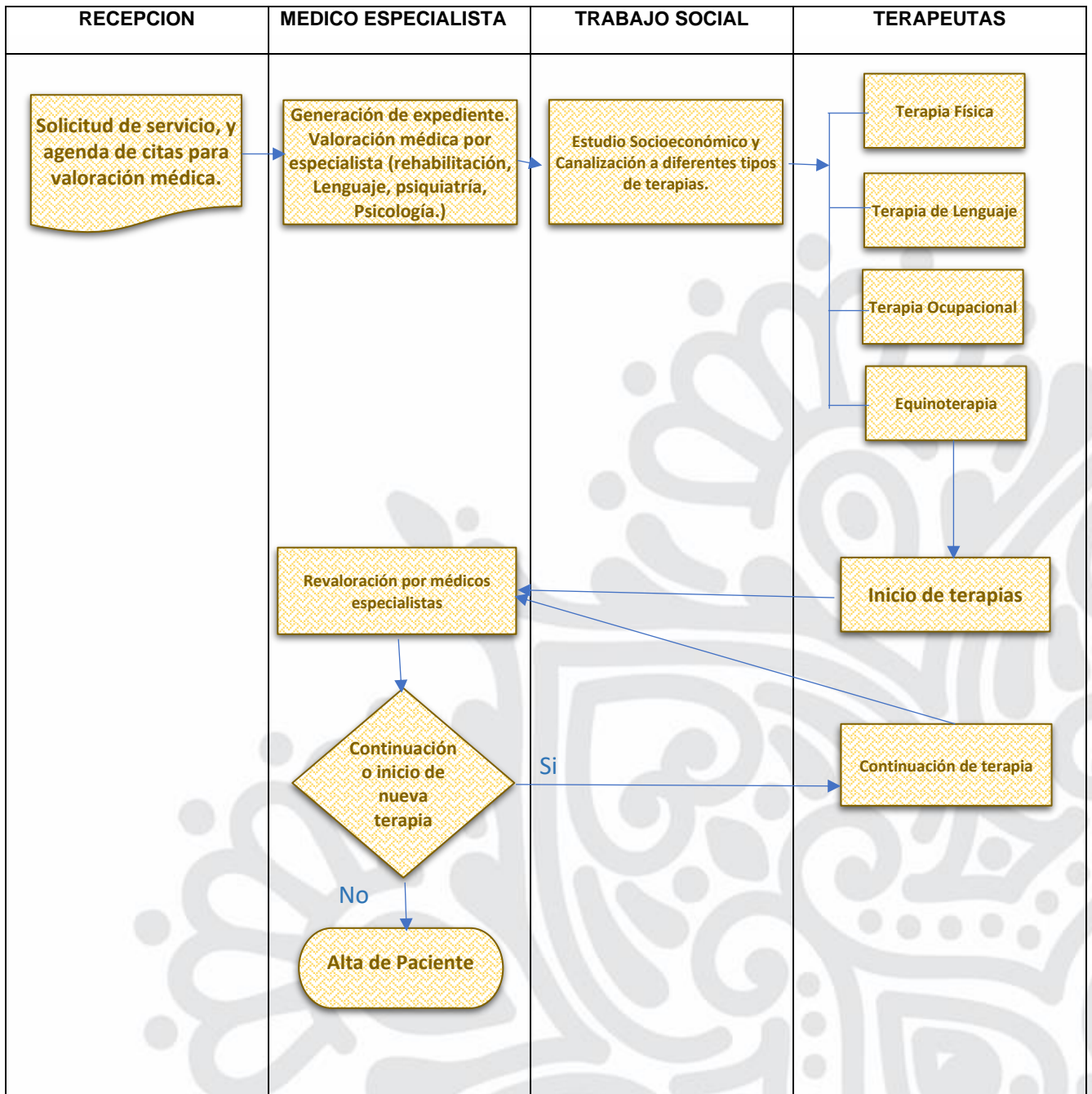




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Diagrama de flujo**



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Solicitud de servicio, y agenda de citas para valoración médica. Cada persona solicitante acude personalmente a la recepción de CRI para agendar su cita médica, dependiendo el servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referencias Medicas (si las hay)</li> </ul>	Recepción /Auxiliar de Caja
2	Valoración médica por especialista (rehabilitación, Lenguaje, psiquiatría y Psicología.)  Llegado el día de la cita con los diferentes especialistas, el paciente es valorado de forma integral para poder asignar el tratamiento específico a cada padecimiento. En este momento se integra el expediente clínico con documentos de identificación de los pacientes, así como formatos específicos de identificación, consentimiento y tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Clínico</li> <li>Carta de consentimiento Informado</li> <li>Carta Responsiva</li> <li>Hoja de Nota Medica</li> <li>Carta de autorización para equinoterapia</li> <li>Recetas medicas</li> <li>Estudios complementarios</li> <li>Identificación oficial (copia)</li> <li>CURP (copia)</li> </ul>	Médico Especialista
3	Estudio Socioeconómico y Canalización a diferentes tipos de terapias. Al terminar la consulta con el especialista a cada paciente se le realiza un estudio socioeconómico y/o una visita domiciliaria para asignar un nivel socioeconómico y así poder calcular el pago por terapia. Así mismo se canaliza a cada paciente según las indicaciones de la médico especialista a los diferentes tipos de terapias ofertados en el CRI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Estudio Socioeconómico</li> <li>Carnet de Citas.</li> </ul>	Trabajadora Social
4	Terapias: Terapia física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, y Equinoterapia.  El paciente acude a las terapias asignadas en tiempo y forma de acuerdo al número de sesiones ya establecido hasta la indicación de la nueva revaloración médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de Notas de Terapia</li> </ul>	Terapeutas Físicos, De Lenguaje, Ocupacional.
5	Revaloración por médicos especialistas Al termino de las sesiones de terapia, se revalora nuevamente al paciente para determinar si continua con sesiones de terapia o ya está rehabilitado, en tal caso se dará de alta por parte del médico especialista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de nota medica</li> </ul>	Médico Especialista
6	Alta de Paciente Al considerarse paciente rehabilitado, la médico especialista realizara una nota de alta del paciente donde se determina su alta por mejoría. También se podrán dar de alta en caso de que un paciente falte por más de 3 sesiones consecutivas a terapias y/o consultas de especialidad, en tal caso el terapeuta y/o especialista realiza una nota de alta por abandono de tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de alta de paciente</li> </ul>	Médico Especialista





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

1. Una vez que el paciente ingresa a esta institución debe presentarse con el material requerido, deberá comportarse de forma respetuosa al igual que sus familiares con el personal de la institución.
2. Solo podrá tener dos faltas durante su tratamiento, de lo contrario perderá su horario de terapia. En caso de perder su lugar podrá reingresar 6 meses después. Previa revaloración por médico especialista.
3. En caso de enfermedad o consulta médica deberá presentar su justificante correspondiente para justificar la falta.
4. Tener presente el día de su consulta para su revaloración médica, de lo contrario se le suspenderá su terapia hasta nueva valoración médica.
5. Presentarse en el horario indicado, con higiene y material necesario para su tratamiento, solo habrá 5 minutos de tolerancia, en caso contrario se suspende la sesión.
6. Deberá presentarse a la terapia acompañado de un familiar mayor de edad, solo aplica en pacientes de la tercera edad y niños, el familiar no deberá ausentarse durante el tratamiento del paciente.
7. Paciente que acuda a otro servicio para su tratamiento de rehabilitación, será bajo su propia responsabilidad y automáticamente se dará de alta por deserción de este servicio.
8. Agendar y pagar su próxima consulta por lo menos 15 días antes de la fecha indicada en su carnet.
9. Asistir a las pláticas y talleres programados en la institución según corresponda.
10. El paciente deberá llenar el formato de prevaloración, leer el reglamento y firmarlo.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
N/A	Hoja Frontal de expediente Clínico	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal
N/A	Hoja de Consentimiento Informado	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

N/A	Hoja de Prevaloracion	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal
N/A	Carta Responsiva	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal
N/A	Carta de Utorizacion para otorgar el servicio de Psicoterapia asistida por equinos	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal
N/A	Estudio Socioeconomico y aviso de privacidad de datos personales.	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal
N/A	Hoja de nota de consulta.	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal
N/A	Recetas Medicas	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	Anaqueles 2 y 3 es exclusivo de archivos no activos. De donde podemos recuperar los expedientes.	5 años	Archivo de concentración municipal
N/A	Formato de Solicitud de Servicios	Escritorio de Recepción.	Expediente clínico de cada paciente ubicado en área de trabajo social, anaquel 1, 2 y 3	5 años	Archivo de concentración municipal



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de tramite e integración de expedientes de solicitudes de sacrificio en el rastro municipal

## Objetivo

En la jefatura de rastro municipal de Atlixco estamos comprometidos a proporcionar un servicio de calidad, con una mejora continua de la higiene en el producto cárnico que van ingresado y saliendo. Así mismo ofrecer un servicio eficiente y con una buena atención para el introductor. Y así cubrir con las normas vigentes que nos rigen como rastro

## Alcance

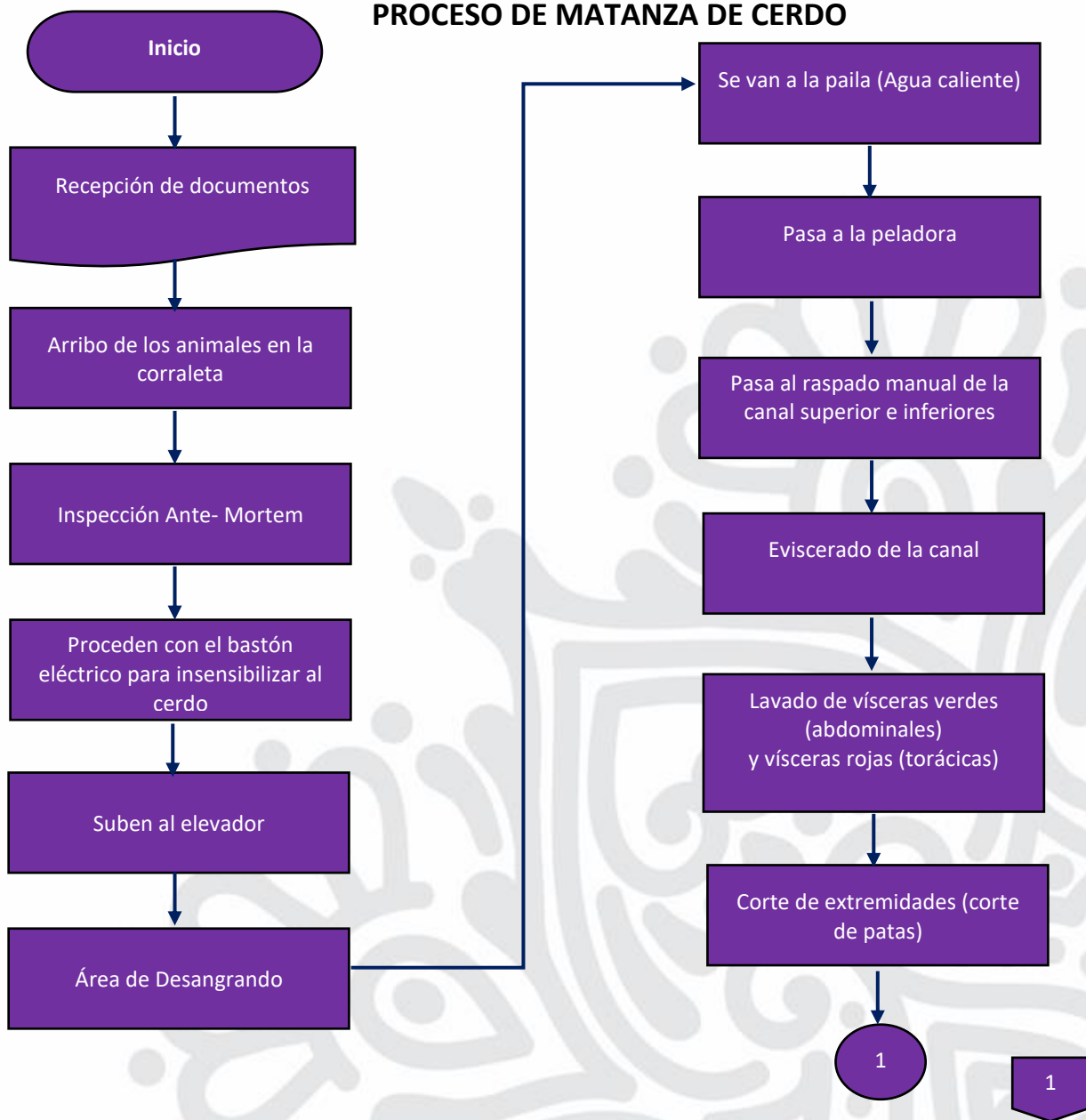
Cubrir la demanda que los introductores de bovinos, porcinos y ovicaprininos del municipio requieren con una buena calidad e higiene en el servicio de sacrificio que ofrece el rastro y cubrir las necesidades de productos cárnicos que la población demanda.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

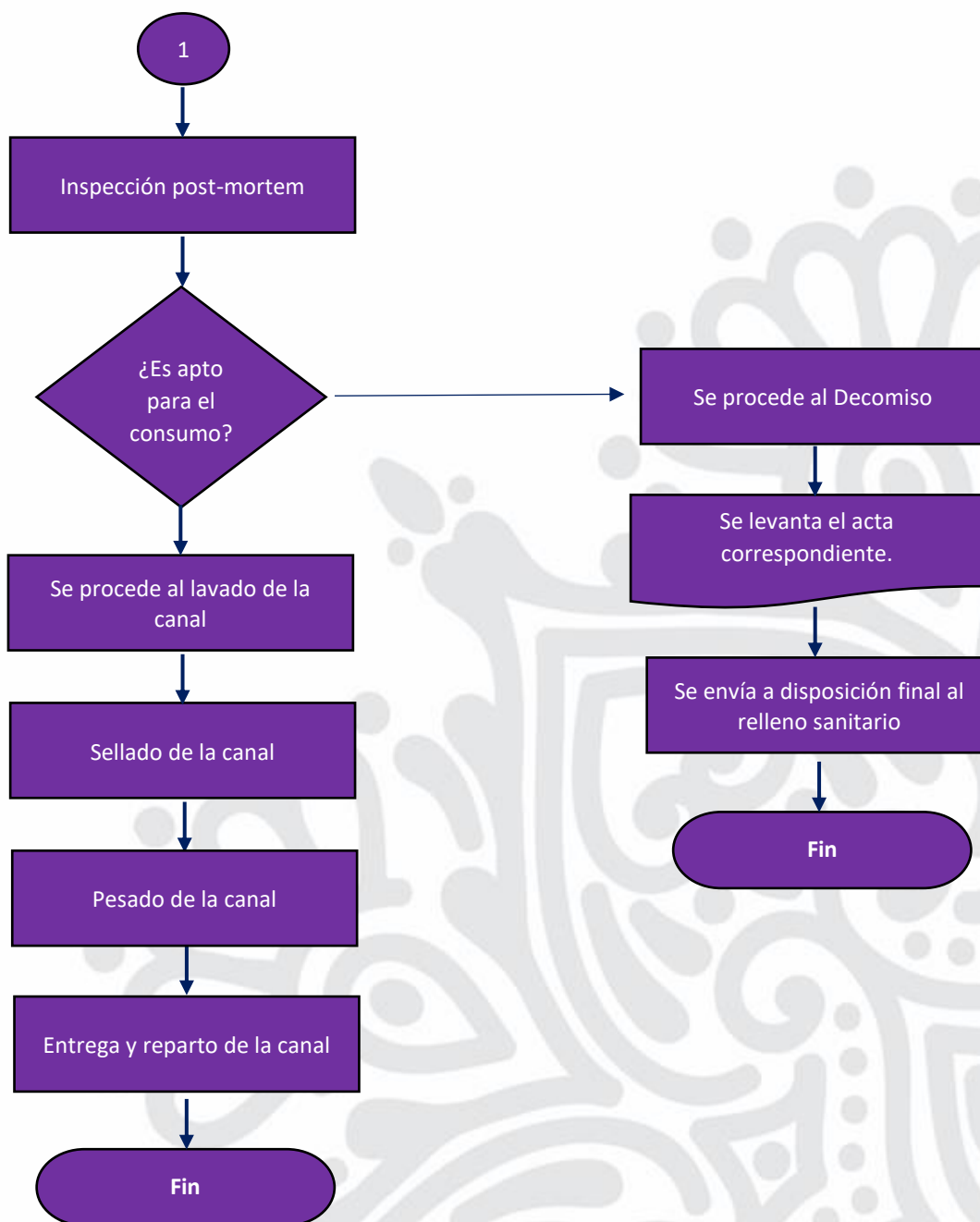
## Diagrama de flujo





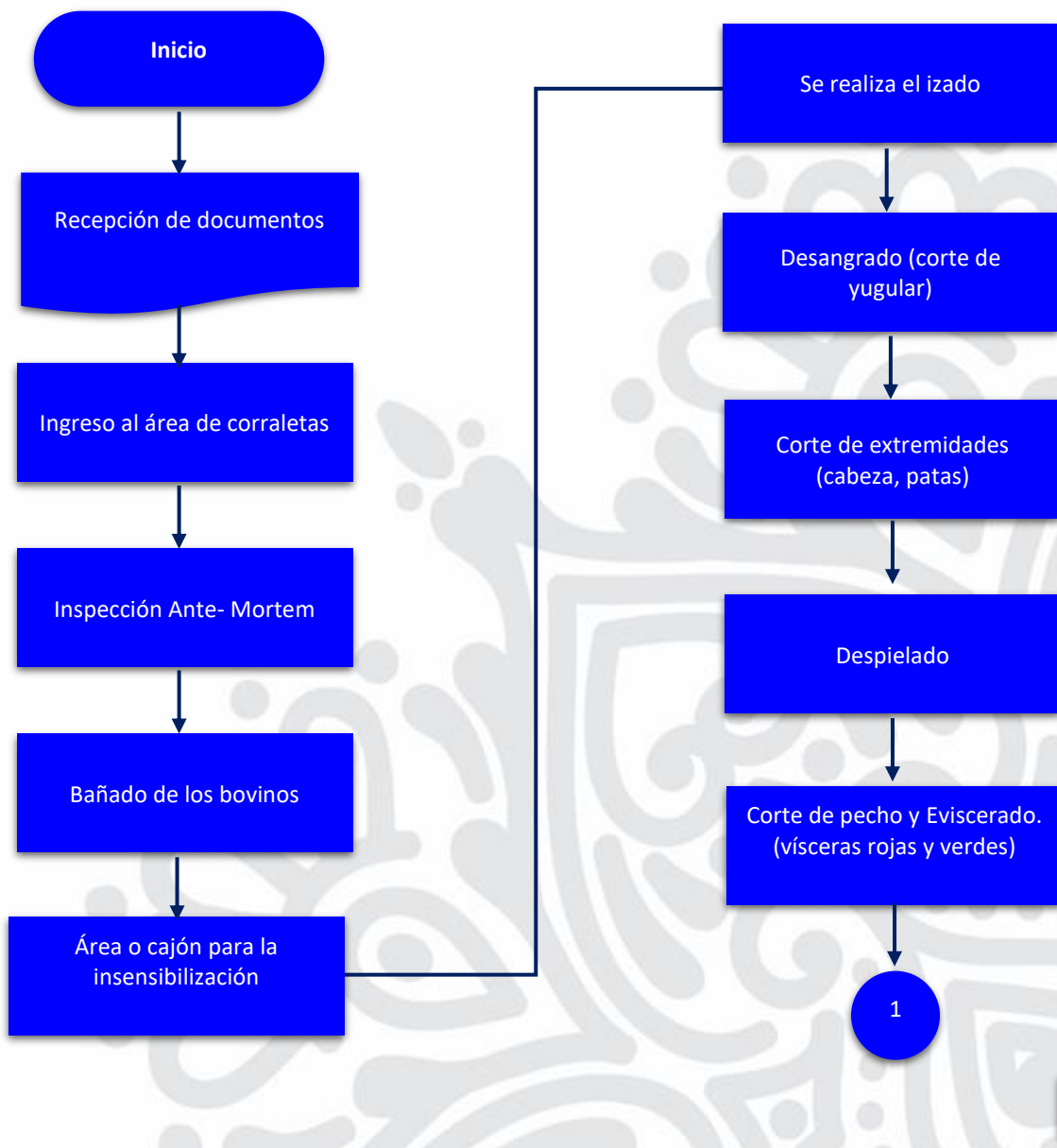
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### PROCESO DE MATANZA DE PORCINO



Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

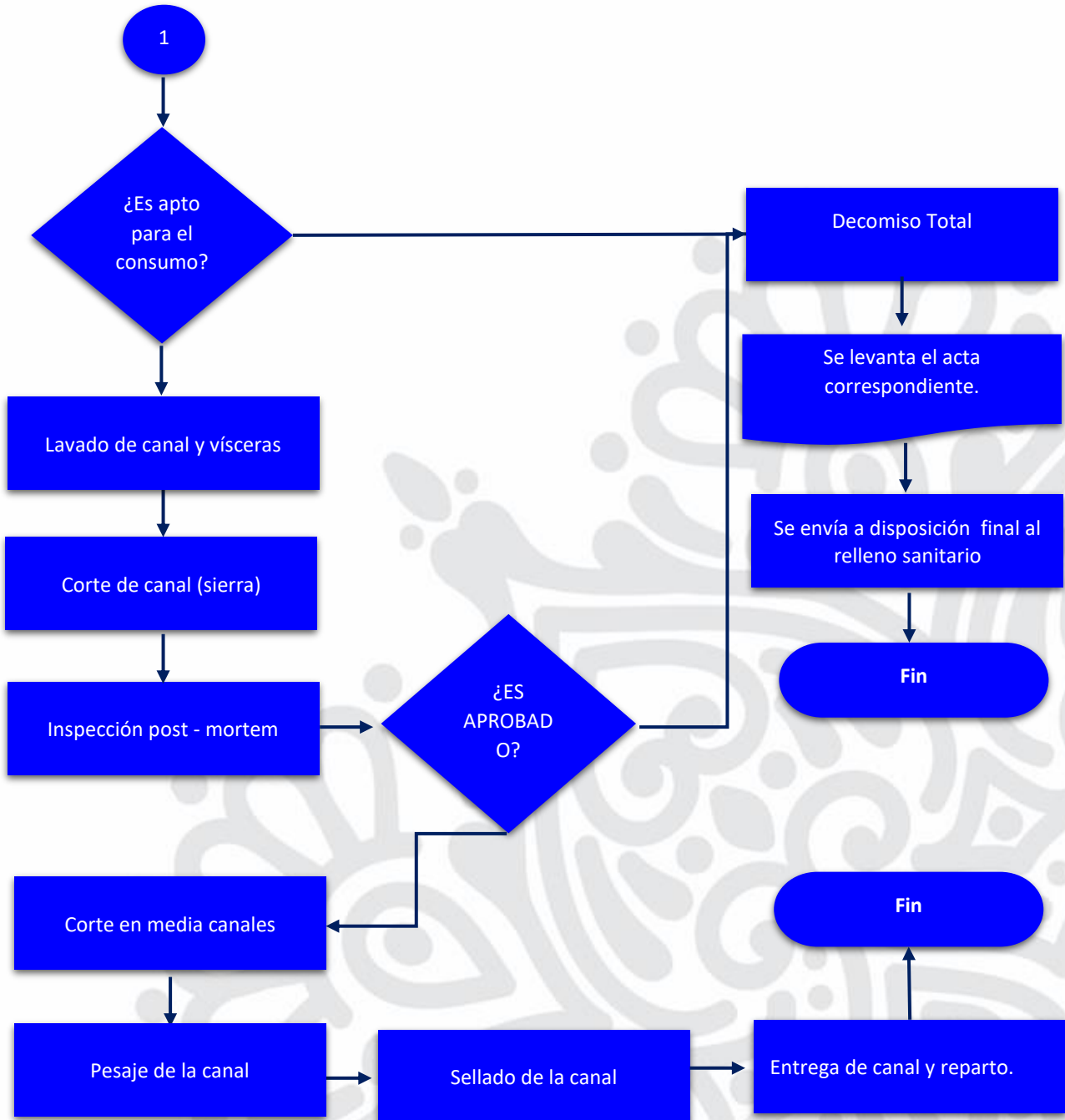
### PROCESO DE MATANZA DE BOVINO





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades Proceso de matanza de porcino

