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. 27

Tomo: 1

Edición Octubre - Noviembre 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 Octubre - Noviembre de 2022:

1. Acuerdo que emite la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por el que se implementa el portal buscador de declaraciones patrimoniales, para eficientizar la consulta de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

2. Acuerdo que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, para establecer el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de Atlixco, Puebla.

3. Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del punto de acuerdo que presenta la Doctora Ariadna Ayala Camarillo Presidenta Municipal por el que se aprueban los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la quincuagésima cuarta sesión extraordinaria de cabildo de fecha 15 de noviembre de 2022).

ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL PORTAL BUSCADOR DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, PARA EFICIENTIZAR LA CONSULTA DE LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

SERVIR PARA TRANSFORMAR

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 parte in fine de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 29, 31, 32, 33, 34, 46 y demás relativos aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 77 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 168 y 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal; 19 fracción III, inciso c), 80, 81 fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; con base en el **ACUERDO** por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación; **ACUERDO** por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal; los **Lineamientos Técnicos Generales** para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el párrafo quinto del numeral 108 que las personas servidoras públicas tendrán obligación de presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que establezca la ley;

II. Que la parte in fine del artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que las personas servidoras públicas tendrán obligación de presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley;

III. Que los artículos 29, 31, 32, 33, 34 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen, entre otras cosas, que las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas, salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución; que los Órganos Internos de Control serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial la información correspondiente a las y los declarantes a su

cargo; que todas las personas servidoras públicas estarán obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a través de medios electrónicos, empleándose para tal efecto los medios de identificación electrónica;

IV. Que, de conformidad con los numerales 168 y 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de Órgano Interno de Control, y estará a cargo de una Contralora o Contralor Municipal, quien dentro de su ámbito de competencia recibirá y registrará las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas;

V. Que los artículos 80 y 81 fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facultan a la persona titular de la Contraloría Municipal a establecer mecanismos para el cumplimiento de la obligación de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial; asimismo, en su artículo 19 fracción III, inciso c) refiere que dentro de las funciones de las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, está la de presentar en tiempo y forma su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;

VI. Que mediante el Acuerdo por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal, se estableció como medio electrónico para la presentación, recepción y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que presentan las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, el SIDEPA (Sistema de Declaraciones Patrimoniales);

VII. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 77 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Contraloría Municipal está obligada a publicar, difundir y mantener actualizada y accesible en su sitio web, entre otros, la información en versión pública de las Declaraciones Patrimoniales de las personas servidoras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Que en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se refiere que todos los sujetos obligados deben

dar a conocer información pública y ponerla a disposición de las personas sin que medie petición alguna, a través de sus portales de internet, lo cual constituye una obligación de transparencia, entre las cuales, está la de publicar la información en versión pública de las Declaraciones Patrimoniales de las personas servidoras públicas que así lo determinen, en los **sistemas habilitados para ello** de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Que a través del ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, el Sistema Nacional Anticorrupción expidió los formatos oficiales para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y se establecieron las bases sobre la transparencia, confidencialidad y reserva de la información contenida en las declaraciones;

X. Que, mediante la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de Atlixco, Puebla, de fecha veintitrés (23) de julio de dos mil veintiuno (2021), se aprobaron los formatos de versión pública automatizados generados a través del medio electrónico denominado SIDEPA, de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades Inicial, de Modificación y de Conclusión;

XI. Que las Declaraciones Patrimoniales realizadas por las personas servidoras públicas con adscripción al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, representan una de las principales herramientas de rendición de cuentas y, por ende, de combate a la corrupción;

XII. Que una de las obligaciones de la Contraloría Municipal, como sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es poner a disposición del público en general la información actualizada en los medios electrónicos y, toda vez que dicha información debe estar al alcance de la ciudadanía de una manera accesible, clara y veraz, esta Contraloría busca eficientar la búsqueda que realiza la ciudadanía a través del “Portal Buscador de Declaraciones Patrimoniales” a fin de dar cumplimiento a la referida obligación;

XIII. Que la finalidad del “Portal Buscador de Declaraciones Patrimoniales” es brindar a la ciudadanía el fácil acceso a las Versiones Públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en tal sentido, cualquier persona podrá acceder a la información referente a todas las Declaraciones presentadas en el SIDEPA por las personas servidoras

públicas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, lo que significa que se podrá acceder a las declaraciones realizadas por la persona servidora pública que se desee consultar;

