



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
SERVIR PARA TRANSFORMAR
— 2021 - 2024 —

GACETA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
SERVIR PARA TRANSFORMAR
2021 - 2024



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

GACETA MUNICIPAL

Publicación No. 23

Tomo: 1

Edición Mayo-Junio 2022

Atlixco, Puebla.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

Dra. Ariadna Ayala Camarillo

Presidenta Municipal Constitucional

C. Iván Cortés Ambrosio

Sindicatura Municipal.

REGIDORES:

C. Francisco Javier Ayala Gutiérrez

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

C. Lizbeth Falcón Lara

Regiduría de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad.

C. Marco Polo Rodríguez Flores

Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales,
Deportivas y Sociales.

C. Valerie Bartsch Aburto

Regiduría de Turismo, Arte y Pueblos Originarios.

C. Luis Fernando Jara Vargas

Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

C. María de los Ángeles Gómez Andrade

Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal /
Regiduría de Igualdad de Género.

C. Juan Francisco Torres Montiel

Regiduría de Bienestar, Juventud, Protección y
Atención a la Niñez.

C. Demeter Corina Ariza Jiménez

Regiduría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

C. Elieth Blázquez Bonilla

Regidora.

C. José Espinosa Ángel

Regiduría de Salud y Asistencia Pública.

C. Fernando Chávez Escudero

Regiduría de Medio Ambiente y Ecología.

C. Érika Zago Valdéz

Regiduría de Protección Civil y Prevención de Riesgos.

ÍNDICE

Edición Mayo-Junio de 2022:

1. Punto de Acuerdo que el Regidor Francisco Torres Montiel, Presidente de la Comisión de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez por el que se aprueba la autorización a la Doctora Ariadna Ayala Camarillo Presidenta Municipal para la creación del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar del Municipio de Atlixco, Puebla; denominado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal. (Aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo).
2. Acuerdo por el que se crea la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
3. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Órgano Administrativo Desconcentrado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, perteneciente a la Secretaría de Bienestar del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
4. Manual de Organización de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
5. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, a través de su Presidenta C. María de los Ángeles Gómez Andrade, por el que se aprueban los Lineamientos de Control Patrimonial. (Aprobado en la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo).
6. Dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, a través de su Presidenta la Regidora María de los Ángeles Gómez Andrade, por el que se aprueba la adecuación del tabulador de sueldos, salarios y remuneraciones adicionales para el personal de elección popular, base, confianza y sindicalizados del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo).

PUNTO DE ACUERDO QUE EL REGIDOR FRANCISCO TORRES MONTIEL, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ POR EL QUE SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN A LA DOCTORA ARIADNA AYALA CAMARILLO PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA; DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL. (APROBADO EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO).



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —

HONORABLE CABILDO: -----
EL QUE SUSCRIBE REGIDOR JUAN FRANCISCO TORRES MONTIEL, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR, JUVENTUD, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 PÁRRAFO TERCERO, 4 PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN III, 118 Y 198 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL SOMETO A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN A LA DOCTORA ARIADNA AYALA CAMARILLO PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA; DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL; CONFORME A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

- I. QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA DETERMINAN QUE 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 ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY. LOS AYUNTAMIENTOS 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 Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.-----
- II. QUE LA SALUD Y LA ALIMENTACIÓN CONSTITUYEN DERECHOS HUMANOS QUE TODA AUTORIDAD, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, TIENEN LA OBLIGACIÓN DE PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD, INTERDEPENDENCIA, INDIVISIBILIDAD Y PROGRESIVIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 PÁRRAFO TERCERO Y 4 PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. -----
- III. QUE EL ARTÍCULO 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO LIBRE CONSTITUYE LA

BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO; CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDURÍAS Y SINDICATURAS QUE LA LEY DETERMINE, DE CONFORMIDAD CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD DE GÉNERO. -----

- IV. QUE EL ARTÍCULO 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ESTABLECE QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SERÁ CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA, CON SUJECCIÓN A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES: LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA EXPEDIR DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE EMITA EL CONGRESO DEL ESTADO, 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 MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.
- V. QUE EL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE LA FACULTAD DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA APROBAR SU ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO. -----
- VI. QUE EL ARTÍCULO 118 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SERÁ CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA SE INTEGRA CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, VINCULADOS JERÁRQUICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, CON LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE FIJE EL ACUERDO DE SU CREACIÓN. -----
- VII. QUE EL ARTÍCULO 198 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE QUE EL AYUNTAMIENTO PRESTARÁ LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
- I. *A TRAVÉS DE SUS PROPIAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS DESCONCENTRADOS;* -----
- VIII. QUE EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, EN SU CUARTO EJE, QUEDO ESTABLECIDO EL COMPROMISO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BUSCAR UN BIENESTAR INCLUYENTE PARA EL DESARROLLO DE ATLIXCO, CON SENTIDO HUMANO Y EMPATÍA HACIA LA POBLACIÓN, ESPECIALMENTE A LA MÁS VULNERABLE, CON ACCIONES QUE BUSCAN IMPULSAR LA EQUIDAD SOCIAL Y EL BIENESTAR DE MUNICIPIO DE ATLIXCO MEDIANTE EL COMBATE A TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN, LA INCLUSIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES Y APOYO A LOS MÁS NECESITADOS, EN UN MARCO DE RESPETO A LA EQUIDAD SUSTANTIVA, QUE IMPULSE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD Y PERMITAN EL ACCESO A LA EDUCACIÓN, LA SALUD Y LA JUSTICIA SOCIAL. -----

- IX. QUE PARA CUMPLIR CON DICHAS PRERROGATIVAS, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR, BUSCA GARANTIZAR LAS CONDICIONES EQUITATIVAS DE ACCESO A LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, PERMITIÉNDOLES LA POSIBILIDAD DE ADQUIRIR PRODUCTOS DE ALTA CALIDAD A PRECIOS ACCESIBLES. -----
- X. QUE DERIVADO DEL ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO REALIZADO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, SE DETECTÓ QUE UNA PARTE DE LA POBLACIÓN PRESENTA CONDICIONES ECONÓMICAS QUE LES IMPIDE EL FÁCIL ACCESO A LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS , Y POR ELLO SE REQUIERE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS PARA COMBATIR LA POBREZA ALIMENTARIA Y MEJORAR LA ECONOMÍA FAMILIAR, COMO LA DISTRIBUCIÓN DE ESTOS PRODUCTOS A PRECIOS ACCESIBLES, QUE GARANTICEN UN DESARROLLO SOSTENIBLE E INCLUYENTE. -----
- XI. QUE PARA LA EFICAZ ATENCIÓN Y EFICIENTE DESPACHO DE LOS ASUNTOS TENDIENTES A COMBATIR LA POBREZA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DE LA POBLACIÓN ATLIXQUENSE SERÁ MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PRECIOS ACCESIBLES Y ASÍ APOYAR LA ECONOMÍA DE DICHOS HABITANTES, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO REQUIERE DE UN ÓRGANO DESCONCENTRADO, QUE LE ESTÉ JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADO, ESPECIALIZADO EN LA MATERIA Y QUE CUENTE CON UNA EFICIENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, OPTIMIZANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS; -----
- XII. QUE LA CREACIÓN DE DICHO ÓRGANO DESCONCENTRADO JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADO A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PERMITIRÁ BRINDAR EL APOYO REQUERIDO POR LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DE LA POBLACIÓN ATLIXQUENSE, DESDE UNA PERSPECTIVA SOCIAL Y ECONÓMICA, SIN DISTINGOS DE NINGUNA ÍNDOLE POR CONDICIONANTES DE EDAD, GÉNERO, NI IDENTIDAD CULTURAL, A TRAVÉS DE UN ENTE ESPECIALIZADO QUE CUENTE CON LA AUTONOMÍA TÉCNICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, Y CON FACULTADES PARA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y FARMACÉUTICOS A PRECIOS ACCESIBLES A LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO; QUE DERIVADO DE LA EXTINCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE ANEXA AL PRESENTE EL ORGANIGRAMA ACTUALIZADO CORRESPONDIENTE.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.—SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN A LA DOCTORA ARIADNA AYALA CAMARILLO PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL ÓRGANO

ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL. -----

SEGUNDO.- SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN A LA DOCTORA ARIADNA AYALA CAMARILLO PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA EMISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR, DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.

TERCERO. - SE APRUEBA LA EXTINCIÓN DE LA JEFATURA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; ASÍ MISMO SE APRUEBA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA JEFATURA DE SALUD, FARMACIA Y CONSULTORIOS PERTENECIENTE AL D.I.F.- C.R.I PARA SER LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS, CONFORME AL CONSIDERANDO XII, POR LO QUE SE DEROGA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, APROBADA EN SESIÓN DÉCIMO SEXTA EXTRAORDINARIA DE FECHA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO QUE ENTRÓ EN VIGOR EN FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SESIÓN DÉCIMO NOVENA EXTRAORDINARIA.-----

CUARTO. - EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLIACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR, LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y MANUAL DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR, DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL. -----

QUINTO. - SE ORDENA INFORMAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO. -----

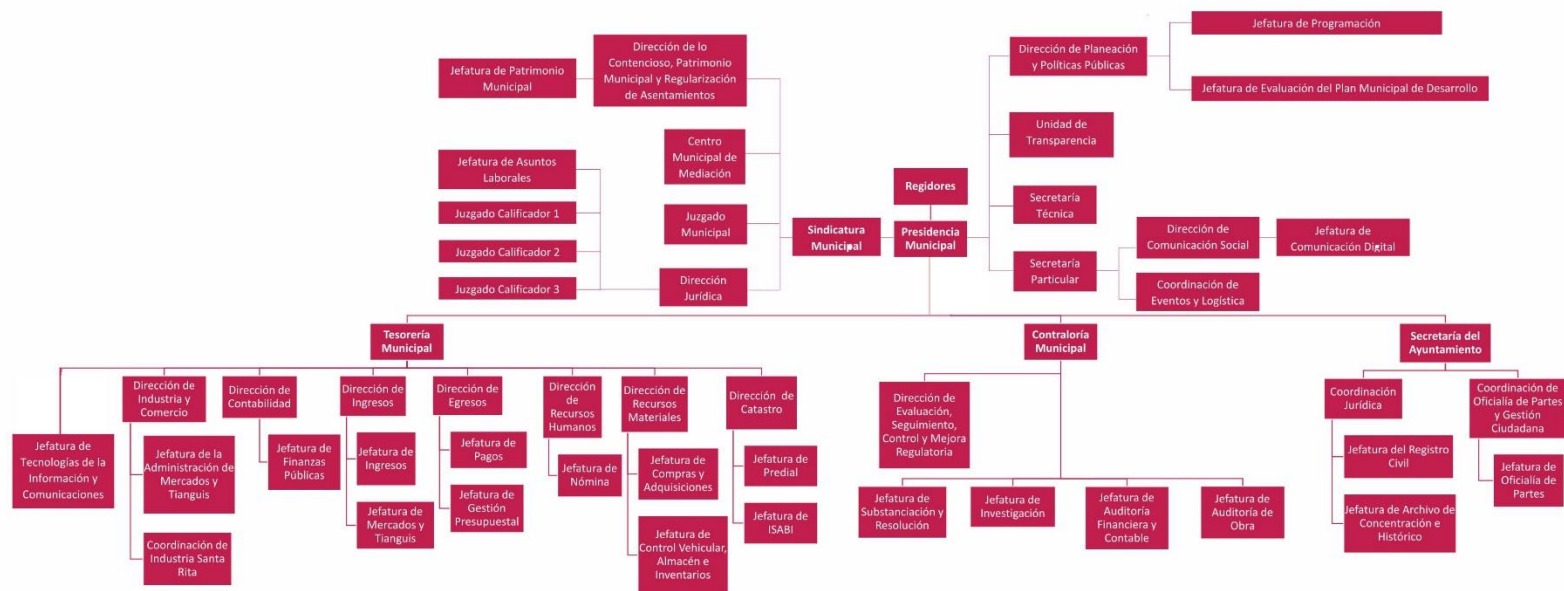
SEXTO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR QUE DEBERÁ COORDINARSE CON EL DIF-CRI Y LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR, DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL. -----

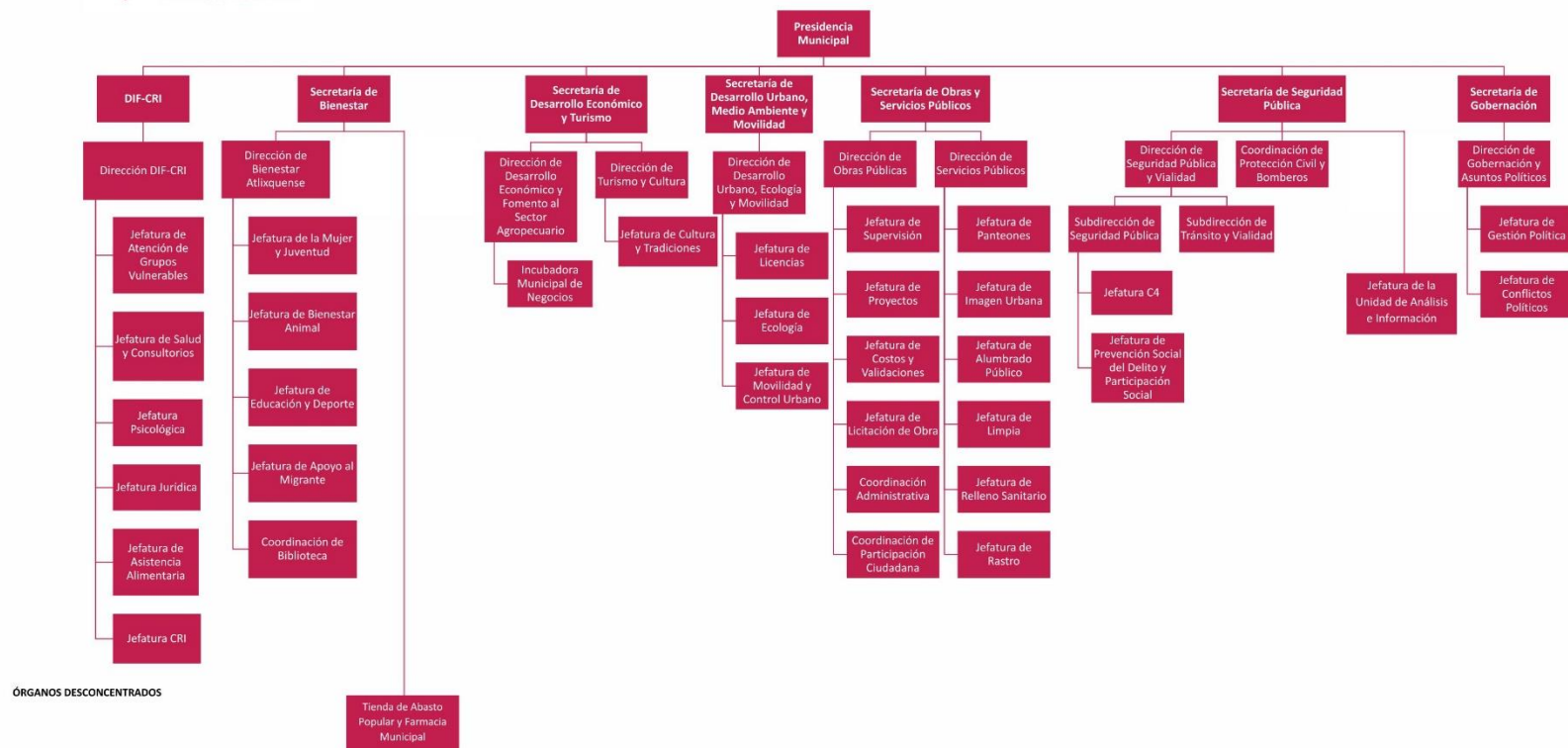
SÉPTIMO. - SE INSTRUYE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL QUE VERIFIQUE QUE SE REALICEN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE HAN SUFRIDO MODIFICACIONES Y SE REALICE EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA. -----

OCTAVO. - SE INSTRUYE AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PARA QUE GENERE, ACTUALICE Y APRUEBE LAS SIGLAS ARCHIVÍSTICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO. -----

NOVENO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO QUE REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.-----







**ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA TIENDA DE
ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, COMO
UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO
DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DEL
BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.**



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —

ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REPRESENTANDO AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 78, FRACCIÓN III, 118 Y 198, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y

CONSIDERANDO

- I. QUE, EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, EN SU CUARTO EJE, QUEDO ESTABLECIDO EL COMPROMISO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BUSCAR UN BIENESTAR INCLUYENTE PARA EL DESARROLLO DE ATLIXCO, CON SENTIDO HUMANO Y EMPATÍA HACIA LA POBLACIÓN, ESPECIALMENTE A LA MÁS VULNERABLE, CON ACCIONES QUE BUSCAN IMPULSAR LA EQUIDAD SOCIAL Y EL BIENESTAR DE MUNICIPIO DE ATLIXCO MEDIANTE EL COMBATE A TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN, LA INCLUSIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES Y APOYO A LOS MÁS NECESITADOS, EN UN MARCO DE RESPETO A LA EQUIDAD SUSTANTIVA, QUE IMPULSE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD Y PERMITAN EL ACCESO A LA EDUCACIÓN, LA SALUD Y LA JUSTICIA SOCIAL.
- II. QUE, DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024, SE ENCUENTRAN LAS DE APROBAR SU ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE SUS PROPIAS DEPENDENCIAS U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- III. QUE, LA SALUD Y LA ALIMENTACIÓN CONSTITUYEN DERECHOS HUMANOS QUE TODA AUTORIDAD, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, TIENEN LA OBLIGACIÓN DE PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD, INTERDEPENDENCIA, INDIVISIBILIDAD Y PROGRESIVIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, PÁRRAFO TERCERO Y 4, PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- IV. QUE, PARA CUMPLIR CON DICHAS PRERROGATIVAS, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR, BUSCA GARANTIZAR LAS CONDICIONES EQUITATIVAS DE ACCESO A LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, PERMITIÉNDOLES LA POSIBILIDAD DE ADQUIRIR PRODUCTOS DE ALTA CALIDAD A PRECIOS ACCESIBLES.
- V. QUE, DERIVADO DEL ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO REALIZADO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, SE DETECTÓ QUE UNA PARTE DE LA POBLACIÓN PRESENTA CONDICIONES ECONÓMICAS QUE LES IMPIDE EL FÁCIL ACCESO A LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS , Y POR ELLO SE REQUIERE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE

ACCIONES INMEDIATAS PARA COMBATIR LA POBREZA ALIMENTARIA Y MEJORAR LA ECONOMÍA FAMILIAR, COMO LA DISTRIBUCIÓN DE ESTOS PRODUCTOS A PRECIOS ACCESIBLES, QUE GARANTICEN UN DESARROLLO SOSTENIBLE E INCLUYENTE.