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<p style="text-align: center;"><b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b></p> <p>La recepción de cerdos inicia con un horario de 7 a.m. hasta la 5 p.m. Todo cerdo que ingresa al rastro necesita una guía de tránsito y un documento de propiedad de acuerdo con la Secretaria de Desarrollo Rural. Al bajar los cerdos en las corraletas el introductor ya tiene que llevar en la mano los documentos ya mencionados más el recibo de pago. Los cerdos ya vienen marcados con las iniciales de cada introductor. Los compañeros de guardia llenan una bitácora ante-mortem para llevar un control de lo que van ingresado y del estado en que ingresan los cerdos.</p>	<p style="text-align: center;">Guía de tránsito Documento de propiedad Bitácora Ante- Mortem Ninguna</p>	<p style="text-align: center;">Personal de Guardia</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>ARRIBO DE LOS ANIMALES EN LAS CORRALETAS</b></p> <p>Aquí ya los cerdos se encuentran en las corraletas de descanso para que se calmen del viaje y se adapten a nuevo ambiente. Los cerdos ya están agrupados en cada una de ellas fin que los niveles de glucógeno en músculo vuelvan a la normalidad, pues durante los períodos de estrés se extrae glucógeno del músculo para pasarlo a sangre.</p>	<p style="text-align: center;">Ninguna</p>	<p style="text-align: center;">Personal de Guardia</p>
3	<p style="text-align: center;"><b>INSPECCIÓN ANTE- MORTEM</b></p> <p>Se realiza la inspección Ante-Mortem a todos los cerdos para checar el estado en que se encuentra dentro de las corraletas antes de pasarlos al proceso de matanza.</p>	<p style="text-align: center;">Ninguna</p>	<p style="text-align: center;">Medico Sanitarista</p>
4	<p style="text-align: center;"><b>USO DEL BASTÓN ELÉCTRICO PARA DESENSIBILIZAR</b></p> <p>Se trasladan los cerdos que van a sacrificar al Cajón de sacrificio para proceder a insensibilizar con el bastón eléctrico colocando las puntas detrás de las orejas como lo indica la norma oficial para insensibilizar al cerdo.</p>	<p style="text-align: center;">Ninguna</p>	<p style="text-align: center;">Cuadrilla de Matanza</p>

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

5	<p style="text-align: center;"><b>SUBEN AL ELEVADOR</b></p> <p>Se procede a izar al cerdo insensibilizado con un gancho de los cuartos traseros con el elevador para pasarlo al área de corte y desangrado.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
6	<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE DESANGRANDO</b></p> <p>Pasa al área de deguello y desangrando donde se cortar la vena yugular y la vena carótida para que se desangre y muera.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
7	<p style="text-align: center;"><b>PAILA (AGUA CALIENTE)</b></p> <p>Se introduce a la escaldadora (paila de agua caliente) por unos minutos para facilitar el desprendimiento del pelo o cerda.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
8	<p style="text-align: center;"><b>PELADORA</b></p> <p>Se sacan del agua y se ponen en la depiladora para desprender las cerdas del animal de manera mecánica.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
9	<p style="text-align: center;"><b>RASPADO MANUAL DE LA CANAL SUPERIOR E INFERIOR</b></p> <p>Después se pasa a la mesa de raspado manual de la parte superior e inferior de la canal con un scrapple manual para terminar de arrancar la cerda.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
10	<p style="text-align: center;"><b>EVISCERADO DE LA CANAL</b></p> <p>Se realiza el eviscerado de la canal, es decir, el desprendimiento del ano, del pene, testículos o vagina sea el caso, hace un corte largo del abdomen y esternón para sacar las vísceras abdominales y torácicas.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
11	<p style="text-align: center;"><b>LAVADO DE VÍSCERAS</b></p> <p>Se pasa al lavado de vísceras verdes (intestino grueso y delgado) y vísceras rojas (pulmones, corazón e hígado)</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
12	<p style="text-align: center;"><b>CORTE DE EXTREMIDADES (CORTE DE PATAS)</b></p> <p>En este punto se cortan las extremidades (corte de patas) se rasura la cabeza, el cuello y los hombros y se flamea la cabeza del animal y se retiran las pesuñas de las patas y se limpian de cerda</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

13	<p style="text-align: center;"><b>INSPECCIÓN POST-MORTEM</b></p> <p>Se realiza la inspección post-mortem es decir, la supervisión e inspección de toda la canal; para determinar si la carne es apta para el consumo humano. De no ser apto se procede al decomiso de la canal y se levanta el acta de decomiso. Este es traslado al Relleno Sanitario.</p>	Acta circunstanciada de decomiso parcial y parcial	Medico Sanitarista
14	<p style="text-align: center;"><b>LAVADO DEL CANAL</b></p> <p>En este paso se lava totalmente la canal con agua limpia y potable para quitar algún residuo.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
15	<p style="text-align: center;"><b>SELLADO DE LA CANAL</b></p> <p>La canal es sellada con la leyenda "Inspeccionado y aprobado" por los compañeros de guardia.</p>	Ninguna	Personal de guardia
16	<p style="text-align: center;"><b>PESADO DE LA CANAL</b></p> <p>Se realiza el pesaje de las canales y se marca el peso y las iniciales del introductor con lápiz especial para marcar la carne.</p>	Ninguna	Personal de guardia
17	<p style="text-align: center;"><b>ENTREGA Y REPARTO DE LA CANAL</b></p> <p>Finalmente se carga la canal y se entregan en el camión de reparto.</p>	Ninguna	Personal de reparto

### Descripción de actividades Proceso de matanza de bovinos

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<p style="text-align: center;"><b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b></p> <p>La recepción de bovinos inicia con un horario de 8 a.m. a 10:00 a.m. Se solicitará la documentación a los introductores o usuarios que ampara la movilización del ganado que sacrificaran. -Guía de tránsito -Documento de propiedad</p>	<p style="text-align: center;">Guía de transito Documento de propiedad Bitácora Ante- Mortem Acta Circunstanciada (Falta de aretado) Recibo de pago</p>	Administrativos





# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	<p>-Certificado Zoosanitario (en caso de que sea de otro estado) -Acta Circunstanciada (responsiva en el caso de no traer aretes de SINIIGA) -Recibo de pago</p> <p>De acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Rural, antes de bajar los animales ya deberán de contar con sus documentos ya mencionados y su recibo de pago. En esta actividad se realiza una bitácora ante-mortem donde se anota el nombre del introductor, marca, hora, folio de guía de tránsito y se observa el estado físico, motriz y de salud de los animales esto con el fin de llevar un control de lo que va ingresado.</p>		
2	<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE CORRALETAS</b></p> <p>Los bovinos se descargan en la rampa hacia las corraletas de descanso, estoy con el fin de tranquilizarlos antes de su sacrificio.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
3	<p style="text-align: center;"><b>INSPECCIÓN ANTE- MORTEM</b></p> <p>Se realiza la inspección ante- mortem a todos los bovinos que van a pasar al área de sacrificio, este proceso busca cualquier anomalía en los animales, se observa el estado físico, motriz y de salud.</p>	Ninguna	Medico Sanitarista
4	<p style="text-align: center;"><b>BAÑADO DE LOS BOVINOS</b></p> <p>Los bovinos en el cajón se les dan un baño antes para tranquilizarlos.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
5	<p style="text-align: center;"><b>ÁREA O CAJÓN PARA LA INSENSILIZACIÓN</b></p> <p>Los bovinos se introducen en el cajón de sujeción sin provocar algún estrés donde se inmovilizará individualmente; utilizado el pistolete (pistola de perno cautivo) para un sacrificio humanitario evitado el dolor y sufrimiento del animal innecesario.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
6	<p style="text-align: center;"><b>EL IZADO</b></p> <p>Se realiza el izado colocando un pial de cadena en una de las extremidades traseras y se eleva al riel a una altura suficiente para evitar tocar el piso.</p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
7	<p style="text-align: center;"><b>DESANGRADO</b></p>	Ninguna	Cuadrilla de Matanza

## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	En esta área los bovinos son desangrados, se realiza una punción en la vena yugular y arteria carótida para permitir que la sangre drene produciendo la muerte por anoxia cerebral evitando el sufrimiento del animal.		
8	<b>CORTE DE EXTREMIDADES (CABEZA, PATAS Y COLA)</b>  Se procede al corte de la cabeza para pasarla al área de inspección y se cortan las patas delanteras.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
9	<b>DESPIELADO</b>  Después pasa al área de despielado donde se retira la piel del animal desde piernas y parte ventral del abdomen, así como también de las costillas. La piel será marcada con la clave de introductor.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
10	<b>EVICERADO (VÍSCERAS ROJAS Y VERDES)</b>  Se realiza el eviscerado en un lapso menor a 30 minutos (se retirarán vísceras verdes y rojas) y estas son depositadas en las mesas para su lavado.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
11	<b>¿ES APTO PARA EL CONSUMO?</b>  En este punto el Medico revisa partes de las vísceras y si encuentra alguna anomalía procederá a decomisar parcial o total las vísceras del animal. Si no hay ningún problema se procede al siguiente paso.	Ninguna	Medico sanitarista
12	<b>Lavado de canal y vísceras</b>  Se procede al lavado de la canal y vísceras con chorros de agua potable y limpia y se talla y enjuaga las vísceras.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
13	<b>CORTE DE CANAL (SIERRA)</b>  Enseguida pasa al corte de la canal con la sierra limpia y desinfectada.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
14	<b>INSPECCION POST-MORTEM</b>  Después se hace la inspección post-mortem (en este proceso se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos) en caso de no ser aprobada para el consumo se decomisa y hace el acta decomiso correspondiente, de no ser así se procede al sellado y pesado de la canal.	Acta circunstanciada de decomiso parcial o total	Medico Sanitarista



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

15	<b>CORTE EN MEDIA CANALES</b> Se realiza el corte en media de las canales que ya están inspeccionadas.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
16	<b>PESAJE</b> La canal se conduce a la báscula para ser pesada y se marcar con lápiz tinta especial la marca del introductor.	Ninguna	Personal de guardia
17	<b>SELLADO</b> La canal se sella con la leyenda "inspeccionado y aprobado" en diferentes áreas de la canal.	Ninguna	Personal de Guardia
18	<b>ENTREGA DE CANAL Y REPARTO.</b> Finalmente se carga la canal y se entregan en el camión de reparto.	Ninguna	Personal de reparto

### Políticas de operación

- Horarios de servicio general de rastro
- Seguir las políticas de prevención por contingencia covid 19.
- Protocolo de documentación necesaria para la matanza
- Protocolo de entrega de canales
- Cumplimientos de leyes y normas aplicables y vigentes.
- Bitácoras ante-mortem y post-mortem se firman a fin de mes por el médico y el administrador

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
2S.7.9	GUIAS DE TRANSITO (BOVINO/ CERDO)	ESTANTE No 1	CON LA UNIÓN GANADERA DEL EDO DE PUEBLA	1AÑO	ARCHIVO DE CONCENTRACION
2S.7.9	DOCUMENTO DE PROPIEDAD (BOVINO/ CERDO)	ESTANTE No 1	CON LA UNIÓN GANADERA DEL EDO DE PUEBLA	1 AÑO	ARCHIVO DE CONCENTRACION
2S.7.9	ANTE-MORTEN (BOVINOS/ CERDOS)	ESTANTE No 1	ARCHIVO INTERNO	1 AÑO	ARCHIVO DE CONCENTRACION
2S.7.9	ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ARETADO (BOVINOS)	ESTANTE No 1	ARCHIVO INTERNO	1 AÑO	ARCHIVO DE CONCENTRACION
2S.7.5	ACTA DE DECOMISO (BOVINOS Y CERDOS)	ESTANTE No 1	ARCHIVO INTERNO	1 AÑO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de trámite de permiso para la venta de bebidas alcohólicas

## Objetivo

Que la ciudadanía en general o empresarios que cumplan con la presentación de los requisitos marcados en el Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, logren la obtención de una Licencia de Funcionamiento o bien los que ya teniéndola puedan modificar el giro, cambiar de domicilio o de denominación o razón social del comercio, que les permita apertura un comercio con venta almacenamiento o enajenación de bebidas alcohólicas al interior del Municipio, permitiendo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal el crecimiento de estos comercios sin afectación social, la actualización del padrón y las medidas de prevención en estos giros.

## Alcance

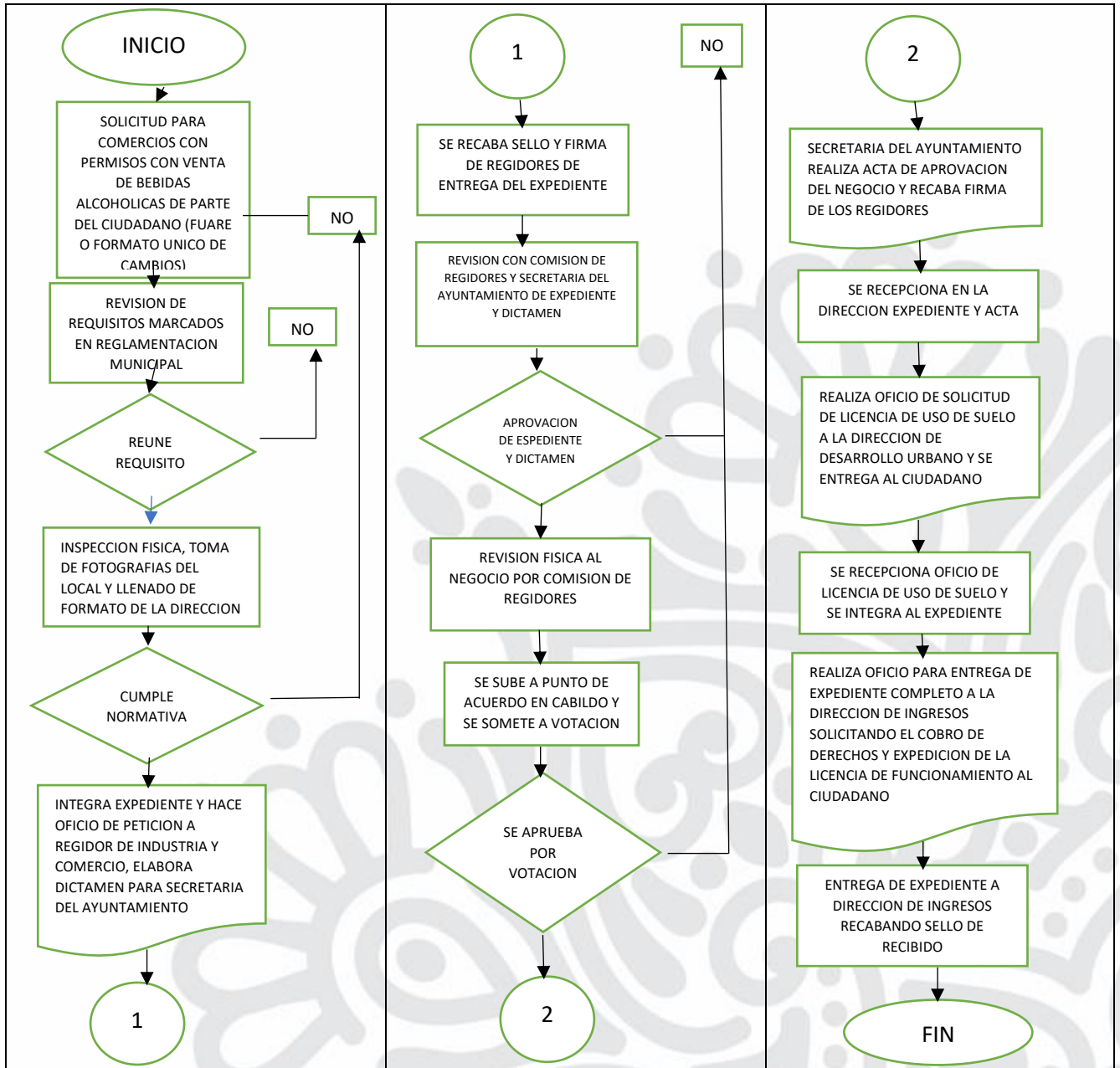
Padrones confiables con direcciones exactas de cada comercio con venta de bebidas alcohólicas en sus diferentes giros, permitiendo diseñar las estrategias de opción turística a la que se encamina el Municipio como prestadores de servicios gastronómicos, artesanales y de diversión.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Se realiza revisión de requisitos solicitados de acuerdo a la reglamentación Municipal, estos deberán de estar actualizados con vigencia no mayor a tres meses, de no tener completa la documentación se regresa expediente hasta ser completado.	Factibilidad de uso de suelo, constancia de protección civil, recibo pago de agua y predial, posesión del local, COFEPRIS, identificación del solicitante croquis o plano de ubicación	INDUSTRIA Y COMERCIO
2	se acude a realizar inspección física del local, se corrobora dirección, se toman fotografías del interior y exterior, se llena formato de revisión y se anexa al expediente	Formato de revisión por parte de la Dirección de Industria y Comercio	INDUSTRIA Y COMERCIO
3	Se realiza oficio a nombre del regidor de industria y comercio detallando los requisitos que se entregan para su valoración aprobación, se realiza y envía dictamen a la secretaria del Ayuntamiento para ser tomado como punto de acuerdo en la orden del día del cabildo extraordinario y ser votado, en su aceptación o negación.	dictamen de expediente, se envía vía digital.	INDUSTRIA Y COMERCIO
4	se entrega expediente a regidor recabando sello de recibido y la Dirección se queda con copia del expediente entregado para seguimiento	Oficio de petición debidamente sellado de recibido	INDUSTRIA Y COMERCIO
5	Se acude a revisión en día y hora fijada por la comisión de comercio para evaluación del expediente y verificación de petición	N/A	INDUSTRIA Y COMERCIO
6	Se realiza inspección de manera física junto con la comisión de regidores y Secretaria del Ayuntamiento al local	N/A	INDUSTRIA Y COMERCIO
7	Recepción de oficio de aprobación o negación de ser aprobado se realiza oficio de petición a la Dirección de Desarrollo Urbano de cambio de factibilidad de uso de suelo a licencia de uso de suelo y se entrega al peticionario firmando la copia, de ser negado se realiza oficio de negación de solicitud exponiendo los motivos de rechazo y solventar las indicaciones marcadas por el cabildo.	Oficio a Desarrollo Urbano para petición de licencia de uso de suelo, oficio de negación a peticionario y devolución de expediente.	INDUSTRIA Y COMERCIO
8	Se recepción oficio de licencia de uso de suelo por peticionario y acta de cabildo que entrega la secretaria del ayuntamiento, se elabora oficio de entrega de expediente a la Dirección de Ingresos se recaba oficio con sello y firma de recepción.	Oficio de entrega de expediente a la Dirección de Ingresos	INDUSTRIA Y COMERCIO
9	Se asigna número consecutivo, fechas extremas y cantidad de fojas a copia del expediente, se archiva en gaveta correspondiente y se captura de forma digital en archivo de tránsito		INDUSTRIA Y COMERCIO





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

- 6.1 No se recibirá documentación si los requisitos están incompletos o no están actualizados.
- 6.2 No se solicitará la aprobación ante cabildo si no se permite la inspección física del local.
- 6.3 Una vez autorizado por cabildo se expedirá la solicitud para realizar el cambio de factibilidad a licencia de uso de suelo.
- 6.4 La licencia de uso de suelo deberá de ser entregada en original para ser anexada a su expediente.
- 6.5 Una vez enviado el expediente a la dirección de ingresos si no se realiza el pago en 90 días el expediente será cancelado. Debido a la etapa de contingencia sanitaria el término de 90 días empezara a contar a partir de que se puedan aperturar nuevamente los establecimientos.
- 6.6 Al pago de la licencia el recibo será suficiente para amparar la venta de bebidas alcohólicas mientras es entregada la Licencia de Funcionamiento.
- 6.7 El cabildo en pleno será el ente único para realizar condonaciones o pagos diferidos.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Licencia de funcionamiento	Expediente en físico	Copia de Expediente activo en archivo y gaveta correspondiente	Por ser Archivos de trámite, la copia del expediente permanencia hasta ser dado de baja el comercio	Archivo de concentración
	Oficio de petición a cabildo	En expediente físico	Copia de Expediente activo en archivo y gaveta correspondiente	Por ser Archivos de tránsito, la copia del expediente permanencia hasta ser dado de baja el comercio	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	Oficio de licencia de uso de suelo	En expediente físico	Copia de Expediente activo en archivo y gaveta correspondiente	Por ser Archivos de tránsito, la copia del expediente permanencia hasta ser dado de baja el comercio	Archivo de concentración
	Oficio de entrega de expediente	En expediente físico	Copia de Expediente activo en archivo y gaveta correspondiente	Por ser Archivos de tránsito, la copia del expediente permanencia hasta ser dado de baja el comercio	Archivo de concentración
	Formato de revisión del comercio	En expediente físico	Copia de Expediente activo en archivo y gaveta correspondiente	Por ser Archivos de tránsito, la copia del expediente permanencia hasta ser dado de baja el comercio	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de trámite de permiso de espacio y ausencia en mercados y tianguis

## Objetivo

Ordenar la actividad comercial de los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, a través de la aplicación del Reglamento de Mercados, tianguis, centrales de abasto o de acopio y de comercio en vía pública del Municipio de Atlixco, en la solicitud de permisos de mercados y tianguis y permisos de ausencia.

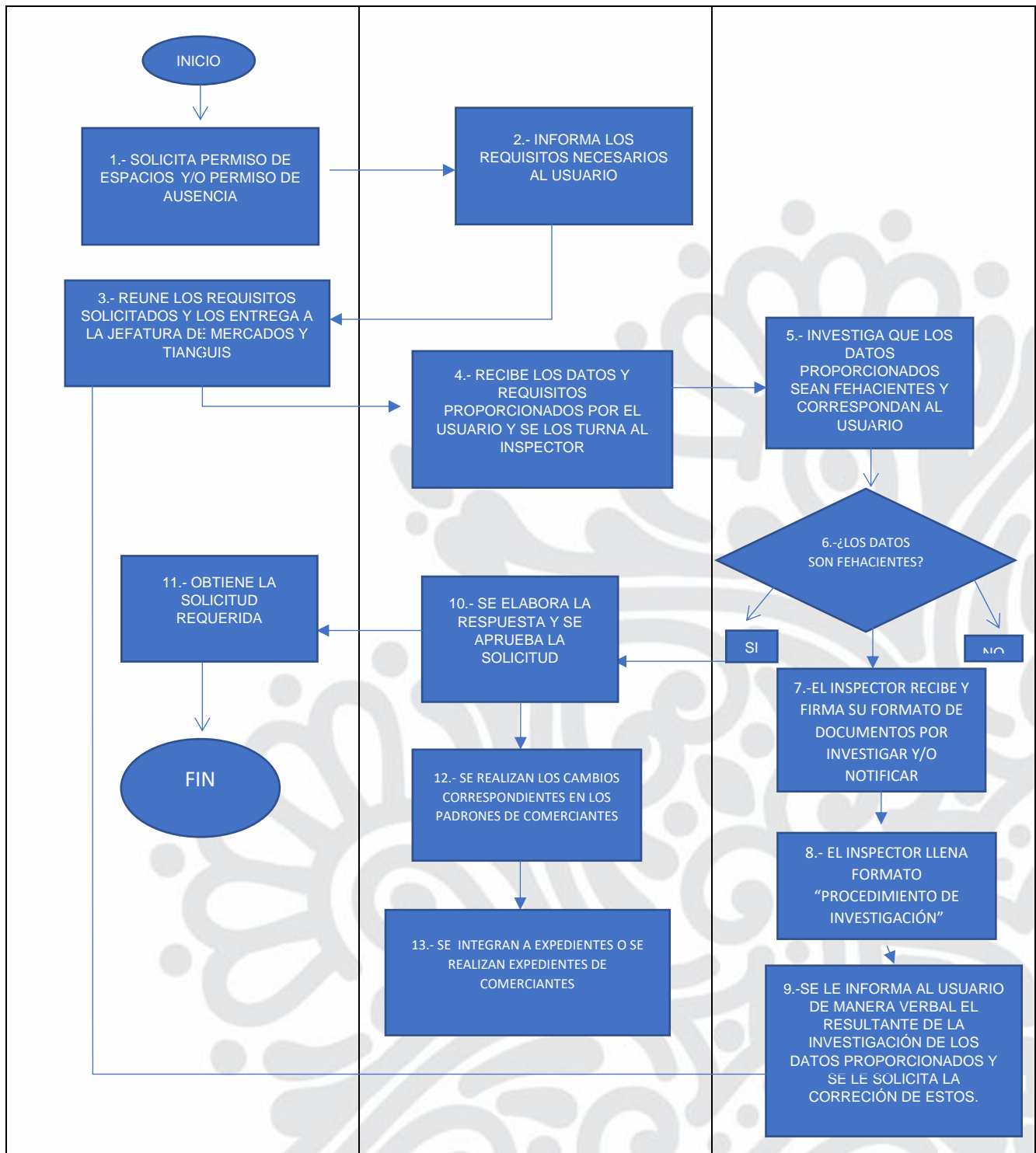
## Alcance

Regular el cumplimiento de lo establecido en los diferentes ordenamientos legales vigentes.



Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	actividad	formato/documentos	responsable
1	El usuario solicita permiso de espacios y/o permiso de ausencia	1.-Formatos de solicitudes y permisos de ausencia	El usuario
2	La Jefatura de Mercados y Tianguis informa los requisitos necesarios al usuario	1.-Formatos de solicitudes y permisos de ausencia. 2.- Check List	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
3	El usuario reúne los requisitos solicitados y los entrega a la Jefatura de mercados y tianguis	1.-Formatos de solicitudes y permisos de ausencia 2. Copia de INE/IFE 3. Copia de comprobante de domicilio actualizado	El usuario
4	La Jefatura de Mercados y Tianguis recibe los datos y requisitos proporcionados por el usuario y se los turna al inspector	1.-Formatos de solicitudes y permisos de ausencia 2. Copia de INE/IFE 3. Copia de comprobante de domicilio actualizado	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
5	El inspector investiga que los datos proporcionados sean fehacientes y correspondan al usuario	1.-Formatos de solicitudes y permisos de ausencia 2. Copia de INE/IFE 3. Copia de comprobante de domicilio actualizado	Inspector
6	Los datos son fehacientes ¿	1.-Formatos de solicitudes y permisos de ausencia 2. Copia de INE/IFE 3. Copia de comprobante de domicilio actualizado	Inspector
7	El inspector recibe su formato de solicitudes por investigar y/o respuestas para notificar	El inspector firma su formato	inspector
8	El inspector realiza llenado de formato de "Procedimiento de Investigación" por investigar y/o respuestas para notificar	El inspector realiza la investigación de la solicitud y/o permiso de ausencia y llena formato	inspector
9	Si los datos no son fehacientes, se le informa al usuario de manera verbal el resultante de la investigación de los datos proporcionados y se le solicita la corrección de estos.	1.-Formatos de solicitudes y permisos de ausencia 2. Copia de INE/IFE 3. Copia de comprobante de domicilio actualizado	Inspector
10	Si son fehacientes se elabora la respuesta y se aprueba la solicitud	1. Hoja de respuesta	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
11	El usuario obtiene la solicitud requerida	1. Hoja de respuesta	Inspector
12	El inspector informa de cambios en el padrón de comerciantes	Se realizan los cambios correspondientes en el padrón de Mercados y Tianguis con los números de oficio de la respuesta emitida.	Personal autorizado
13	El inspector realiza entrega de respuestas notificadas, recabando la firma del peticionario.	Se integran a expedientes o se realizan expedientes de comerciantes	Personal autorizado



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Políticas de operación

**6.1** El horario de atención para atención de solicitudes y realizar trámites ante esta Jefatura es de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., de lunes a viernes.

**6.2** Toda la documentación que se genere en la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis debe seguir los lineamientos generales del Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y de los formatos establecidos para tal fin.

**6.3** Para el otorgamiento de permisos para espacios y/o permisos de ausencia, el comerciante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 39 del Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; como son el llenado de solicitud de permisos y la documentación requerida.

Debido a la Contingencia Sanitaria por el COVID 19, los comerciantes titulares de algún espacio en mercados, tianguis o plazuela del productor podrán no asistir a su espacio o lugar de trabajo, sin perderlo; por lo tanto, no se asignarán a otra persona o comerciante aun cuando este lo esté ocupando de manera provisional, la medida será observada hasta que haya pasado la contingencia o se encuentre en semáforo verde el Municipio.

**6.4** La entrega de respuesta se hará a partir de ocho días hábiles, después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento y realizada la investigación correspondiente a través del inspector de la zona o mercado, debiendo estar en su lugar de trabajo el peticionario para la investigación de la solicitud

### Registros

código	título	almacenamiento	recuperación	retención	disposición final
2s.6.1	Solicitudes, Permisos de ausencia	impreso	archivo	activo	Jefatura de la administración de mercados y tianguis
2s.6.1	otorgamiento de espacios y/o permisos de ausencia	impreso	archivo	activo	Comerciante/jefatura de la administración de mercados y tianguis
2s.6.1	Padrones de comerciantes actualizados	Impreso	impreso	Activo	Jefatura de la administración de mercados y tianguis
2s.6.1	Expediente de comerciantes	físico	físico	Activo	Jefatura de la administración de mercados y tianguis





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Procedimiento de supervisión de obra

### Objetivo

La supervisión nace de la necesidad de garantizar el cumplimiento exacto de lo estipulado en los planos y especificaciones de los documentos contractuales, de manera similar, el termino supervisor se aplica a individuos técnicos encargados de efectuar las pruebas, especialmente en la obra. Su objetivo principal es lograr que la obra se ejecute dentro del programa estipulado, calidad de obra específica y costo indicado.

### Alcance

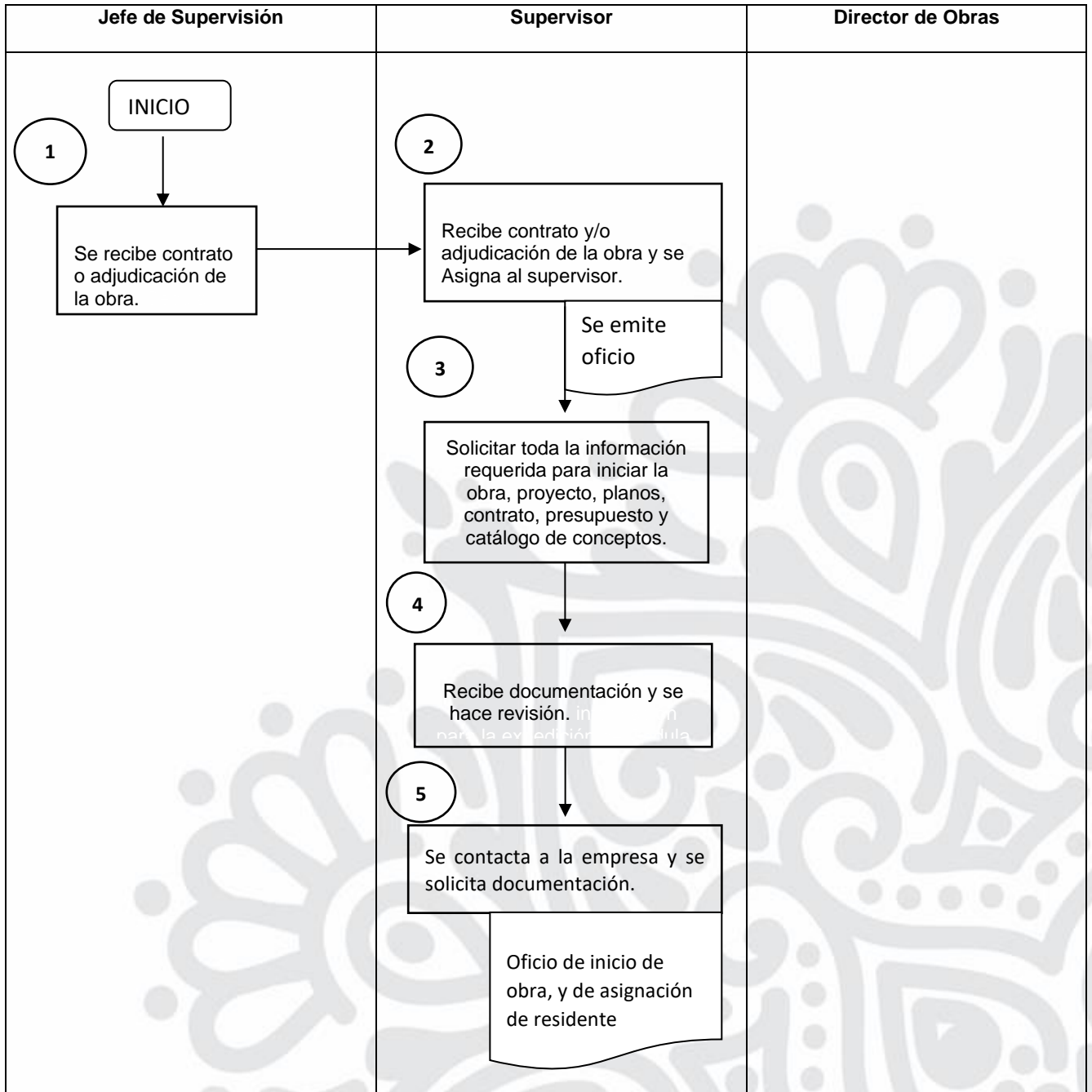
Supervisar una obra y dictaminar si la obra o fase de construcción, esta correcta o no, de acuerdo con el diseño preestablecido en los documentos del proyecto, debiendo recomendar al ejecutor las medidas correctivas pertinentes en tiempo oportuno.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

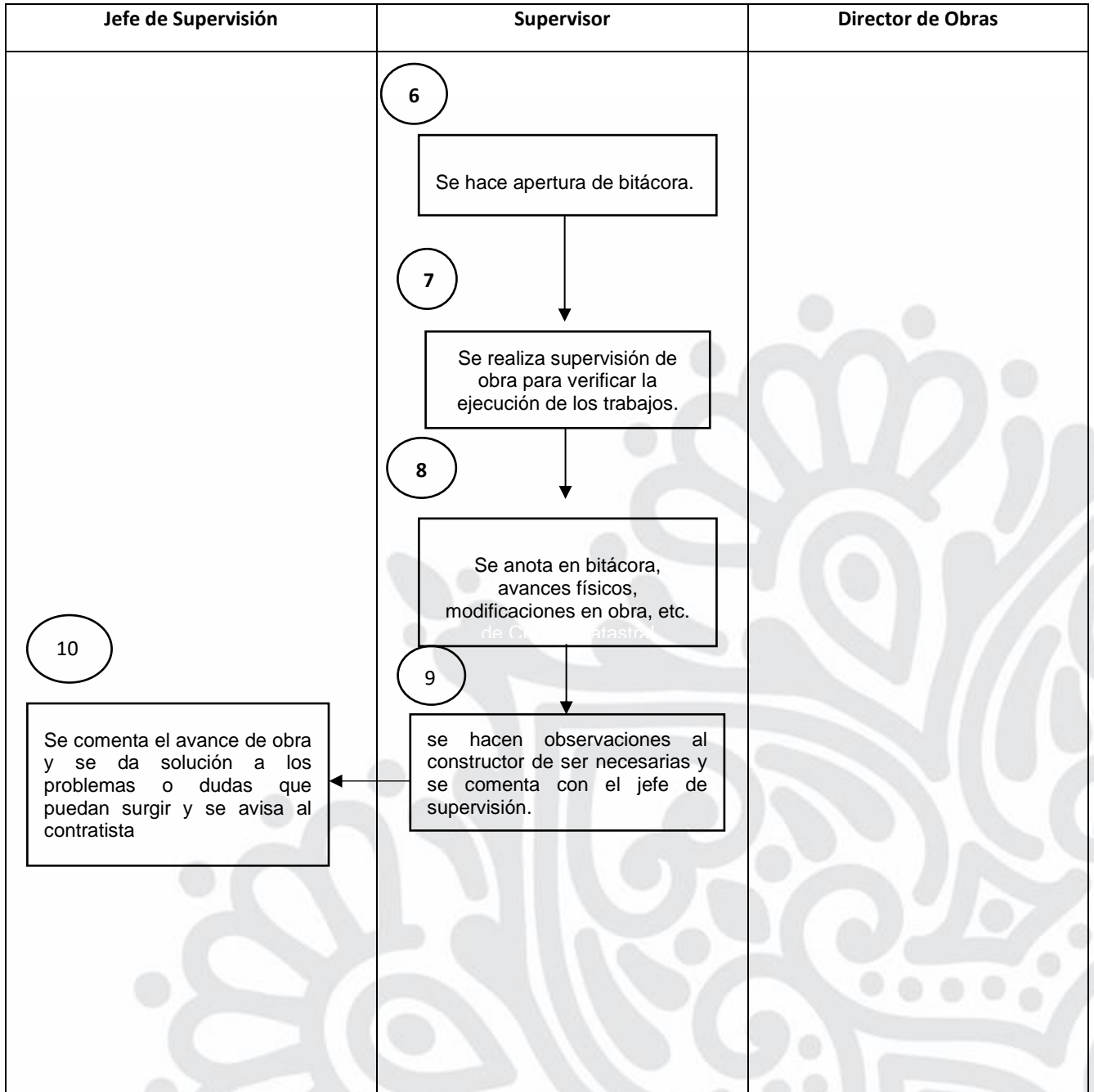
## Diagrama de flujo





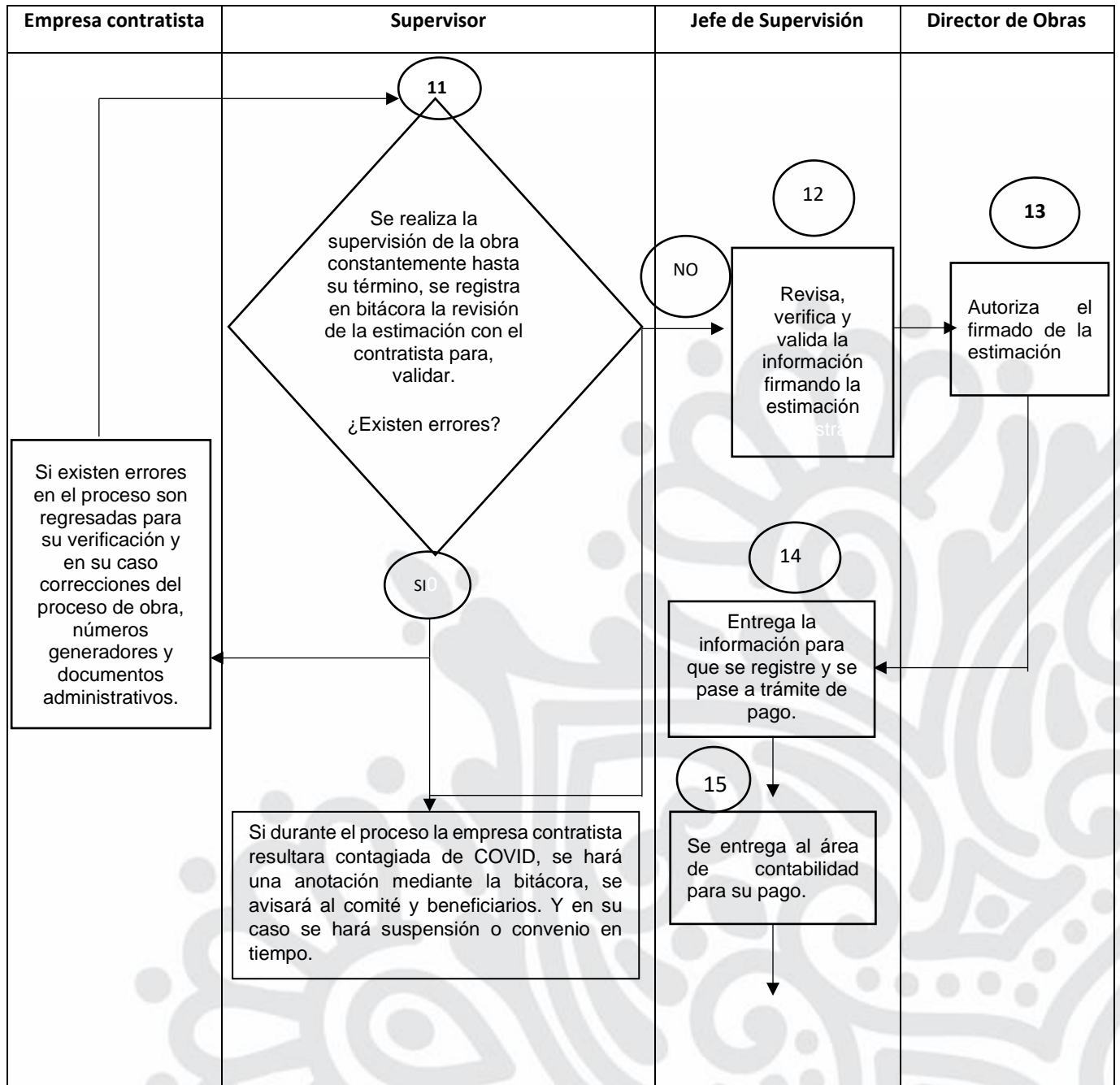
## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





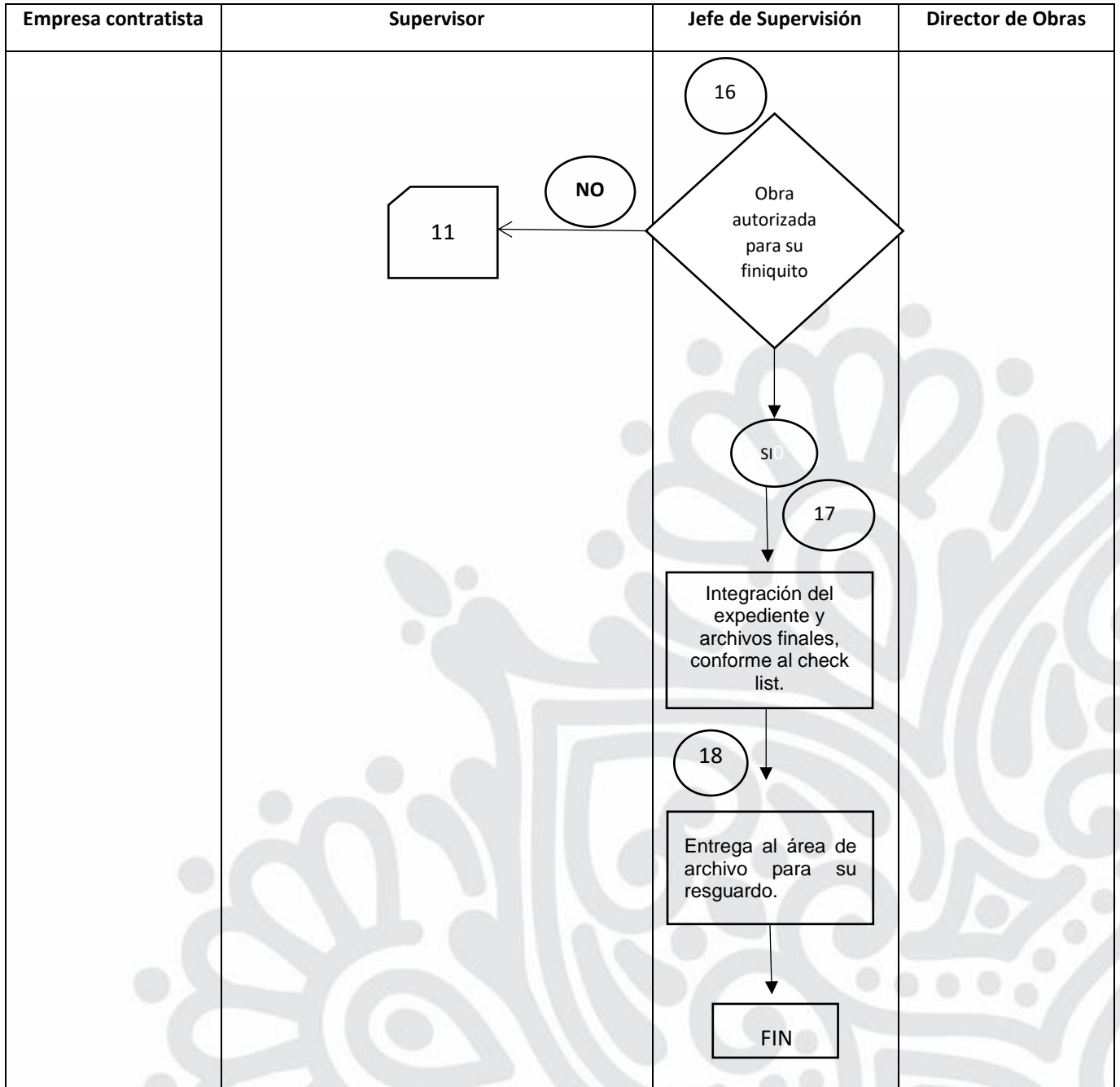
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	La Jefatura de supervisión recibe el contrato de obra por parte del área de adjudicaciones.	N/A	JSO
2	Se le avisa al supervisor que se le adjudicará una obra.	Oficio de asignación de obra.	JSO
3	Se le solicita a la jefatura de proyectos el expediente técnico, planos.	N/A	JSO
4	Se hace revisión de la información proporcionada por la jefatura de proyectos.	N/A	JSO
5	Se contacta a la empresa y se le solicita los oficios correspondientes para dar inicio a la obra.	Oficio de inicio de obra, oficio de designación de superintendente.	JSO
6	Se apertura la bitácora conforme al inicio de obra.	Bitácora.	JSO
7	El supervisor asignado de la obra se encargará de supervisar la misma, para verificar que se esté ejecutando adecuadamente el proceso constructivo.	N/A	JSO
8	Se anota en bitácora los avances de la obra, así como también algún cambio de así requerirlo.	Bitácora.	JSO
9	Se le notifica al constructor, por medio de oficios, si se detecta algún error en el proceso o si hay ampliación de metas, y se comenta con el jefe de supervisión.	N/A	JSO
10	Se hace una mesa de trabajo para comentar los avances en obra y si se encontrara algún problema se le comenta al contratista.	N/A	JSO
11	Se realiza la supervisión de obra periódicamente, hasta su término y se revisan números generadores y todos los demás documentos, para hacer la integración de la estimación y validar. Se anota en la bitácora el ingreso de la estimación para revisión. En caso de que existan errores se regresan para una nueva verificación.	Estimación	JSO
12	De estar correcta la información de la estimación se valida y se firma por el jefe de supervisión.	N/A	JSO





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

13	Se autoriza y firma la estimación por parte del Director de Obras Públicas.	N/A	JSO
14	Se pasa la estimación para que se registre en una base de datos y bitácora, se hacen oficios de pago.	Oficios de pago y bitácora.	JSO
15	Se notifica al área de contabilidad para que se tramite su pago.	Acuse de entrega.	JSO
16	La obra se encuentra terminada o la estimación en curso, si no se encuentra se regresa al punto 11.	N/A	JSO
17	Se integra la estimación con todos los papeles y se acomoda conforme al check list.	Check list.	JSO
18	Se le entrega al área de archivo para que se quede el expediente a su resguardo.	N/A	JSO

### Políticas de operación

- Todo supervisor deberá de contar con un oficio de designación.
- Se deberá de aperturar la bitácora al inicio de la obra.
- Toda estimación se entrega en las instalaciones de la jefatura de supervisión.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Estimaciones	Nombre Firma fecha	Bitácora de entrega	Un año	Jefatura de supervisión
	Expediente final	No. de obra Nombre	Base de datos	Cinco años	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de elaboración y reposición de certificado de derecho de usufructo a perpetuidad

## Objetivo

El principal objetivo de la presente administración de panteones es contribuir mediante procesos administrativos un mejor servicio de calidad a los atlixquenses de manera eficaz y transparente, así mismo dignificar el Panteón para hacer más grata la visita al templo santo.

Contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, la cual refiere brindar servicios de calidad de manera eficaz y eficiente a la ciudadanía a través de la expedición y reposición de certificados de perpetuidad, dando como consecuencia la regularización de las fosas y una adecuada organización de los expedientes.

## Alcance

Una organización adecuada de los expedientes, facilitando con ello los tramites y servicios que se brindan en el Panteón Municipal, para que de esa manera se cubra en un mayor porcentaje las solicitudes de la ciudadanía.

# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

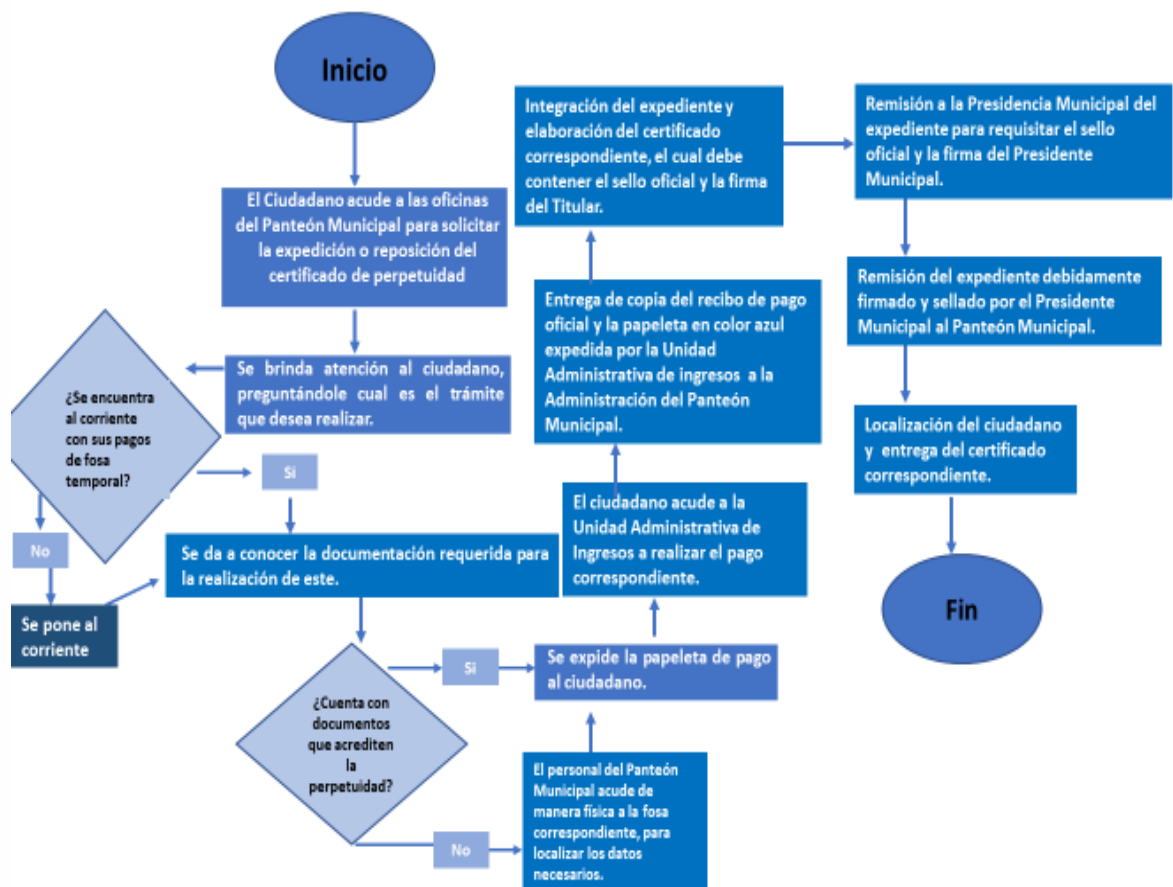
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo

### Procedimientos.

#### Diagrama de flujo de atención ciudadana.

(Se describe el procedimiento de atención ciudadana, definiendo si son quejas o trámites y servicios a realizar.)







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	El Ciudadano acude a las oficinas del Panteón Municipal para solicitar la expedición o reposición del certificado de perpetuidad	No aplica	Eloy Soledad Torijano
2	Se brinda atención al ciudadano, preguntándole cual es el trámite que desea realizar.	No aplica	Eloy Soledad Torijano
3	Una vez conociendo el trámite que el ciudadano desea realizar, ya sea la expedición o la reposición del certificado, se le da a conocer la documentación requerida para la realización de este.	No aplica	Eloy Soledad Torijano
4	En caso de que el trámite que desea realizar sea la reposición del certificado y el ciudadano no cuente con algún documento que acredite la perpetuidad, el personal del Panteón Municipal acude de manera física a la fosa correspondiente, para localizar los datos necesarios.	No aplica	Eloy Soledad Torijano
5	Una vez que se cuenta con los datos necesarios, se le expide la papeleta de pago al ciudadano en las oficinas del Panteón Municipal.	Papeleta de pago (un original y tres copias)	Eloy Soledad Torijano
6	El ciudadano acude a la Unidad Administrativa de Ingresos a realizar el pago correspondiente.	Comprobante de pago expedido por Ingresos	Ciudadano
7	Una vez realizado el pago correspondiente el ciudadano regresa a las oficinas del Panteón Municipal con una copia del recibo de pago oficial y la papeleta en color azul expedida por la Unidad Administrativa de ingresos.	Copia del recibo oficial de pago y papeleta en color azul	Tesorería Municipal (Ingresos)
8	Una vez que la Administración del Panteón Municipal, cuenta con el comprobante de pago se realiza la integración del expediente y se elabora el certificado correspondiente, el cual debe contener el sello oficial y la firma del Titular.	Expediente completo (documento de identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, acta de nacimiento del ciudadano que requiere el trámite, recibo de pago oficial) Certificado original con sello y firma del Titular	Eloy Soledad Torijano
9	Una vez que se encuentra debidamente integrado el expediente, se remite a la Presidencia Municipal para requisitar el sello oficial y la firma del Presidente Municipal.	Expediente debidamente integrado con sello y firma del Presidente Municipal.	Presidencia Municipal
10	Una vez requisitado el sello y la firma del Presidente Municipal, nuevamente es remitido el expediente al Panteón Municipal.	Expediente debidamente integrado con sello y firma del Presidente Municipal.	Eloy Soledad Torijano



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

11	Se localiza al ciudadano y se le hace la entrega del certificado correspondiente, asentando su firma y dejando copia de este a la administración del Panteón Municipal.	Copia del certificado original que contiene la firma del ciudadano.	Eloy Soledad Torijano
----	---	---	--------------------------

### Políticas de operación

- Toda la documentación que se genere en el Panteón Municipal deberá realizarse en apego a las normas, lineamientos y manuales establecidos en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- El proceso de expedición y reposición de los certificados de perpetuidad se debe realizar en apego a lo establecido por el Reglamento de Panteón.
- Los pagos que se deriven del proceso de expedición y reposición de los certificados de perpetuidad deberán realizarse únicamente en la Unidad Administrativa de ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, misma que tendrá la obligación de expedir un recibo de pago oficial.
- Para la expedición y reposición de los certificados de perpetuidad, se debe de contar con la debida integración del expediente, misma que se realiza en apego a lo establecido en los cuerpos normativos en materia.
- La administración del Panteón Municipal tiene la obligación de apoyar a los ciudadanos en la búsqueda de los datos necesarios para la localización de las fosas, de acuerdo con su competencia.
- El certificado de perpetuidad deberá contar con las firmas y sellos oficiales para adquirir legalidad y validez.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Libro de inhumaciones	Librero archivístico	Proyecto de digitalización	Permanente	No aplica
	Libro de registro de certificados	Librero archivístico	Proyecto de creación de base de datos	Permanente	No aplica
	Base de datos en Excel de registro de certificados	Computadora	CD, memoria USB	Permanente	No aplica
	Expediente de integración de documentos para otorgar certificado de perpetuidad	Archiveros	Proyecto de digitalización	Permanente	No aplica
	Papeletas de orden de pago	Archiveros	Tesorería Municipal (Dirección de Ingresos)	Un año	No aplica
	Comprobante de pago	Archiveros	Tesorería Municipal (Dirección de Ingresos)	Un año	No aplica





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración del mantenimiento de calles, parques y jardines de uso público

## Objetivo

La imagen urbana se refiere a la percepción que el habitante, y de forma especial el visitante, tienen del espacio, y por lo tanto, depende de la experiencia sensorial que el observador advierte dentro de su entorno. De esta manera, la calidad, cantidad, dimensión y disposición de lo construido y contenido en el espacio determinan nuestra impresión del medio ambiente urbano, influyendo de manera positiva o negativa en nuestra percepción de orden, orientación, armonía, belleza, seguridad o bienestar en la ciudad

## Alcance

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 imagen visual.

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.

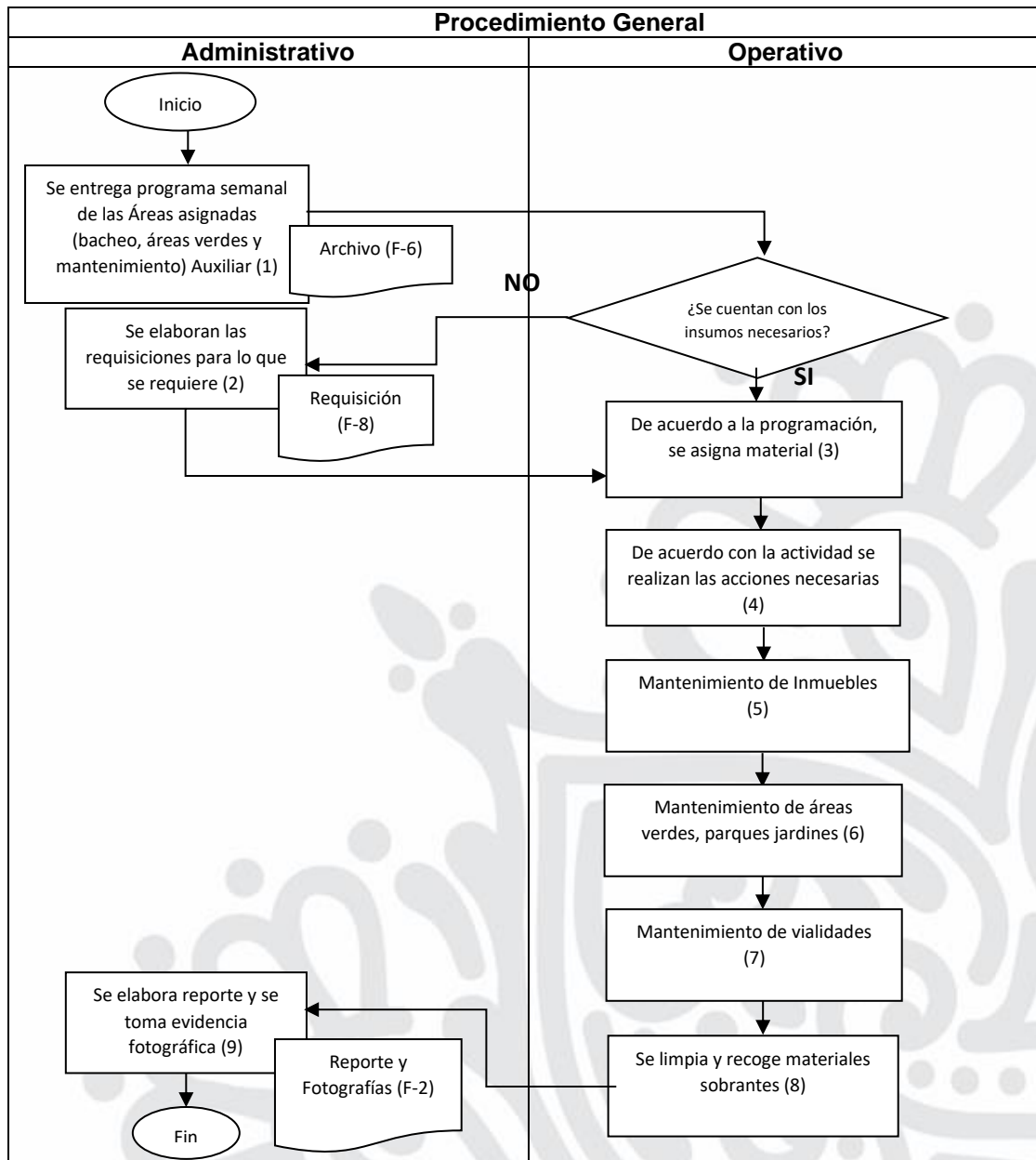




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama 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.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad BACHEO CON ASFALTO	Formato/Documentos	Responsable
1	SE ENTREGA PROGRAMA SEMANAL DE BACHEO AL AUXILIAR	FORMATO DE ASFALTO	TEC. MARIA DEL CARMEN RICAÑO
2	SE ELABORAN LAS REQUISICIONES PARA EL MATERIAL O HERRAMIENTA QUE SE REQUIERA	REQUISICION	
3	DE ACUERDO A LA PROGRAMACION SE CAJEA EL AREA	N/A	
4	SE BARRE, LIMPIA EL AREA	N/A	
5	SE ESPARCE EMULSION ASFALTICA	N/A	
6	SE VACIA LA MEZCLA ASFALTICA	N/A	
7	SE COMPACTA LA MEZCLA ASFALTICA	N/A	
8	SE LIMPIA Y RECOGE CASCAJO Y MATERIALES SOBANTES	N/A	
9	SE ELABORA REPORTE Y SE TOMA EVIDENCIA FOTOGRAFICA	INFORME MENSUAL CON FOTOGRAFIAS	

No	Actividad REPARACION DE HUNDIMIENTOS DE ADOQUIN	Formato/Documentos	Responsable
1	SE ENTREGA PRORAMA SEMANAL DE ADOQUINAMIENTO AL AUXILIAR	FORMATO DE ADOQUIN	TEC. MARIA DEL CARMEN RICAÑO
2	SE ELABORAN LAS REQUISICIONES PARA LO QUE SE REQUIERA	REQUISICION	
3	DE ACUERDO A LA PROGRAMACION SE LEVANTA TODO EL ADOQUIN	N/A	
4	SE RETIRA LA BASE HIDRAULICA	N/A	
5	SE REPARA LA BASE HIDRAULICA CON ARENA Y/O TEPETATE	N/A	
6	SE REMPLAZAN LOS ADOQUINES FRACTURADOS O ROTOS	N/A	



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

7	SE LLENA CON ARENA LAS HENDIDURAS DEL TRAMO REPARADO	N/A	
8	SE LIMPIA Y RECOGEN MATERIALES SOBRRANTES	N/A	
9	SE ELABORA REPORTE Y SE TOMA EVIDENCIA FOTOGRAFICA	INFORME MENSUAL CON FOTOGRAFIAS	

No	Actividad MANTENIMIENTO AREAS VERDES	Formato/Documentos	Responsable
1	SE ENTREGA PRORAMA SEMANAL DE MANTENIMIENTO A AREAS VERDES AL AUXILIAR	FORMATO DE ADOQUIN	TEC. MARIA DEL CARMEN RICAÑO
2	SE ELABORAN LAS REQUISICIONES PARA LO QUE SE REQUIERA	REQUISICION	
3	DE ACUERDO A LA PROGRAMACION SE ESCOMBRA LA ZONA	N/A	
4	SE PROCEDE A PODAR PASTO Y HERBA CRECIDAS CON LA MAQUINARIA ESPECIAL	N/A	
5	SE RECOGE LA BASURA ORGANICA REALIZANDO MONTONERAS EN EL LUGAR	N/A	
6	SE BARRE EL AREA CON ESCOBA	N/A	
7	SE LIMPIA ALREDEDOR DE LAS PLANTAS EXISTENTES RETIRANDO HOJA Y RESIUDOS SECOS	N/A	
8	SE RIEGA LA ZONA DONDE SE TRABAJO	N/A	
9	SE ELABORA REPORTE Y SE TOMA EVIDENCIA FOTOGRAFICA	INFORME MENSUAL CON FOTOGRAFIAS	

No	Actividad MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	Formato/Documentos	Responsable
1	SE RECIBEN REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE LAS AREAS DEL H. AYTO.	SOLICITUDES	TEC. MARIA DEL CARMEN RICAÑO
2	SE LEVANTA UN DIAGNOSTICO DE LAS REPARACIONES NECESARIAS	FORMATO DE MANTENIMIENTO	
3	SE ELABORAN LAS REQUISICIONES PARA LO QUE SE REQUIERE	N/A	





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

4	SE PROCEDE A HACER LAS REPARACIONES DIAGNOSTICADAS	N/A	
5	SE ELABORA REPORTE Y SE TOMA EVIDENCIA FOTOGRAFICA	INFORME MENSUAL CON FOTOGRAFIAS	

### Políticas de operación

El área de imagen urbana se basa en el reglamento de Calles, Áreas Verdes, parques y Jardines.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	FORMATOS MANTENIMIENTO A VIALIDADES	ARCHIVERO	SOLICITAR A LA EMISORA COPIA DEL DOCUMENTO	3 AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACION
	FORMATO DE MANTENIMIENTOS A INMUEBLES	ARCHIVERO	SOLICITAR A LA EMISORA COPIA DEL DOCUMENTO	3 AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACION
	SOLICITUDES	ARCHIVERO	SOLICITAR A LA EMISORA COPIA DEL DOCUMENTO	3 AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACION
	INFORME MENSUAL	ARCHIVERO	SOLICITAR A LA EMISORA COPIA DEL DOCUMENTO	3 AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACION



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración mantenimiento alumbrado público

## Objetivo

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.

## Alcance

El servicio de Alumbrado Público consistirá en proporcionar iluminación en la vía pública, parques y todos aquellos espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona con derecho privado o público ajeno al Municipio de Atlixco Puebla; que brinde a sus habitantes la visibilidad necesaria durante la noche.

Al mismo tiempo ofrecerá un óptimo Mantenimiento correctivo y preventivo al Sistema de Alumbrado Público y Ampliación del Servicio de Alumbrado Público.

Ejecutando la prestación del Servicio de Alumbrado Público.

Así mismo recibirá y atenderá los reportes sobre fallas en el Sistema de Alumbrado Público.

Ayudando con sistemas de iluminación y electricidad al ayuntamiento en eventos especiales patrocinados por este.

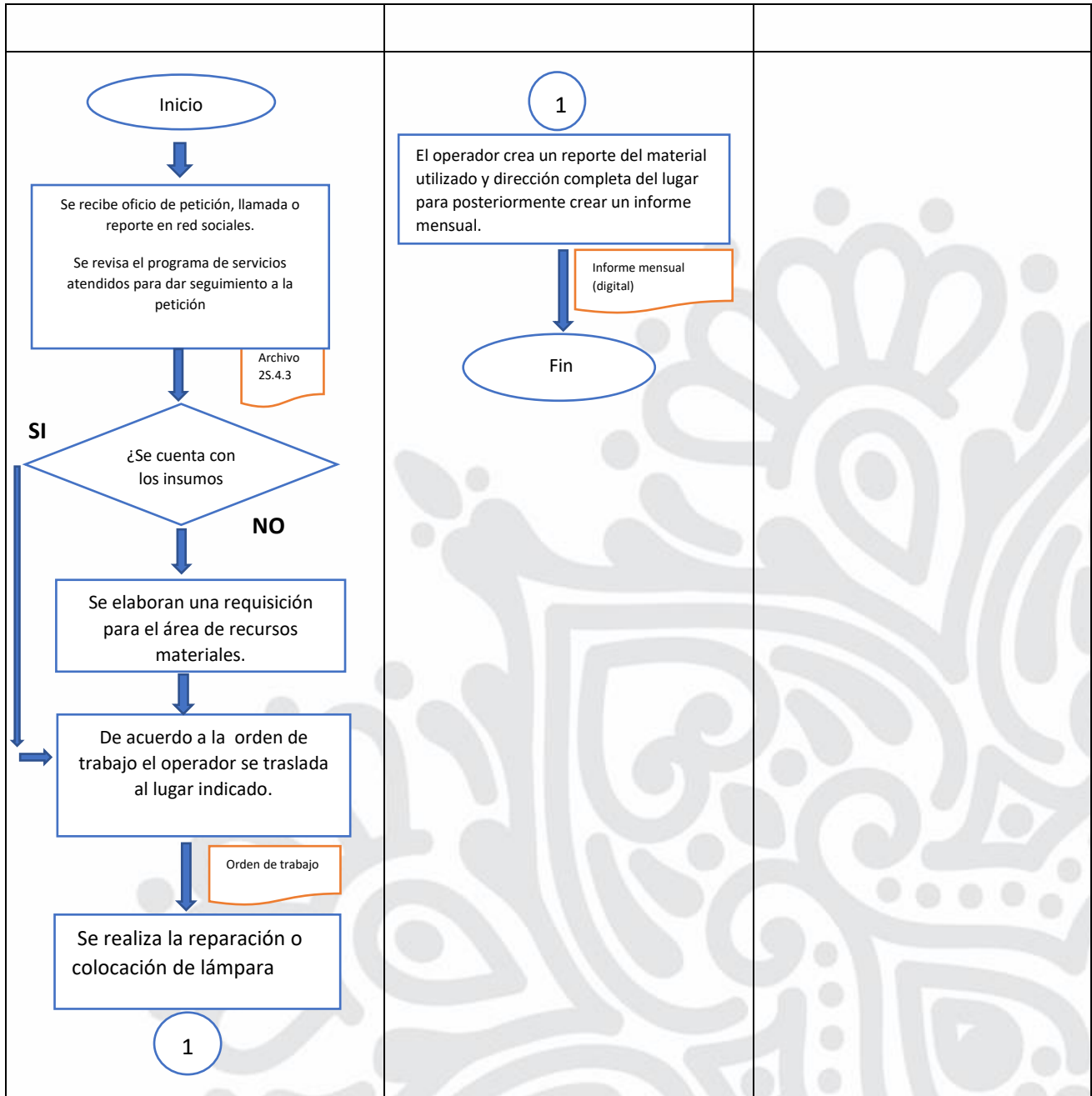
Atenderá con la emergencia necesaria que cada caso lo requiera, la ocurrencia de circuitos y/o luminarias apagadas.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<b>Se recibe Solicitud del Servicio.</b> Se toman reportes por medio de llamadas, solicitudes a presidencia, redes sociales y visitas a instalaciones de alumbrado público.	Archivo 2s.4.3	Auxiliar a
2	<b>Implementación de Supervisión.</b> El operador se dirige al lugar donde se requiere el servicio de alumbrado público para saber la factibilidad de la instalación (si existen líneas de baja tensión y la medición del material necesario).	NOM-028-ENER-2010-2.1	Operador
3	<b>Elaboración de Requisición.</b> se sube información en programa electrónico que se envía al área de compras para que ellos realicen su trámite.	Requisición de material	Auxiliar a
4	<b>Elaboración de Orden de Trabajo.</b> La orden de trabajo especifica el lugar con dirección completa en donde se realizará la instalación o reparación de luminaria.	Orden de trabajo	Auxiliar a
6	<b>Verificación del terreno.</b> Se verifica si a la hora de rascar no se daña algún ducto particular.	No aplica	Operador
7	<b>Verificación de alturas.</b> El operador verifica la altura del poste para evitar accidentes en caso de tener líneas de media tensión. Tener en cuenta la mínima distancia de 40cm debajo de la línea de media tensión.	NOM-009	Operador
8	<b>Escarbar el Área.</b> Se limita el área necesaria a rascar para la entrada de la base piramidal 60*60cm de base y 80cm de altura.	No aplica	Operador
9	<b>Utilización de Grúa.</b> Con el brazo hidráulico de la grúa se coloca la base prefabricada en el lugar escarbado.	No aplica	Operador
10	<b>Colocación de poste.</b> se debe colocar el poste para posteriormente asegurarlo con tuercas para fijarlo Se deben de apretar las turcas hasta no tener juego entre poste y la base.	No aplica	Operador
11	<b>A nivelación de poste.</b> Se coloca el poste y se verifica la nivelación para tener la mejor posición de la lampara y así tener una iluminación uniforme	No aplica	Operador
12	<b>Armado de lampara.</b> El operador utiliza un gabinete de lampara tipo ov15 en el cual con ayuda de un maneral se coloca un brazo metálico, posteriormente un balastro, foco y fotocelda y 6 mts de cable THW para su conexión externa.	No aplica	Operador
13	<b>Conexión de balastro.</b> El balastro cuenta con 5 conexiones a realizar dentro de la lampara el cable común se conecta en el cable rojo de la base de fotocelda, el cable marcado con 220v se conecta junto con el cable blanco y un cable de alimentación directo, el cable negro se conecta directamente a el otro cable de	NOM-001-SEDE-2012,	Operador