XIV. Que en dicho sentido, quienquiera que acceda al "Portal Buscador de Declaraciones Patrimoniales" a efecto de verificar la Situación Patrimonial de cualquier declarante con adscripción al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, podrá consultar eficientemente la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, ya que tendrá acceso a la Versión Pública de todas las Declaraciones presentadas en el SIDEPA; con ello se busca que la ciudadanía tenga confianza respecto de la actuación honesta y transparente en el desempeño de las funciones del personal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; es por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL PORTAL BUSCADOR DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, PARA EFICIENTIZAR LA CONSULTA DE LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES:

PRIMERO. - El presente acuerdo tiene por objeto implementar el Portal Buscador de Declaraciones Patrimoniales, el cual se encuentra disponible en la página oficial del Ayuntamiento en el siguiente enlace:

https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Declaracion_Publica.aspx

Cuyo objetivo es dar cumplimiento a la obligación de transparencia contemplada en el artículo 77 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, bajo los principios de máxima publicidad y rendición de cuentas.

SEGUNDO. - La Contraloría Municipal, al ser sujeto obligado de transparentar y permitir el acceso a la información de las Declaraciones Patrimoniales de las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, pone a disposición del público en general la información actualizada en versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas en el SIDEPA por el personal de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, a través del Portal Buscador de Declaraciones Patrimoniales.

TERCERO. - Para tal fin, el buscador contará con los campos necesarios para incorporar los datos indispensables para requisitar la búsqueda de la persona

servidora pública que se desee consultar, por lo que, quien quiera conocer la evolución patrimonial de determinada persona servidora pública, deberá requisitar al menos algunos de los siguientes campos: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Área de Adscripción, Cargo, Tipo de Declaración y, posteriormente, dará clic al icono de buscar; cabe precisar que a través del llenado de estos campos se podrá acceder a las Declaraciones que coincidan con los criterios de búsqueda. Por lo que la presente herramienta permitirá conocer el historial completo de las Declaraciones Públicas de cualquier servidora o servidor público que se consulte, allegándose en primera instancia de la última Declaración Patrimonial que haya presentado, esto sin limitar dicha búsqueda a la más reciente, ya que mediante el mismo buscador se podrá verificar la totalidad de las Declaraciones Patrimoniales que haya presentado la persona servidora pública en consulta.

TRANSITORIO

PRIMERO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su emisión, a fin de hacerlo aplicable de manera pronta y expedita en la Contraloría Municipal.

SEGUNDO. – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a veintiuno de octubre de dos mil veintidós. **Eloy Telles Aguilar,** Contralor Municipal. - Rúbrica.

ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE ATLIXCO, PUEBLA.

SERVIR PARA TRANSFORMAR

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 fracción II, 3 fracciones VI y VII, 4 y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 3 fracciones III, VI, VIII, XXI, XXII y XXV, 7, 9 fracción II, 26, **30**, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37,38, 41, 60 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y LXVII, 168 y 169 fracciones V, V Bis, VII, XVI y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; 80 y 81 fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, así como el ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación; y el ACUERDO de la Contraloria Municipal de Atlixco, Puebla, de fecha tres de agosto de dos mil veinte, por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla; con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

XV. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el cuarto párrafo de su numeral 108, que la Constitución Local precisará el carácter de personas servidoras y servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, asimismo, en su quinto párrafo establece que las personas servidoras públicas a que se refiere dicho artículo tendrán obligación de presentar, bajo protesta de decir verdad, su Declaración Patrimonial y de Intereses ante las autoridades competentes y en los términos que establezca la ley;

XVI. Que la fracción II del artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere como servidoras y servidores públicos a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento, en los Municipios del Estado, asimismo, en el segundo párrafo del mismo artículo establece que dichas personas servidoras públicas tendrán obligación de presentar, bajo protesta de decir verdad, su Declaración Patrimonial y de Intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley;

XVII. Que los artículos 30 y 31 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen que los Órganos Internos de Control serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el *Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal*, la información correspondiente a las y los Declarantes a su cargo, así como realizar una **verificación aleatoria** de las Declaraciones Patrimoniales que obren en dicho Sistema, llevar el seguimiento de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, y de verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada y en los términos de la referida Ley;