- VI. QUE, PARA LA EFICAZ ATENCIÓN Y EFICIENTE DESPACHO DE LOS ASUNTOS TENDIENTES A COMBATIR LA POBREZA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DE LA POBLACIÓN ATLIXQUENSE MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRADO LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PRECIOS ACCESIBLES Y ASÍ APOYAR LA ECONOMÍA DE DICHOS HABITANTES, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO REQUIERE DE UN ÓRGANO DESCONCENTRADO, QUE LE ESTÉ JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADO, ESPECIALIZADO EN LA MATERIA Y QUE CUENTE CON UNA EFICIENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, OPTIMIZANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS;
- VII. QUE, LA CREACIÓN DE DICHO ÓRGANO DESCONCENTRADO JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADO A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PERMITIRÁ BRINDAR EL APOYO REQUERIDO POR LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DE LA POBLACIÓN ATLIXQUENSE, DESDE UNA PERSPECTIVA SOCIAL Y ECONÓMICA, SIN DISTINGOS DE NINGUNA ÍNDOLE POR CONDICIONANTES DE EDAD, GÉNERO, NI IDENTIDAD CULTURAL, A TRAVÉS DE UN ENTE ESPECIALIZADO QUE CUENTE CON LA AUTONOMÍA TÉCNICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, Y CON FACULTADES PARA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y FARMACÉUTICOS A PRECIOS ACCESIBLES A LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.
- VIII. QUE, EL ARTÍCULO 118 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PREVÉ QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ES CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA, INTEGRÁNDOSE LA PRIMERA CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMEN PARTE DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LE ESTÉN VINCULADOS JERÁRQUICAMENTE A ESAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, CON LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE FIJE EL ACUERDO DE SU CREACIÓN.
- IX. QUE, LOS ARTÍCULOS 78, FRACCIÓN III, Y 198, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECEN LA FACULTAD DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CREAR ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CADA MUNICIPIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- X. QUE, EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, CELEBRADA EL PASADO VEINTISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, POR MAYORÍA DE VOTOS, SE AUTORIZÓ LA CREACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

ARTÍCULO 1. SE CREA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DENOMINADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y CON FACULTAD PARA EMITIR RESOLUCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

ARTÍCULO 2. LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL TENDRÁ POR OBJETO CONTRIBUIR A COMBATIR LA POBREZA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS GRUPOS VULNERABLES DE LA POBLACIÓN ATLIXQUENSE CON ALTO NIVEL DE MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PRECIOS ACCESIBLES, EN APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR.

ARTÍCULO 3. LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.** PROPONER Y PRESENTAR A LA O AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD A LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DE LA POBLACIÓN CON ALTO NIVEL DE MARGINACIÓN, ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LLEVARLAS A CABO;
- II.** REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS TIENDAS DE ABASTOS POPULAR Y LAS FARMACIAS MUNICIPALES QUE AUTORICEN EL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, INCLUIDA LA GESTIÓN DE PERMISOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN, INFORMANDO DE ELLO AL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
- III.** ESTABLECER, PUBLICAR Y ACTUALIZAR CUANDO ASÍ SE REQUIERA SEGÚN EL ÍNDICE INFLACIONARIO EL CATÁLOGO Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS QUE DISTRIBUIRÁ A LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
- IV.** LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y FARMACÉUTICOS QUE LE AUTORICE EL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, BAJO LAS CONDICIONES QUE LES PERMITAN SU DISTRIBUCIÓN A PRECIOS ACCESIBLES.
- V.** REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN CONTROLADA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y FARMACÉUTICOS PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, Y CUIDANDO QUE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN SEAN MÁS BAJAS QUE CUALQUIER PRECIO EN EL MERCADO FORMALMENTE ESTABLECIDO.
- VI.** ADMINISTRAR LAS TIENDAS DE ABASTO POPULAR Y LAS FARMACIAS MUNICIPALES QUE AUTORICE EL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, Y CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
- VII.** IMPLEMENTAR UN CONTROL MENSUAL DE INVENTARIO EN LOS ALMACENES DE LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS QUE DISTRIBUIRÁ A LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

- VIII.** IMPLEMENTAR LOS PROCESOS CONTABLES DE INGRESOS Y EGRESOS QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL EMITA PARA TAL EFECTO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS.
- IX.** 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.
- X.** RENDIR CUENTAS DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- XI.** PROPONER A LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DE MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, LAS MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS.
- XII.** LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA LEGISLACIÓN VIGENTE O LAS FACULTADES QUE LE DELEGUE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.

ARTÍCULO 4. LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL CONTARÁ CON UN COORDINADOR, QUIEN SERÁ NOMBRADO Y REMOVIDO LIBREMENTE POR LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 5. PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, CONTARÁ CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DETERMINEN EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, QUE EXPIDA LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE AUTORICE EL H. AYUNTAMIENTO.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, A 13 DE JULIO DE 2022.- ARIADNA AYALA CAMARILLO.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE BIENESTAR,- RÚBRICA.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —

CONSIDERANDO

- I. QUE, EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE AL MUNICIPIO LIBRE COMO LA BASE PARA LA DIVISIÓN TERRITORIAL PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS ESTADOS.
- II. QUE, EL ARTÍCULO 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ESTABLECE AL MUNICIPIO LIBRE COMO LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.
- III. QUE, EL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA DEFINE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA, EN SU FRACCIÓN II SE FACULTA AL AYUNTAMIENTO PARA ESTABLECERSE LAS ENTIDADES QUE SE JUZGUEN CONVENIENTES PARA REALIZAR LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- IV. QUE, EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO ANTERIOR A LA LETRA DICE QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA EXPEDIR DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE EMITA EL CONGRESO DEL ESTADO, 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 Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.
- V. QUE, EN EL ARTÍCULO 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ESTABLECE LA FACULTAD DEL AYUNTAMIENTO PARA FIJAR Y REGULAR LAS CUOTAS, TASAS Y TARIFAS CORRESPONDIENTES A LOS IMPUESTOS, DERECHOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMÁS CONCEPTOS DE INGRESOS QUE CONFORMEN SUS RESPECTIVAS HACIENDAS PÚBLICAS, LOS CUALES DEBERÁN SER SUFICIENTES PARA CUBRIR LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS.
- VI. QUE, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA, ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 109 QUE UNA VEZ PUBLICADOS LOS INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN E INICIADA SU VIGENCIA, SERÁN OBLIGATORIOS PARA TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA; POR LO QUE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS, UNIDADES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES QUE LA CONFORMAN, DEBERÁN CONDUCIR SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON BASE EN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, Y LÍNEAS DE

ACCIÓN, DEL DESARROLLO INTEGRAL QUE LO CONFORMAN DE UNA MANERA EQUITATIVA, INCLUYENTE, SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE.

- VII.** QUE, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA, ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 78, FRACCIÓN III, LA FACULTAD DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA APROBAR SU ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO
- VIII.** QUE, EN EL MISMO ARTÍCULO EN LA FRACCIÓN V. A LA LETRA DICE “APROBAR Y MANDAR AL EJECUTIVO, PARA SU PUBLICACIÓN EN LOS TÉRMINOS LEGALES, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO QUE CORRESPONDA A SU EJERCICIO CONSTITUCIONAL Y DERIVAR LOS PROGRAMAS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN EN LAS ACCIONES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, IMPULSANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COADYUVANDO A LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES DE DESARROLLO.”
- IX.** QUE, EL OBJETIVO DEL EJE 4 BIENESTAR, PARTICIPACIÓN INCLUYENTE Y EQUITAD DE GÉNERO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO ES “IMPULSAR LA EQUITAD SOCIAL Y EL BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO MEDIANTE EL COMBATE A TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN, LA INCLUSIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES Y APOYO A LOS MÁS NECESITADOS EN UN MARCO DE RESPETO A LA EQUITAD SUSTANTIVA DE GÉNERO Y RESPETO A TODAS LAS FORMAS DE VIDA QUE IMPULSE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD Y PERMITAN EL ACCESO A LA EDUCACIÓN, LA SALUD Y LA JUSTICIA SOCIAL”.
- X.** QUE, EL OBJETIVO DEL PROGRAMA 4.1 BIENESTAR INCLUYENTE PARA EL DESARROLLO DE ATLIXCO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024 ES “CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y MARGINACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN SUPERAR LAS CARENCIAS MÁS SENSIBLES DE LA POBLACIÓN”, Y ESTRATEGIA “LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA EN SITUACIÓN DE POBREZA Y MARGINACIÓN CONTARÁN CON APOYOS PARA SUPERAR SU CONDICIÓN”.
- XI.** QUE, EL OBJETIVO DEL PROGRAMA 4.2 DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA ATLIXQUENSE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024 ES “CONTRIBUIR A SUPERAR LAS CARENCIAS DE LOS GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO MEDIANTE LA ENTREGA DE APOYOS QUE ATIENDAN SUS NECESIDADES BÁSICAS”, Y ESTRATEGIA “LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA PERTENECIENTES A GRUPOS VULNERABLES CONTARÁN CON APOYOS QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR SU NIVEL DE VIDA”.
- XII.** QUE, EN LA LÍNEA DE ACCIÓN 4.1.24 DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO SE CONSIDERA “CREAR LA “TIENDA DE ABASTO POPULAR” PARA CONTRIBUIR A ABATIR LA CARENCIA DE ALIMENTOS A LAS PERSONAS CON MAYOR GRADO DE POBREZA EN EL MUNICIPIO POR MEDIO DE LA ENTREGA DE ALIMENTOS A BAJO COSTO”.

XIII. QUE, EN LA LÍNEA DE ACCIÓN 4.2.17 DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO SE CONSIDERA “HABILITAR UNA FARMACIA DE BAJO COSTO PARA EL APROVISIONAMIENTO DE FARMACÉUTICOS A LA POBLACIÓN DE ATLIXCO”.

HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

ÚNICO. - SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN Y TRAS SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

1. DIAGNÓSTICO DE LA POBREZA EN ATLIXCO

DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO PLASMADO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, EN MATERIA DE ECONOMÍA, ATLIXCO SE DESCRIBE COMO UN MUNICIPIO QUE CUENTA CON GRANDES RETOS QUE IMPLICAN LA INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

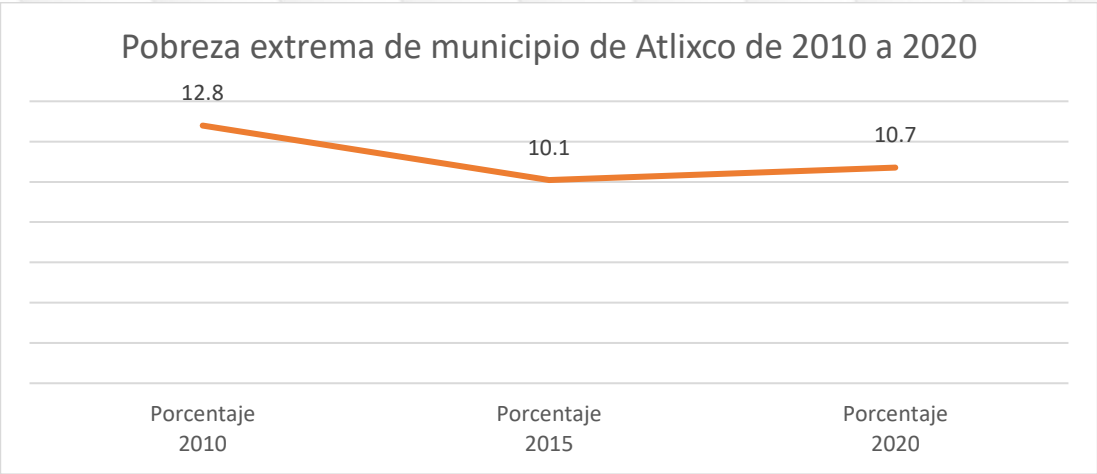
DE ACUERDO CON DATOS DE INEGI, LA OCUPACIÓN POBLACIONAL EN EL MUNICIPIO CONSISTE EN LO SIGUIENTE:

TABLA DE POBLACIÓN OCUPADA Y SU DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL SEGÚN SECTOR					
POBLACIÓN OCUPADA	SECTOR PRIMA-RIO	SECTOR SECUNDA-RIO	COMERCIO	SERVICIOS	NO ESPECIFI-CADO
51,611	24.30%	17.64%	20.45%	37.27%	0.33%
FUENTE: (INEGI, 2021)					

LA POBLACIÓN OCUPADA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO ESTÁ PRINCIPALMENTE ENFOCADA EN EL COMERCIO Y SERVICIOS, REBASANDO EN SU CONJUNTO MÁS DEL 57%. SABEMOS QUE HAY UN ENFOQUE ESPECIAL DE COMERCIO Y SERVICIO TURÍSTICO, SIENDO UNO DE LOS PRINCIPALES MOTORES ECONÓMICOS, SOCIALES E INCLUSO CULTURALES.

POBREZA

EL PORCENTAJE DE LA POBLACIÓN EN POBREZA POR CARENCIAS SOCIALES HA CRECIDO EN UNA DÉCADA UN 5.3%, Y LA POBREZA EXTREMA TUVO UN LIGERO REPUNTE DE 2015 A 2020 INCREMENTÁNDOSE UN .06% EN ESE PERIODO DE TIEMPO.



GRÁFICOS DE ELABORACIÓN PROPIA CON DATOS (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2021)

NO OBSTANTE, HISTÓRICAMENTE EN TÉRMINOS DEL ÍNDICE DE REZAGO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO ES BAJO CON TENDENCIA A SER MUY BAJO.

TABLA HISTÓRICO DEL ÍNDICE DE REZAGO SOCIAL EN ATLIXCO				
ÍNDICE DE REZAGO SOCIAL				
2000	2005	2010	2015	2020
-0.7151274	-0.5558559	-0.5680668	-0.54466	-0.655502
GRADO DE REZAGO SOCIAL				

2000	2005	2010	2015	2020
MUY BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
LUGAR QUE OCUPA EN EL CONTEXTO NACIONAL				
2000	2005	2010	2015	2020
1,785	1,625	1,635	1,579	1,722
FUENTE: (CONEVAL, 2021)				

EL AÑO 2000, CUANDO SE INICIA LA MEDICIÓN ESPECÍFICA DEL REZAGO SOCIAL, ATLIXCO SE ENCONTRABA EN EL LUGAR 1,785 A NIVEL MUNICIPAL, CON UN ÍNDICE DE -0.7151 Y CATALOGADO COMO GRADO MUY BAJO DE REZAGO SOCIAL.

LA TENDENCIA SE MODIFICÓ EN LOS 3 LUSTROS SIGUIENTES DONDE SE PERDIÓ LA GRADACIÓN DE “MUY BAJO” Y SE ESTABLECIÓ COMO “BAJO”, TIENE UNA MEDIA DE -0.6078.

REFERENTE A LAS CARENCIAS SOCIALES DEL MUNICIPIO PODEMOS OBSERVAR QUE EN LA POBLACIÓN LA CARENCIA POR ACCESO A LA ALIMENTACIÓN HA AUMENTADO SIENDO ESTA LA MÁS LACERANTE YA QUE ES UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBREZA EXTREMA. COMO VEREMOS EN EL SIGUIENTE GRÁFICO ESTA CARENCIA HA CRECIDO 7.9% EN UNA DÉCADA EN EL MUNICIPIO.

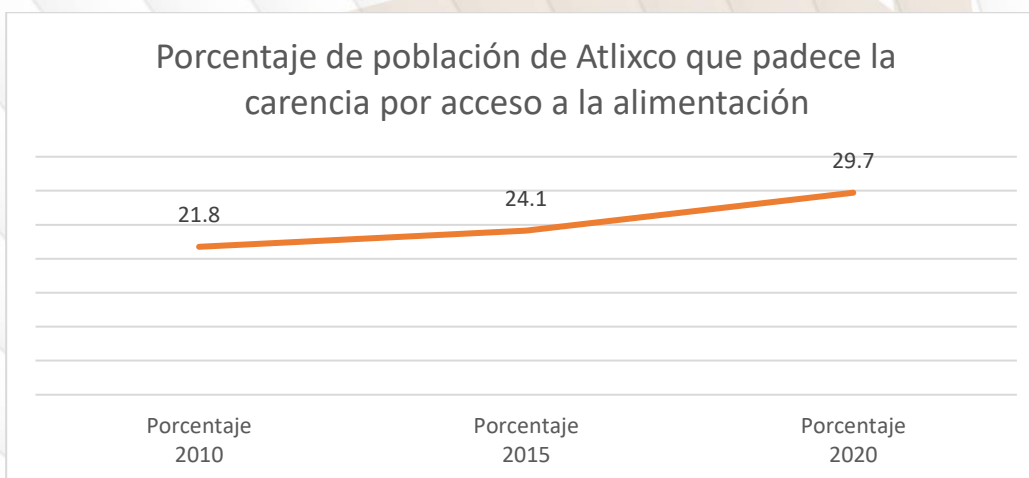


GRÁFICO DE ELABORACIÓN PROPIA CON DATOS (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2021)

TABLA HISTÓRICO DEL ÍNDICE DE MARGINACIÓN EN ATLIXCO				
ÍNDICE DE MARGINACIÓN (IM)				
2000	2005	2010	2015	2020
-0.841	-0.786	-0.768	-0.705	-0.887
GRADO DE MARGINACIÓN (GM)				
2000	2005	2010	2015	2020
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	MUY BAJO
FUENTE: (CONAPO, 2021)				

EN LO QUE RESPECTA AL GRADO DE MARGINACIÓN, CUYO OBJETIVO ES MEDIR LA INTENSIDAD DE PRIVACIÓN PADECIDAS POR LA POBLACIÓN, ACTUALMENTE ES CATALOGABLE COMO MUY BAJO EN TÉRMINOS MUNICIPALES, SIN EMBARGO HAY LOCALIDADES QUE TIENEN GRADOS ALTOS O MUY ALTOS DE DICHO GRADO, LAS CUALES SE ENCUENTRA PLENAMENTE IDENTIFICADAS PARA SU OPORTUNA ATENCIÓN; ELLO NOS SEÑALA LA FOCALIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ACUERDO A LOCALIDADES, PUES EN UNA LÓGICA MACROSCÓPICA (CONSIDERANDO NIVEL MACRO COMO EL MUNICIPIO EN SU CONJUNTO Y MICRO LAS LOCALIDADES), PARECIERA QUE LA INTERVENCIÓN REQUERIDA ES MUCHO MENOR DE LO QUE REALMENTE ES, EL RETO RADICA EN REALIZAR UN CORRECTO EJERCICIO DE INTERVENCIÓN, BAJO SUPUESTOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA DEL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.

EL MUNICIPIO DE ATLIXCO CUENTA CON 116 LOCALIDADES RECONOCIDAS POR CONAPO, PARA UN TOTAL DE 141,689 HABITANTES CON CORTE PREVIO AL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA DE 2020.