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	alimentación los cables sobrantes van conectados directamente a las conexiones del foco.		
14	<b>Colocación de Lámpara.</b> El electricista se afianza al poste con bandola y guantes para la colocación de la luminaria asegurándola con abrazadera o en el caso de poste de percha se asegura con tornillo como prisionero.	Nom-001-410-30. Soportes	Operador
15	<b>Conexión de alimentación.</b> Se realiza una conexión y se aísla correctamente con cinta aislante. El cable THW se conecta a cable 2+1 o 1+1 a la luminaria.	NOM-001-CAPITULO 3	Operador
16	<b>Tendido de Alimentación.</b> Se tiende la línea hacia el poste más cercano de baja tensión para hacer la conexión a líneas de CFE.	NOM.001- 410-52.	Operador
17	<b>Conexión de alimentación a baja tensión</b> Con ayuda de la escalera se sube al poste de CFE, se afianza al poste el operador asegura el cable con al poste, con ayuda de un multímetro se detecta las líneas que tengas el voltaje deseado e implementa una conexión con el cable.	No aplica	Operador
18	<b>Verificación de funcionamiento.</b> Se tapa la fotocelda para mantener encendida el foco y verificar el correcto funcionamiento de la bombilla y balastro.	No aplica	Operador
19	<b>Utilización de GPS.</b> Se va al lugar donde se ubica la lámpara colocada y se captura la ubicación real con la ayuda de un GPS. Una vez capturada la coordenada se descarga la información.	Altas, bajas y cambios de luminarias	Auxiliar c
20	<b>Programa GPS trackmaker.</b> con la ayuda de este programa se convierte el formato del GPS a un formato en texto para poder traspassarlo a el formato de altas bajas y cambios de capacidad de luminarias.	No aplica	AUXILIAR C
21	<b>Redacción de Reporte Mensual.</b> El operador crea un reporte en su cuaderno del material utilizado para posteriormente entregarlo a él auxiliar "c" y así crear un informe mensual.	Exel /informe mensual	Auxiliar c
22	<b>Cambio de bombilla.</b> Se aproxima el operador a la altura de la lámpara para poder sujetarse con la bandola y balancearse hacia la lámpara para poder abrir la tapa. Una vez abierta la tapa se retira la bombilla usada y se coloca una nueva y se verifica su correcto funcionamiento.	NO APLICA	Operador
23	<b>Cambio de fotocelda.</b> El operador realiza la misma maniobra del cambio del foco para poder realizar la sustitución de la fotocelda teniendo en cuenta la conexión de alimentación para poder asignar la fotocelda deseada ya sea una 2024 O 2021.	NOM-058-SCFI-1999 2.14	Operador
24	<b>Cambio de balastro.</b> el operador con ayuda de una soga baja la lámpara para que el acompañante que se encuentra abajo realice el cambio de balastro viejo por uno nuevo.	NO APLICA	Operador
25	<b>Cambio de empalmes corroídos.</b> Debido a los cambios climáticos la corrosión en los empalmes impide la continuidad de la corriente por lo que el operador debe	NIM-001- 424-41	Operador





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	de realizar cambio de empalme y un correcto aislamiento.		
--	--	--	--

### Políticas de operación

El operador necesita certeza para la instalación de una luminaria teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- 1.-El operador debe de realizar reparaciones que se encuentren dentro de la orden de trabajo.
2. Se debe de verificar la confiabilidad del estado en el que se encuentre el poste en la parte inferior (corrosión, fracturación) para evitar poner en peligro la seguridad del operador.
- 3.- El operador forzosamente tendrá que portar equipo de seguridad (guantes, botas, casco, bandola y cinturón) para maniobras de mantenimiento y colocación de luminarias.
- 4-Tener distancia mínima de 35 mts y máxima de 50 mts entre las luminarias más cercanas a la ubicación donde se colocará la solicitada.
- 5.- La altura de tendido de cable debe de ser mínima a 7mts de altura en Cruce de vialidades.
- 6.-Se colocará base para poste prefabricada en ocasiones de tierras arenosas o alguna situación que presente el peligro del desborde el poste.
- 7.- Después de haberlo colocado el poste se debe verificar que esté completamente fijo para evitar meneos que puedan causale peligro al operador.
- 8.-En caso de utilizar cableado de alimentación a distancias largas la línea no se debe de cruzar predios particulares.
- 9.-El operador debe de verificar la cercanía mínima a líneas de media tensión para poder maniobrar, la mínima cercanía es de 40 cm por debajo de las mismas.
- 10.-se debe de evitar daños a líneas de diversas compañías para realizar cualquier maniobra de trabajo de alumbrado público.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

11.-La lampara debe de estar sujeta con abrazadera o con algún material que sea resistente para mantenerla fija y evitar la caída de la luminaria por el viento fuertes o algún factor que le cause movimiento del poste y la luminaria.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Informe mensual	Digital/Físico	Archivo municipal	3 años	Baja
	Reporte de altas, bajas y cambios de luminarias	Digital/Físico	Archivo municipal	3 años	Baja
	Ordenes de trabajo	Físico	Archivo municipal	3 años	Baja



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de la recolección de residuos sólidos y barrido de calles

## Objetivo

La prestación de un servicio de calidad en barrido de calles y recolección de los Residuos Sólidos y disposición final, de todo lo que se genera en el territorio del Municipio de Atlixco. Coordinar la prestación eficaz y eficiente del servicio público de limpia; coadyuvando a la participación ciudadana y promoviendo la urbanidad, cultura de sus habitantes y visitantes en el tema de limpia, así como buscar un desarrollo sustentable con el manejo de los residuos sólidos urbanos generados por parte de las empresas y comercios establecidos.

## Alcance

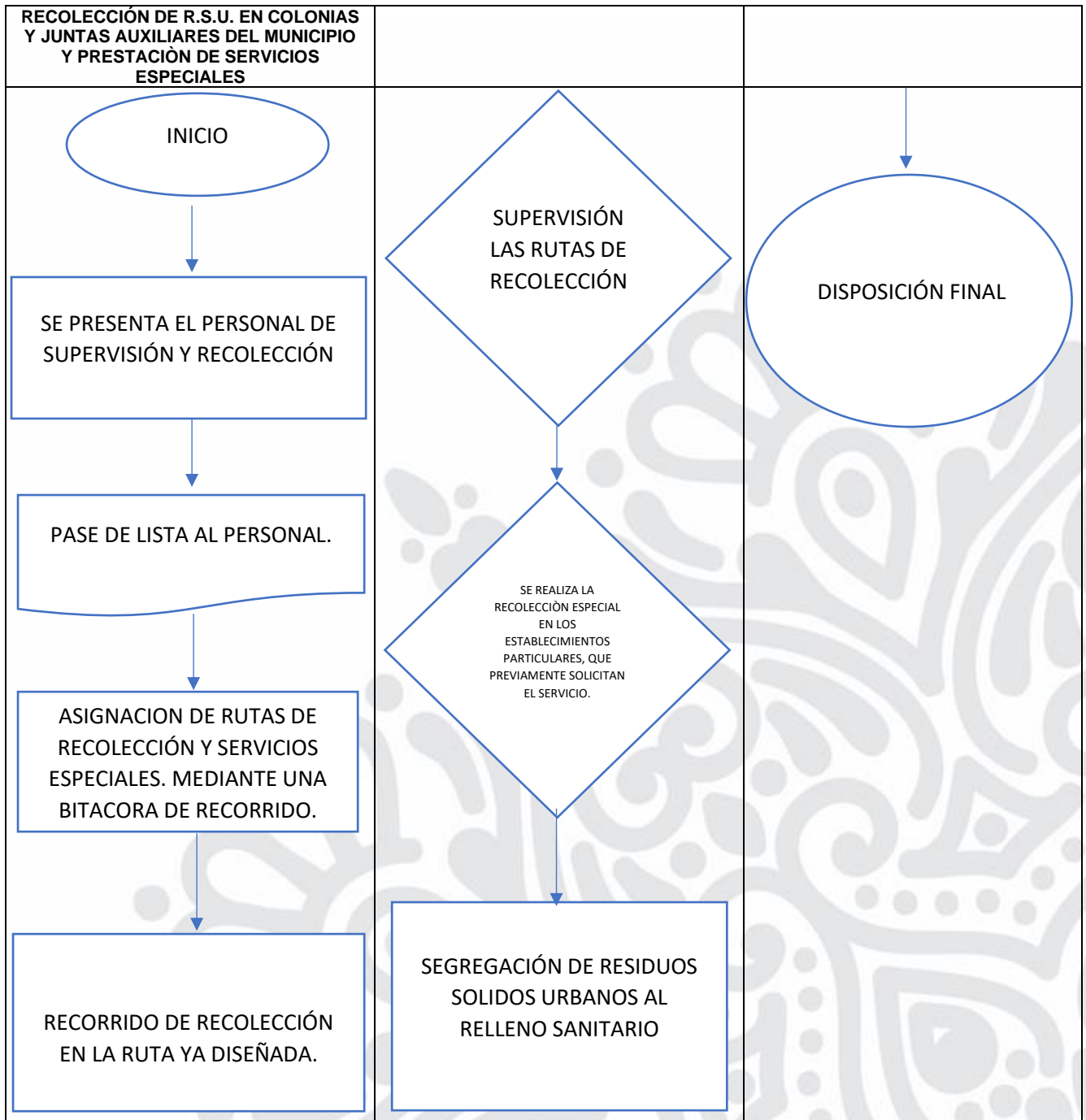
Elevar la calidad de vida y promover la protección del medio ambiente, mediante la limpieza del Municipio. Reforzar la acción directa de limpieza, fomentar la participación social en la clasificación, reutilización y reducción de residuos sólidos urbanos con el fin de prevenir la contaminación, todo 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.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo

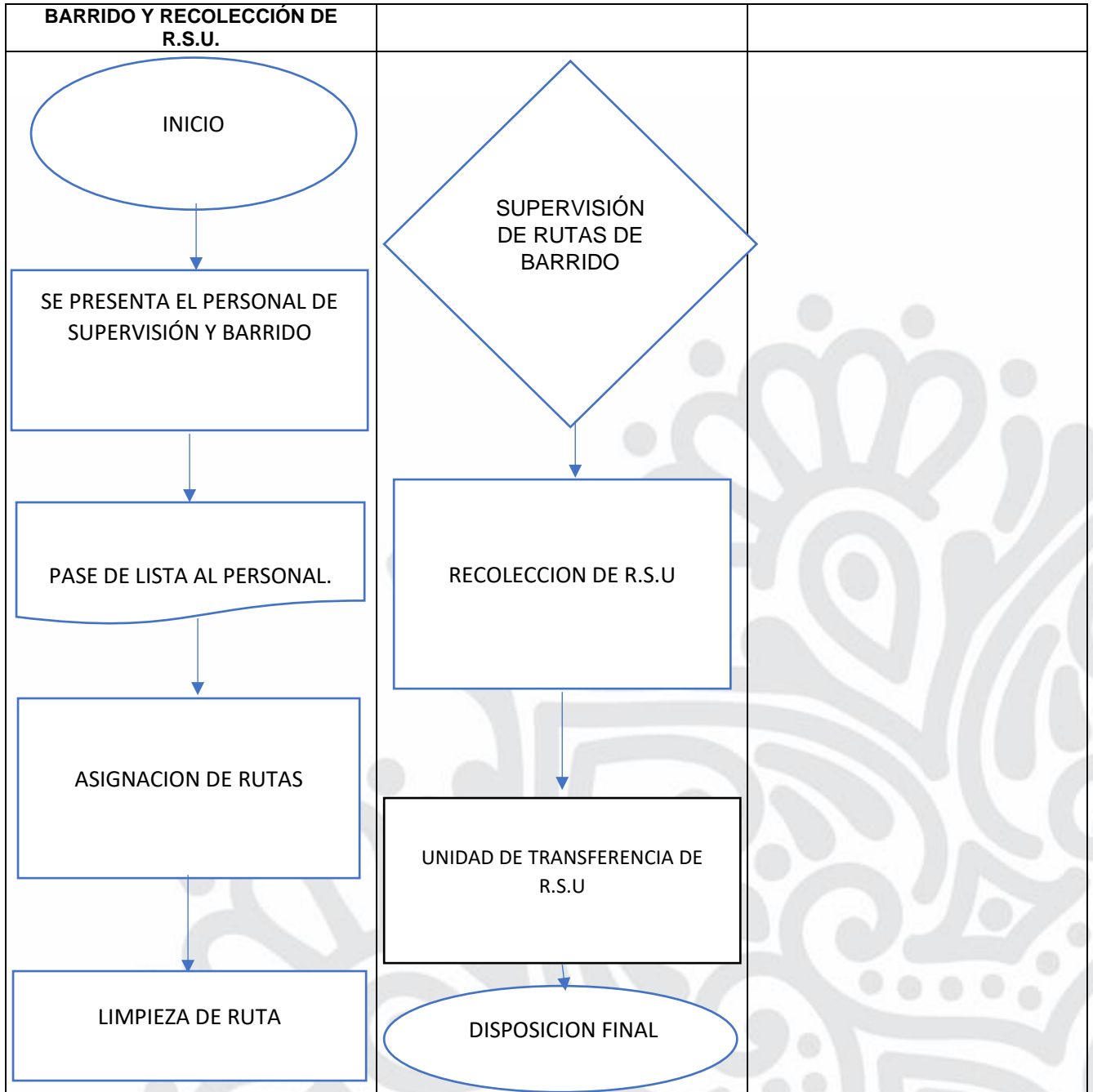






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades.

#### RECOLECCIÓN DE R.S.U. EN COLONIAS Y JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES.

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1.-	<b>SE PRESENTA EL PERSONAL.</b> Se presenta el personal supervisores, chofer y macheteros a las 6:00 am en las oficinas de la jefatura de limpia.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco	Supervisor
2.-	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL RELOJ CHECADOR</b> El supervisor procede a realizar el pase de lista al personal dando un tiempo de tolerancia de 15 minutos. También hacen su registro de asistencia en el reloj checador. Respetando el mismo lineamiento.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco Lista de asistencia	Supervisor
3.-	<b>ASIGNACIÓN DE RUTAS</b> El supervisor empieza asignar rutas de recolección conforme al personal que tiene para desplazarlo en las colonias. Se hace mediante un formato de bitácora de ruta, en el que se le indican las actividades que debe realizar en la jornada laboral.	Reglamento de Limpia Manual de organización. Rol Rutas de R.S.U	Supervisor
4.-	<b>RECORRIDO DE RECOLECCIÓN</b> El chofer encargado de la ruta verifica las condiciones mecánicas de su camión, sale junto con sus macheteros para iniciar el recorrido de la colonia que le asignaron. Haciendo paradas en diferentes puntos estratégicos, para que la ciudadanía pueda salir a depositar sus residuos entregándolos a los macheteros. Así mismo cubre los servicios especiales de recolección que le son agendados en el transcurso de su ruta.	Ley General de Responsabilidades Manual De Organización Bitácoras de recolección Ley de ingresos vigente	Chofer Macheteros
5.-	<b>SUPERVISIÓN LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN</b> El supervisor encargado de turno acude a verificar el recorrido que realiza el camión recolección en las colonias.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco Reglamento de limpia Manual de Organización	supervisor
6.-	<b>SEGREGACION DE LOS R.S. U</b> Al terminar de recolectar los residuos en la colonia el camión debe trasladar los desechos al Relleno Sanitario Municipal.	Ley orgánica municipal Manual de organización	Chofer
7.-	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> El camión se pesa en la báscula, al entrar al relleno sanitario, para después dirigirse al banco de tiro.	Ticket de Bascula/ Bitácora Manual de organización Reglamento de limpia	Chofer



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades.

#### BARRIDO DE CALLES

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1.-	<b>SE PRESENTA EL PERSONAL</b> Se presenta el supervisor y personal de barrido a las 6:00 am. en las oficinas de la jefatura de limpia	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco	Supervisor
2.-	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> El supervisor realizar el pase de lista al personal también registran su asistencia en el reloj checador, se les da 15 minutos de tolerancia.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco Lista de asistencia	Supervisor
3.-	<b>ASIGNACIÓN DE RUTAS</b> El supervisor empieza asignar rutas de barrido conforme al que tiene presente para desplazarlo en las rutas de barrido, cubriendo todo el primer cuadro de la ciudad.	Reglamento de Limpia Manual de organización Rol de rutas de barrido	Supervisor
4.-	<b>LIMPIEZA DE LA RUTA</b> El personal de barrido se retira a la ruta asignada llevando diablo, tonel, escoba y pala. para encargarse de barrer toda la basura que haya y limpiar las banquetas de hierba y maleza.	Ley General de Responsabilidades Manual De Organización Bitácora de barrido	barrendero
5.-	<b>SUPERVISIÓN LAS RUTAS DE BARRIDO</b> El supervisor encargado de turno acude a verificar que el personal realice correctamente el barrido.	Reglamento de limpia Manual de Organización	supervisor
6.-	<b>RECOLECCIÓN DE R.S.U</b> Hay un chofer encargado de hacer recolección solo al personal de barrido acude a la ruta de cada barrendero para recolectar lo acumulado del barrido.	Manual de Organización Reglamento de limpia	Chofer barrendero
7.-	<b>UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE R.S.U</b> Al terminar de recolectar los residuos de las rutas de barrido se trasladan los R.S.U. en camionetas a los camiones recolectores.	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Chofer
8.-	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> El camión traslada los residuos al relleno sanitario Municipal. al entrar se pesa en la báscula para después dirigirse al banco de tiro.	Ticket de Bascula/ Bitácora Manual de organización Reglamento de limpia	Chofer

#### Políticas de operación

**6.1** Sujetarse a los horarios, zonas, lugares y medios de recolección de residuos sólidos que al efecto determine la Dirección.

**6.2** Separar y disponer los residuos sólidos urbanos en orgánicos e inorgánicos en bolsas de plástico debidamente cerradas y entregarlas a los prestadores de servicio de recolección, conforme al Reglamento de Limpia.

**6.3** Los ciudadanos son responsables de mantener aseado el frente sus predios.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**6.4** Respetar y conservar limpias las áreas verdes que se encuentren localizadas frente al inmueble en el que habiten.

**6.5** Barrer diariamente el frente de sus establecimientos hasta la medianería de sus colindancias

**6.6** Transportar por su cuenta o contratar servicio de recolección especial de materiales orgánicos ya sea ramas, hojarasca, pasto y demás al Relleno Sanitario Intermunicipal.

**6.7** En caso de convenir con el Ayuntamiento el servicio de recolección especial, pagaran las cuotas correspondientes a la Tesorería Municipal conforme a la Ley de Ingresos vigente.

**6.8** Los nuevos Fraccionamientos, Desarrollos Habitacionales no municipalizados se les prestara el servicio de recolección especial únicamente elaborando convenio con el Ayuntamiento y pagando las cuotas establecidas en la Ley de Ingresos.

**6.9** Los comercios y empresas que soliciten el servicio de recolección, deberán contratar el servicio de recolección especial de basura con el Ayuntamiento pagando las cuotas correspondientes a la Tesorería Municipal conforme a la Ley de Ingresos vigente

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Bitácoras de recolección	Archivero 2 Gaveta 2	digital	1 año	Archivo de concentración
	Bitácoras de barrido	Archivero 2 Gaveta 2	digital	1 año	Archivo de concentración
	Requisiciones	Sistema de requisiciones	Digital	3 años	Archivo
	Oficios	Archivero 1 Gaveta 2	Digital	1 año	Archivo de concentración.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de administración de la disposición final de residuos sólidos urbanos o de manejo especial del municipio y empresas

## Objetivo

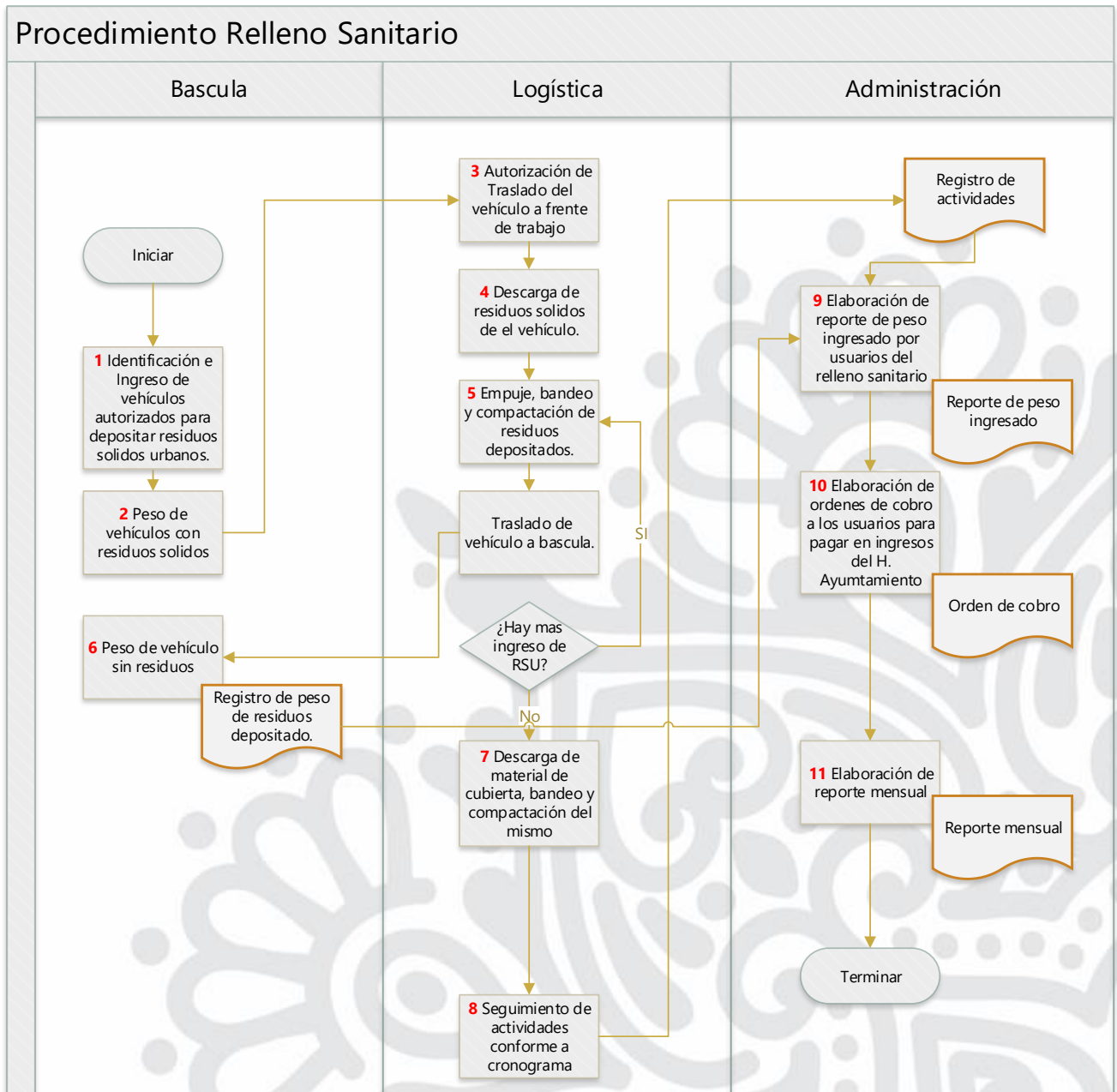
Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales que regulan la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, generados por el Municipio de Atlixco, y los municipios de la región para que estos residuos reciban el tratamiento correcto en la última etapa de su ciclo vida, depositándolos en el relleno sanitario intermunicipal, que por sus propias características evita las afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.

## Alcance

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.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Identificación de vehículo de acuerdo a número de registro de usuario.  Todo vehículo que llega al relleno sanitario con residuos sólidos urbanos se pesa en la báscula para determinar el peso total del vehículo con su respectivo número de control	Formato de claves de identificación de usuarios	Encargado de bascula
2	Pesado de vehículo al momento de entrar.  Después de identificado el vehículo se procede a tomar el peso total del vehículo, y se asigna un ticket.	Ticket de registro de peso (Nom-semarnat-083, Reglamento Relleno Sanitario)	Encargado de bascula
3	Autorización para pasar al frente de trabajo  El vehículo puede ingresar a la zona de tiro para depositar sus residuos.		Encargado de bascula
4	Descarga de residuos solido urbanos  Se procede a realizar descarga de los residuos sólidos de acuerdo al espacio de celda asignado.		Chofer de usuario.
5	Empuje, bandeo y compactación de residuos.  Se realiza un acomodo de los residuos sólidos con el fin de compactar y extender material de cobertura posteriormente.		Operador de maquina
6	Vehículo regresa a bascula para diferencia de peso  Se realiza pesado de camión nuevamente en la báscula, para conocer el peso de los residuos que deposito, se imprime el ticket de control el cual tiene la hora de entrada-salida	Ticket de registro de peso (Nom-semarnat-083, Reglamento Relleno Sanitario)	Encargado de bascula
7	Se tiende material de cobertura  Se extiende material de cobertura para lo cual es utilizado arena y piedra en las zonas donde ya han sido acomodados los residuos sólidos.		Operadores de máquina, choferes y peones.
8	Seguimiento de actividades de acuerdo al cronograma  Se realiza seguimiento de control de cobertura, biogás y lixiviado a lo largo del año.	Cronograma	Jefe de relleno sanitario
9	Elaboración de reporte diario de toneladas de residuos ingresadas.	Reporte	Secretaria auxiliar



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	A través de los tickets concentrados en el día se proceda a pasarlos a un formato de control.	(Nom-semarnat-083, Reglamento Relleno Sanitario)	
10	Elaboración de órdenes de cobro a usuarios para su posterior pago al departamento de ingresos.  Se realiza derivado del total de peso acumulado, así como costo tonelada autorizado.	Reporte	Secretaria auxiliar
11	Reporte mensual	Reporte (Nom-semarnat-083, Reglamento Relleno Sanitario)	Jefe de relleno sanitario

### Políticas de operación

**6.1** El relleno sanitario operara para todos los usuarios, de lunes a sábado con un horario de 8:00 a 15:00 horas, exceptuando al propio Municipio de Atlixco, Puebla a quien se le recibirán los residuos sólidos producto de la limpieza de tianguis los días martes y sábado en horario de 20:00 a 24:00 horas, permaneciendo cerrado los domingos.