XVIII. Que los artículos 32, 33, 46 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estipulan que tendrán obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todas las personas servidoras públicas, en los términos y plazos previstos en dicha Ley;

XIX. Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción publicó diversos acuerdos a través de los cuales se dan conocer los formatos únicos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, los cuales deberán aplicarse a quienes conforman los tres niveles de gobierno, sin importar el cargo que ostentan, lo anterior con el objetivo de homologar la información de las personas servidoras públicas del país, y que, a su vez, dicha información pudiera resguardarse y consultarse a través de la Plataforma Digital Nacional; asimismo, se informó que existirían dos tipos de Declaraciones: una COMPLETA, para personal con un cargo superior, que cuenta con quince formatos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y siete apartados para la Declaración de Intereses; y otra SIMPLIFICADA, que únicamente consta de siete formatos para la Declaración de Situación Patrimonial;

XX. Que, con la entrada en vigor de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de septiembre y el veinticuatro de diciembre de dos mil diecinueve, se determinó que a partir del primero de mayo de dos mil veintiuno serían operables para los Municipios los formatos de presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, publicados el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, con el Sistema de Evolución

Patrimonial y de Declaración de Intereses a que hace referencia la fracción I del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, por lo que, además, se inició formalmente la obligación de todas la personas servidoras públicas de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXI. Que los artículos 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la norma quinta de las *Normas e Instructivo para el llenado y presentación del formato de Declaraciones: de Situación Patrimonial y de Intereses*, expedidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, establecen que las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose FIEL o usuario y contraseña, así como que los Órganos Internos de Control establecerán y administrarán los medios magnéticos y electrónicos a través de los cuales se presentarán las Declaraciones;

XXII. Que mediante acuerdo de la Contraloria Municipal de Atlixco, Puebla, de fecha tres de agosto de dos mil veinte, se implementó el medio electrónico denominado SIDEPA -Sistema de Declaraciones Patrimoniales- para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, por lo que, a través de dicho Sistema, todo el personal de la administración pública municipal debe presentar su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en su modalidad Inicial, de Modificación o de Conclusión, en términos de lo establecido por el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXIII. Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 168 y 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal, corresponde a la Contraloría Municipal, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de las personas servidoras públicas municipales, que conforme a la Ley tienen obligación de presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes; estando facultado este Órgano Interno de Control, para interpretar y aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con su artículo 9 fracción II;

XXIV. Que los Órganos Internos de Control están facultados para realizar investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de

las y los Declarantes, siendo que, de no existir ninguna anomalía, se expedirá la certificación correspondiente; caso contrario, si la Declaración de Situación Patrimonial de la persona Declarante refleja un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de si remuneración en el servicio público, se podrá solicitar que sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento y, de no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, se procederá a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXV. Que la Contraloría Municipal cuenta con atribuciones para verificar la evolución de la situación patrimonial de las y los Declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos. De igual forma, tiene la facultad para solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios; para tales efectos, se podrán firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las personas servidoras públicas.

XXVI. Que de conformidad con los artículos 32, 38 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas Declarantes deberán proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial y, en todo caso, cuando se pueda actualizar un posible Conflicto de Interés;

XXVII. Que a efecto de optimizar y hacer eficiente el ejercicio de las diversas facultades de investigación y verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas declarantes, se considera necesario establecer un procedimiento lógico y ordenado que garantice el debido proceso para ejecutar y lograr la referida verificación, procedimiento sin el cual se corre el riesgo de aplicar actos de molestia en forma discrecional o arbitraria, por lo que, a fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE ATLIXCO, PUEBLA:

PRIMERO. – El presente acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones y criterios necesarios para que la Contraloria Municipal lleve a cabo el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés, para impulsar la consolidación de la integridad en el desempeño de las funciones y una efectiva rendición de cuentas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de Atlixco, Puebla.

SEGUNDO. – El Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés tiene el propósito de dar cumplimiento a la facultad legal de dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, así como verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, con base en la información plasmada en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses registradas en el SIDEPA, para elaborar un Informe de Verificación de Evolución Patrimonial; garantizando la legalidad, objetividad, imparcialidad y transparencia en la selección de las Declaraciones, considerando un muestreo estratificado de conformidad con el tipo de Declaración, Completa o Simplificada.

La verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes se llevará a cabo observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, concentración, verdad material y respeto a los derechos humanos.