LA MAYOR CONCENTRACIÓN POBLACIONAL SE ENCUENTRA EN LA CABECERA MUNICIPAL, CON 89,314 HABITANTES, CONFORMANDO ASÍ UN 63% DE LA POBLACIÓN TOTAL. LA DISPERSIÓN POBLACIONAL EN LOCALIDADES ES DE 37 CON 200 O MÁS HABITANTES, MIENTRAS QUE LOS PUNTOS DE MAYOR MAGNITUD POBLACIONAL SON 15 LOCALIDADES CON 1,000 O MÁS HABITANTES, SUMADO A ELLO, 79 LOCALIDADES SON DE MENOS DE 200 HABITANTES.

EL MUNICIPIO DE ATLIXCO TIENE UNA MEDIA DE -0.4083 DE IRS Y 0.8213 DE IM, CONSIDERÁNDOSE BAJO PARA AMBOS INDICADORES.

DE ACUERDO EXCLUSIVAMENTE AL ÍNDICE DE REZAGO SOCIAL Y AL ÍNDICE DE MARGINACIÓN, ES POSIBLE DIVIDIR AL MUNICIPIO DE ATLIXCO EN 3 CATEGORÍAS:

PRIORIDAD MÁXIMA, MEDIA Y BAJA, ELLO DE ACUERDO CON EL GRADO CATEGORIZADO DE AMBOS ÍNDICES QUE PUEDE SER “MUY ALTO”, “ALTO”, “MEDIO”, “BAJO” O “MUY BAJO” MEDIANTE UNA MEDIA PONDERADA DONDE SE CALCULA EL SESGO POBLACIONAL PARA AJUSTARLO DE MANERA EQUITATIVA.

DE
CON LA

TABLA CONFORMACIÓN LOCALIDADES SEGÚN POBLACIÓN	
HABITANTES	LOCALIDADES
200-399	9
400-599	6
600-799	3
800-999	4
1,000-1,999	8
2,000-2,999	2
3,000-3,999	2
4,000 O MÁS	3
FUENTE: (INEGI, 2021)	

ACUERDO

CATEGORIZACIÓN SUGERIDA, LA PRIORIDAD MÁXIMA, QUEDARÍA CONFORMADA POR LAS SIGUIENTES LOCALIDADES:

TABLA DE MAYOR GRADO DE REZAGO Y MARGINACIÓN (MÁXIMA PRIORIDAD)				
CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD	POBLACIÓN TOTAL	GRADO DE REZAGO SOCIAL	GM_2020
210190058	SAN FELIPE XONACAYUCAN	145	ALTO	MEDIO
210190064	SAN JERÓNIMO CALERAS	796	ALTO	ALTO
210190100	ZAPOTITLÁN (LOS LAURELES)	15	ALTO	MUY ALTO
210190137	LA CIÉNEGA	6	ALTO	MEDIO

210190154	EL PAJAR	62	ALTO	ALTO
210190190	LLANO GRANDE	60	ALTO	ALTO
210190201	TECHICHILA (EL JAGÜEY)	17	MEDIO	ALTO
210190202	TOLEDO	96	ALTO	ALTO
210190221	MORELOS	105	ALTO	ALTO
210190222	SANTA CRUZ	90	ALTO	ALTO
210190237	EL TECABALLO	32	ALTO	ALTO
210190240	TLALAPEIXCO	23	ALTO	MUY ALTO
210190245	EJIDO TRAPERA AXOCOPAN	28	MEDIO	ALTO
210190248	LOS MOLINOS	11	ALTO	ALTO
210190255	AZCAPOTZALCO	11	ALTO	ALTO
TOTAL	15	1,497	N/A	

ESTRICTAMENTE EN TÉRMINOS DE LOS ÍNDICES DE REZAGO SOCIAL Y DE MARGINACIÓN, 15 SON LAS LOCALIDADES QUE SERÍAN CATALOGADAS COMO MÁXIMA PRIORIDAD, SIN EMBARGO, ÚNICAMENTE SAN JERÓNIMO CALERAS SUPERA LOS 200 HABITANTES.

SON 35 LOCALIDADES LAS QUE SE CARACTERIZARÁN COMO PRIORIDAD MEDIA, TENIENDO YA PRESENCIA DE MAYOR CANTIDAD POBLACIONAL, 24,226 QUE EQUIVALE AL 17%, CON 7 LOCALIDADES DE MÁS DE 1,000 HABITANTES.

TABLA DE PRIORIDAD MEDIA DE ATENCIÓN					
LOCALIDAD	POBLACIÓN TOTAL	LOCALIDAD	POBLACIÓN TOTAL	LOCALIDAD	POBLACIÓN TOTAL
LAS CANOAS	20	SAN PEDRO BENITO JUÁREZ	3,302	SAN FRANCISCO PRIMO DE VERDAD	208
GUADALUPE HUEXOCUAPAN	533	SANTA AMADA	42	ZAZALA	139

SAN ISIDRO HUILOTEPEC	1,627	SANTA ANA YANCUITLAL-PAN (CHILHUACÁN)	1,303	COPALILLO (POZO NÚMERO 2)	162
OTILIO MONTAÑO (LA CONCEPCIÓN)	238	SANTA LUCÍA COSAMALOA-PAN	1,891	MEDIA LUNA	11
SAN DIEGO LA BLANCA	21	SANTO DOMINGO ATOYATEMPAN	1,852	MOYOTZINGO	140
SAN ESTEBAN ZOAPILTEPEC	526	SAN JOSÉ EL RECREO	95	CABRERA	91
EX-HACIENDA SAN FÉLIX	369	RICARDO FLORES MAGÓN	166	SAN PABLO AHUATEM-PAN	38
SAN JERÓNIMO COYULA	7,750	EL PUENTE	58	SANTA ELENA	28
SAN JOSÉ ACATOCHA	24	DIEZ DE ABRIL	114	LOS TEXCALES	90
SAN JUAN OCOTEPEC	975	LA CANTERA DE SAN PABLO AHUATEMPAN	103	SAN JERÓNIMO COYULA	18
SAN JUAN PORTEZUELO	825	HUEXÓCATL	48	CHOLULA NOKTLE	15
SAN JUAN TEJALUCA	1,339	LA LADERA	65	TOTAL	24,226
FUENTE: (CONEVAL, 2021) E (INEGI, 2021).					

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y MARGINACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, QUE PERMITA APOYAR LA ECONOMÍA FAMILIAR, COADYUVANDO A SUPERAR LAS CARENCIAS A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y FARMACÉUTICOS ACCESIBLES.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OTORGAR A COSTOS ACCESIBLES PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y FARMACÉUTICOS A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

- CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE LA CARENCIA EN EL ACCESO A LA ALIMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD, A COSTOS ACCESIBLES.
- CONTRIBUIR A DISMINUIR LA CARENCIA DE ACCESO A LA SALUD A TRAVÉS DE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A COSTOS ACCESIBLES DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (CMPF).
- CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLASMADOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.

3. LINEAMIENTOS

3.1. COBERTURA

EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, PODRÁ TENER OPERACIONES EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y SUS 11 JUNTAS AUXILIARES, LA META DE COBERTURA DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO SE REALIZARÁ CON BASE EN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EL NÚMERO DE FAMILIAS ALCANZADAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD QUE SE ESTABLECEN EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN.

3.2. POBLACIÓN OBJETIVO

POBLACIÓN DE TODO EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA CUYAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS SE CONSIDEREN VULNERABLES Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA ESTABLECIDOS POR LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN.

3.3 CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA SE CONSIDERARÁ A LAS FAMILIAS QUE HABITAN EN ZONAS CON MAYOR GRADO DE MARGINACIÓN O ZONAS CON ALTA VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA, PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y GRUPOS CONSIDERADOS VULNERABLES QUE HABITEN EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

NO SE LIMITARÁ EL DERECHO DE CUALQUIER NÚCLEO FAMILIAR A SOLICITAR SU INCORPORACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y EXISTA CAPACIDAD ECONÓMICA PARA BRINDAR EL PROGRAMA.

PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA, DEBERÁ REQUISITARSE LA ENCUESTA SOCIOECONÓMICA Y EL FORMATO ÚNICO DE BENEFICIARIO (FUB), EN EL CUAL SE ASENTARÁN LOS DATOS DECLARADOS POR EL SOLICITANTE, A FIN DE ELABORAR UN PERFIL QUE PERMITA IDENTIFICAR LA SUSCEPTIBILIDAD A SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA, POSTERIOR A ELLO, DE RESULTAR BENEFICIARIO SE LE OTORGARÁ UNA TARJETA EN EL FORMATO QUE PARA ELLO ESTABLEZCA EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, MISMA QUE CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y LOS DATOS PERSONALES NECESARIOS PARA IDENTIFICAR A LOS INTEGRANTES DEL NÚCLEO FAMILIAR, LOS CUÁLES SERÁN RESGUARDADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, A TRAVÉS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, ES RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN, CAPTURA, PROCESAMIENTO, RESGUARDO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS FAMILIAS, A FIN DE IDENTIFICAR A AQUELLAS QUE CUMPLEN CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.

LAS NUEVAS INCORPORACIONES SE INTEGRARÁN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y SE MANTENDRÁN VIGENTES EN ÉL, CON INDEPENDENCIA DE LA METODOLOGÍA DE FOCALIZACIÓN Y/O LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, QUE HUBIESEN SIDO APLICADOS AL MOMENTO DE DETERMINAR SU INSCRIPCIÓN.

3.3.1. METODOLOGÍA DE FOCALIZACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA

LA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A TRAVÉS DEL LLENADO DE LA ENCUESTA SOCIOECONÓMICA NO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN DE INCORPORACIÓN, NI DE PERMANENCIA O RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO DEL PROGRAMA.

LA METODOLOGÍA DE FOCALIZACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y PERMANENCIA DE LOS NÚCLEOS FAMILIARES SUSCEPTIBLES DE SER BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA, SE BASA EN LOS PRINCIPIOS DE OBJETIVIDAD, HOMOGENEIDAD, TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD Y EQUITAD.

LA INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE UNA FAMILIA EN EL PROGRAMA, SE BASA EN LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS Y DEMOGRÁFICAS DECLARADOS EN SU ENCUESTA SOCIO ECONÓMICA Y LA CAPACIDAD PRESUPUESTAL PARA AMPLIAR EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS FAMILIAS CUANDO LA ENCUESTA REALIZADA HAYA RESULTADO COMPLETA Y ELEGIBLE TENDRÁ UNA VIGENCIA HASTA EL CATORCE DE OCTUBRE 2024.

3.4 COMPROMISOS, REQUISITOS, SUSENSIONES TEMPORALES, BAJAS DE BENEFICIARIOS Y DERECHOS.

3.4.1 COMPROMISOS

LOS BENEFICIARIOS AL SER PARTE DEL PROGRAMA DEBEN ACEPTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DEL NÚCLEO FAMILIAR, REPORTANDO OPORTUNAMENTE EL CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE TITULAR, ASÍ COMO REALIZAR LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN LAS SESIONES INFORMATIVAS CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA A LAS QUE SEAN CONVOCADOS POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO A TRAVÉS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, A FIN DE MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS BENEFICIARIOS Y LA INSTANCIA EJECUTORA.

PROPORCIONAR DATOS AUTÉNTICOS CON EL OBJETIVO DE EVITAR DUPLICIDADES EN LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA, LO CUAL PODRÁ SER VERIFICADO A TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIARIAS DE MANERA ALEATORIA Y ATEMPORAL.

3.4.2. REQUISITOS

EN EL CASO DE LA O EL TITULAR DEL PROGRAMA:

- 1) ENCUESTA SOCIOECONÓMICA CON FIRMA AUTÓGRAFA.
- 2) FORMATO ÚNICO DE BENEFICIARIO (FUB)
- 3) CURP.

- 4) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, TALES COMO:
 - CREDENCIAL PARA VOTAR EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) O INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE).
 - PASAPORTE VIGENTE.
 - CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM).
 - CARTILLA DE ADSCRIPCIÓN A ALGUNA DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA (IMSS, ISSSTE, ISSSTEP, ISSFAM, ETC.)
 - CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- 5) COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES O EN SU DEFECTO CONSTANCIA DE VECINDAD EMITIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.
- 6) CORREO ELECTRÓNICO (PARA EL CASO DE LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD ESTE REQUISITO NO SERÁ OBLIGATORIO)
- 7) NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR

3.4.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL Y BAJA DEFINITIVA DE LOS BENEFICIOS.

LA SUSPENSIÓN Y O BAJA DEL PROGRAMA SE HARÁ DE SU CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, EN LA CUAL SE INFORMARÁ LA CAUSA Y EL FUNDAMENTO LEGAL QUE LA MOTIVA.

PARA ESTOS EFECTOS EL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, QUEDARÁ FACULTADO DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL Y O BAJAS DEFINITIVAS RESPECTIVAS.

LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROGRAMA APLICARÁ CUANDO EL BENEFICIARIO SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1. LA O EL TITULAR, DEJE DE CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL PROGRAMA, PERO ÉSTOS PUEDAN SER SUBSANADOS.
2. NO SE HAGA USO DEL PROGRAMA, POR MÁS DE DOS BIMESTRES CONSECUTIVOS.
3. NO SE PUEDA COMPROBAR LA SUPERVIVENCIA DE LA O EL TITULAR, Y NO SE RECLAMEN LOS DERECHOS POR PARTE DE ALGÚN INTEGRANTE DEL NÚCLEO FAMILIAR.

LA BAJA DEFINITIVA DEL PROGRAMA APLICARÁ CUANDO EL BENEFICIARIO SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1. LA O EL TITULAR DECIDA DARSE DE BAJA DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

2. LA O EL TITULAR DEJÉ DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN.

3. SE DETECTE FALSEDAD O ALTERACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA O EN LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DECLARADA.

4. SE DETECTE EL USO DEL PROGRAMA CON FINES DE LUCRO O RECOMERCIALIZACIÓN.

6. LA O EL TITULAR NIEGUE INFORMACIÓN RELATIVA A DATOS SOCIOECONÓMICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR SU IDONEIDAD.

TRATÁNDOSE DE LA BAJA DEFINITIVA, EL BENEFICIARIO SERÁ DADO DE BAJA DEL SISTEMA Y DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS INVALIDANDO SU TARJETA.

3.4.4 DERECHOS

LOS BENEFICIARIOS CONTARÁN CON LOS SIGUIENTES DERECHOS, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL PROGRAMA:

- 1) OBTENER LA TARJETA DE BENEFICIARIO.
- 2) ADQUIRIR A BAJO COSTO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD DISPONIBLES EN LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, BAJO LAS CONDICIONES DEL PROGRAMA.
- 3) ADQUIRIR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A BAJO COSTO DISPONIBLES EN LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, BAJO LAS CONDICIONES DEL PROGRAMA.
- 4) NO SE OTORGARÁN CRÉDITOS DENTRO DEL PROGRAMA.

3.5 ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS ES RESPONSABILIDAD TANTO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, COMO DE LA O EL TITULAR DEL PROGRAMA, POR LO QUE SE DEBE INFORMAR SOBRE EL CAMBIO DE INTEGRANTES EN EL NÚCLEO FAMILIAR, ASÍ COMO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS CUANDO SE REALICEN CENSOS.

EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS, DEBERÁ DE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- 1) NÚMERO DE EXPEDIENTE.
- 2) NOMBRE COMPLETO.
- 3) EDAD.
- 4) CURP.
- 5) DIRECCIÓN

- 6) NÚMERO TELEFÓNICO FIJO (SI NO CUENTA CON NÚMERO DEBERÁ PONER LA LEYENDA “NO APLICA”).
- 7) NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR.
- 8) CORREO ELECTRÓNICO (EN EL CASO DE SER UNA PERSONA DE LA TERCERA EDAD PODRÁ INDICARSE QUE “NO APLICA”).
- 9) NÚMERO DE INTEGRANTES DE LA FAMILIA. (APLICA SI ÉL O LA TITULAR TIENE FAMILIA)
- 10) RESPUESTA A LA PREGUNTA ¿EXISTE ALGÚN INTEGRANTE DE SU FAMILIA CON DISCAPACIDAD?

ESTE PADRÓN DEBERÁ ACTUALIZARSE POR LO MENOS CADA AÑO EN FUNCIÓN DE LAS ALTAS Y BAJAS CAUSADAS EN EL PROGRAMA CON BASE EN EL PUNTO 3.4.3 Y 4 DE LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN.

3.6 ATENCIÓN E INFORMACIÓN A BENEFICIARIOS

ES OBLIGACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, BRINDAR LA INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN NECESARIA A LOS BENEFICIARIOS, A FIN DE QUE ÉSTOS CONOZCAN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA, ASÍ COMO LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.

3.6 INSTANCIA EJECUTORA

LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CORRESPONDE AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, EL CUAL GOZARÁ DE GESTIÓN TÉCNICA Y PRESUPUESTAL CON EL OBJETIVO DE OPERAR DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE, BRINDANDO ATENCIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO A LOS BENEFICIARIOS, LA CUAL ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. ESTE PROGRAMA CONTARÁ CON EL PRINCIPIO DE ANUALIDAD DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.

3.7 INSTANCIA NORMATIVA

CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA, ASÍ COMO SUPERVISAR Y NORMAR AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.

4. PROCEDIMIENTO Y VALIDACIÓN DE INCORPORACIÓN

EL PERSONAL DEL PROGRAMA SOLICITARÁ A LA O EL TITULAR, LA ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD REQUIRIÉNDOLE LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL APARTADO 3.4.2 “REQUISITOS”, EN ORIGINAL PARA EFECTOS DE COTEJO Y EN COPIA FOTOSTÁTICA PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

UNA VEZ COTEJADOS, EL PERSONAL PROCEDERÁ A LLENAR EL FORMATO ÚNICO DE BENEFICIARIO (FUB), BASÁNDOSE EN LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DECLARADA POR EL SOLICITANTE.

POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE SERÁ NOTIFICADO DEL RESULTADO DE SU ENROLAMIENTO AL PROGRAMA, VÍA TELEFÓNICA Y EN LOS CASOS QUE SEA REQUERIDO DE MANERA PERSONAL, ESTE PROCEDIMIENTO NO PODRÁ EXCEDER DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA EN LA CUAL ES PRESENTADA LA SOLICITUD JUNTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN.

EN EL CASO DE QUE EL BENEFICIARIO PRESENTE LA INFORMACIÓN Y REQUISITOS COMPLETOS SE DARÁ DE ALTA DE MANERA INMEDIATA A FIN DE INICIAR SU ESTATUS DE BENEFICIARIO.

LA VALIDACIÓN DE LA INCORPORACIÓN, BAJO NINGÚN CONCEPTO ESTARÁ SUJETA AL PAGO DE CUOTA O CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA POR PARTE DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS.

LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL LE PROPORCIONARÁ UNA TARJETA AL BENEFICIARIO, CUYO REGISTRO ESTARÁ AVALADO POR SU EXPEDIENTE Y CONSTITUIRÁ EL MEDIO DE ACCESO AL BENEFICIO.

5. OPERACIÓN Y BENEFICIOS

EN MATERIA DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD LOS EMPADRONADOS TENDRÁN DERECHO A COMPRAR POR SEMANA LO SIGUIENTE:

1. AZÚCAR (3 KILOS MÁXIMO POR SEMANA)
2. FRIJOL (3 KILOS MÁXIMO POR SEMANA)
3. ARROZ (3 KILOS MÁXIMO POR SEMANA)
4. ACEITE VEGETAL COMESTIBLE (3 UNIDADES MÁXIMO POR SEMANA)
5. PASTAS PARA SOPA (10 UNIDADES MÁXIMO POR SEMANA)
6. FÓRMULA LÁCTEA (7 UNIDADES MÁXIMO POR SEMANA)
7. JABÓN DE LAVANDERÍA (3 UNIDADES MÁXIMO POR SEMANA)
8. DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS (3 KILOS MÁXIMO POR SEMANA)
9. PAPEL HIGIÉNICO (4 UNIDADES MÁXIMO POR SEMANA)

EN LA MATERIA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE PRIMERA NECESIDAD ATENDERÁN LO SIGUIENTE:

- 1) LOS MEDICAMENTOS CONTROLADOS (ANTIBIÓTICOS) SOLO CON RECETA MÉDICA Y SE ABASTECERÁN LOS NECESARIOS SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD EN EL INVENTARIO.
- 2) LOS MEDICAMENTOS DE ADQUISICIÓN LIBRE, TAN SOLO 1 UNIDAD POR COMPRA A MENOS DE QUE PRESENTEN RECETA MÉDICA CON ALGUNA OTRA INDICACIÓN Y ESTARÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD EN EL INVENTARIO.
- 3) MATERIAL DE CURACIÓN, 2 UNIDADES POR BENEFICIARIO A MENOS DE QUE PRESENTEN RECETA MÉDICA, SEAN COMPLEMENTO DEL TRATAMIENTO Y ESTARÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD EN EL INVENTARIO.

LOS PRODUCTOS QUE SERÁN COMERCIALIZADOS SE BASAN EN LA SELECCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD LOS CUALES SERÁN:

10. AZÚCAR
11. FRIJOL
12. ARROZ
13. ACEITE VEGETAL COMESTIBLE
14. PASTAS PARA SOPA
15. FÓRMULA LÁCTEA
16. JABÓN DE LAVANDERÍA
17. DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS
18. PAPEL HIGIÉNICO

LA DISPONIBILIDAD DE ESTOS PRODUCTOS ESTARÁ SUJETA A EXISTENCIAS EN INVENTARIO Y/O DEMANDA DE ESTOS.

EN EL CASO DE TENER DEMANDA DE ALGÚN PRODUCTO QUE NO ESTÉ EN LA LISTA ANTERIOR, PODRÁ SUMARSE AL LISTADO SIEMPRE Y CUANDO PERTENEZCA A LA CANASTA BÁSICA Y SE SOLICITE LA AUTORIZACIÓN MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SE ESTARÁ SUJETO AL ABASTECIMIENTO PLANTEADO EN EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (ANEXO A), EL CUAL PODRÁ AMPLIARSE O DISMINUIRSE SEGÚN LAS NECESIDADES Y ACTUALIZARÁ POR LO MENOS 1 VEZ AL AÑO A FIN DE BRINDAR UNA ÓPTIMA ATENCIÓN A LOS HABITANTES DE ATLIXCO.

PARA EFECTOS DE ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN, LOS MEDICAMENTOS, PARA SU SUMINISTRO AL PÚBLICO, SE SUJETA A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE SALUD, POR LO QUE SE CONSIDERAN:

I. MEDICAMENTOS QUE SÓLO PUEDEN ADQUIRIRSE CON RECETA O PERMISO ESPECIAL, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD

II. MEDICAMENTOS QUE REQUIEREN PARA SU ADQUISICIÓN RECETA MÉDICA QUE DEBERÁ RETENERSE EN LA FARMACIA QUE LA SURTA Y SER REGISTRADA EN LOS LIBROS DE CONTROL QUE AL EFECTO SE LLEVEN. EL MÉDICO TRATANTE PODRÁ PRESCRIBIR DOS PRESENTACIONES DEL MISMO PRODUCTO COMO MÁXIMO, ESPECIFICANDO SU CONTENIDO. ESTA PRESCRIPCIÓN TENDRÁ VIGENCIA DE TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTA.

III. MEDICAMENTOS QUE SOLAMENTE PUEDEN ADQUIRIRSE CON RECETA MÉDICA QUE SE PODRÁ SURTIR HASTA TRES VECES, LA CUAL DEBE SELLARSE Y REGISTRARSE CADA VEZ EN LOS LIBROS DE CONTROL QUE AL EFECTO SE LLEVEN. ESTA PRESCRIPCIÓN SE DEBERÁ RETENER POR EL ESTABLECIMIENTO QUE LA SURTA EN LA TERCERA OCASIÓN; EL MÉDICO TRATANTE DETERMINARÁ, EL NÚMERO DE PRESENTACIONES DEL MISMO PRODUCTO Y CONTENIDO DE LAS MISMAS QUE SE PUEDAN ADQUIRIR EN CADA OCASIÓN.

V. MEDICAMENTOS QUE PARA ADQUIRIRSE REQUIEREN RECETA MÉDICA, PERO QUE PUEDEN RESURTIRSE TANTAS VECES COMO LO INDIQUE EL MÉDICO QUE PRESCRIBA.

VI. MEDICAMENTOS QUE PARA ADQUIRIRSE NO REQUIEREN RECETA MÉDICA Y QUE PUEDEN EXPENDERSE EN OTROS ESTABLECIMIENTOS QUE NO SEAN FARMACIAS. NO PODRÁN VENDERSE MEDICAMENTOS U OTROS INSUMOS PARA LA SALUD EN PUESTOS SEMIFIJOS, MÓDULOS MÓVILES O AMBULANTES.

EL EMISOR DE LA RECETA MÉDICA PRESCRIBIRÁ LOS MEDICAMENTOS EN SU DENOMINACIÓN GENÉRICA Y, SI LO DESEA, PODRÁ INDICAR LA DENOMINACIÓN DISTINTIVA DE SU PREFERENCIA INFORMANDO AL PACIENTE SOBRE LAS OPCIONES TERAPÉUTICAS.

LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SE SUJETARÁ A LA NORMA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD, QUE ESTABLECE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

LA RECETA MÉDICA DEBERÁ CONTENER IMPRESO EL NOMBRE Y EL DOMICILIO COMPLETOS Y EL NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL DE QUIEN PRESCRIBE, ASÍ COMO LLEVAR LA FECHA Y LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL EMISOR. (ART. 26)

6. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.

EN CASO DE QUE EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, DETECTE QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA ES INSUFICIENTE PARA GARANTIZAR SUS ACCIONES, LO HARÁ DEL CONOCIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR,

LA CUAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO, PODRÁ TRAMITAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

QUEDA SUJETO A LA AUTORIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CUALQUIER AMPLIACIÓN AL GASTO DE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.

LA TESORERÍA MUNICIPAL ESTABLECERÁ EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA CUALQUIER MOVIMIENTO PRESUPUESTAL O CONTABLE REQUERIDO.

7. EVALUACIÓN

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL U ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, INSTRUMENTARÁ DE MANERA TRIMESTRAL EL MECANISMO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA, CON EL OBJETIVO DE MEDIR EL ALCANCE DE LAS ACCIONES Y ANALIZAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA REALIZACIÓN DE SUS PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE MANERA OBJETIVA, A TRAVÉS DE INDICADORES.

A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DESCRITOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEBERÁ PRESENTAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO ANTE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA DEL H. CABILDO DE ATLIXCO, PUEBLA.

EL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DENOMINADO “TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL” DEBERÁ RENDIR UN INFORME BIMESTRAL A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL U ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN SUS FINANZAS, INVENTARIOS Y BENEFICIARIOS.

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, ESTABLECERÁ LOS TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN A PRESENTAR PARA LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA DEL H. CABILDO DE ATLIXCO, ESTA DEBERÁ ESTAR SUJETA A LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL VIGENTE.

INDEPENDIENTEMENTE A LO ANTERIOR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DENOMINADO “TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL” PODRÁ SER REVISADO POR EL AUDITOR EXTERNO CONTRATADO POR LA ADMINISTRACIÓN.

8. BLINDAJE ELECTORAL.

EN LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS SUJETOS A LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN, SE DEBERÁN OBSERVAR Y ATENDER LAS MEDIDAS DE CARÁCTER PERMANENTE, CONTENIDAS EN LAS LEYES FEDERALES Y/O LOCALES APLICABLES, LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES ELECTORALES TANTO DE CARÁCTER FEDERAL COMO LOCAL, ASÍ COMO AQUELLAS ESPECÍFICAS QUE SEAN EMITIDAS DE FORMA PREVIA PARA LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO A TRAVÉS DE SU COORDINACIÓN JURÍDICA Y LA SINDICATURA MUNICIPAL , CON LA FINALIDAD DE PREVENIR QUE EL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES SE VEA RELACIONADO CON FINES PARTIDISTAS Y/O POLÍTICO-ELECTORALES, EMITIRÁ LA CONDICIONES DE VEDA PARA ESTE PROGRAMA DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, TODO ELLO CON LA FIRME INTENCIÓN DE GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD DURANTE LOS COMICIOS.

CON ESTAS ACCIONES SE FOMENTA LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, LA LEGALIDAD Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE REFRENDA EL COMPROMISO DE RESPETAR EL PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD Y SE BUSCA PREVENIR E INHIBIR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ACTUACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, HACIENDO ÉNFASIS EN LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, INTEGRIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.

QUEDA PROHIBIDO LA UTILIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA CON LA FINALIDAD DE INDUCIR O COACCIONAR A LOS CIUDADANOS PARA VOTAR A FAVOR O EN CONTRA DE CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 449 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES EN RELACIÓN CON LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.

9. ANEXOS

ANEXO A. CATÁLOGO MUNICIPAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS (CMPF)

NO	MEDICAMENTO O MATERIAL FARMACÉUTICO
1	ACECLOFENACO (CREMA TÓPICA)
2	ACEITE DE PESCADO (OMEGA 3-6-9)
3	ACICLOVIR (CREMA TÓPICA)
4	ACICLOVIR 200MG. (SUSP. ORAL).
5	ACICLOVIR 200MG. (TABS. ORALES).
6	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO 100MG. (LIBERACIÓN RETARDADA).
7	ÁCIDO ASCÓRBICO 1G. (TABS. EFERVS.)
8	ÁCIDO ASCÓRBICO 2G. (TABS. EFERVS.)
9	ÁCIDO FÓLICO 0.4MG.
10	ÁCIDO FÓLICO 5.0MG.
11	ACIDO NALIDIXICO+FENAZOPIRIDINA
12	AGUA ESTÉRIL PARA USO INYECTABLE Ó IRRIGACIÓN
13	AGUA OXIGENADA
14	ALBENDAZOL 200MG. (TABS. ORALES).
15	ALBENDAZOL 20MG/1ML. (SUSP. ORAL).
16	ALCANFOR;MENTOL
17	ALCOHOL ETÍLICO 70° G.L.
18	ALGODÓN PLISADO/ROLLO
19	ALGODÓN TORUNDAS
20	ALUMINIO+MAGNESIO
21	ALUMINIO+MAGNESIO+DIMETICONA+METOCLOPRAMIDA.
22	AMBROXOL (SOL. GOTAS).
23	AMBROXOL (SOL. ORAL).
24	AMBROXOL+LEVODROPROPIZINA.
25	AMIKACINA 500MG.
26	AMLODIPINO 5MG.
27	AMOXICILINA 250MG. (SUSP. ORAL).
28	AMOXICILINA 500MG. (CAPS. ORALES).
29	AMOXICILINA 500MG. (SUSP. ORAL).
30	AMOXICILINA+ÁCIDO CLAVULÁNICO 125/31.25MG. (SUSP. ORAL)
31	AMOXICILINA+ÁCIDO CLAVULÁNICO 200/28.50MG. (SUSP. ORAL 12H)
32	AMOXICILINA+ÁCIDO CLAVULÁNICO 250/62.50MG. (SUSP. ORAL).
33	AMOXICILINA+ÁCIDO CLAVULÁNICO 400/57MG. (SUSP. ORAL 12H).

34	AMOXICILINA+ÁCIDO CLAVULÁNICO 500/125MG. (TABS. ORALES).
35	AMOXICILINA+ÁCIDO CLAVULÁNICO 600/42.9MG. (SUSP. ORAL 12H).
36	AMOXICILINA+ÁCIDO CLAVULÁNICO 875/125MG. (TABS. ORALES 12H).
37	AMPICILINA 250MG. (SUSP. ORAL).
38	AMPICILINA 500MG. (SUSP. ORAL)
39	AMPICILINA 500MG. (TABS/CAPS. ORALES)
40	AMPICILINA 1G. (TABS. ORALES).
41	AMPICILINA+METAMIZOL+GUAIFENESINA+LIDOCAINA+CLORFENAMINA (ADULTO).
42	ANTIGENOS RAPID TEST
43	ANTISÉPTICO SOLUCIÓN TÓPICA
44	ATORVASTATINA 20MG.
45	ATORVASTATINA 40MG.
46	AZITROMICINA 500MG.
47	AZITROMICINA 500MG. (TABS/CAPS. ORALES).
48	BAÑO COLOIDE (HARINA DE SOYA+POLIVIDONA)
49	BENCIDAMINA (SOLUCIÓN ENJUAGUE)
50	BENCIDAMINA (SOLUCIÓN SPRAY)
51	BENCILPENICILINAS PROCAÍNICA Y CRISTALINA 400,000 U.
52	BENCILPENICILINAS PROCAÍNICA Y CRISTALINA 800,000 U.
53	BENZONATATO (ORAL).
54	BETAMETASONA (CUTÁNEA)
55	BETAMETASONA DE ACCIÓN RÁPIDA 8MG. (SOL. INYECTABLE).
56	BETAMETASONA+CLOTRIMAZOL+GENTAMICINA
57	BEZAFIBRATO 200MG.
58	BROMHEXINA (SOL. ORAL ADULTO).
59	BROMHEXINA+AMOXICILINA (CAPS. ORALES).
60	BROMHEXINA+CEFALEXINA (SUSP. ORAL).
61	BUGAMBILIA;MENTA
62	BUTILHIOSCINA+ METAMIZOL
63	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA (SOL. INYECTABLE).
64	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA (TABS. ORALES).
65	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA+CLONIXINATO DE LISINA 10/125MG. (TABS/CAPS. ORALES).
66	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA+CLONIXINATO DE LISINA 10/250MG. (TABS/CAPS. ORALES).
67	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA+IBUPROFENO (TABS. ORALES).
68	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA+METAMIZOL SÓDICO (TABS. ORALES).
69	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA+PARACETAMOL (SOL. GOTAS).
70	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA+PARACETAMOL (TABS. ORALES).
71	CALCIO DE CORAL
72	CALCIO+VITAMINA D (SUPLEMENTO ALIMENTICIO)
73	CALCITRIOL

74	CAPTOPRIL 25MG.
75	CAPTOPRIL+HIDROCLOROTIAZIDA 25/12.5MG.
76	CAPTOPRIL+HIDROCLOROTIAZIDA 50/25MG.
77	CEFACLOR
78	CEFALEXINA 250MG. (SUSP. ORAL).
79	CEFALEXINA 500MG. (TABS/CAPS. ORALES).
80	CEFIXIMA 100MG. (SUSP. ORAL).
81	CEFIXIMA 400MG. (CAPS. ORALES).
82	CEFTAZIDIMA 1G.
83	CEFTIBUTENO (CAPS. ORALES).
84	CEFTIBUTENO (SOL. ORAL).
85	CEFTRIAXONA 500MG. (I.M.)
86	CEFTRIAXONA 1G. (I.M.)
87	CEFUROXIMA 250MG. (SUSP. ORAL).
88	CEFUROXIMA 250MG. (TABS. ORALES).
89	CEFUROXIMA 500MG. (TABS. ORALES).
90	CEFUROXIMA 750MG/ 5ML. (SOL. INYECTABLE).
91	CELECOXIB 200MG.
92	CETILPIRIDINIO+BENZOCAÍNA
93	CINTA ADHESIVA MICROPOROSA DE PAPEL COLOR BLANCO.
94	CIPROFIBRATO.
95	CIPROFLOXACINO 200MG. (SOL. INYECTABLE).
96	CIPROFLOXACINO 250MG. (TABS. ORALES).
97	CIPROFLOXACINO 500MG. (TABS. ORALES).
98	CISAPRIDA 5MG.
99	CISAPRIDA 10MG.
100	CLARITROMICINA 125MG. (SUSP. ORAL).
101	CLARITROMICINA 250MG. (SUSP. ORAL).
102	CLARITROMICINA 500MG. (TABS. ORALES).
103	CLINDAMICINA 1% (CREMA TOPICA).
104	CLINDAMICINA 300MG. (CAPS. ORALES).
105	CLINDAMICINA 600MG. (SOL. INYECTABLE).
106	CLINDAMICINA+KETOCONAZOL 100+400MG. (CREMA VAGINAL)
107	CLONIXINATO DE LISINA 125MG.
108	CLONIXINATO DE LISINA 250MG.
109	CLONIXINATO DE LISINA+PARGEVERINA
110	CLORFENAMINA (JARABE)
111	CLORFENAMINA (TABS. ORALES)
112	CLOROPIRAMINA (TABS. ORALES).
113	CLORURO DE SODIO (SOL. INYECTABLE)
114	CLOTRIMAZOL (CREMA DÉRMICA 1%).
115	CLOTRIMAZOL (CREMA VAGINAL 2%).
116	CLOTRIMAZOL (ÓVULOS 200MG. Y CREMA VAGINAL 1%)

117	COLCHICINA
118	COMPLEJO B [TIAMINA, PIRIDOXINA, CIANOCOBALAMINA 0.25MG]+DICLOFENACO (TABS.)
119	COMPLEJO B [TIAMINA, PIRIDOXINA, CIANOCOBALAMINA 5MG]+DICLOFENACO (SOL. INY.)
120	COMPLEJO B [TIAMINA, PIRIDOXINA, CIANOCOBALAMINA] TABS.
121	COMPLEJO B [TIAMINA, PIRIDOXINA, CIANOCOBALAMINA]+DEXAMETASONA+LIDOCAÍNA (SOL. INY.)
122	COMPLEJO B [TIAMINA, PIRIDOXINA, HIDROXOCOBALAMINA] SOL. INY.
123	COMPLEJO B+KETOPROFENO
124	CUBREBOCAS FORMA DE COPA KN95 ADULTO.
125	CUBREBOCAS QUIRÚRGICO PLISADO ADULTO.
126	DES Loratadina (SOL. ORAL)
127	DES Loratadina (TABS. ORALES)
128	DEXAMETASONA (SOL. INYECTABLE).
129	DEXAMETASONA 0.5MG. (TABS. ORALES).
130	DEXTROMETORFANO.
131	DEXTROMETORFANO+AMBROXOL (SOL. INFANTIL).
132	DEXTROMETORFANO+AMBROXOL (SOL. ADULTO).
133	DEXTROMETORFANO+AMBROXOL (CAPS. ORALES).
134	DICLOFENACO (TÓPICO) 1.16%
135	DICLOFENACO SÓDICO 75MG. (SOL. INYECTABLE).
136	DICLOFENACO SÓDICO 100MG. (TABS. ORALES).
137	DICLOXACILINA 250MG. (SUSP. ORAL).
138	DICLOXACILINA 500MG. (CAPS. ORALES).
139	DIFENHIDRAMINA 25MG. (TABS/CAPS. ORALES).
140	DIFENIDOL 25MG. (TABS. ORALES).
141	DIMENHIDRINATO (TABS. ORALES)
142	DIMETICONA
143	DIOSMINA+HESPERIDINA
144	DOXICICLINA 100MG.
145	DROPROPIZINA (JARABE).
146	ELECTROLITOS ORALES EN POLVO CON SABOR (FÓRMULA ESTÁNDAR) 311 MMOL/L.
147	ELECTROLITOS ORALES EN SOLUCIÓN CON SABOR (FÓRMULA ESTÁNDAR) 311 MMOL/L.
148	EQUIPO DE VENOCISIS
149	ERITROMICINA 500MG. (TABS. ORALES).
150	ESOMEPRAZOL 40MG. (TABS. ORALES)
151	EUCALIPTO;GORDOLOBO
152	FENAZOPIRIDINA
153	FLUCONAZOL 100MG. (CAPS. ORALES).
154	FLUCONAZOL 150MG. (CAPS. ORALES).