**6.2** La operación y administración del relleno sanitario se da atravez de un encargado avalado por el municipio de Atlixco.

**6.3** Revisar a través del personal que para tal efecto autorice los vehículos que ingresan al relleno sanitario

**6.4** Retener aquellos vehículos que infrinjan las leyes ambientales, dando aviso a las autoridades competentes

**6.5** 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

**6.6** Aplicar las medidas de control que correspondan

**6.7** 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

**6.8** Depositar en la cuenta y banco autorizado por la Tesorería Municipal, los ingresos recibidos

**6.9** Presentar ante la Tesorería y Contraloría Municipal el reporte de ingresos de manera mensual



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**6.10** Proporcionar la documentación que le sea requerida para auditorías o revisión de inventarios

**6.11** Mantener en buenas condiciones el equipo y maquinaria del relleno sanitario

**6.12** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos que así lo requiera; y

**6.13** Solicitar el apoyo de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos, en caso de siniestro.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Claves de Identificación de usuario	Bascula	Archivo relleno		Archivo
	Ticket de registro de peso	Bascula	Archivo relleno por un mes		Destrucción
	Programa De Trabajo Para Saneamiento Continuo 2019 (Cronograma)	Oficina relleno	Archivo		Destrucción
	Registro diario de toneladas que ingresan al relleno sanitario.	Bascula	Archivo relleno		Archivo
	Reporte de ingresos	Oficina relleno	Archivo		Archivo
	Reporte mensual	Oficina relleno	Archivo relleno		Archivo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de tramites, licencias y permisos

## Objetivo

El objetivo de la Jefatura de Licencias adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio de Atlixco, Puebla es proveer la correcta prestación de servicios públicos con una visión de largo plazo, apegado a normatividad aplicable en la materia, respetando el medio ambiente.

## Alcance

Las acciones encaminadas al desarrollo urbano y la ecología deben ser capaces de conjugar el crecimiento económico con el desarrollo social; donde la explotación racional de los recursos, el cuidado del medio ambiente y los principios de equidad y justicia configuren el rostro humano que tienen los asentamientos humanos de nuestras ciudades y sus áreas de influencia.

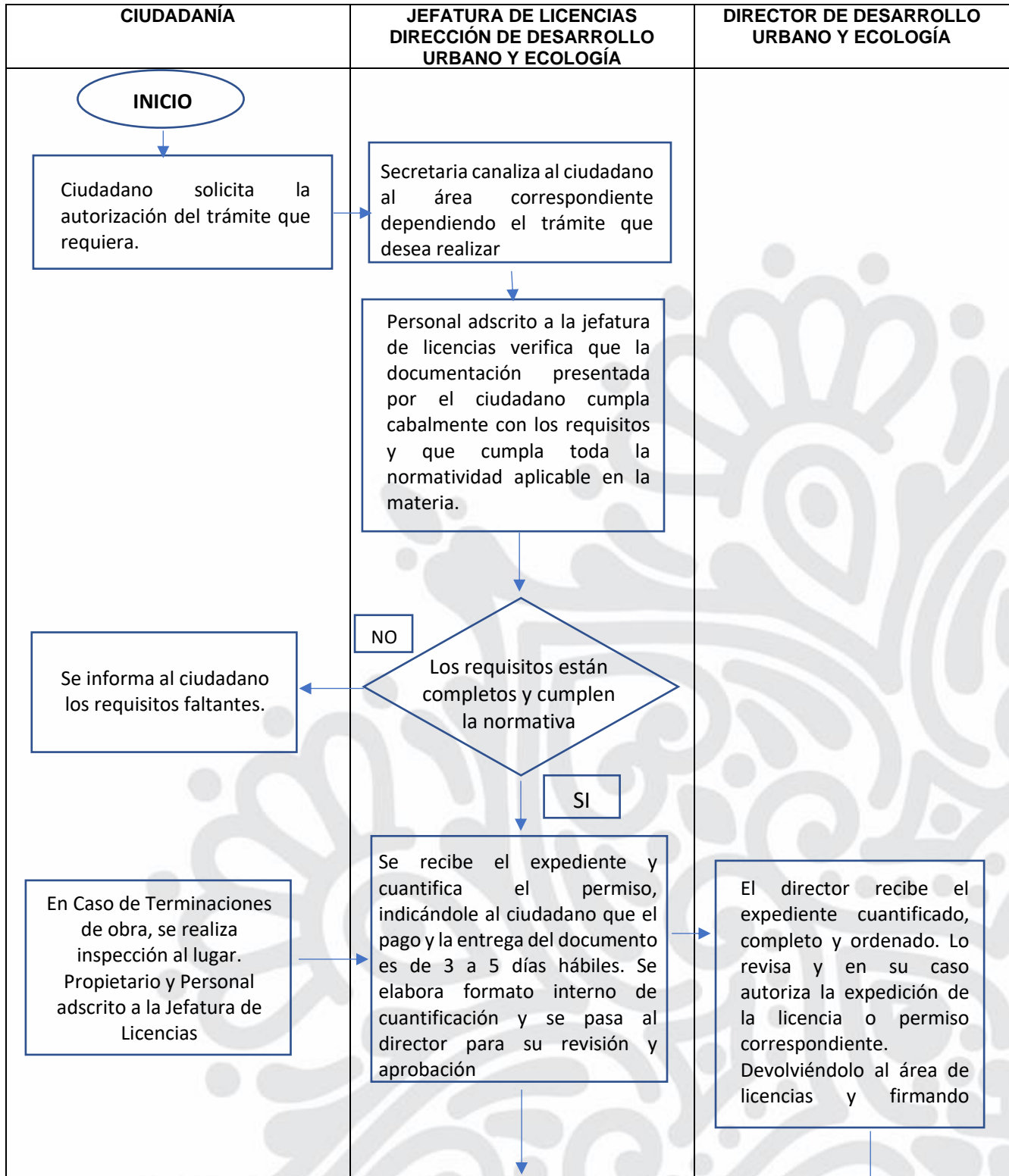
Ofrecer servicios públicos eficientes, que cubran los requisitos de la ciudadanía a través de la mejora continua, cumpliendo la normatividad vigente.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

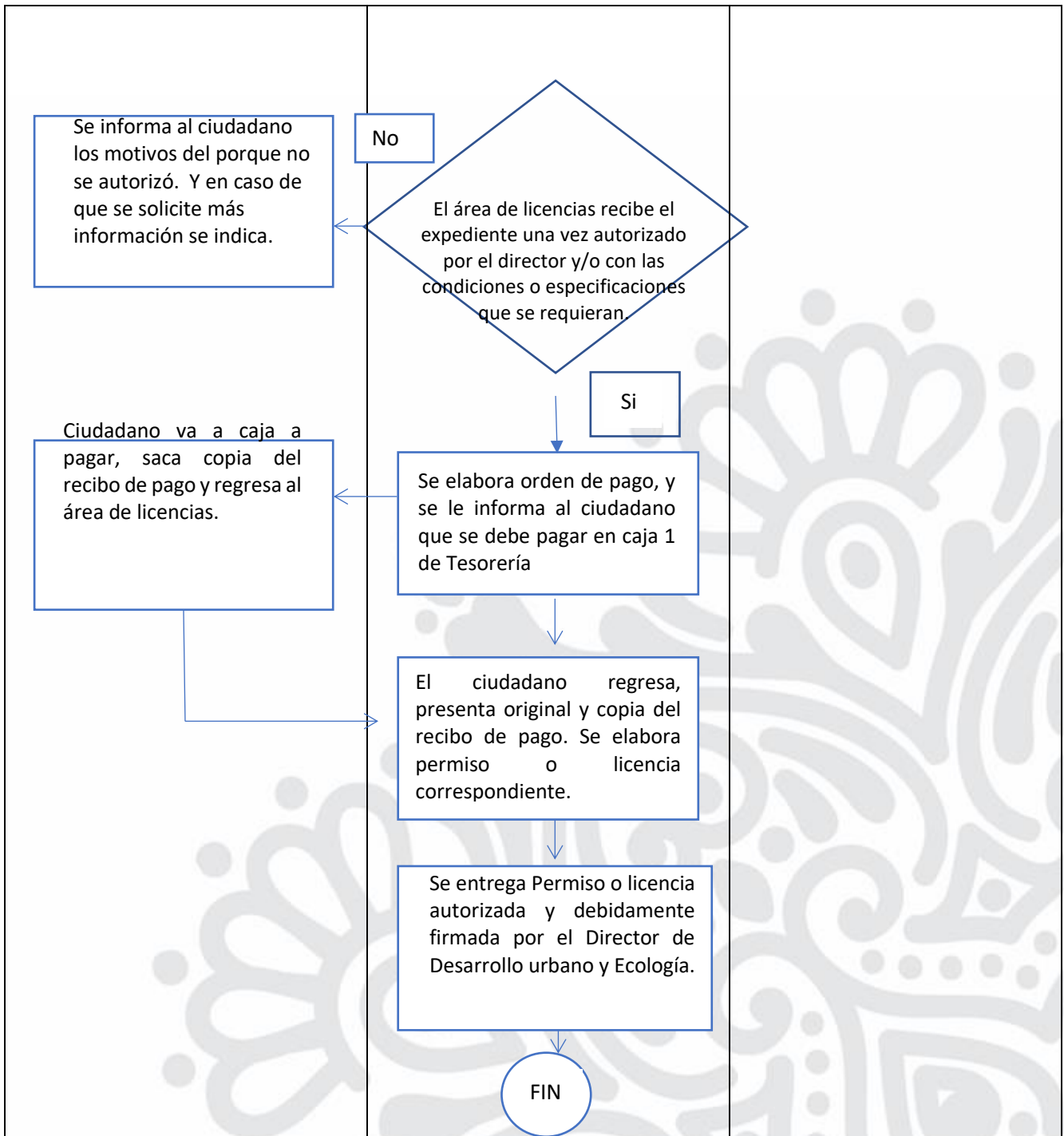
Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Diagrama de flujo general**



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<p><b>Recepción del Ciudadano</b></p> <p>Se recibe al ciudadano y se canaliza de acuerdo con el trámite que requiera tramitar</p>		Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2	<p><b>Se solicitan requisitos al Ciudadano</b></p> <p>Se le entrega al contribuyente la solicitud de permiso para Alineamiento y número oficial y requisitos que deberá ingresar, según el trámite a realizar. Esto depende de los siguientes trámites:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alineamiento y número oficial</li> <li>2. Licencia Menor</li> <li>3. Uso de suelo</li> <li>4. Licencia Mayor</li> <li>5. Permiso de anuncios</li> <li>6. Terminación de obra</li> </ol>	<p>Solicitud permiso conforme al trámite a realizar.</p> <p>Formato del alineamiento</p>	Jefatura de Licencias
3	<p><b>Revisión de datos y documentos</b></p> <p>Una vez hecha la recepción de solicitud y documentos, se procede a hacer la revisión de estos donde se verifica que hayan cumplido con todos los documentos solicitados y posteriormente se verifica que el trámite solicitado cumpla con las especificaciones que marca la normatividad aplicable en la materia como es el caso del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco y el Reglamento urbano Ambiental de Atlixco. (entre otros de acuerdo a lo solicitado ver anexo a).</p> <p>En caso de faltar documentación o no cumpla con la normatividad, se informa al contribuyente lo correspondiente para que regule o cumpla con los requisitos y/o normatividad aplicable en la materia. En caso de no cumplir con las especificaciones se le informa al ciudadano para que realice los cambios correspondientes.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL</u></b></p> <p>Copia legible de la escritura, título de propiedad y/o constancia notarial.</p> <p>Si el trámite es para local comercial, presentar copia de contrato de arrendamiento.</p> <p>Copia legible del Recibo del impuesto predial actualizado.</p> <p>Copia de identificación del propietario.</p> <p>En caso de ser gestor, presentar carta poder debidamente firmada y acreditada con copia de identificaciones.</p> <p>Croquis de localización del predio.</p> <p>Llenar formato y sacarle dos copias</p>	Jefatura de Licencias



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

<p>En caso de Terminaciones de obra se realizará visita de inspección junto con personal adscrito a la jefatura de licencias. Para verificar que coincida proyecto y metraje autorizado, En caso contrario se le indica al propietario que deberá cambiar sus planos y pagar el excedente de los metros cuadrados construidos.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>LICENCIA MENOR</u></b></p> <p>Copia del Alineamiento y no. oficial Copia de recibo de agua vigente. Copia simple de escrituras Copia de predial vigente Copia de IFE de propietarios o representante legal. Plano y/o croquis con medidas (alturas, longitud, corte,) según sea el caso para barda, cisterna, local comercial, etc. Fotografías (de frente, fachada e interiores). Uso de suelo en caso de aplicar. Autorización INAH en caso de aplicar</p> <p style="text-align: center;"><b><u>USO DE SUELO COMERCIAL</u></b> FACTIBILIDAD</p> <p>Formato fuare y ó solicitud por escrito alta de sat Ine de propietario Alineamiento y número oficial fotografías</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONSTANCIA 1 (cambio giro, domicilio ó propietario)</u></b></p> <p>Formato fuare 02 Constancia sat Copia simple del Ine del propietario</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONSTANCIA 2 actualización</u></b></p> <p>Solicitud por escrito Copia Alineamiento y Número oficial Copia simple de escrituras Copia De INE ó acta constitutiva 4 fotografías del predio Dictamen DRO (escuelas)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>LICENCIA DE USO DE SUELO</u></b></p> <p>Formato fuare ó solicitud por escrito Copia de alineamiento y número oficial Copia de escrituras ó contrato de arrendamiento</p>	
--	---	--



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

		<p>Copia de ine ó acta constitutiva Fotografías Dictamen DRO (escuelas) Copia de licencia de construcción y terminación de obra (cuando es reciente ó nueva construcción) (SI APLICA) ALTO IMPACTO O RIESGO dictamen de vialidad municipal, dictamen de protección civil, dictamen de asea, dictamen de impacto ambiental, DROS Y CORRESPONSABLES (según sea el caso)</p> <p><b>LICENCIA MAYOR</b> Copia Alineamiento y No. Oficial vigente. Copia de Uso de suelo. Copia del pago del agua o Factibilidad.</p> <p><b>PROYECTO EJECUTIVO COMPLETO:</b> Memoria Descriptiva. Memoria de Calculo. Plantas arquitectónicas con Cortes y Fachadas. Planta de Conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc. Planos de Cimentación y Estructurales (Con Detalles). Planos de Instalaciones Hidrosanitarias (con Simbología, Diámetros en Tubería, Isométricos, deberán corresponder todas las bajadas). Planos de Instalaciones Eléctricas (con Circuitos y Diagramas). <i>Estudio y resolutive de Impacto Ambiental, Estudio Y Resolutive de Impacto Vial y Dictamen de Protección Civil (En caso de Aplicar)</i> <i>Autorización del INAH (en caso de aplicar)</i></p> <p>NOTA: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS PLANOS DEBERÁN VENIR POR <u>DUPLICADO</u> Y FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O. CON REGISTRO EL MUNICIPIO DE ATlixco</p>
--	--	---





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

		<p style="text-align: center;"><b><u>PERMISO DE ANUNCIO</u></b></p> <p>Solicitud por escrito indicando materiales, tiempo, dimensiones, ubicación del anuncio, anexando fotografías.</p> <p>En caso de rentar copia del contrato de arrendamiento Copia Alineamiento y No. Oficial vigente (en caso de no ubicarse) Copia ines del arrendador y arrendatario Croquis y dimensiones del anuncio Permiso del inah (en su caso) Dictamen estructural del anuncio Responsiva eléctrica en caso de contar con iluminación Copia de boleta predial actualizada</p> <p style="text-align: center;"><b><u>TERMINACIÓN DE OBRA</u></b></p> <p>Solicitud dirigida al Director de Desarrollo Urbano y Ecología. Copia de la licencia y su pago respectivo. Copia de las Notas de Bitácora firmadas por el D.R.O. y el propietario. Copia del Plano Arquitectónico Autorizado. Dictamen Estructural o Protección Civil (Si Aplica)</p>	
<b>4</b>	<p><b>Se establece la cuantificación</b></p> <p>Si el trámite solicitado cumple con todos los requisitos solicitados y además cumple con la normatividad aplicable en la materia, se procede a realizar la cuantificación del permiso o licencia requerida. Se le informa al ciudadano el costo correspondiente. (indicándole al ciudadano que el pago se realiza de tres a cinco días hábiles y una vez realizado el pago se entrega el permiso o licencia)</p> <p>La cuantificación se establece en base a la Ley de ingresos vigente del Municipio de Atlixco, Puebla.</p>	<p style="text-align: center;"><b>TALÓN DE PAGO</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Alineamiento y no. Oficial</u></b> Ley de ingresos art 15 fracc. 1 inciso a, b y c</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Uso de Suelo comercial:</u></b></p> <p>Factibilidad ley de ingresos art. 15 fracc. XI F)</p> <p>Constancia ley de ingresos art 15 fracc. XXXIII</p>	<p>Jefatura de licencias</p>



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

		<p>Licencia uso de suelo Ley de ingresos art 15, XV ó XVI</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Licencia Menor</u></b></p> <p>Permiso de Barda Ley de Ingresos art. 15 fracc. II inciso a) b) c)</p> <p>Lic. Menor Ley de Ingresos art. 15 fracc. III inciso a) b) y fracc. IV inciso a)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Anuncio</u></b></p> <p>Ley de ingresos art. 26 fracc. I,II,III,IV,V.VI y VII</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Licencia de Obra Mayor</u></b></p> <p>Ley de ingresos art. 15 fracc. IV a) a SS)</p>	
5	<p><b>Se entrega expediente al Director</b> Una vez analizado el trámite por personal adscrito a la jefatura de licencias, se pasa al Director de Desarrollo Urbano para su verificación y aprobación correspondiente</p>	Se realiza formato de autorización el cual lo firma personal adscrito a la jefatura de licencias y el director	Jefatura de licencias y Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
6	<p><b>Se elabora orden de pago</b> Uno vez autorizado el trámite por el Director de Desarrollo Urbano y Ecología, se procede a elaborar la orden de pago correspondiente a cada trámite y se le indica al ciudadano que pague en caja 1 de Tesorería. Además de que el recibo que le entrega tesorería deberá sacar una copia para ingresarla al expediente.</p>	Orden de Pago	Jefatura de Licencias
7	<p><b>Se elabora permiso o licencia</b> El contribuyente paga el permiso y proporciona su recibo de pago y una copia del comprobante emitido por tesorería, se procede a elaborar su permiso o licencia correspondiente.</p>	Pago expedido de tesorería	Jefatura de Licencias
8	<p><b>Se entrega permiso o licencia</b> Se entrega el permiso o licencia correspondiente al ciudadano en el cual se especifican datos como nombre del propietario, domicilio, vigencia del permiso,</p>	Permiso o licencia	Jefatura de Licencias y Desarrollo Urbano y Ecología



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

especificaciones de lo autorizado como m2 de construcción, terreno, etc. Concluyendo de esta forma el trámite.		
--	--	--

### Políticas de operación

1. El horario de atención para realizar trámites ante esta dirección es de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.
2. El horario de pago para cualquier trámite emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es de 8:00 a 2:00 p.m. de lunes a viernes.
3. Toda la documentación que se genere en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología debe seguir los lineamientos, normatividad y/o bases generales de formatos establecidos
4. Para el otorgamiento de permisos y/o licencias, el usuario y/o contribuyente deberá cumplir con todos los requisitos establecidos. (como son el llenado de solicitud de permisos y la documentación requerida, que cumpla con toda la normatividad aplicable en la materia).
5. La entrega del permiso o licencia correspondiente se realizará de tres a cinco días hábiles después de haber cumplido con todos los requisitos solicitados y una vez autorizado el trámite.
6. Todos los trámites autorizados deberán cumplir con toda la normatividad aplicable en la materia.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Formato de alineamiento y número oficial	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Solicitud obra menor (formato libre)	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Solicitud uso de suelo (formato libre y/o formato	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

	único de Apertura rápida de empresas fuare)				
	Solicitud de licencia de construcción (formato libre)	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Solicitud permiso de ocupación vía pública (formato libre)	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Solicitud de Anuncio (formato libre)	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Solicitud de terminación de obra (formato libre)	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Recibo oficial de pago	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Constancia de pago de derechos	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Licencia de obra menor (permiso de construcción barda, cisterna, construcción menor de 50 m2, ocupación de vía pública)	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Permiso de anuncio	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Terminación de obra	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Constancia, factibilidad o licencia de uso de suelo	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración
	Licencia de Construcción	Impreso/Archivo	Expediente	5 años	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de trámite de constancias de protección civil para establecimientos comerciales

## Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil 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 Unidad de Protección Civil, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

## Alcance

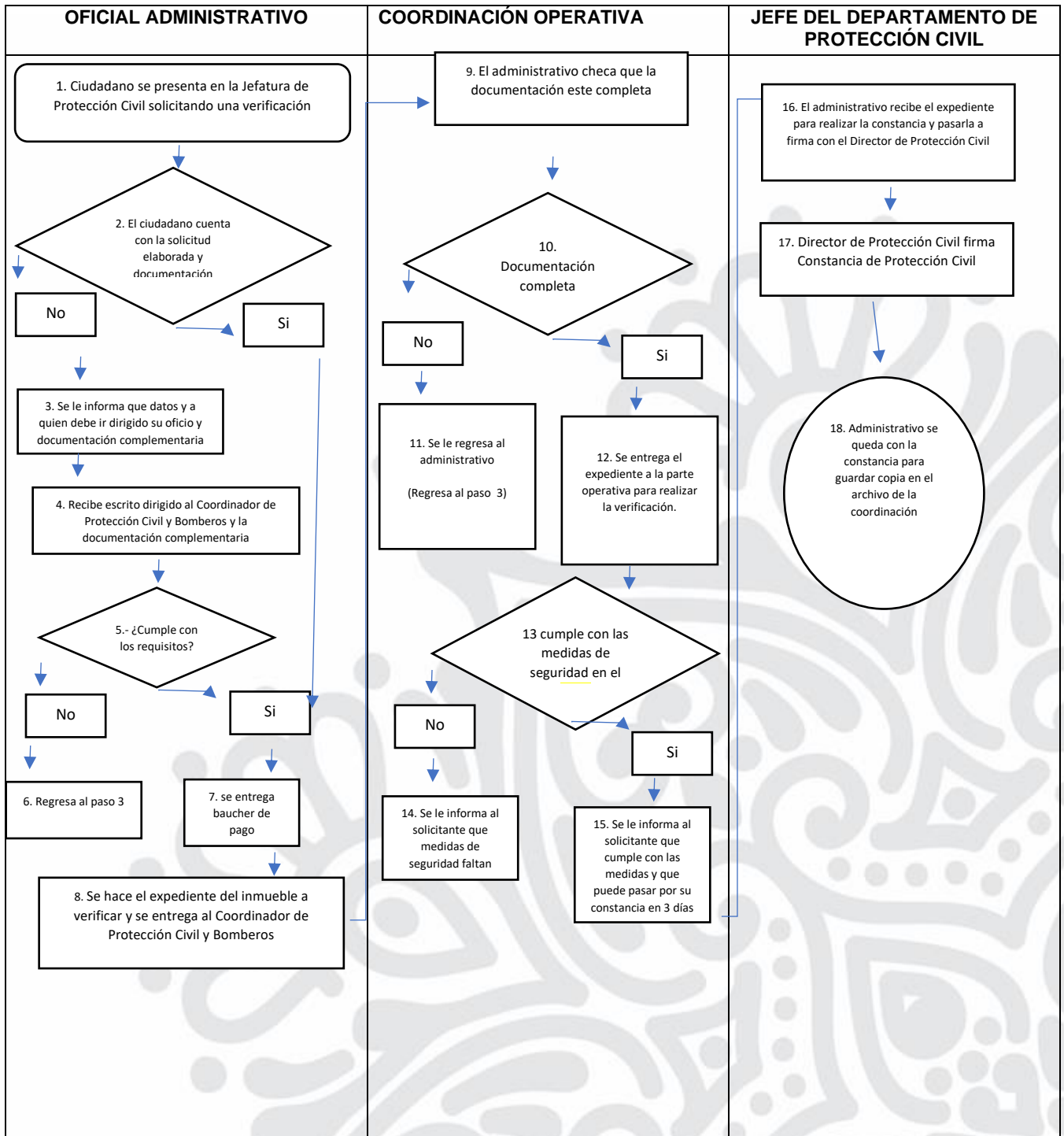
Que los inmuebles cumplan con sus medidas básicas en materia de seguridad