TERCERO. – Se considerará dentro del Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés, a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades del Municipio de Atlixco, Puebla, por lo que todo el personal tendrá obligación de observar y respetar el presente Acuerdo, con independencia del nivel jerárquico, puesto o tipo de relación laboral. Este Acuerdo también será aplicable a las personas que hayan sido servidoras públicas del Ayuntamiento, alguna Dependencia o Entidad del Municipio de Atlixco, Puebla, cuando se den los supuestos señalados en el mismo.

CUARTO. – Se sujetará al Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés la totalidad de Declarantes que haya presentado cuando menos dos Declaraciones Patrimoniales, pudiendo verificarse las Declaraciones que hayan sido presentadas en el SIDEPA durante los últimos seis años anteriores a la fecha de inicio del Procedimiento de Verificación, incluso en caso de que la persona sujeta a verificación ya no se encuentre activa dentro de la plantilla de personal.

QUINTO. – El Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés se realizará anualmente para dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas e identificar anomalías, falta de veracidad, incremento patrimonial injustificado, la actualización de un posible Conflicto de Interés, así como un enriquecimiento ilícito inexplicable; por lo que el Procedimiento de Verificación se sujetará a la revisión integral de los datos contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses contrastados con la información que sea recabada con el fin de confirmar lo declarado e identificar las diferencias o anomalías del comportamiento patrimonial declarado, tanto de la persona declarante como de su pareja y/o dependientes económicos.

La Contraloría Municipal podrá determinar la cantidad de Verificaciones de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés que pueda realizar analmente, considerando los recurso con que disponga.

SEXTO. – El Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés se compondrá de las siguientes etapas:

I. Selección aleatoria de las personas sujetas a verificación
II. Obtención de la información;
III. Análisis de la información:
IV. Emisión del dictamen preliminar y solventación de observaciones; y
V. Emisión del Informe de Verificación de Evolución Patrimonial.

SÉPTIMO. - A fin de llevar a cabo la **selección aleatoria de las personas sujetas a verificación** se deberá solicitar a las Áreas de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades, el padrón de personal activo y de quienes se hayan desempeñado en el servicio público por más de seis meses durante los últimos seis años y que durante el ejercicio de sus funciones les hubiere sido exigible la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Los padrones que proporcionen las Áreas de Recursos Humanos deberán incluir la información relativa a si se trata de una persona servidora pública en activo o no, su clave de trabajador, nombre completo, el último cargo o puesto, la última fecha de ingreso y, en su caso, la fecha de la última separación.

Los padrones se agruparán en dos segmentos, dependiendo del tipo de Declaración aplicable conforme a sus funciones: personas con obligación de presentar Declaración Completa y personas que presentan Declaración Simplificada.

OCTAVO. – Las personas sujetas a Procedimiento de Verificación se seleccionarán aleatoriamente de cada uno de los dos grupos según el tipo de Declaración que presentan, debiéndose verificar cuando menos el 3% de la totalidad de Declarantes de cada grupo; esto es, se verificará el 3% de Declarantes que presenten Declaración Completa y, de igual forma, se verificará el 3% de Declarantes que presenten Declaración Simplificada.

NOVENO. – La selección aleatoria de las personas sujetas a Procedimiento de Verificación se efectuará mediante el uso de una aplicación informática que haga uso de los padrones proporcionados por las Áreas de Recursos Humanos y conjuntados por tipo de Declaración.

El acto de selección aleatoria de las personas sujetas a Procedimiento de Verificación se realizará conforme a lo siguiente:

I. La persona titular de la Contraloría Municipal convocará a quienes ostenten titularidad de la Jefatura de Investigación y de la Jefatura de Substanciación y Resolución, quienes fungirán como testigos de calidad, así como la Secretaria o Secretario de Acuerdos de esta última Jefatura, quien dará fe del acto.
II. La Secretaria o Secretario de Acuerdos identificará con número consecutivo a las personas servidoras y exservidoras públicas que conformen cada uno de los grupos de los padrones proporcionados por las Áreas de Recursos Humanos, de tal forma que se conozca el universo de cada grupo.
III. A la vista de todas las personas intervinientes se insertará en la aplicación informática que realizará la selección aleatoria de cada grupo, realizando varios ejercicios de prueba de la selección a fin de que quienes están presentes constaten que los resultados no se repiten.
IV. Se ejecutará en definitiva la aplicación informática para cada grupo por separado, imprimiendo los resultados de cada grupo con las personas sujetas a verificación seleccionadas.
V. Se levantará acta circunstanciada de todo lo acontecido, asentando los nombres y cargos de los resultados de cada grupo con las personas sujetas a verificación seleccionadas. El acta podrá ser firmada por quienes estuvieron presentes en el acto.