155	FLUOCINOLONA 0.010G.
156	FLUOCINOLONA+METRONIDAZOL+NISTATINA.
157	FURAZOLIDONA+DIYODOHIDROXIQUINOLEINA+HOMATROPINA+CARBON ACTIVADO.
158	GABAPENTINA 300MG.
159	GASA SIMPLE ESTERILIZADA 10X10 CM. TIPO VII (TEJIDO ABIERTO)
160	GEL ANTIBACTERIAL A BASE DE ALCOHOL
161	GEMFIBROZILO
162	GENTAMICINA 80MG.
163	GLIBENCLAMIDA
164	GLICEROL (ADULTO)
165	GLICEROL (BEBÉ)
166	GLICEROL (NIÑO)
167	GLIMEPIRIDA 2MG.
168	GLIMEPIRIDA 4MG.
169	GLUCOSAMINA+CONDROITINA EN COMBINACIÓN.
170	GUANTES PARA USO DOMÉSTICO
171	HARTMANN (RINGER-LACTATO)
172	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG.
173	HIDROCORTISONA (CREMA TÓPICA AL 0.1%)
174	HIDROCORTISONA 100MG. (SOL. INYECTABLE).
175	HIDROCORTISONA 500MG. (SOL. INYECTABLE).
176	HIERRO DEXTRANO
177	HIPROMELOSA AL 0.5%
178	IBUPROFENO 40MG. (SUSP. GOTAS).
179	IBUPROFENO 200MG. (CAPS/TABS. ORALES).
180	IBUPROFENO 400MG. (CAPS/TABS. ORALES).
181	IBUPROFENO 600MG. (CAPS/TABS. ORALES).
182	IBUPROFENO 800MG. (CAPS/TABS. ORALES).
183	INDOMETACINA 25MG. (CAPS. ORALES).
184	INDOMETACINA+BETAMETASONA+METOCARBAMOL.
185	ISOSORBIDA 10MG.
186	ITRACONAZOL (6 CÁPSULAS).
187	ITRACONAZOL+SECNIDAZOL
188	JERINGA CON AGUJA 22X32 (LONG. NORMAL, COLOR NEGRO)
189	JERINGA CON AGUJA 23X25 (LONG. CORTA, COLOR AZUL)
190	KETOCONAZOL (CHAMPÚ)
191	KETOCONAZOL (CREMA TÓPICA)
192	KETOCONAZOL (TABS. ORALES)
193	KETOPROFENO 100MG. (CAPS. ORALES).
194	KETOROLACO 10MG. (ORAL).
195	KETOROLACO 30MG. (INYECTABLE).
196	KETOROLACO 30MG. (SUBLINGUAL).

197	KETOROLACO+TRAMADOL (INYECTABLE).
198	KETOROLACO+TRAMADOL (ORAL).
199	LACTOBACILOS (ADULTO)
200	LACTOBACILOS (INFANTIL)
201	LACTULOSA
202	LANSOPRAZOL 30MG.
203	LEVOCARNITINA 1G. (SOL. INYECTABLE).
204	LEVODROPROPIZINA
205	LEVOFLOXACINO 500MG. (TABS. ORALES).
206	LEVOFLOXACINO 750MG. (TABS. ORALES).
207	LEVOTIROXINA SÓDICA 100MCG.
208	LIDOCAÍNA+HIDROCORTISONA (SUPOSITORIOS).
209	LIDOCAÍNA+HIDROCORTISONA (UNGÜENTO RECTAL).
210	LINAGLIPTINA
211	LISADOS BACTERIANOS (SUSP. INGERIBLE)
212	LOPERAMIDA
213	LORATADINA (SOL. ORAL)
214	LORATADINA (TABS. ORALES)
215	LORATADINA+AMBROXOL (SOL. ORAL).
216	LORATADINA+AMBROXOL (TABS. ORALES).
217	LORATADINA+BETAMETASONA (SOL. ORAL).
218	LORATADINA+BETAMETASONA (TABS. ORALES).
219	LORATADINA+FENILEFRINA (SOL. ORAL ADULTO).
220	LORATADINA+FENILEFRINA (TABS. ORALES ADULTO).
221	LOSARTÁN 50MG.
222	LOSARTÁN 100MG.
223	LOSARTÁN+HIDROCLOROTIAZIDA 50/12.5MG.
224	LOSARTÁN+HIDROCLOROTIAZIDA 100/12.5MG.
225	MAGNESIO, HIDROXIDO DE
226	MEBENDAZOL 100MG. (TABS. ORALES).
227	MECLIZINA+PIRIDOXINA (SOL. GOTAS).
228	MECLIZINA+PIRIDOXINA (SOL. INYECTABLE).
229	MECLIZINA+PIRIDOXINA (TABS. ORALES).
230	MELOXICAM 7.5MG
231	MELOXICAM 15MG
232	MELOXICAM+METOCARBAMOL 15/215MG.
233	METAMIZOL SÓDICO 1.0G. (SOL. INYECTABLE).
234	METAMIZOL SÓDICO 250MG. (JARABE).
235	METAMIZOL SÓDICO 500MG. (TABS. ORALES).
236	METFORMINA 500MG.
237	METFORMINA 850MG.
238	METFORMINA+GLIBENCLAMIDA 500/2.5MG.
239	METILPREDNISOLONA 80MG.

240	METOCLOPRAMIDA (SOL. GOTAS)
241	METOCLOPRAMIDA (SOL. INYECTABLE)
242	METOCLOPRAMIDA (TABS. ORALES)
243	METOCLOPRAMIDA+DIMETICONA
244	METRONIDAZOL 125MG. (SUSP. ORAL).
245	METRONIDAZOL 250MG. (SUSP. ORAL).
246	METRONIDAZOL 500MG. (TABS. ORALES).
247	METRONIDAZOL+DIYODOHIDROXIQUINOLEÍNA 125/100MG. (SUSP. ORAL).
248	METRONIDAZOL+DIYODOHIDROXIQUINOLEÍNA 400/200MG. (TABS/CAPS. ORALES).
249	MEZCLA DE PLANTAS PARA LA CONGESTIÓN NASAL, TOS Y DOLORS MUSCULARES (UNGÜENTO TOPICO).
250	MONOFILAMENTO DE NYLON AZUL CALIBRE 2-0 (SUTURA)
251	MONOFILAMENTO DE NYLON AZUL CALIBRE 3-0 (SUTURA)
252	MOXIFLOXACINO (TABS. ORALES).
253	MULTIVITAMÍNICO PARA INFUSIÓN ADULTO.
254	NAPROXENO 250MG. (TABS. ORALES).
255	NAPROXENO 500MG. (TABS. ORALES).
256	NAPROXENO SÓDICO 550MG. (TABS. ORALES).
257	NAPROXENO SÓDICO+PARACETAMOL (SUSP. ORAL).
258	NAPROXENO SÓDICO+PARACETAMOL (TABS. ORALES).
259	NEOMICINA+LIDOCAINA (ÓTICO)
260	OSELTAMIVIR 75MG. (CAPS. ORALES)
261	PANCREATINA+DIMETICONA+BILIS DE BUEY+CELULASA.
262	PARACETAMOL 100MG. (SOL. GOTAS PDTCO.).
263	PARACETAMOL 160MG. (JARABE).
264	PARACETAMOL 500MG. (TABS. ORALES).
265	PARACETAMOL 750MG. (TABS. ORALES).
266	PARACETAMOL+CAFEÍNA+FENILEFRINA+CLORFENAMINA (CLORFENAMINA COMPUESTA).
267	PARACETAMOL+FENILEFRINA+CLORFENAMINA+GUAIFENESINA (SOL. ORAL).
268	PARACETAMOL+FENILEFRINA+DEXTROMETORFANO
269	PARACETAMOL+LORATADINA+DEXTROMETORFANO
270	PENTOXIFILINA
271	PINAVERIO 100MG.
272	PINAVERIO+DIMETICONA
273	PREDNISONA 5MG
274	PREDNISONA 50MG
275	PRESERVATIVO LISO CON SABOR Y AROMA.
276	QUINFAMIDA+ALBENDAZOL (ADULTO).
277	QUINFAMIDA+ALBENDAZOL (INFANTIL).

278	QUINFAMIDA+ALBENDAZOL (JUNIOR).
279	QUINFAMIDA+ALBENDAZOL (PEDIÁTRICO).
280	REPELENTE DE PIOJOS GEL FIJADOR.
281	RETINOL+ÁCIDO ASCÓRBICO+COLECALCIFEROL (VITAMINAS ACD) SOL. GOTAS.
282	SALBUTAMOL+AMBROXOL.
283	SENÓSIDOS A-B 8.6MG. (TABS. ORALES)
284	SILDENAFIL 50MG.
285	TELMISARTÁN 40MG.
286	TELMISARTÁN 80MG.
287	TELMISARTÁN+HIDROCLOROTIAZIDA 80/12.5MG.
288	TOBRAMICINA+DEXAMETASONA (SOL. OFTÁLMICA).
289	TOCOFERSOLÁN (VITAMINA E) 400MG.
290	TRAMADOL 50MG. (TABS. LIBERACIÓN INMEDIATA).
291	TRIMEBUTINA (SUSP. JUNIOR)
292	TRIMEBUTINA (SUSP. PEDIÁTRICA)
293	TRIMEBUTINA (TABS. ORALES)
294	TRIMETOPRIMA+SULFAMETOXAZOL 40/200MG. (SUSP. ORAL).
295	TRIMETOPRIMA+SULFAMETOXAZOL 80/400MG. (TABS. ORALES).
296	TRIMETOPRIMA+SULFAMETOXAZOL 160/800MG. (TABS. ORALES).
297	VENDA ELÁSTICA DE MEDIA COMPRESIÓN 5 CMS. X 5 MTS.
298	VENDA ELÁSTICA DE MEDIA COMPRESIÓN 10 CMS. X 5 MTS.
299	VENDA ELÁSTICA DE MEDIA COMPRESIÓN 30 CMS. X 5 MTS.
300	VITAMINA C EN COMBINACIÓN
301	VITAMINA C+BETAGLUCANOS EN COMBINACIÓN.
302	VITAMINAS Y MINERALES CON FORMULACIÓN ESPECIAL PARA LA MUJER ACTIVA.
303	VITAMINAS Y MINERALES PARA ADULTOS CON EXCESO DE TRABAJO FÍSICO Y MENTAL.
304	VITAMINAS Y MINERALES PARA COMPLEMENTAR LA ALIMENTACION.
305	VITAMINAS Y MINERALES PARA LA ETAPA INFANTIL.
306	YODOPOVIDONA (BUCOFARINGEO)
307	YODOPOVIDONA (ESPUMA)

ANEXO B. FORMATO ÚNICO DE BENEFICIARIO



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

Secretaría de Bienestar,
Tienda de Abasto Popular
y Farmacia Municipal.

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CALLE 3 PTE. No. 702, COL. CENTRO
C.P. 74200
ATLIXCO, PUE.
TEL: 244 44 5 23 80

FORMATO ÚNICO DE BENEFICIARIO (FUB)						FOLIO:	
NOMBRE TITULAR:			OCUPACIÓN:			FECHA DE INCORPORACIÓN / /	
MUNICIPIO O LOCALIDAD:			TELÉFONO CELULAR:				
CÓDIGO POSTAL:			TELÉFONO FIJO:				
CALLE:		COLONIA:	EDAD:				
		NÚMERO:	INT.	EXT.	ESCOLARIDAD:		
BENEFICIARIOS					¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD?		
NOMBRE	SEXO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CURP	ESTADO CIVIL	PAREN- TESCO	DISCAPACIDAD

ANEXO C. ENCUESTA SOCIOECONÓMICA



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Secretaría de Bienestar,
Tienda de Abasto Popular
y Farmacia Municipal.

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CALLE 3 PTE. No. 702, COL. CENTRO
C.P. 74200
ATLIXCO, PUE.
TEL: 244 44 5 23 80

ENCUESTA SOCIOECONÓMICA

Nombre: _____

CURP:

1.- Uso: Sólo vivienda () Vivienda y otra actividad productiva asociada ()

2.- Tenencia de la vivienda: Propia () Rentada ()

3.- Material predominante en la casa
Adobe () Tabique () Madera () Lámina () Ladrillo ()

4.- ¿Cuenta con piso firme? Si () No ()

5.- ¿Cuenta con energía eléctrica? Si () No ()

6.- ¿Cuenta con red de agua potable? Si () No ()

7.- ¿Cuenta con drenaje? Si () No ()

8.- ¿Hace uso de fosa séptica/Letrina/Otro? Si () No ()

9.- ¿Cuenta con teléfono fijo? Si () No ()

10.- La zona en que está ubicada la vivienda pertenece al nivel económico:
Alto () Medio () Bajo ()

11.- ¿Con cuántos baños completos con retrete se cuenta en la vivienda?

1 ☐ 2 ☐ Más de 2 ☐ No tiene ☐

12.- ¿Con cuántos cuartos se integra la vivienda?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Más de 3 ☐

13.- ¿En su vivienda cuenta con estufa de gas?, de no ser así señale a continuación el método de cocina

Si ☐ No ☐ Otro _____

14.- ¿Cuenta con automóvil en su hogar? De ser así indique cuantos

Si ☐ Cuantos _____ No ☐

15.- ¿Cuántas personas trabajan en su núcleo familiar?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Más de 5 ☐

16.- ¿A cuánto ascienden los ingresos de su núcleo familiar de manera mensual?

0 a 2 mil ☐ 2 mil a 4 mil ☐ 4 mil a 6 mil ☐ 6 mil a 8 mil ☐ Más de 8 mil ☐



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Secretaría de Bienestar,
Tienda de Abasto Popular
y Farmacia Municipal.

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CALLE 3 PTE. No. 702, COL. CENTRO
C.P. 74200
ATLIXCO, PUE.
TEL: 244 44 5 23 80

17.- Distribución mensual del gasto familiar:

GASTO	CANTIDAD MENSUAL
A.- ENERGÍA ELÉCTRICA	\$
B.- AGUA Y DRENAJE	\$
C.- ALIMENTOS	\$
D.- TRANSPORTES	\$
E.- SALUD	\$
F.- EDUCACIÓN	\$
G.- TRANSPORTE	\$
H.- VESTIMENTA	\$
I.- VIVIENDA (RENTA)	\$
TOTAL: \$	

18.- ¿Algún integrante de su familia se encuentra en algún tratamiento crónico? De ser así, señale el medicamento de mayor frecuencia

Si ☐ Medicamento usado con mayor frecuencia: _____ ☐ No

19.- ¿Se encuentra afiliado a alguna institución de salud pública o seguro privado?

IMSS ☐ ISSSTE ☐ ISSSTEP ☐ Otro ☐

20.- ¿Es beneficiario de algún otro programa federal, estatal o municipal?

- ☐ Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad ☐ No
- ☐ Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores
- ☐ Beca Benito Juárez
- ☐ Tandas de Bienestar
- ☐ Sembrando Vida
- ☐ Otro

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL ENCUESTADOR

10. GLOSARIO

COSTO BAJO O COSTO ACCESIBLE: CUOTA DE RECUPERACIÓN POR LA OBTENCIÓN DE ALGÚN PRODUCTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL, CUYA PROPORCIÓN ESTARÁ SUJETA A LOS PRECIOS DE MERCADO DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS.

CURP: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.

DATOS PERSONALES: INFORMACIÓN CONCERNIENTE A UNA PERSONA IDENTIFICADA. SE CONSIDERA QUE UNA PERSONA ES IDENTIFICABLE CUANDO SU IDENTIDAD PUEDA DETERMINARSE DIRECTA O INDIRECTAMENTE A TRAVÉS DE CUALQUIER INFORMACIÓN.

ENCUESTA SOCIOECONÓMICA: HERRAMIENTA QUE PERMITE RECOLECTAR INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INGRESOS O SITUACIÓN ECONÓMICA QUE PRESENTAN LAS FAMILIAS DE UN ÁREA DETERMINADA.

FORMATO ÚNICO DE BENEFICIARIOS: REGISTRO DEL NÚCLEO FAMILIAR EN EL CUAL SE ASIENTAN LOS DATOS PERSONALES Y LOS BENEFICIOS A LOS QUE SE ESTÁ SUJETO COMO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA.

INCORPORACIÓN: PROCESO MEDIANTE EL CUAL, CON BASE EN REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EL NIVEL DE PRIORIDAD EN LA ZONA DE ATENCIÓN, SE LES INCORPORA A LAS FAMILIAS ELEGIBLES SU INCLUSIÓN AL PROGRAMA.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO: LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SON ENTES PÚBLICOS CUYA RESPONSABILIDAD ES APLICAR UNA REGULACIÓN, FACILITANDO SU OPERACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS: REGISTRO DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS EN ESTADO ACTIVO E INACTIVO.