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo







## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Jefatura de Protección Civil solicitando una verificación.	Solicitud/Oficio	Ciudadano
2	El ciudadano deberá presentar solicitud elaborada con documentos que acrediten la propiedad y el giro del negocio, así como nombre, dirección y teléfono.	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial. Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	En caso de no contar con la solicitud por escrito se le informa del formato de la solicitud y los documentos que deberá contener.	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial	Oficial Administrativo
4	La documentación viene dirigida al Director de Protección Civil	oficio	Ciudadano
5	El oficial administrativo verifica que cumpla con los requisitos (nombre, dirección, teléfono, INE, uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta de predial)	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial	Oficial Administrativo
6	Si el ciudadano no cuenta con los requisitos completos, regresará al paso 3.	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial	Ciudadano
7	Si el ciudadano presenta escrito adjuntando todos los documentos requeridos, se entrega baucher de pago, del cual deberá presentar copia del recibo de pago	Baucher de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2020 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Oficial Administrativo
8	El oficial administrativo integrará el expediente del inmueble a verificar y se entrega al área operativa para que realice la verificación	Expediente con solicitud de verificación y documentos de acreditación del inmueble	Oficial Administrativo
9	El Director de Protección Civil verifica que el oficial administrativo reviso bien la documentación y que esta esté completa-	Expediente de solicitud	Director de Protección Civil
10	Documentación completa se pasa al área operativa	Expediente de verificación	Oficial administrativo
11	Si no está completa la documentación se le regresa al oficial administrativo para solicitar lo faltante.	Expediente de verificación	Oficial administrativo
12	Se entrega expediente al área operativa para la verificación de medidas de seguridad	Expediente de verificación	Personal operativo
13	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con las medidas de seguridad, (extintores, botiquín y señalética)	Formato de verificación	Personal operativo



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

14	El personal operativo informará al solicitante en caso de haber recomendaciones, señalando qué debe de modificar o agregar (regresa al paso 13)	Constancia de verificación	Personal operativo
15	Se entrega copia del formato de verificación y se informa que al día siguiente puede pasar por su constancia de medidas de seguridad	Constancia de verificación	Personal operativo
16	Si ha cumplido con la verificación, el personal operativo, entrega al oficial administrativo el formato de verificación para que elabore la Constancia de Protección Civil	Constancia de verificación	Personal operativo
17	El oficial administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma	Constancia de verificación	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
18	El oficial administrativo entrega al ciudadano su Constancia de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Constancia de verificación	Oficial Administrativo

### Políticas de operación

1. El ciudadano deberá presentar la solicitud por escrito, incluyendo, nombre, dirección y teléfono para contacto.
2. El escrito deberá presentar copias de INE, uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial actual.
3. El ciudadano deberá realizar el pago de la verificación, cubriendo el monto total aprobado en la Ley de Ingresos del municipio de Atlixco, vigente.
4. La verificación deberá realizarse dentro de los 7 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, siempre y cuando no exista alguna contingencia.
5. El formato de verificación debe estar llenado correctamente por parte del personal operativo.
6. La Constancia deberá ir firmada por el titular de Protección Civil y sellada
7. La constancia deberá contener la vigencia de la misma (un año)

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
	Solicitud de verificación	Papel/Impreso/archivero	Archivo del área	5 años	Archivo de concentración
	Documentos (copias de INE, uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial actual)	Papel	Archivo del área	5 años	Archivo de concentración
	Formato de verificación	Papel	Archivo del área	5 años	Archivo de concentración
	Constancia de verificación	Papel	Archivo del área	5 años	Archivo de concentración



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de reporte y seguimiento de infracciones

## Objetivo

Hacer respetar el reglamento de tránsito y vialidad en la ciudad de Atlixco, levantado infracción a quien no lo hiciere.

## Alcance

A las infracciones más recurrentes de estacionamiento de lugar prohibido, falta de casco, falta de licencia, falta de placas, infracciones en dobles filas, y áreas de minusválidos.

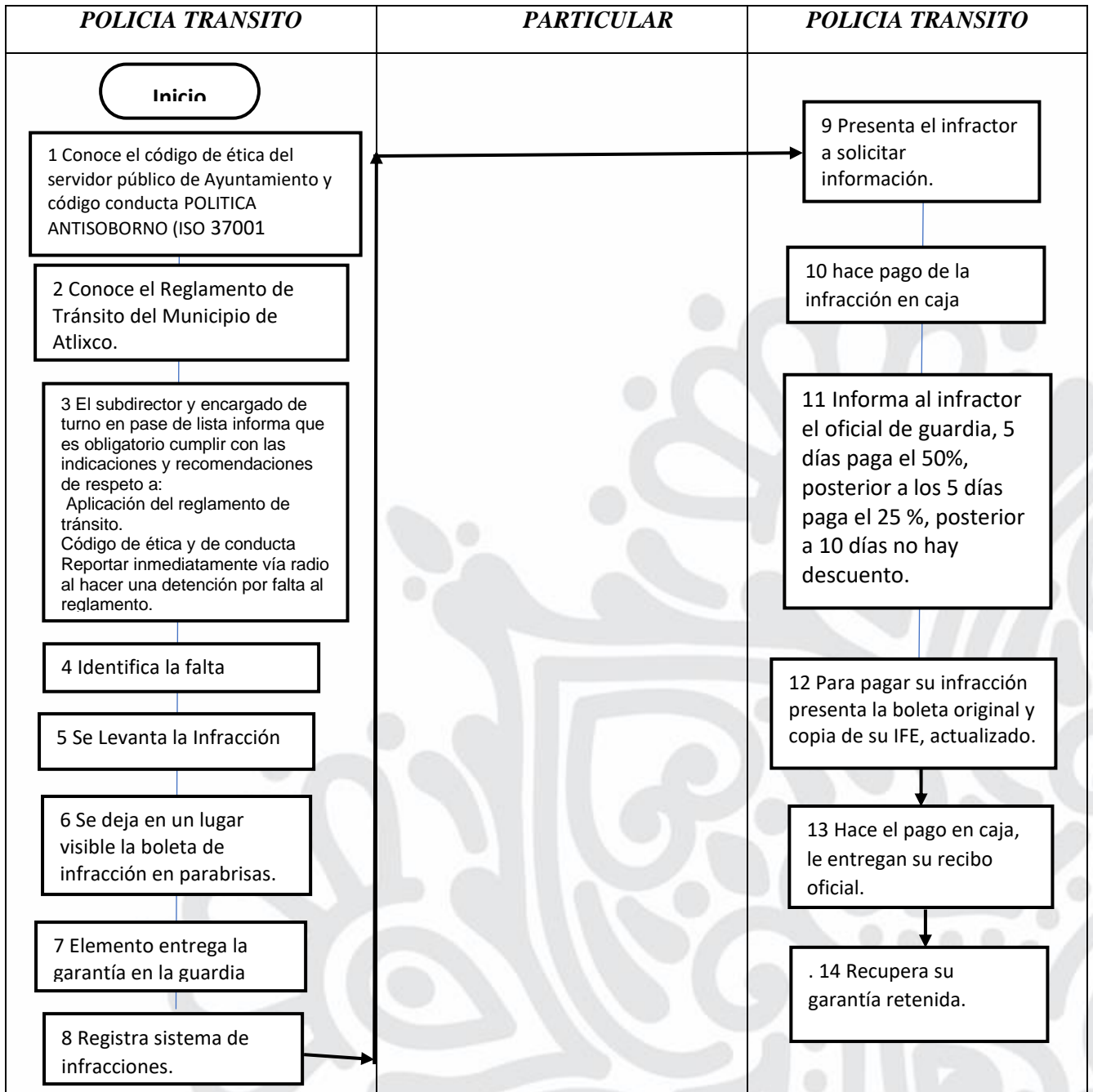




# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Diagrama de flujo (proceso de infracción del policía tránsito).**





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Conoce el Código de Ética del servidor Público del Ayuntamiento y de conducta, POLITICA ANTISOBORNO (37001)	Código de Ética del servidor Público.	Policía Transito
2	Conoce el Reglamento de Tránsito del Municipio de Atlixco Vigente.	Reglamento de Tránsito y Vialidad	Policía Transito
3	3 El subdirector y encargado de turno en pase de lista informa que es obligatorio cumplir con las indicaciones y recomendaciones de respeto a: Aplicación del reglamento de tránsito. Código de ética y de conducta.	Código de Ética Reglamento de Tránsito	El subdirector y encargado de turno.
4	Se identifica la falta, cuando el conductor no respeta las normas que indica el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente del Municipio de Atlixco, Puebla.	Reglamento de Tránsito y Vialidad	Policía Transito
5	El Policía Tránsito elabora boleta de infracción en el lugar asentando los datos, fecha, en el lugar asentando los datos, fecha, hora, lugar donde cometió la falta, datos de conductor, nombre completo, domicilio, número de licencia de conducir, número de T.C. o Placa del vehículo, (modelo, marca, color, tipo) conforme a los artículos infringidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, nombre completo, firma y número de unidad oficial a cargo, reteniendo documento en garantía.	Boleta de infracción	Policía Transito
6	Se deja en un lugar visible la boleta de infracción original en parabrisas reteniendo en garantía una placa.	Boleta de infracción	Policía Transito
7	Se entrega en la guardia la copia de la boleta de infracción y documento en garantía.	Boleta de infracción	Policía Transito
8	El policía tránsito de guardia captura y resguarda documento, realiza el registro y anotación en donde firma de recibido.	Boleta de infracción y registro	Policía Transito de guardia
9	El policía tránsito de guardia califica la boleta de infracción e informa al infractor.	Boleta de infracción	Policía Transito de guardia
10	El oficial de guardia califica la boleta de infracción y le indica que se dirija a la caja recaudadora para el pago, lugar donde le darán un recibo oficial de pago el oficial de guardia quien devolverá la garantía.	Boleta de infracción recibo de pago	Policía Transito de guardia



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

11	El pago dentro de los primeros, 5 días paga el 50%, posterior a los 5 días paga el 25 %, posterior a 10 días no hay descuento.	Boleta de infracción	Policía Transito de guardia
12	Para pagar su infracción presenta la boleta original y copia de su IFE, actualizado.	Boleta de infracción copia de su IFE	Infractor
13	Hace el pago en caja, le entregan su recibo oficial.	recibo oficial de pago	Infractor
14	Recupera su garantía retenida.	Placa, licencia, tarjeta de circulación.	Infractor

### Políticas de operación

#### Código de Ética, código de conducta, políticas de integridad Institucional.

#### Para liberación de carro:

Tarjeta de circulación original

Factura original endosada a nombre de quien acredita la propiedad, para vehículos extranjeros Título de propiedad y pedimento.

Copia de identificación IFE

Boleta de infracción calificada

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses

Excepción para turismo dos horas después de la infracción

El pago de multa por infracción será de 8: am a 16:00 pm en oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad ubicado en bulevar Ferrocarriles número 18 colonia Revolución, Atlixco, Puebla.

En caso de que el infractor no esté en el vehículo se deja la boleta de infracción en el parabrisas.

En caso de que el infractor no tenga licencia o documentos se detiene el auto y se envía al corralón.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
3S.4.1	Boleta de infracción	Se registran en equipo de cómputo y se resguardan en cajonera, Temporal	Existen copias de la boleta de infracción original infractor, copia azul anexa a la garantía de pago, copia amarilla con el oficial de Tránsito para su reporte diario.	boleta de infracción original	Archivo
3S.12	Reporte mensual a la secretaria	Incluye las infracciones totales del mes que corresponde		Reporte mensual	Archivo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Procedimiento de seguridad de ingreso a áreas.

### Objetivo

Establecer un control de ingresos a las instalaciones y registro de personas.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para los policías Municipales del Ayuntamiento de Atlixco y ciudadanos que requieran de atención mediante la disciplina y amabilidad de los elementos hacia los ciudadanos. Cambiar la imagen de la ciudadanía con los policías municipales.



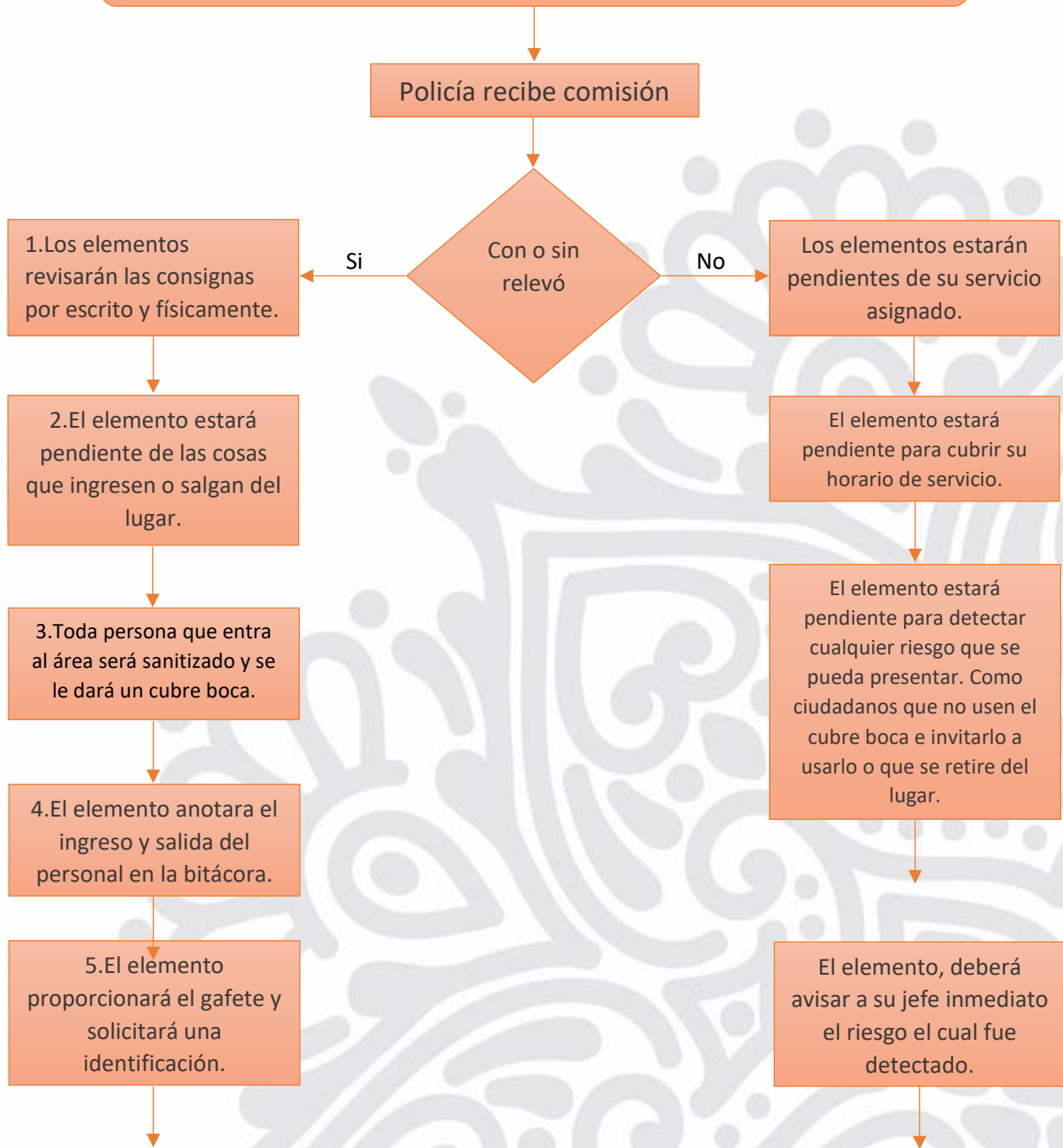
# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo

Policía municipal	Policía municipal	Policía municipal
-------------------	-------------------	-------------------

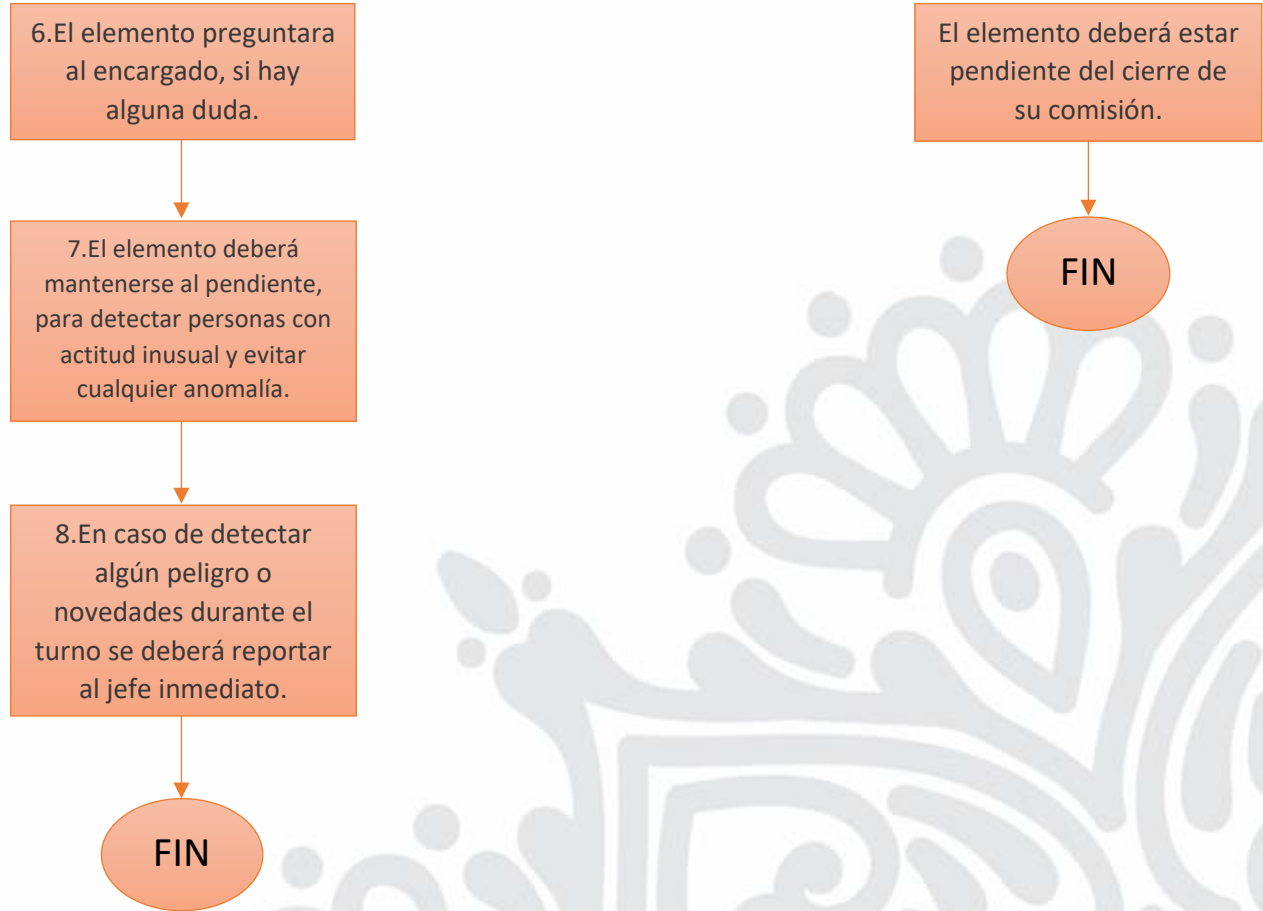
### Procedimiento de seguridad de ingreso a áreas





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01



### Descripción de actividades

No	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<b>Los elementos revisan las consignas por escrito y físicamente.</b> Al cambio de turno el elemento que entra revisa las consignas y el mobiliario que se encuentra en el servicio asignado.	Registro en bitácora	Guardia en turno
2	<b>El policía estará al pendiente de las cosas que ingresen o salgan del lugar.</b> Durante el turno el elemento estará pendiente en todo momento de que no ocurra algo inusual.	Registro en bitácora	Guardia en turno
3	<b>Toda persona que entra al área será sanitizada y se le proporcionará cubre boca.</b>	Registro en bitácora	Guardia en turno





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

4	<b>El elemento anotará el ingreso y salida del personal en la bitácora.</b> Al ingresar personas el policía estará al pendiente de que se registre y dejen una identificación. Que usen gel antibacterial y cubre boca.	Registro en bitácora	Guardia en turno
5	<b>El elemento proporcionará el gafete y solicitará una identificación.</b> El elemento pedirá que todas las personas que ingresen se anoten y dejen una identificación.	Identificación oficial	Guardia en turno
6	<b>El elemento preguntará al encargado si hay alguna duda.</b> Al finalizar el turno el elemento se entrevistará con el responsable del inmueble para preguntar si tiene algo que reportar.	Registro en bitácora	Guardia en turno
7	<b>El elemento deberá mantenerse al pendiente, para detectar personas con actitud inusual y evitar cualquier anomalía.</b> Si el elemento llega a detectar alguna actitud inusual lo reportará con el supervisor del sector para verificar la situación.	Registro en bitácora	Guardia en turno
8	<b>En caso de detectar algún peligro o novedades durante el turno se deberá reportar al supervisor del sector.</b> Ante cualquier situación inusual el elemento lo reportará con el supervisor del sector y hará un parte informativo al finalizar el turno.	Registro en bitácora	Guardia en turno

### Políticas de operación

1. El Policía municipal deberá identificarse con el ciudadano y pedirá de manera respetuosa que es lo que solicita.
2. Informar y solicitar autorización para que el ciudadano ingrese a las instalaciones.
3. Pedirle al ciudadano que deje una identificación para que se le proporcione un gafete de visitante y pueda ingresar.
4. Solicitar que se registre en la bitácora.
5. Anotar la hora de salida del ciudadano y registrarla en la bitácora para entregarle su identificación y regrese el gafete de visitante.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
5.1	Bitácora	Manual en carpetas	Archivo	Mensual	Archivo



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

# Procedimiento de reporte y seguimiento a llamada de auxilio

## Objetivo

Salvaguardar la seguridad de la comunidad Atlixquense, así como proteger la integridad y sus derechos.

## Alcance

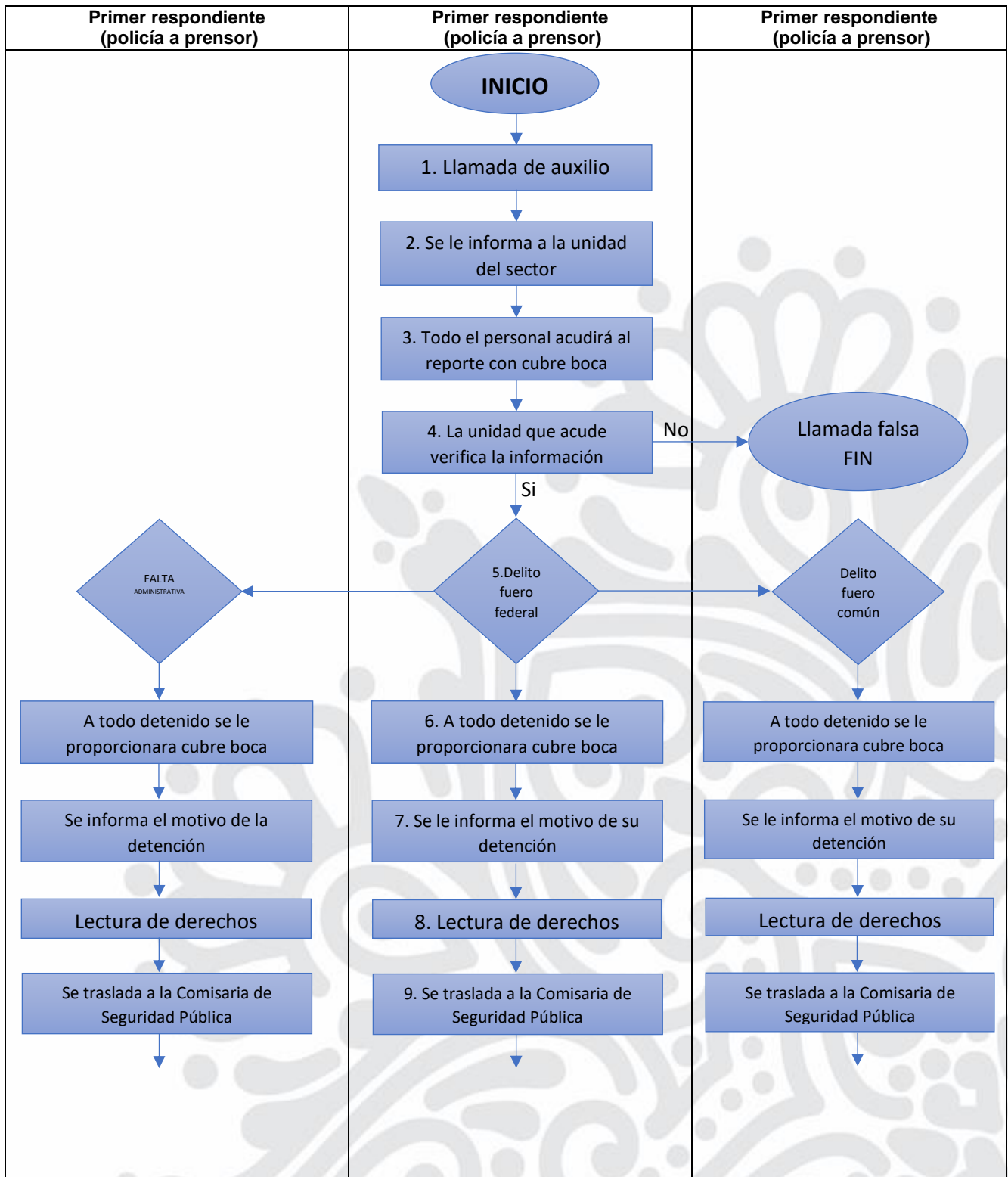
Dar a conocer a la ciudadanía la importancia de sus derechos realizando pláticas en escuelas y en lugares abiertos para difundir el tema de la prevención del delito.



# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

## Diagrama de flujo

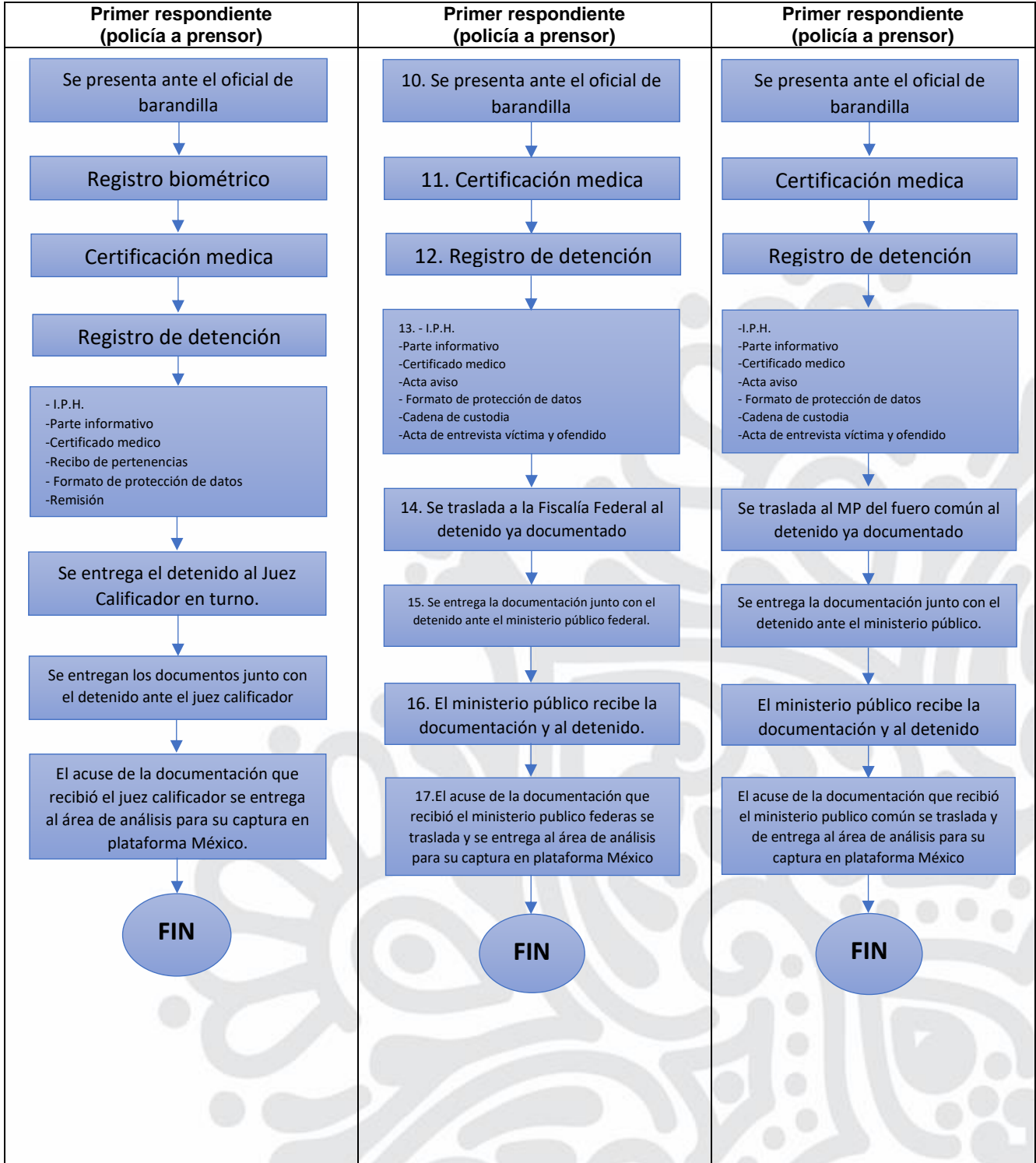






# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Descripción de actividades

No.	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	<b>Llamada de auxilio.</b> El radio operador pregunta cuál es la emergencia.	Bitácora	Telefonista y radio operador de C-4.
2	<b>Se le informa a la unidad del sector.</b> Para que acuda al reporte de inmediato.	Bitácora	Telefonista y radio operador de C-4.
3	<b>Todo el personal acudirá al reporte con cubre boca.</b> Al llegar al reporte los elementos deberán llevar cubre boca, guantes y careta.	Bitácora	Telefonista y radio operador de C-4.
4	<b>La unidad que acude verifica la información.</b> Al llegar al lugar el primer respondiente verifica la información del reporte.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
5	<b>Falta administrativa o delito.</b> De acuerdo a lo que le reporten las partes involucradas al policía a prensor se les hace de conocimiento si es un delito o una falta administrativa.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
6	<b>A todo detenido se le proporcionara cubre boca.</b> En caso de que el detenido no lleve cubre boca se le proporcionara uno de inmediato.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
7	<b>Se informa el motivo de la detención.</b> Al detenido se le informa el motivo por el cual es detenido ya sea por un delito o por una falta administrativa.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
8	<b>Lectura de derechos.</b> Al momento de la detección se le hace de conocimiento los derechos que le asisten.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
9	<b>Se traslada a la comisaría municipal.</b> Al detenido se le colocan los dispositivos de seguridad, se sube a la unidad C.R.P. y se traslada a la comisaría municipal para iniciar con el procedimiento.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
10	<b>Se presenta ante el oficial de barandilla.</b> Para que se empiece la documentación del detenido.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
11	<b>Certificación médica.</b> Al llegar a comisaría se pasa con el doctor de guardia para que se le realice su certificado médico.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
12	<b>Registro de detención.</b> Con los datos del detenido, se suben al sistema de Plataforma México.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
13	<b>I.P.H., parte informativo, certificado médico, acta aviso, cadena de custodia, acta de entrevista víctima y ofendido.</b> Son los documentos que se tienen que llenar para que se cumpla con el procedimiento.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
14	<b>Se traslada a la fiscalía federal al detenido ya documentado.</b> Se traslada al detenido y toda la documentación a la ciudad de Puebla a la fiscalía, avisando a C-4, la hora de salida y la de llegada.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
15	<b>Se entrega la documentación junto con el detenido al ministerio público o al juez calificador dependiendo el delito o la falta administrativa cometida.</b>	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

16	<b>El ministerio público recibe la documentación y al detenido.</b> El ministerio verifica que toda la documentación este completa y la recibe junto al detenido.	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio
17	<b>El acuse de la documentación que recibió el ministerio público federal se traslada y se entrega al área de análisis para su captura en plataforma México.</b>	Bitácora	Oficiales que acudieron al auxilio

### Políticas de operación

- I. Todas las llamadas de auxilio se tienen que atender sin excepción.
- II. Se deberá llegar al llamado en un aproximado de 5 a 8 minutos si es en la zona urbana y de 15 a 20 minutos si es en zona rural.
- III. Se deberán entregar los reportes de novedades al finalizar cada turno.
- IV. Se deberá contestar el radio cada que se requiera.
- V. En caso de no respetar alguna de las indicaciones anteriores se tomarán sanciones de acuerdo al reglamento y las normas establecidas.

### Registros

Código	Título	Almacenamiento	Recuperación	Retención	Disposición final
5.1.	Bitácora	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.2.	Remisión	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.3.	I.P.H.	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.4.	Cadena de custodia	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.5.	Constancia de derechos del detenido	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.6.	Constancia de derechos de la victima	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.7.	Certificado medico	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.8.	I.P.H.	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.9.	Parte informativo	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo
5.10.	Remisión	Manual de carpetas	Archivo	Mensual	Archivo





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

### Glosario

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento mediante el cual el servidor público saliente formaliza el Acto de Entrega-Recepción, la cual deberá ser firmada por el servidor público que entrega y servidor público que recibe, así como los respectivos testigos.

**Acta Circunstanciada:** Documento mediante el cual se hace constar algún suceso o circunstancia, a fin de que los mismos queden asentados, la cual debe ir firmada por el servidor público que la levanta y dos testigos, -los cuales de preferencia deben ser presenciales de los hechos que se asientan.

**Acto de Entrega-Recepción:** Acto administrativo que realizan los servidores públicos que concluyen un cargo, empleo o comisión, mediante el cual entregan de manera formal la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, dicho acto se hará constar en el Acta de Entrega-Recepción.

**Acta de Inicio de Visita:** Es la primera **acta** en la cual se hace constar el **inicio** de la **visita** domiciliaria y se señala en ella el **domicilio** en el cual se llevará a cabo la **visita** domiciliaria, el **periodo** o **ejercicios** fiscales a revisar, las **contribuciones** **que** se revisarán, el nombre de la persona o representante legal a quien va dirigida la auditoría.

**Actos de corrupción menores:** El abuso cotidiano de poder por funcionarios públicos de bajo y mediano rango al interactuar con ciudadanos comunes, quienes a menudo intentan acceder a bienes y servicios básicos en ámbitos como hospitales, escuelas, departamentos de policía y otros organismos.

**Acuerdo:** Acto mediante el cual, el titular de la Unidad de Transparencia conoce y determina de un asunto sometido a su conocimiento, a través de un escrito u oficio. La determinación consta en un escrito firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Albergue:** Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

**Alineación:** Línea que delimita la construcción de un edificio por el lado de la calle. Línea de la calle.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**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.

**Alta por mejoría:** Autorización médica para suspender el tratamiento de terapia por recuperación o eliminación de síntomas.

**Alta por Deserción:** Suspensión de tratamiento por faltas injustificadas.

**Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** A los 36 formatos oficiales donde consta la relación de la información a entregar.

**Área:** Área del Honorable Ayuntamiento de Atlixco donde se ubica el equipo de cómputo.

**Área Verde:** Zona que tiene pasto y flores de la región.

**Ascenso:** Consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador (a). El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior. Este ascenso a un puesto superior es definitivo, quedando el trabajador (a) consolidado en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

**Atlas Nacional de Riesgos:** Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables.

**Auditoría:** Revisión y Verificación de documentos contables.

**Autoridad Investigadora:** la autoridad encargada de la investigación de Faltas administrativas.

**Autoridad Substanciadora:** la autoridad que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**Autoridad Resolutora:** tratándose de Faltas administrativas no graves lo será el servidor público asignado en los Órganos internos de control, para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Bacheo:** Se define como tapar un hoyo en la calle ya sea de Asfalto, Adoquín o Concreto.

**Backup:** respaldo realizado a la información.

**Balastro:** Dispositivo que tiene como función, regular el flujo de la corriente a través del arco de la lámpara, su buen funcionamiento es esencial ya que interviene en el arranque, operación y control de esta.

**Bandola de seguridad:** Es un equipo diseñado para trabajadores electricistas, linieros, telefonistas y cableros. Para utilizarse en labores que se realicen en alturas mayores a los 1.80 mts. sobre el nivel del piso, con el fin de posicionar al usuario para que éste pueda trabajar con ambas manos libres.

**BASE GRABABLE:** Es el valor catastral del inmueble en el cual se fundamenta el impuesto predial.

**Bastón eléctrico para desensibilizar:** aparato de que dar toque eléctrico que utiliza para los cerdos detrás de las orejas como lo indica la norma oficial.

**Bitácora:** Se le llama así al registro escrito de las acciones, tareas o actividades que se deben llevar a cabo en una determinada actividad, empresa o trabajo, en ellos se incluyen los imponderables que se desarrollan durante su realización.

**Boleta de infracción:** Documento que indica la falta cometida de acuerdo al reglamento de tránsito y Vialidad.

**Brigada:** Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.

**Cabildo:** Órgano máximo de autoridad en un Municipio, integrado por el presidente, secretario general y regidores, encargado de la definición de las políticas.

**Cable THW:** alambre individual, usado en construcción eléctrica con aislamiento termoplástico.

**Canal:** el cuerpo de cualquier animal de abasto público o para consumo humano, después de haber sido sacrificado y eviscerado.

**CEI:** Correo Electrónico Institucional.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Clima laboral:** Son aquellas condiciones físicas e intangibles en las cuales las personas de una organización se encuentran laborando y que afectan o benefician su desempeño laboral.

**COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos sanitarios.

**Conflicto de interés:** Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

**Constancia de No Adeudo:** Es un formato de Control Interno que tiene como finalidad hacer constar que el servidor público saliente no presente ningún adeudo como trabajador, sin que este formato deba ser considerado como una liberación total de responsabilidad Administrativa derivado del empleo, cargo o comisión que desempeñaba.

**Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Corrupción:** El abuso del poder para beneficio propio. Puede clasificarse en corrupción a gran escala, menor y política, según la cantidad de fondos perdidos y el sector en el que se produzca.

**Corrupción a gran escala:** Actos cometidos en los niveles más altos del gobierno que involucran la distorsión de políticas o de funciones centrales del Estado, y que permiten a los líderes beneficiarse a expensas del bien común.

**Consulta:** Es el acto de tratar un asunto con una o varias personas.

**Convocatoria:** Documento donde se muestra el nombre del puesto, funciones a realizar de manera general y los requisitos que deben cumplir los postulantes.

**Currículo:** Documento en el que se muestra principalmente información acerca del nivel de estudio de una persona, así como la experiencia profesional y/o laboral, logros, capacitación, entre otros que ella posee.

**Damnificado:** Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre.

**DDUE:** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología o la dependencia en la estructura municipal que se encargue de cumplir las funciones de la DDUE en el presente Reglamento.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

**Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

**Dispersión de Nomina:** Es el pago electrónico efectuado a cada uno de los trabajadores mediante el portal de banca electrónica de la institución bancaria con la se cuenta convenio para el pago de los empleados.

**Dictamen:** Documento emitido a Cabildo Municipal solicitando la aprobación de la petición de Licencia de Funcionamiento, conteniendo la descripción de los requisitos presentados.

**DNC.** - Detección de Necesidades de Capacitación.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

**EPRA:** Expediente de presunta responsabilidad administrativa, que es el expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**Estructura Orgánica:** Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución.

**Espacios públicos:** Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento.

**Estudio Socioeconómico:** Es un documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona.

**Equipo Tecnológico:** Equipo de cómputo (gabinete, monitor, teclado y mouse), equipo de impresión.

**Exhumación:** A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.

**Expediente:** Es un conjunto de documentos de un trabajador que integran uno solo, con el fin de tener toda la información que puede ser requerida por el patrón en determinado momento.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Factibilidad de uso de suelo:** Es el documento informativo otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano establece si es viable colocar el giro de un comercio en la dirección solicitada.

**Faltas administrativas:** las Faltas administrativas graves y las Faltas administrativas no Graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Falta administrativa no grave:** las faltas administrativas de los servidores públicos previstas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control.

**Falta administrativa grave:** las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves previstas en el capítulo II del título tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

**Faltas de particulares:** los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

**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.

**Fosa:** Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.

**FUERE:** Formato único de apertura rápida de empresas.

**Género.** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres.

**Guía de tránsito:** Documento que expiden la unión ganadera del Estado de Puebla para la movilización del ganado dentro del Municipio.

**Igualdad de género:** Igualdad de Género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Incidencia:** Es la actividad (retardo, no registro de entrada-salida, falta) en la que puede incurrir un trabajador de tal forma que puede afectarlo de manera negativa o positiva, para el pago de su salario.

**Infracción:** conducta que causa una falta de cumplimiento al reglamento de Tránsito y Vialidad.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Inhumación:** A la acción de depositar un cadáver o restos áridos en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.

**Inspección Ante- Mortem:** Este proceso busca cualquier anomalía en los animales.

**Inspección Post-Mortem:** En este proceso se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos.

**IPADS:** Dispositivo electrónico, tipo tablet, esto quiere decir que asume la modalidad de computadora portátil.

**IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

**JTIC:** Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Juntas auxiliares.** Órganos desconcentrados de la administración pública municipal, y estarán supeditadas al ayuntamiento del municipio de que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Licencia de funcionamiento:** Es el documento que se autoriza (Ayuntamiento) a los propietarios de establecimientos para la venta, enajenación y almacenamiento de bebidas alcohólicas estipulando el horario en que podrá funcionar dependiendo el giro solicitado.

**Licitación pública:** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal, Estatal o Municipal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.

**Mantenimiento Correctivo:** Conjunto de acciones que llevan a cabo para resolver algún problema en un sistema o máquina, el cual ocasionó que el equipo dejará de funcionar correctamente.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Mantenimiento Preventivo:** Consiste en la revisión planeada de Hardware con el fin de evaluar su funcionalidad y así poder prevenir y poner en óptimas condiciones para evitar posibles problemas técnicos en los equipos.

**MAU:** Módulo de Atención Universal.

**Modalidad:** Forma en la que la persona que solicita la información desea recibirla, pudiendo ser en copia simple, copia certificada, digitalizada en disco, consulta directa.

**Movimientos de Personal:** Formato mediante el cual se reporta el alta, baja, cambio de área y modificación salarial de los empleados del H. Ayuntamiento.

**Municipio:** El Municipio de Atlixco, Puebla

**Observaciones:** A las consideraciones, correcciones o anotaciones que realice el servidor público que recibe, respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos, que presuntamente presenten irregularidades. Las cuales se recomiendan sean realizadas en la Cédula de Observaciones.

**NIV:** Número de identificación vehicular.

**Notificación:** dentro de los ocho días hábiles a la entrega de la solicitud, deberá notificarse el turno o respuesta de su escrito.

**Número oficial:** Signo aritmético determinado por la Autoridad Municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.

**Oficio:** La comunicación escrita expedida por los titulares de las Unidades Administrativas incluida la de Transparencia, que integran la Administración Pública Municipal, que se utiliza para comunicarse. En el oficio puede ir contenida la petición de algún dato o informe o algún requerimiento u orden.

**Orden de Inicio de Auditoría:** La práctica de la **auditoría** se llevará a cabo mediante mandato escrito.

**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.

**Panteón y/o panteón municipal:** refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.

**Parque:** Área recreativa con árboles, arbustos, plantas y juegos para Niños, Jóvenes y Adultos.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Peculado:** Es la apropiación indebida de los bienes o dinero perteneciente al Estado por parte del funcionario público encargado de su control o custodia.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones

**Pistolete/ pistola de perno cautivo:** Pistola convencional activada con cartucho de bala de salva para un rápido y efectivo aturdimiento de toda clase de animales: terneros, vacas, y toros. Muy segura de operar con un sistema de bloqueo del gatillo. Aturdimiento instantáneo con un solo impacto.

**Pliego de Observaciones:** El **pliego de observaciones** y recomendaciones (en lo sucesivo **pliego**) es el producto final del trabajo de campo del equipo de auditoría, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera del sujeto de fiscalización.

**Póliza de Ingreso:** Es un documento generado por el Sistema Contable, con la finalidad de llevar un control y registro diario del ingreso.

**Predial:** Documento emitido por la Dirección de Ingresos para demostrar que se es dueño del predio.

**Predio urbano:** terreno o inmueble utilizado o destinado para vivienda, casa-habitación.

**Predio rústico:** terreno o inmueble destinado para cultivo agrícola.

**Pre nómina:** Es la relación del personal que se encuentra laborando en cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco.

**Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

**Procedimiento administrativo de adjudicación:** Como la forma por la cual se lleva a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

**Promoción:** Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley.

**Recolección:** Toda operación consistente en recoger, clasificar o agrupar los residuos para su transporte.

**Recurso de revisión:** Es el medio de defensa por medio del cual el solicitante de información puede impugnar la respuesta o falta de respuesta por parte de la autoridad.

**Rehabilitación:** Conjunto de técnicas y métodos que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o de una enfermedad.

**Registro:** Es toda evidencia de la realización de una actividad.

**Registro de proveedores:** Es la base de datos donde se encuentran los proveedores que han sido seleccionados para suministrar bienes o servicios.

**Reporte de Nómina:** Es un archivo en formato Excel en el cual se desglosan todas y cada una de las percepciones y deducciones de cada uno de los empleados; así como la información necesaria para efectuar la dispersión de la nómina.

**Residuos sólidos urbanos:** (RSU) o residuo urbano es aquel que es sólido y que se genera en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia: domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.

**Resiliencia:** Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos.

**Restos áridos:** A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

**REPUVE:** Registro público vehicular

**Paciente:** Persona enferma que es atendida por un profesional de la salud.

**Padrones:** Es un documento para integrar, registrar y mantener actualizado el listado de comerciantes de los mercados y tianguis y se fundamentan el artículo 14, fracción I en el Reglamento de Mercados y Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en vigencia.

**PERMA:** A la Plataforma de Entrega-Recepción del Municipio de Atlixco.



## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Simulacro:** Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;

**Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

**Servidor público que recibe:** Servidor público encargado de recibir la documentación, información y recursos del servidor público saliente, ya sea porque es quien legalmente deba sustituirlo o bien quien sea designado por el superior jerárquico.

**Servidor público operativo:** Servidores públicos que, de acuerdo al Tabulador de Sueldos para el Personal de Elección Popular, Base, Confianza y Sindicalizados, tienen dicho rango.

**Servidor Público Saliente:** Servidor público que concluye un cargo, empleo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y quien está obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción.

**SIEC:** Sistema de Información del Estado Civil.

**Sistema Noi 8:** Sistema de nómina integral especializado en automatizar los aspectos importantes, para el cálculo de las deducciones y percepciones de los empleados.

**SGAS:** Sistema de Gestión Anti-Soborno.

**Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza Financiera o no Financiera), directa o indirectamente e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

**Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo.

**Solventación de las observaciones:** Resolver y aclarar el pliego de Observaciones de la auditoría.

**Spot:** Anuncio publicitario que se transmite en medios digitales.

**SUITEFIEL:** Control y seguimiento administrativo de proyectos prioritarios en infraestructura municipal.





## Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Código:	MP8.1
Fecha de Elaboración:	26 de agosto de 2021
Fecha de Actualización:	26 de agosto de 2021
Número de Revisión:	01

**Supervisor:** figura profesional, elegida por el propietario de la obra, para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa.

**Sustentabilidad ambiental:** se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales. De tal manera que podamos mejorar el bienestar de la población sin comprometer la calidad de vida de generaciones futuras.

**Terapia:** Es el conjunto de medios cuya finalidad es la curación o el alivio de las enfermedades o síntomas.

**Testigos:** A la persona que da testimonio de la realización del Acto Entrega-Recepción.

**Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

**Lay out:** Es un archivo en formato Excel en el cual contiene los datos necesarios para realizar la dispersión de la nómina.

**Ley de Transparencia:** Se refiere a la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Urbanidad:** Comportamiento acorde con los buenos modales que demuestra buena educación y respeto hacia los demás.

**UMS:** Unidad de medida en salario.

**Vialidades:** Área donde circulan los vehículos.

**Vísceras Rojas:** Son el corazón, pulmones e hígado.

**Vísceras Verdes:** son los intestinos, bazo, estómago, ovarios, oviducto, útero y testículos.

**Versión pública:** El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.