En caso de que la persona titular de la Contraloría Municipal en funciones resulte sorteada deberá excusarse de participar en la verificación de su evolución patrimonial, tal circunstancia se hará del conocimiento del Cabildo Municipal para el efecto de que determine la instancia que, con las medidas que correspondan para asegurar la imparcialidad, deba practicar la verificación de la evolución patrimonial de dicha persona servidora pública.

DÉCIMO. – Con base en los resultados del acto de selección, la persona titular de la Contraloría Municipal emitirá Orden de Verificación dirigida a cada una de las personas sujetas a verificación.

La Orden de Verificación deberá señalar el objeto de la verificación; el alcance de la revisión, señalando expresamente si la verificación incluirá la revisión de la evolución patrimonial de la pareja y dependientes económicos directos; el periodo a revisar; la información requerida y el plazo para entregarla, dentro de la cual deberá incluirse toda la documentación que sustente la información contenida en las declaraciones presentadas; y el periodo de ejecución de la revisión.

Además, se les deberá informar que el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés será llevado a cabo de manera objetiva y observando las disposiciones en materia de datos personales, respetando en todo momento la confidencialidad de las personas servidoras públicas que sean objeto de la Verificación y tomando las medidas necesarias para garantizar la reserva y confidencialidad de la información que contienen las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

Con la orden se abrirá el expediente de verificación para cada persona sujeta a verificación. Asimismo, a efecto de llevar un control de las personas sujetas a Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés, se llevará un registro y control de los expedientes de verificación, en el que se deberán asentar los resultados del Procedimiento de Verificación.

UNDÉCIMO. – La Contraloría Municipal podrá ordenar y llevar a cabo investigaciones, auditorías, visitas e inspecciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; contando con facultades para formular requerimientos y apercibimientos, así como para imponer las medidas de apremio a las que se refiere el artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

DUODÉCIMO. – La Contraloría Municipal tendrá acceso a la información necesaria para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la verificación de la evolución patrimonial; con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Durante el desarrollo del proceso de verificación de evolución patrimonial, a la Contraloría Municipal no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con

operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

DÉCIMO TERCERO. – Las personas sujetas a verificación estarán obligadas a proporcionar la información que les requiera la Contraloría Municipal para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus parejas y dependientes económicos directos.

DÉCIMO CUARTO. – La verificación de la evolución patrimonial abarcará la revisión de la situación y comportamiento patrimonial de todo el periodo o periodos durante los cuales la persona sujeta a verificación se haya desempeñado en el servicio público en los últimos seis años contados a partir de la Orden de Inicio de la Verificación, incluso de aquellos donde haya prestado servicios en otro ente público de cualquier nivel de gobierno, a menos que en cuanto a dichos periodos ya se le haya realizado Verificación de Evolución Patrimonial.

DÉCIMO QUINTO. – La Contraloría Municipal efectuará las gestiones y trámites que correspondan ante otras autoridades o particulares para obtener los datos, la información y la documentación pertinente e idónea para verificar exhaustivamente la evolución patrimonial de las personas sujetas a verificación, incluyendo su pareja y dependientes económicos directos.

DÉCIMO SEXTO. – La Contraloría Municipal establecerá comunicación permanente con las distintas autoridades de los entes públicos que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a fin de agilizar la entrega de la información y, en su caso, eximir el pago de los derechos previstos para esos servicios; además, de ser procedente, preparará la celebración de convenios de colaboración con tales autoridades.