REGLAS DE OPERACIÓN: CONJUNTO DE DISPOSICIONES QUE PRECISAN LA FORMA DE OPERAR UN PROGRAMA, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS NIVELES ESPERADOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, EQUIDAD Y TRANSPARENCIA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL”

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	53
II.	MARCO JURÍDICO	54
ψ	Federal.....	54
ψ	Estatal.....	54
ψ	Municipal	54
III.	OBJETIVO	54
IV.	MISIÓN.....	55
VI.	FUNCIONAMIENTO COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO	55
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	59
VIII.	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS.....	60
a)	Coordinador(a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	60
b)	Auxiliar Administrativo	63
c)	Responsable de Farmacia.....	65
d)	Auxiliar de Caja	68
e)	Auxiliar de Atención al Público.....	69
f)	Responsable de Tienda de Abasto Popular	71
g)	Auxiliar de Control de Almacén	73
h)	Auxiliar de Caja.....	75
i)	Auxiliar de Atención al Público	77

I. INTRODUCCIÓN

La Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, surge como consecuencia del análisis socioeconómico realizado en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 (PMD), de Atlixco, en el que se detectan una serie de carencias en materia alimentaria y condiciones económicas, que dificultan a gran parte de la población tener acceso a productos de la canasta básica y medicamentos, de esta manera se podrá combatir la pobreza alimentaria, y mejorar la economía familiar, al brindar precios justos y productos de calidad, que garanticen un desarrollo sostenible e incluyente.

El H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, comprometido con ser una administración con alto sentido humano y empatía hacia su población, especialmente la más vulnerable, ha decidido implementar en el PMD 2021-2024, el cuarto eje de acción, denominado “Bienestar, participación incluyente y equidad de género”, con ello se busca impulsar la equidad social y el bienestar de municipio, mediante el combate a todas las formas de discriminación, la inclusión de los grupos vulnerables y apoyo a los más necesitados, en un marco de respeto a la equidad sustantiva, que promueva la igualdad de oportunidades para todos los sectores de la sociedad permitiendo el acceso a la educación, la salud y la justicia social.

II. MARCO JURÍDICO

ψ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes que en materia sean aplicables.

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 y demás leyes que en materia sean aplicables.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

ψ Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022
- Reglamento Interno Laboral

III. OBJETIVO

Contribuir a la disminución de la pobreza y marginación mediante la implementación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, que permita apoyar a la economía de la población perteneciente a grupos vulnerables, con alto nivel de marginación y con vulnerabilidad económica; coadyuvando a superar estos aspectos sensibles de la población, teniendo como estrategia que los habitantes del municipio de Atlixco, en situación de pobreza y marginación cuenten con este esquema de servicio que les ayude a superar su condición a través de adquisición de productos de canasta básica a precios más accesibles que los de cualquier comercio establecido.

IV. MISIÓN

Contribuir a disminuir la carencia alimentaria y de abastecimiento de medicamentos en la población más vulnerable del municipio de Atlixco con alta vocación de servicio, ofreciendo productos básicos y alimentos de calidad.

V. VISIÓN

Ser un órgano desconcentrado que beneficie a los grupos más vulnerables desde la perspectiva social y económica; sin distinciones de ninguna índole por condicionantes de edad, género ni identidad, estatus socioeconómico o cultural.

VI. FUNCIONAMIENTO COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO

En una investigación realizada por la Comisión de Puntos Constitucionales y de Estudios Legislativos del Senado se explica que, la desconcentración administrativa consiste en una forma de organización en la que los entes públicos, aun cuando dependen jerárquicamente de un órgano de la administración centralizada, gozan de cierta autonomía técnica, de gestión y funcional, entre otras.

El órgano desconcentrado coadyuva con dicho órgano centralizado en tareas que son de la esfera de su competencia, pero para las cuales no tiene ni los recursos, ni la capacidad ni la especialidad ni los conocimientos para llevarlas a cabo. O, dicho de otro modo, toda vez que el órgano centralizado no cuenta con los recursos técnicos para llevarla a cabo constituye un órgano desconcentrado que se haga cargo de esas tareas específicas (Senado de la República, 2010).

De acuerdo con un estudio realizado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación encabezado por el Ministro José Ramón Cossío Díaz se describe a la desconcentración administrativa como:

Una forma de organización que surge en la década de los setenta, por el incremento poblacional y la consecuente necesidad de prestar a los ciudadanos de una manera más rápida los servicios públicos, ya que la centralización administrativa, dado su carácter netamente jerarquizado y rígido, impedía que se pudieran tomar decisiones expeditas.

La desconcentración surge como un medio para facilitar el dinamismo de la actividad de determinados órganos de la administración. Desconcentrar es un procedimiento administrativo para facilitar la ejecución de las leyes administrativas, pero los órganos superiores conservan íntegramente sus poderes de mando, control, revisión, decisión, vigilancia, etcétera, cuya finalidad es aligerar la acumulación de asuntos del Poder Central, con beneficio del propio servicio público y de los particulares.

Las características de los órganos desconcentrados son las siguientes:

- 1) Son inferiores y subordinados al poder central;
- 2) Se les asignan competencias exclusivas, que se ejercen dentro de las facultades del Gobierno Federal;
- 3) Tienen libertad de acción en trámite y decisión;
- 4) Sí existe vínculo jerárquico, aunque atenuado, pues el poder central se reserva amplias facultades de mando, decisión, vigilancia y competencia, ya que fija la política, desarrollo y orientación de los órganos desconcentrados para mantener la unidad y desarrollo de la acción de la administración pública federal;
- 5) No tienen autonomía económica, su mantenimiento corre a cargo del Presupuesto de Egresos o de la institución que lo crea —algunos gozan de manejo autónomo de su patrimonio, y
- 6) La autonomía técnica es su verdadera justificación —otorgamiento de facultades de decisión limitadas (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2009).

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define en su Artículo 17 define que la finalidad de un órgano administrativo desconcentrado es que:

“Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables”.

Sí bien estas definiciones son pertinentes en el ámbito federal, sientan un precedente del modelo de desconcentración en México.

MUNICIPAL

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla se establece que:

Artículo 109.- Una vez publicados los productos del proceso de planeación e iniciada su vigencia, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia; por lo que las autoridades, dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades que la conforman, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias, prioridades, recursos, responsabilidades, restricciones y tiempos de ejecución que, para el logro de los objetivos y metas de la Planeación Democrática del Desarrollo municipal, establezca el Plan a través de las instancias correspondientes.

Artículo 111.- Los titulares de las autoridades municipales, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de acudir ante el Ayuntamiento, durante los meses de septiembre y octubre, para dar cuenta a los Regidores sobre el estado que guardan sus respectivas unidades y organismos, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, debiendo informar del avance y grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en la planeación municipal que, por razón de su competencia les corresponda, así como del resultado de las acciones previstas. De igual manera y cuando el Ayuntamiento se los solicite, por ser necesarios para el despacho de un asunto de su competencia o en los casos en que se discuta una iniciativa legislativa o reglamentaria, deberán facilitar a las comisiones de Regidores que sean conducentes, todos

los datos e información que pidieren y que estén relacionados con sus respectivos ramos, salvo que conforme a la ley sean confidenciales, deban permanecer en secreto o sean competencia de otras instancias.

Artículo 118.- La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, **así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.**

Artículo 198.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

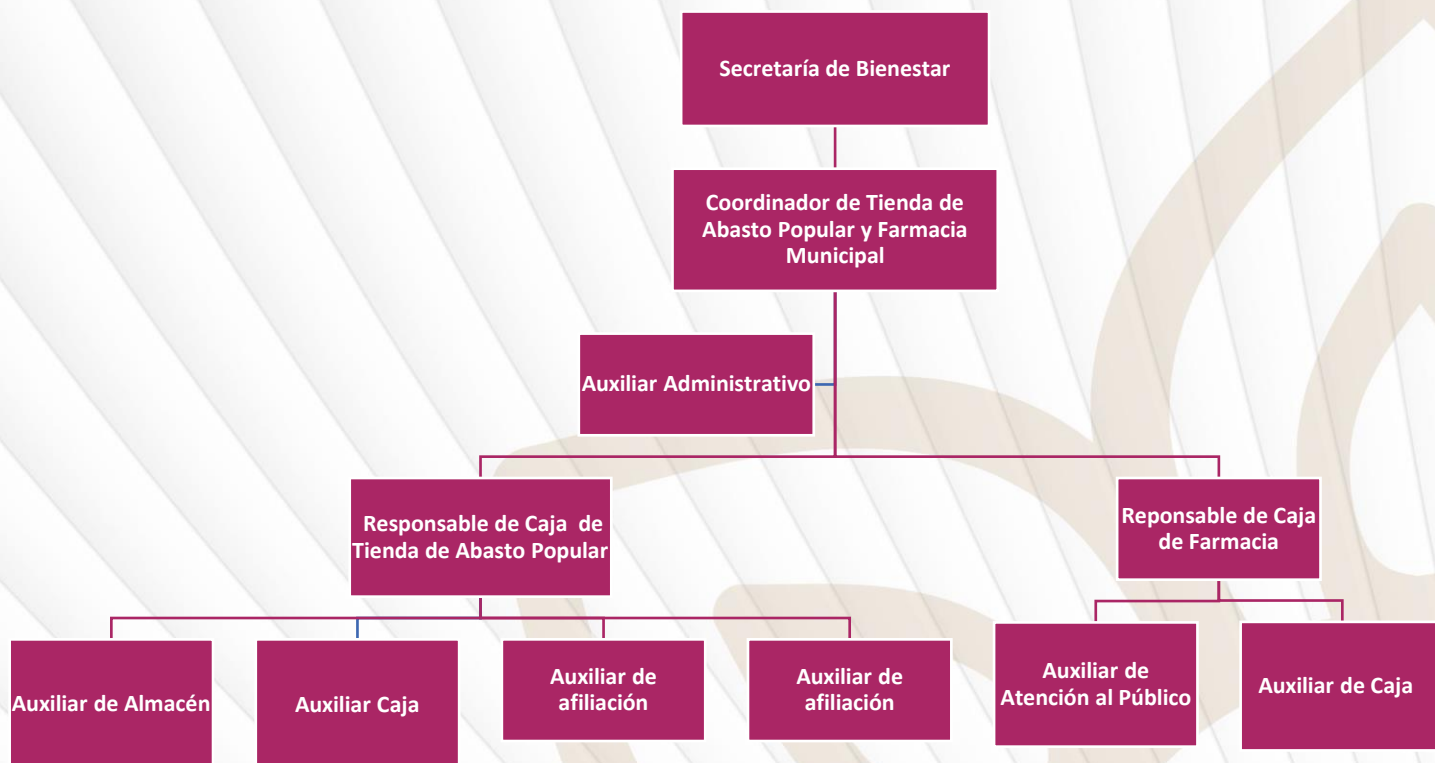
- I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;

La tienda de abasto popular se establece como un órgano administrativo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Bienestar del Ayuntamiento de Atlixco, que cuente con las capacidades técnicas, presupuestales, materiales y de gestión para cumplir con un objetivo específico que es proveer a los sectores más vulnerables de productos de la canasta básica y medicamentos a costos asequibles y de calidad.

Por estos motivos se realiza el planteamiento como un OPD, que responde directamente a las directrices emitidas por la Secretaría de Bienestar y a su normatividad, pero en el marco de una gestión técnica que permita responder con prontitud a las necesidades propias de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Habr  un coordinador de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, a su vez contará con dos responsables, uno encargado de coordinar la caja de la Tienda de Abasto Popular y el segundo responsable de la caja de la Farmacia Municipal, así como un auxiliar administrativo; en la Tienda de Abasto Popular se pretende contar con 4 auxiliares, con funciones específicas, que permitan dar una atención de calidad a los usuarios, y 2 contemplados para la Farmacia, dando un total de 7 auxiliares en todo el  rgano Administrativo Desconcentrado.



VIII. FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS

Clave de la Plaza	Puesto	No. de plazas
Secretaría de Bienestar		
	Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	1
AUX5	Auxiliar Administrativo(a)	1
	Responsable de Caja de Farmacia Municipal	1
AUX5	Auxiliar de Caja	1
AUX5	Auxiliar de Atención al Público	1
	Responsable de Caja de Tienda de Abasto Popular	1
AUX5	Auxiliar de Caja	1
AUX5	Auxiliar de Atención al Público	2
AUX5	Auxiliar de Almacén	1

a) Coordinador(a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal
A quién reporta	Secretario de Bienestar
A quien supervisa	Responsable de Farmacia Municipal Responsable de Tienda de Abasto Popular Auxiliar Administrativo

No. de personas en el puesto

Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas económico-administrativas (administración de empresas, economía, administración pública, ciencias políticas u homólogas)
Experiencia	1 año en cargo de responsabilidad nivel jefe de departamento o coordinador, u homólogos
Conocimientos básicos	○ Administrativas y contables ○ Manejo de personal ○ Control de inventarios ○ Manejo de office ○ Trámites ante dependencias ○ Auditorias ○ Rendición de cuentas ○ Trámites bancarios ○ Requisiciones
Habilidades	• Organización • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de Problemas Complejos. • Orientación al Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar y coordinar la operación simultánea de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas
2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para el re abasto de inventario de los insumos que se pondrán a disposición al público.

3. Ejecutar los procesos contables de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal, a fin de mantener actualizados los registros.
4. Supervisar y mantener actualizado el inventario de los productos y medicamentos
5. Intervenir en el control presupuestal de la unidad administrativa, así como la asignación y revolvencia de los ingresos generados con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
6. 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.
7. Rendir cuentas de acuerdo con lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en los meses de septiembre y octubre al Cabildo Municipal.
8. Proponer y presentar a la o al Titular de la Secretaría de Bienestar del Municipio de Atlixco, Puebla, las políticas públicas y programas en materia de distribución de productos de primera necesidad a los grupos más vulnerables de la población con alto nivel de marginación, así como ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo;
9. Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las Tiendas de Abastos Popular y las Farmacias Municipales que autoricen el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, incluida la gestión de permisos y demás actos que se requieran, informando de ello al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
10. Establecer, publicar y actualizar cuando así se requiera según el índice inflacionario el catálogo y cuotas de recuperación de productos de primera necesidad y productos farmacéuticos que distribuirá a la población más vulnerable del municipio de Atlixco, Puebla.
11. Llevar a cabo las gestiones para la adquisición de productos de primera necesidad y farmacéuticos que le autorice el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, bajo las condiciones que les permitan su distribución a precios accesibles.
12. Realizar la distribución controlada de productos de primera necesidad y farmacéuticos para la población vulnerable del Municipio de Atlixco, Puebla, y cuidando que las cuotas de recuperación sean más bajas que cualquier precio en el mercado formalmente establecido.
13. Administrar las Tiendas de Abasto Popular y las Farmacias Municipales que autorice el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y cumplir con las metas establecidas.
14. Implementar un control mensual de inventario en los almacenes de los productos de primera necesidad y productos farmacéuticos que distribuirá a la población más vulnerable del Municipio de Atlixco, Puebla.
15. Implementar los procesos contables de ingresos y egresos que la Tesorería Municipal emita para tal efecto, a fin de mantener actualizados los registros.
16. 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.

17. Rendir cuentas de acuerdo con lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal
18. Proponer a la o el Titular de la Secretaría de Bienestar de Municipio de Atlixco, Puebla, las modificaciones a la Ley de Ingresos.
19. Las demás que le señale la legislación vigente o las facultades que le delegue la o el Titular de la Secretaría de Bienestar del Municipio de Atlixco, Puebla, dentro de la esfera de sus facultades.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • D.I.F. – CRII Municipal (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • Contraloría. • Secretaria de Seguridad Pública (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • Secretaría de Bienestar • Las que deriven de la ejecución de sus funciones.
Externas	• Las que se deriven de la ejecución de sus funciones

b) Auxiliar Administrativo

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo (a)
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal en los procesos que

	este opere de control operativo y administrativo de la tienda y farmacia municipal.
A quién reporta	Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Profesional técnico con estudios de administración y/o contabilidad
Experiencia	1 años en puesto similar (recomendable)
Conocimientos básicos	○ Administrativos y contables ○ Redacción de documentos ○ Manejo de archivos digitales y escritos ○ Manejo de office ○ Trámites ante dependencias ○ Auditorias ○ Trámites bancarios ○ Requisiciones
Habilidades	• Alto sentido de responsabilidad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Creatividad • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Negociación • Resolución de Problemas • Puntualidad • Orientación al Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyo administrativo directo al Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para instrumentar y operar los objetivos y metas, en materia de administración en general requeridos por la operatividad de la tienda de abasto popular.
2. Redacción y elaboración de oficios y documentos de índole administrativo.
3. Operar de manera conjunta al Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, el sistema de requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlitxco.

4. Controlar y administrar el archivo interno a fin de contar con una clasificación documental que permita una rápida identificación de estos
5. 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	
Internas	• Recursos materiales y servicios • Recursos humanos • Contraloría • Tesorería • Las que se deriven de la ejecución de sus funciones
Externas	• Las que se deriven de la ejecución de sus funciones

c) Responsable de Farmacia

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Responsable de Caja de Farmacia Municipal
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control operativo y administrativo de la farmacia municipal, y fungir como responsable sanitario ante las instancias correspondientes
A quién reporta	Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Caja Auxiliar de Atención al Público Auxiliar de Atención al Público Auxiliar de Control de Almacén

No. de personas en el puesto	Una
-------------------------------------	-----

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Profesional titulado en áreas de la salud o químicas (Medicina, Farmacobiología, Química)
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	○ Administrativas y contables ○ Manejo de personal ○ Control de inventarios ○ Manejo de office ○ Trámites ante dependencias ○ Auditorias ○ Rendición de cuentas ○ Trámites bancarios ○ Requisiciones
Habilidades	● Organización ● Liderazgo ● Expresión Escrita ● Expresión Oral ● Inteligencia Emocional ● Pensamiento crítico ● Toma de Decisiones ● Manejo de Personal ● Negociación ● Resolución de Problemas Complejos. ● Orientación de Servicio ● Previsión

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar la operación de la Farmacia Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas
2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para garantizar el reabasto del inventario de la Farmacia Municipal y los insumos que se pondrán a disposición al público.