DÉCIMO SÉPTIMO. – Sin perjuicio de allegarse de otro tipo de información pertinente e idónea para la verificación de la evolución patrimonial, la Contraloría Municipal podrá obtener respecto de cada una de las personas sujetas a verificación, su pareja y dependientes económicos directos, y considerando la totalidad del periodo a revisar, la información siguiente:

a) Las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas en los últimos seis años;

b) Las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas en los últimos seis años en otros entes públicos;

c) Las declaraciones anuales de impuestos;

d) Los expedientes de personal y las constancias de ingresos por el o los periodos laborados;

e) Los comprobantes de las operaciones de depósito, crédito, administración, ahorro o inversión de recursos monetarios que hayan realizado a través de las instituciones del sector financiero;

f) Los comprobantes de egresos, pagos o transferencias de cualquier tipo que las instituciones del sector financiero hayan registrado a su nombre;

g) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de bienes inmuebles de su propiedad;

h) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de personas morales o jurídicas de las que formen parte;

i) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de vehículos, aeronaves o embarcaciones de su propiedad; y

j) Las constancias que acrediten las salidas y entradas al país por vía aérea, marítima o terrestre.

DÉCIMO OCTAVO. – Para efectos del Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial, se considerarán como propiedad o pagados por la persona sujeta a verificación, los bienes y servicios respecto de los cuales se conduzca o utilice como dueña, a pesar de no cumplirse las formalidades legales para la transmisión de la propiedad o no haber erogado recurso alguno para su uso; así como los que reciban o de los que dispongan su pareja y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

La Contraloría Municipal podrá obtener evidencia que acredite la existencia, el uso o la disposición de bienes o servicios, respecto de los que la persona sujeta a verificación se conduzca o utilice como dueña sin serlo formalmente.

DÉCIMO NOVENO. – Cuando de la verificación de la evolución patrimonial se desprendan elementos que hagan presumir el ocultamiento de ingresos, recursos o propiedades de la persona sujeta verificación, de su pareja o de sus dependientes económicos directos, por conducto de familiares, amistades estrechas o personas con quienes tengan relaciones de negocios, la Contraloría Municipal podrá obtener

información con relación a estas personas, a fin del esclarecimiento de tales circunstancias.

VIGÉSIMO. – La **etapa de obtención de información** deberá desahogarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a que se haya emitido y notificado la orden de verificación; sin perjuicio de que por causa justificada se amplíe el plazo hasta por quince días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

Cuando exista causa justificada, la Contraloría Municipal podrá solicitar y obtener información, así como ejecutar auditorías, investigaciones, visitas o inspecciones, en cualquier etapa del proceso de verificación siempre y cuando sea con anterioridad a la emisión del Informe de Verificación de Evolución Patrimonial.

VIGÉSIMO PRIMERO. – La información y documentación que sea obtenida para verificar la evolución patrimonial, proporcionada por cualquier autoridad o particular, será utilizada exclusivamente para tal fin, sin perjuicio del valor legal que les corresponda en los eventuales procedimientos administrativos, ministeriales o jurisdiccionales que deriven de la verificación.

VIGÉSIMO SEGUNDO. – La información obtenida se analizará aplicando las técnicas y mejores prácticas de auditoría, auxiliándose de herramientas, procedimientos y métodos de verificación; contrastando la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses con la información recabada con el fin de confirmar dicha información o identificar las diferencias o anomalías del comportamiento patrimonial declarado.

VIGÉSIMO TERCERO. – El análisis de la información tendrá por objeto:

a) Precisar la existencia o inexistencia de omisiones de información en las declaraciones;

b) Verificar la consistencia y congruencia de la información declarada;

c) Identificar el comportamiento patrimonial declarado;

d) Conocer el comportamiento patrimonial genuino de la persona declarante;

e) Contrastar la información declarada con la obtenida;

f) Determinar la veracidad de lo declarado;

g) Esclarecer la información vaga o imprecisa declarada; y

Establecer la existencia o inexistencia de anomalías en lo declarado;

VIGÉSIMO CUARTO. – Del análisis de la información obtenida, se identificará y clasificará, tanto de la persona sujeta a verificación como de su pareja y/o dependientes económicos, por lo menos lo siguiente:

I. El total de ingresos percibidos de cualquier tipo, debidamente integrados por conceptos, es decir por sueldos y salarios y los otros ingresos obtenidos en el periodo sujeto a revisión;

II. El total de las inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores, que las instituciones del sistema financiero mexicano tengan registrados a su nombre;

III. El total de egresos, pagos o transferencias de cualquier tipo que las instituciones del sistema financiero mexicano tengan registrados a su nombre;

IV. Los bienes inmuebles registrados a su nombre en las instituciones registrales de la propiedad, así como el valor registrado de los mismos;

V. Los vehículos que, de acuerdo con la información proporcionada por las Oficinas de Registro Vehicular correspondientes, y de ser aplicable la Dirección General de la Agencia Federal de Aviación Civil, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, de la Secretaría de Marina, se encuentren registrados a su nombre; y en su caso el valor registrado de los mismos;

VI. Las sociedades mercantiles, sociedades civiles y asociaciones civiles, en las que sean accionistas, socios, asociados, administradores o tenga poder de mando en ellas, de conformidad con los datos que obren en las instituciones registrales de comercio; y el valor registrado de su participación; y

El total de ingresos declarados e impuestos pagados en sus declaraciones anuales de impuesto presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria.