3. Ejecutar los procesos contables de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Farmacia Municipal, a fin de mantener actualizados los registros.
4. Intervenir en el control presupuestal de la unidad administrativa, así como la asignación y revolvencia de los ingresos generados con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
5. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia que para tal efecto emita COFEPRIS y la Secretaría de Salud a nivel estatal y federal, a fin de contar con los permisos y licencias necesarias que garantizan su operación.
6. Fungir como responsable sanitario ante las autoridades competentes a fin de cumplir con las disposiciones legales
7. Vigilar y supervisar la caducidad de los medicamentos, así como el abastecimiento de los cuadros básicos.
8. Generar reportes e informes que den cuenta del estado de la Farmacia Municipal ante el Coordinador de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal
9. Coordinar a los auxiliares a su cargo a fin de atender a los usuarios en un marco de alta orientación al servicio y calidad
10. 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	
Internas	• Tesorería Municipal (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • D.I.F. – CRII Municipal (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • Contraloría. • Secretaría de Seguridad Pública (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • Secretaría de Bienestar • Las que deriven de la ejecución de sus funciones.
Externas	• Las que se deriven de la ejecución de sus funciones

d) Auxiliar de Caja

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar de Caja
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y registrar los ingresos y egresos derivados de la operación de la caja de la Farmacia Municipal, en un marco de ética, responsabilidad y honestidad
A quién reporta	Responsable de la Farmacia Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Profesional técnico con estudios de administración y/o contabilidad
Experiencia	1 años en cargo similar
Conocimientos básicos	○ Administrativos y contables ○ Control y manejo de efectivo ○ Trámites bancarios, administrativos y de concentración de efectivo ○ Control administrativo ○ Arqueo de caja ○ Manejo de archivos digitales y escritos ○ Manejo de office ○ Auditorias ○ Registros contables ○ Elaboración de reportes
Habilidades	• Alto sentido de responsabilidad • Honestidad • Expresión Escrita • Expresión Oral

	• Creatividad • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Negociación • Resolución de Problemas • Puntualidad • Orientación al Servicio • Trato al público
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Control administrativo referente al manejo de caja y efectivo que se genere de la operación de la Farmacia Municipal.
2. Realizar arqueos de caja y documentos de índole administrativo de la Farmacia Municipal.
3. Reportar diariamente los registros contables que se genera de la operación de la caja de la Farmacia Municipal.
4. Utilizando los formatos y canales establecidos, efectuar la concentración de efectivo al Responsable de la Farmacia; dicha concentración deberá efectuarla al término de cada jornada laboral o cuando el importe existente en ella supere la cantidad establecida por el mismo Responsable.
5. Apoyo operativo al área de atención al público de la Farmacia cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. 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	
Internas	• No aplica
Externas	• Público usuario del servicio

e) Auxiliar de Atención al Público

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar de Atención al Público
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender al público con alta orientación al servicio y calidad, a fin de garantizar el abastecimiento de medicamentos con los que se tenga existencia
A quién reporta	Responsable de Farmacia
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 años en puesto similar (recomendable)
Conocimientos básicos	○ Atención al público ○ Control y manejo de mercancía ○ Control administrativo ○ Manejo de archivos digitales y escritos ○ Manejo de office ○ Auditorias
Habilidades	• Alto sentido de responsabilidad • Honestidad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Creatividad • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Negociación • Resolución de Problemas • Puntualidad • Orientación al Servicio • Trato al público

1. Brindar atención y orientar a los usuarios de la Farmacia Municipal, a fin de abastecer los medicamentos que se tengan en existencia

2. Mantener los anaqueles organizados, y clasificados de acuerdo con lo instruido por el Responsable de la Farmacia
3. Realizar limpieza constante y desinfección de la estantería y mostradores, a fin de contar con espacios saludables para atender al público
4. Apoyo operativo al Responsable de la Farmacia, cuando por demanda administrativa o aforo de demandantes del servicio este sea requerido.
5. Apoyar en la identificación de medicamentos próximos a caducar a fin de facilitar al Responsable de la Farmacia esta actividad
6. Apoyar en la realización de inventarios a fin de contar con la información pertinente en el reabastecimiento de la Farmacia Municipal
7. 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.

f) Responsable de Tienda de Abasto Popular

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Responsable de Caja de Tienda de Abasto Popular
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular
A quién reporta	Coordinador (a) de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quien supervisa	Auxiliar de Caja Auxiliares de Atención al Público Auxiliar de Control de Almacén
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas económico-administrativas (administración de empresas, economía, administración pública, ciencias políticas u homólogas)
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	○ Administrativas y contables ○ Manejo de personal ○ Control de inventarios ○ Manejo de office ○ Trámites ante dependencias ○ Auditorias ○ Rendición de cuentas ○ Trámites bancarios ○ Requisiciones
Habilidades	• Organización • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Resolución de Problemas Complejos. • Orientación de Servicio • Previsión

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar la operación de la Tienda de Abasto Popular, a fin de cumplir con las metas establecidas
2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para garantizar el reabasto del inventario de la Tienda de Abasto Popular y los insumos que se pondrán a disposición al público.
3. Ejecutar los procesos contables de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Tienda de Abasto Popular, a fin de mantener actualizados los registros.
4. Intervenir en el control presupuestal de la unidad administrativa, así como la asignación y revolvencia de los ingresos generados con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

5. Vigilar y supervisar la caducidad de los productos de la Tienda de Abasto Popular
6. Generar reportes e informes que den cuenta del estado de la Farmacia Municipal ante el Coordinador de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal
7. Coordinar a los auxiliares a su cargo a fin de atender a los usuarios en un marco de alta orientación al servicio y calidad
8. 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	
Internas	• Tesorería Municipal (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • D.I.F. – CRII Municipal (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • Contraloría. • Secretaria de Seguridad Pública (jefaturas y direcciones vinculadas con la operatividad de esta unidad administrativa). • Secretaría de Bienestar • Las que deriven de la ejecución de sus funciones.
Externas	• Las que se deriven de la ejecución de sus funciones

g) Auxiliar de Control de Almacén

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar de Control de Almacén
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el almacén de la Tienda de Abasto Popular a fin de contar con un registro claro de los productos existentes
A quién reporta	Responsable de la Tienda de Abasto Popular
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Una

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media básica concluida
Experiencia	1 años en puesto similar (recomendable)
Conocimientos básicos	○ Administrativos y contables ○ Control de documentos ○ Manejo de inventarios y existencias ○ Redacción de documentos ○ Manejo de archivos digitales y escritos ○ Manejo de office ○ Auditorias ○ Requisiciones
Habilidades	• Alto sentido de responsabilidad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Creatividad • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Negociación • Resolución de Problemas • Puntualidad • Orientación al Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el control administrativo referente al almacén de la Tienda de Abasto Popular
2. Efectuar el control de inventario, mermas y existencia física de mercancía y demás implícitas al almacén de la Tienda de Abasto Popular.

3. Utilizando los formatos y canales establecidos, solicitar de forma oportuna al Responsable de la Tienda de Abasto Popular, para que se realice el reabasto de mercancía hacia el almacén, cuando alguno de los insumos a comercializar se encuentre al 20% de existencia del abasto inicial.
4. Ejercer y controlar los formatos de reabasto, hacia el área de atención al público de la Tienda, así como los ingresos del resurtido de mercancía por parte de proveedores al almacén.
5. Apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto Popular cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. 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	
Internas	• No aplica
Externas	• No aplica

h) Auxiliar de Caja

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar de Caja
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y registrar los ingresos y egresos derivados de la operación de la caja de la Tienda de Abasto Popular, en un marco de ética, responsabilidad y honestidad
A quién reporta	Responsable de la Tienda de Abasto Popular
A quien supervisa	N/A

No. de personas en el puesto	Una
-------------------------------------	-----

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Profesional técnico con estudios de administración y/o contabilidad Educación media básica concluida
Experiencia	1 años en puesto similar (recomendable)
Conocimientos básicos	○ Administrativos y contables ○ Control y manejo de efectivo ○ Trámites bancarios, administrativos y de concentración de efectivo ○ Control administrativo ○ Arqueo de caja ○ Manejo de archivos digitales y escritos ○ Manejo de office ○ Auditorias
Habilidades	• Alto sentido de responsabilidad • Honestidad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Creatividad • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Negociación • Resolución de Problemas • Puntualidad • Orientación al Servicio • Trato al público

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Control administrativo referente al manejo de caja y efectivo que se genere de la operación de la Tienda de Abasto Popular.
2. Realizar arqueos de caja y documentos de índole administrativo de la Tienda de Abasto Popular.
3. Reportar diariamente los registros contables que se genera de la operación de la caja de la Tienda.
4. Utilizando los formatos y canales establecidos, efectuar la concentración de efectivo al Responsable de la Tienda de Abasto Popular; dicha concentración

deberá efectuarla al término de cada jornada laboral o cuando el importe existente en ella supere la cantidad establecida por el mismo Responsable.

5. Apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto Popular cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. 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	
Internas	No aplica
Externas	Público usuario del servicio

i) Auxiliar de Atención al Público

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar de Atención al Público
Nombre de la Dependencia	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender al público con alta orientación al servicio y calidad, a fin de garantizar el abastecimiento de medicamentos con los que se tenga existencia
A quién reporta	Responsable de Farmacia
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media básica concluida
Experiencia	1 años en puesto similar (recomendable)
Conocimientos básicos	○ Atención al público ○ Control y manejo de mercancía ○ Control administrativo ○ Manejo de archivos digitales y escritos ○ Manejo de office ○ Auditorias
Habilidades	● Alto sentido de responsabilidad ● Honestidad ● Expresión Escrita ● Expresión Oral ● Creatividad ● Inteligencia Emocional ● Pensamiento crítico ● Negociación ● Resolución de Problemas ● Puntualidad ● Orientación al Servicio ● Trato al público

1. Brindar atención y orientar a los usuarios de la Tienda de Abasto Popular, a fin de abastecer los productos que se tengan en existencia
2. Mantener los anaqueles organizados, y clasificados de acuerdo con lo instruido por el Responsable de la Tienda de Abasto Popular
3. Realizar limpieza constante y desinfección de la estantería y mostradores, a fin de contar con espacios saludables para atender al público
4. Apoyo operativo al Responsable de la Tienda de Abasto Popular, cuando por demanda administrativa o aforo de demandantes del servicio este sea requerido.
5. Apoyar en la identificación de productos próximos a caducar a fin de facilitar al Responsable de la Tienda de Abasto Popular esta actividad
6. Apoyar en la realización de inventarios a fin de contar con la información pertinente en el reabastecimiento de la Tienda de Abasto Popular 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.

DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA C. MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL. (APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO).



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —

HONORABLE CABILDO: -----

LOS QUE SUSCRIBEN INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA C. MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I,III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120, Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL, BASÁNDOME PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES:-----

CONSIDERANDO

- I. QUE, LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY Y SERÁN GOBERNADOS POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, QUE TENDRÁ LA FACULTAD PARA APROBAR 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 Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO; 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.-----
- II. EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LEY DE CONTABILIDAD), QUE TIENE COMO OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES QUE REGIRÁN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES PÚBLICOS, CON EL FIN DE LOGAR SU ADECUADA ARMONIZACIÓN, PARA FACILITAR A LOS ENTES PÚBLICOS EL REGISTRO Y LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS Y, EN GENERAL, CONTRIBUIR A MEDIR LA EFICACIA, ECONÓMICA Y EFICIENCIA DEL GASTO E INGRESOS PÚBLICOS.-----
LA LEY DE CONTABILIDAD ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ENTIDADES FEDERATIVAS; LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS; LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LAS ENTIDADES DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, YA SEAN FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES Y LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS FEDERALES Y ESTATALES.-----

- III. QUE, CON EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EMITIÓ LOS LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS, LOS CUALES TIENEN COMO PROPÓSITO MOSTRAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS NECESARIOS PARA REGISTRAR Y CONTROLAR CORRECTAMENTE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN FORMA AUTOMÁTICA Y EN TIEMPO REAL, LA INFORMACIÓN Y LOS ESTADOS CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN, FACILITANDO LA ARMONIZACIÓN DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.-----
- IV. QUE, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN IV Y 79 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES, Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL CONSTITUYEN LOS DIVERSOS NORMATIVOS TENDIENTES A REGULAR, EJECUTAR Y HACER CUMPLIR EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ESTA LEY CONFIERE A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA; Y DEBERÁN RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS CONSAGRADOS EN EL ORDEN JURÍDICO MEXICANO.-----
- V. QUE, SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES, EJERCER LA DEBIDA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RAMOS A SU CARGO, DICTAMINAR E INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO FORMULAR AL MISMO LAS PROPUESTAS DE ORDENAMIENTOS EN ASUNTOS MUNICIPALES, Y PROMOVER TODO LO QUE CREAN CONVENIENTE AL BUEN SERVICIO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. -----
- VI. QUE, EL AYUNTAMIENTO PARA FACILITAR EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, NOMBRARÁ COMISIONES PERMANENTES, QUE LOS EXAMINEN E INSTRUYAN HASTA PONERLOS EN ESTADO DE RESOLUCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 94 Y 96 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. -----
- VII. QUE, DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES, ESTÁ LA DE PROPORCIONAR AL AYUNTAMIENTO TODOS LOS INFORMES O DICTÁMENES QUE SEAN REQUERIDOS SOBRE LAS COMISIONES QUE DESEMPEÑEN, ASÍ COMO EL DE VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS APLICABLES. -----
- VIII. QUE, EN EL APARTADO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SE ESTABLECE QUE EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN COMPRENDE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTA, VERIFICACIÓN, REGISTRO EN EL INVENTARIO, CAMBIO DE DESTINO,

DISPOSICIÓN FINAL, BAJA Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, ENTRE OTROS. -----

ASI MISMO, CONTEMPLA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, SEÑALANDO QUE LOS ENTES PÚBLICOS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES AUTORIZAN ANUALMENTE EL PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PREVIO DICTAMEN DE NO UTILIDAD. -----
LOS ENTES PÚBLICOS SOLO OPERARÁN LA BAJA DE SUS BIENES EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- 1) CUANDO SE TRATE DE BIENES NO ÚTILES, Y
- 2) CUANDO EL BIEN SE HUBIERE EXTRAVIADO, ROBADO O SINIESTRADO, DEBIENDO LEVANTAR ACTA COMO CONSTANCIA DE LOS HECHOS Y CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. -----

IX. QUE, LOS LINEAMIENTOS EN SU APARTADO DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ANUALMENTE, CONSIDERA QUE SE REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y QUE DICHO CONTROL DEBE SER REALIZADO POR CADA ENTE PÚBLICO Y LUEGO CONCILIADO CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL INVENTARIO. -----

X. QUE, ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO PARA GARANTIZAR LA EFICACIA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, Y LAS ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR DICHOS OBJETIVOS SE TIENE PREVISTA LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A PREVENIR LA DISCRECIONALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL IMPULSO DE UNA MEJORA REGULATORIA; QUE AL MISMO TIEMPO FACILITE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL. -----

XI. QUE, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN EL CONSIDERANDO ANTERIOR Y ADECUARLA A LA TRANSPARENCIA Y ÁGIL DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES O IMPRODUCTIVOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA; SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL, CONFORME AL ANEXO QUE SE AGREGA AL PRESENTE DICTAMEN. -----

XII. QUE, POR LO CONSIGUIENTE SE PROPONE QUE EL COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES SE INTEGRÉ DE LA FORMA SIGUIENTE:

1. PRESIDENTE DEL COMITÉ: LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
2. SECRETARIO TÉCNICO: LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
3. COMISARIO DEL COMITÉ: LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

4. VOCALES:

- a) LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- b) LA PERSONA TITULAR DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
- c) LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- d) LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- e) LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.
- f) LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- g) LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SOMETEMOS A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE: -----

D I C T A M E N

PRIMERO. SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL, CONFORME AL CONSIDERANDO XI, DEL PRESENTE DICTAMEN. -----

SEGUNDO. SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES PATRIMONIALES, DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, CONFORME AL CONSIDERANDO XII, DEL PRESENTE DICTAMEN. -----

TERCERO. SE INSTRUYE A LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN LA FORMA LEGAL CORRESPONDIENTE NOTIFIQUE AL TESORERO, CONTRALOR, SECRETARIOS, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO, REGIDORES, SÍNDICO Y PRESIDENTA MUNICIPAL, A FIN DE QUE ESTÉN OBLIGADOS AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DICTAMEN. -----

CUARTO. SE INSTRUYE A LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LA FORMA LEGAL, SOLICITE LA PUBLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL, POR UNA SOLA VEZ EN LA GACETA MUNICIPAL, LOS QUE ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN. -----

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorios para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;
- II. **Bienes muebles:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior;
- III. **Bienes inmuebles:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- IV. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Unidad Administrativa de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado siniestrado;
- V. **Bienes no útiles:** Aquellos:
 - a. Cuya observancia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aun funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- VI. **Comité:** Al Comité de bienes Patrimoniales del Ayuntamiento de Atlixco.
- VII. **Catálogo de cuentas:** El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;
- VIII. **Costo de adquisición:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición. Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico;

- IX. **Dictamen de no utilidad:** El documento que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;
- X. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XI. **Desincorporación Patrimonial:** la separación de un bien del Patrimonio del Ayuntamiento;
- XII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta;
- XIII. **Inventario:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación, y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- XIV. **Procedimiento de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XV. **Resguardante:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable;
- XVI. **Valor razonable:** Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste;
- XVII. **Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XVIII. **Valor mínimo:** El valor general o específico que fije el Comité o el obtenido a través de un avalúo.

ARTÍCULO 3.

El Ayuntamiento, contará con un Comité de bienes patrimoniales, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en los presentes lineamientos y tendrá por objeto asesorar, apoyar, consultar y decidir, sobre los procesos de desincorporación y enajenación de bienes.

Se aplicará de manera supletoria para lo no previsto en los presentes lineamientos la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACION, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4.

El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente del Comité: La persona titular de la Presidencia Municipal. Con derecho a voz y voto.
- II. Secretario Técnico: La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales. Con derecho a voz y voto.
- III. Comisario del Comité: La persona titular de la Contraloría Municipal. Con derecho a voz, pero no a voto.
- IV. Vocales:
 - h) La persona titular de la Sindicatura Municipal.
 - i) La persona titular de la Regiduría de Hacienda y Patrimonio Municipal.
 - j) La persona titular de la Tesorería Municipal.
 - k) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - l) La persona titular de la Dirección de Egresos.
 - m) La persona titular de la Dirección de Contabilidad.
 - n) La persona titular de la Dirección de Catastro.

Todos los vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité serán Honoríficos.

El Comité podrá invitar a personas, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, en calidad de asesores expertos, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto, sin perjuicio de lo que estipule la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 5.

Las sesiones del Comité serán válidas con la presencia de cuando menos el cincuenta por ciento de los integrantes del comité.

Las resoluciones del Comité serán tomadas, por el voto de la mitad más uno de sus miembros presentes, con derecho a voto.

ARTÍCULO 6.

El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, transferencias y enajenación de bienes muebles e inmuebles que se formulen al Ayuntamiento;
- II. Proponer la celebración de contratos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles no útiles;

- III. Supervisar y validar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes muebles e inmuebles, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
- IV. Difundir en todas y cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus funciones.
- V. Proponer los montos para las Enajenaciones de los bienes del Ayuntamiento;
- VI. Proponer los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos.
- VIII. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar avalúos a la Dirección de Catastro de los bienes inmuebles respecto de los que se pretenda determinar su destino final.
- X. Aprobar la contratación del valuador externo en caso de ser necesario, a propuesta de la Tesorería Municipal.
- XI. Seguir el procedimiento de conformidad al artículo 160 y en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. bajo el cual se realizará la enajenación de los Bienes Muebles.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 7.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las reuniones del Comité de manera semestral;
- II. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
- III. Tendrá el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 8.

El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día;
- II. Remitir a los integrantes del Comité, la documentación relacionada con los asuntos a tratar;
- III. Levantar el Acta correspondiente a cada reunión.
- IV. Elaborará a petición del presidente la convocatoria de las sesiones y el orden del día, considerando las propuestas de los integrantes del Comité;
- V. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité.

ARTÍCULO 9.

El comisario tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan con los acuerdos realizados durante las reuniones del Comité, y verificar su cumplimiento.
- II. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- III. 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;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;

ARTÍCULO 10.

Los vocales apoyarán al Presidente y al Secretario en las funciones propias del Comité.

ARTÍCULO 11.

Los asesores a que se refiere el artículo 4 de los presentes lineamientos, tendrán la obligación de no divulgar la información a que tenga acceso por el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 12.

Para el registro y valoración del patrimonio propiedad de este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la normatividad vigente en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 13.

El personal de la Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantamiento físico de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco;
- II. Actualizar anualmente el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro individual de cada bien inmueble el cual contenga como mínimo los datos de catastro, datos registrales, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IV. Llevar un registro individual de cada bien mueble el cual contenga como mínimo los datos de factura, póliza contable y toda aquella información que permita su identificación;

- V.** Solicitar a la Dirección de Catastro el valor de los bienes inmuebles al momento de efectuar su alta en los inventarios de activo fijo, será el de su adquisición, no pudiendo ser inferior al valor catastral;
- VI.** Solicitar que se realice el dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja, a petición de la unidad administrativa.
- VII.** En el caso de traspaso de bienes muebles, la unidad administrativa requirente deberá llenar el “Formato para Traspasos de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento” y deberá ser remitido a la Dirección de Egresos.
- VIII.** La Dirección de Contabilidad actualizará los importes del valor en libros de los bienes muebles e inmuebles considerando los parámetros de vida útil y depreciación, así como el registro de afectaciones o mejoras en los bienes inmuebles en coordinación con la Dirección de Catastro y la Sindicatura Municipal.
- IX.** Dar cumplimiento a las demás funciones de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 14.

El Comité, con base a la propuesta que haga la Tesorería Municipal, deberá validar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento, a más tardar en el mes de agosto de cada año.

La propuesta que formule la tesorería municipal deberá de contener cuando menos: Acta Circunstanciada de Conclusión de levantamiento físico del inventario, Actas Circunstanciadas de Bienes Muebles en calidad de Baja por Unidad Administrativa, Listado de Bienes Muebles, para Baja, documentación soporte de donaciones, robos extravíos ventas y siniestros; para que dictaminen y den validez oficial a la depuración de registros y desechos.

Una vez validado el Programa en mención, deberá ser sometido a consideración del Cabildo, por conducto de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, para su aprobación, hecho lo cual deberá informarse a la Tesorería Municipal a fin de que realice las bajas contables de los bienes muebles desincorporados y a su vez proceda a su venta donación o destrucción mediante los procedimientos que se encuentren previstos en la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 15.

Se aplicará la baja de bienes a cada unidad administrativa, por las siguientes causas:

- I.** Bienes no útiles.
- II.** Extravío, robo o siniestro del bien.

ARTÍCULO 16.

Para la baja por no utilidad se realizarán las siguientes actividades:

- I.** La Unidad Administrativa con el bien mueble a dar de baja, deberá remitir a la Dirección de Egresos la siguiente documentación:
 - a) Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
 - b) Listado de bienes muebles propuestos para baja.
 - c) Formato de solicitud de baja (por bien).
 - d) Dictamen de no utilidad (por bien).
 - e) Dictamen técnico o mecánico en caso de aplicar.
 - f) Evidencia fotográfica a color (por bien)
- II.** Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como no utilidad siempre y cuando la Jefatura de Tecnologías de la Información o su equivalente, emita el dictamen en el cual después de haber realizado las evaluaciones técnicas del software y hardware, se determine que el equipo no cuenta con las especificaciones requeridas para el uso del personal que labora en el Ayuntamiento, debido a que, no es susceptible de reparación o su reparación no resulta rentable.
- III.** Para el caso de vehículos podrá considerarse como no utilidad siempre y cuando un experto en la materia emita el dictamen en el cual después de haber realizado las evaluaciones mecánicas correspondientes, determine que el o los vehículos no son susceptibles de reparación o bien su reparación no resulta rentable.

ARTÍCULO 17.

Para la baja por extravío, robo o siniestro las Unidades Administrativas deberán realizar las siguientes actividades:

- I.** En el caso de bienes extraviados o siniestrados, levantará el acta circunstanciada correspondiente de hechos que deberá ser notificada a la Tesorería, Sindicatura y Contraloría Municipal para los efectos administrativos que tenga lugar;
- II.** Aportará los elementos necesarios a las Unidades Administrativas correspondientes, para comprobar si se trató de robo, siniestro o extravío;
- III.** Para el caso de bienes robados, solicitar a la Sindicatura Municipal realice las acciones legales correspondientes.
- IV.** Una vez concluido el procedimiento de la investigación en caso de bienes robados o extraviados, la Contraloría emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará la baja de dichos bienes.

CAPÍTULO VII

DE LOS AVALÚOS

ARTÍCULO 18.

En caso de que se requiera la contratación de un valuador de bienes muebles, la Tesorería deberá integrar la terna de las propuestas, debiendo verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

- I.** Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores;
- II.** Solicitar para los efectos anteriores entre otra documentación la siguiente:
 - a) Acta Constitutiva cuando se trate de persona moral o documento que acredite el carácter de valuador independiente, cuando se trate de persona física;
 - b) Registro como valuador;
 - c) Curriculum vitae;
- III.** Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales la elaboración del respectivo contrato de prestación de servicios y proporcionar la información y documentación correspondiente;
- IV.** Verificar que la vigencia del avalúo no sea menor a ciento ochenta días naturales y que sea determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.
- V.** Determinar el precio mínimo correspondiente mediante investigación de mercado, cuando se trate de vehículos.

El precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ENAJENACIONES

SECCION PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 19.

Una vez que el Cabildo emita la aprobación para la desincorporación de los bienes muebles del patrimonio municipal corresponde al Comité llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- I.** Venta o Licitación: siguiendo el procedimiento con las mismas modalidades requisitos y términos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Estatal prevé para la compra de Bienes y Servicios
- II.** Donación: a través de la celebración de un contrato civil de donación
- III.** Subasta:

ARTÍCULO 20.

Para el caso de la enajenación bajo la figura de donación el contrato deberá contener por lo menos los requisitos siguientes:

- I. Establecer el objeto para el cual fueron donados los bienes;
- II. Copia del Dictamen de no utilidad de los bienes;
- III. Relación de los bienes a donar y su valor.

ARTÍCULO 21.

Para el caso de la enajenación bajo la figura de subastas públicas, deberá observarse el procedimiento establecido para el remate en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 22.

El Comité previa autorización del Cabildo, podrá ordenar la destrucción de los bienes muebles en los casos siguientes:

- I. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación y no exista persona interesada, previo el Dictamen correspondiente.

El procedimiento de destrucción será determinado y establecido por el Comité, levantándose Acta en la cual deberá indicarse el bien o relación de bienes sujetos a destrucción, así como los motivos, documentos y Dictamen que justifiquen tal procedimiento.

El acto de destrucción se realizará en presencia del Comité en pleno y de cuando menos dos testigos de asistencia.

SECCIÓN TERCERA DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23.

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría, a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 24.

El Secretario Técnico conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estos Lineamientos cuando menos por un lapso de cinco años.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan los lineamientos de control patrimonial publicados en la gaceta municipal, publicación No. 5 Tomo: 1 Edición Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre) de 2019 Atlixco, Puebla.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

TERCERO. Lo no previsto y la interpretación de los presentes lineamientos, será resuelto por la persona Titular de la Presidencia Municipal de Atlixco, Puebla.

CUARTO. Se derogan los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongán al presente.

QUINTO. La instalación del Comité, se llevará a cabo dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquél en que entre en vigor los presentes lineamientos, debiéndose acordar en dicha sesión la agenda de actividades y calendario de sesiones.

DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA LA REGIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE, POR EL QUE SE APRUEBA LA ADECUACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE, CONFIANZA Y SINDICALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA. (APROBADO EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO).



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —

HONORABLE CABILDO: -----

LOS QUE SUSCRIBEN INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA C. MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN II Y 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, III, IV, 84, 92 FRACCIÓN I, V Y VII, 140, 143 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL QUE SE SOLICITA SE APRUEBE LA ADECUACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE, CONFIANZA Y SINDICALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, BASÁNDONOS PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES:-----

CONSIDERANDO

- I. QUE, LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY Y SERÁN GOBERNADOS POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, QUE TENDRÁ LA FACULTAD PARA APROBAR LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL, EN TÉRMINO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO; 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.-----
- II. QUE, EL ARTÍCULO 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTABLECE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FEDERACIÓN, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE SUS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS, ASÍ COMO DE SUS ADMINISTRACIONES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES, FIDEICOMISOS PÚBLICOS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, Y CUALQUIER OTRO ENTE PÚBLICO, RECIBIRÁN UNA REMUNERACIÓN ADECUADA E IRRENUNCIABLE POR EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, QUE DEBERÁ SER PROPORCIONAL A SUS RESPONSABILIDADES. -----
- III. QUE, EL ARTÍCULO 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO LIBRE CONSTITUYE LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO; CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POULAR DIRECTA. -----

- IV. QUE, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I, III, Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SON ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS; CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES, DECRETOS Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES: APROBAR SU ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO: 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. -----
- V. QUE, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS AYUNTAMIENTOS, PARA APROBAR BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA, ASEGURANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL. -----
- VI. QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 92 FRACCIONES I, V Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES, EJERCER LA DEBIDA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RAMOS A SU CARGO, DICTAMINAR E INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO FORMULAR AL MISMO LAS PROPUESTAS DE ORDENAMIENTOS EN ASUNTOS MUNICIPALES Y PROMOVER TODO LO QUE CREAN CONVENIENTE AL BUEN SERVICIO PÚBLICO.
- VII. QUE, EL ARTÍCULO 140 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE QUE, EL PATRIMONIO MUNICIPAL SE CONSTITUYE POR LA UNIVERSALIDAD DE LOS DERECHOS Y ACCIONES DE QUE ES TITULAR EL MUNICIPIO, LOS CUALES PUEDEN VALORARSE ECONÓMICAMENTE Y SE ENCUENTRAN DESTINADOS A LA REALIZACIÓN DE SUS FINES. -----
- VIII. QUE, EL ARTÍCULO 143 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE QUE, LOS AYUNTAMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, ADMINISTRARÁN LIBREMENTE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y DEBERÁN, DENTRO DE LOS LÍMITES LEGALES, CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO, CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTES, ATENDER EFICAZMENTE LOS DIFERENTES RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. -----
- IX. QUE, EL PRINCIPAL OBJETIVO DEL TABULADOR SALARIAL QUE EN ESTE DICTAMEN SE PROPONE, ES EFECTUAR EL PAGO DE UN SALARIO JUSTO A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO INCENTIVAR AL SERVIDOR PÚBLICO Y GENERAR UN MEJOR DESEMPEÑO TANTO INDIVIDUAL COMO COLECTIVO, EN CUANTO A SUS RESPONSABILIDADES, ACTIVIDADES REALIZADAS Y METAS ALCANZADAS, LO

QUE SE REFLEJARÁ EN UN SERVICIO PÚBLICO CON CALIDAD HUMANA, BRINDADO A LA CIUDADANÍA. -----

- X. ATENDIENDO A LOS AJUSTES QUE SE HAN REALIZADO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, DERIVADO DEL ANÁLISIS DE LAS CARGAS DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SE PROPONE LA ADECUACIÓN AL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE Y SINDICALIZADOS; CON EL OBJETIVO QUE ENCAMINAR TODOS Y CADA UNO DE LOS EJES QUE RIGEN ESTA ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIR DE ESTA MANERA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASÍ COMO CON EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VIGENTE, MISMO TABULADOR QUE SE AGREGA COMO ANEXO 1, AL PRESENTE DICTAMEN. -----

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE:

D I C T A M E N

PRIMERO. SE APRUEBA LA ADECUACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE, CONFIANZA Y SINDICALIZADOS, DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA, CONFORME AL CONSIDERANDO X DEL PRESENTE DICTAMEN.

SEGUNDO. EL PRESENTE DICTAMEN ENTRARÁ EN VIGOR AL SIGUIENTE DÍA DE SU APROBACIÓN POR ESTE HONORABLE ÓRGANO COLEGIADO.

TERCERO. SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS, REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DICTAMEN.

CUARTO. SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS EL PRESENTE DICTAMEN.

QUINTO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, REALICE LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DICTAMEN, ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA.

		SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES BRUTOS		REMUNERACIONES MENSUALES BRUTAS ADICIONALES		CATEGORIZACIÓN DE LAS PLAZAS							
PUESTO/PLAZA	Número de Plazas presupuestadas	DE	HASTA	DE	HASTA	RANGO	CLAVE DE LA PLAZA	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	CONFIANZA	BASE	SINDICALIZADO	EVENTUAL
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	\$44,000.00		\$1,446.42	\$44,000.00	Alto	PREP1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
REGIDORES	12	\$38,300.00		\$1,259.04	\$38,300.00	Alto	REGEP1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIO PARTICULAR PRES.	1	\$24,650.00		\$810.32	\$24,650.00	Alto	SPC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIO TÉCNICO	1	\$23,650.00		\$777.45	\$23,650.00	Alto	ST1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SINDICO MUNICIPAL	1	\$38,300.00		\$1,259.04	\$38,300.00	Alto	SINEP1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
PRESIDENTE DEL DIF	1	\$0.00		\$0.00	\$0.00	Alto	PDIFC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
CONTRALOR MUNICIPAL	1	\$38,300.00		\$1,259.04	\$36,230.00	Alto	CONC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	\$30,042.00		\$987.57	\$32,135.00	Alto	SECREC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
TESORERO MUNICIPAL	1	\$42,330.00		\$1,391.52	\$42,330.00	Alto	TESC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIOS	6	\$25,875.00	\$36,230.00	\$850.59	\$36,230.00	Alto	SECREC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
ASESOR	3	\$30,041.69		\$987.56	\$30,041.69	Medio	ASAC4	4	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PRESIDENTE AUXILIAR	11	\$5,258.71	\$16,001.52	\$5,258.71	\$16,005.00	Alto	PREA1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
DIRECTOR A	20	\$22,329.00	\$32,599.00	\$732.10	\$32,599.00	Medio	DIRAC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
DIRECTOR B	4	\$13,040.00	\$22,328.00	\$427.54	\$22,328.00	Medio	DIRBC2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
COORDINADOR	9	\$10,000.00	\$21,000.00	\$327.87	\$21,000.00	Medio	COOR2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
JEFE DE DEPTO. "A"	16	\$16,777.00	\$25,000.00	\$550.07	\$25,000.00	Medio	JEFDAC2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
JEFE DE DEPTO. "B"	39	\$8,600.00	\$16,776.00	\$281.97	\$16,776.00	Medio	JEFDAC3	3	✓	✓	N/A	N/A	N/A
ANALISTA CONSULTIVO	20	\$13,750.00	\$23,605.00	\$450.82	\$23,605.00	Medio	AC3	3	N/A	N/A	✓	✓	✓
JUEZ CALIFICADOR	3	\$11,597.50	\$20,000.00	\$380.25	\$20,000.00	Medio	JCAC2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
JUEZ MUNICIPAL	1	\$11,500.00	\$14,090.00	\$377.05	\$14,090.00	Medio	JMPLC3	3	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIO DEL JUZGADO	3	\$5,258.71	\$9,550.00	\$138.23	\$9,159.20	Medio	SEJZC4	4	✓	✓	N/A	N/A	N/A
DIRECTOR DE AREA "A" SEGURIDAD PÚBLICA	1	\$35,000.00		\$1,147.54	\$35,000.00	Medio	DSPMMS2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
ASPIRANTE A POLICÍA	42	\$5,258.71		\$172.42	\$5,258.71	Bajo	PCNIB4	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
POLICIA	129	\$11,934.86		\$391.31	\$11,934.86	Bajo	PCMB4	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A

		SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES BRUTOS		REMUNERACIONES MENSUALES BRUTAS ADICIONALES		CATEGORIZACIÓN DE LAS PLAZAS							
PUESTO/PLAZA	Número de Plazas presupuestadas	DE	HASTA	DE	HASTA	RANGO	CLAVE DE LA PLAZA	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	CONFIANZA	BASE	SINDICALIZADO	EVENTUAL
POLICIA 3o	44	\$14,321.84		\$469.57	\$14,321.84	Medio	P3MB54	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
POLICIA 2o	14	\$17,186.22		\$563.48	\$17,186.22	Medio	P2MB54	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
POLICIA 1o	6	\$20,623.46		\$676.18	\$20,623.46	Medio	P1MB54	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
SUBDIRECTOR	2	\$27,436.22		\$899.55	\$27,436.22	Medio	SUBTV2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	85	\$9,551.00	\$13,751.00	\$313.15	\$13,751.00	Medio	AUXAB5 AUXAS5 AUXAE5	5	N/A	N/A	✓	✓	✓
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	328	\$5,258.71	\$9,550.00	\$172.42	\$9,550.00	Bajo	AUXBB5 AUXBS5 AUXBE5	5	N/A	N/A	✓	✓	✓
AUXILIAR OPERATIVO A	20	\$9,551.00	\$12,451.00	\$313.97	\$9,551.00	Bajo	AUXOAB5 AUXOAS5 AUXOAE5	5	N/A	N/A	✓	✓	✓
AUXILIAR OPERATIVO B	250	\$5,258.71	\$9,550.00	\$172.42	\$9,550.00	Bajo	AUXOBB5 AUXOBS5 AUXOBES	5	N/A	N/A	✓	✓	✓

En este Honorable Ayuntamiento no se considera la contratación de personal por Honorarios.

Guardias: Actividades laborales extraordinarias encomendadas por el Jefe inmediato superior, que son realizadas fuera de la jornada laboral. Se calcularán con base al salario diario del trabajador.

* Actualmente no hay partida asignada para contratar personal de Honorarios.

Numero de Plazas 1076



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
— 2021 - 2024 —