VIGÉSIMO QUINTO. – El análisis de la información deberá sustentarse documentalmente mediante cédulas o papeles de trabajo que integren y muestren la evolución de la información de cada uno de los apartados que componen los formatos de las distintas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que haya presentado la persona declarante, contrastándola con la información obtenida durante la verificación que corrobore o no lo declarado, tanto de la persona declarante como de su pareja y/o dependientes económicos.

Sin perjuicio de incorporar en el análisis otros, los rubros y datos mínimos a analizar en el expediente de verificación serán los siguientes:

I. Ingresos: obtenidos con motivo de su gestión como persona servidora pública, así como por otros conceptos de acuerdo con la clasificación que se incluye en los formatos, entre otros datos;

II. Bienes inmuebles: características generales, ubicación, superficie de terreno, construcción, forma de adquisición, enajenación, monto de la operación, saldo del adeudo, transmisor, entre otros datos;

III. Vehículos: marca, tipo, modelo, forma de adquisición o enajenación, importe de la operación, entre otros datos;

IV. Bienes muebles: tipo de bien, forma de compra, transmisor, importe de la operación, entre otros datos;

V. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos: instituciones financieras contratadas, número de cuenta o contrato, saldos, entre otros datos;

VI. Adeudos/pasivos: adeudos y pasivos a su cargo, institución a quien se adeuda, fecha del adeudo, importe, entre otros datos;

VII. Préstamos o comodatos por terceros: características generales del vehículo o bien inmueble, monto si se trata de dinero, entre otros datos; e

VIII. Información de la Declaración de Intereses: participación en empresas, existencia de apoyos o beneficios públicos y/o privados y la participación en fideicomisos, entre otros datos.

VIGÉSIMO SEXTO. – De la comparación y contraste de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la información obtenida, se determinará respecto a la persona sujeta a verificación, su pareja y dependientes económicos directos, cuando menos lo siguiente:

1. Si existen omisiones de información en las Declaraciones;
2. Si los ingresos reportados en las declaraciones coinciden o son razonablemente congruentes con los determinados como resultado del análisis efectuado;
3. Si existe congruencia entre los ingresos declarados y los egresos determinados por el análisis efectuado;
4. Si la información fiscal reportada corresponde a los ingresos manifestados;
5. Si la información obtenida sobre bienes inmuebles, muebles y vehículos coincide con la información de las Declaraciones presentadas y si obtuvo los recursos necesarios para su adquisición.

Si la información obtenida sobre participación en empresas y personas morales coincide con la información de las Declaraciones presentadas.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. – La etapa de análisis de la información deberá concluir dentro de los **sesenta días hábiles** posteriores a que hayan dado respuesta las autoridades a quienes se solicite información y se cuente con toda la información necesaria y disponible para emitir el Dictamen Preliminar; sin perjuicio de que por causa justificada se amplíe el plazo hasta por **veinte días hábiles adicionales**, lo que deberá constar en el expediente.

VIGÉSIMO OCTAVO. – Una vez concluida la etapa de análisis de la información, la Contraloría Municipal contará con **treinta días hábiles** para emitir y notificar un Dictamen Preliminar de Resultados y Observaciones, en el que se señalen los principales resultados que determinen con carácter preliminar los supuestos establecidos en el punto Vigésimo Sexto del presente Acuerdo, así como las observaciones y las aclaraciones requeridas que en forma precisa se deban formular a la persona sujeta a verificación. Dicho plazo podrá ser ampliado por causa justificada hasta por diez días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

En el caso que exista un incremento inexplicable, injustificable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a verificación, se solicitará sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento.

VIGÉSIMO NOVENO. – La persona sujeta a verificación contará con el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haga de su conocimiento el dictamen preliminar, para solventar las observaciones, emita las aclaraciones requeridas o las que estime pertinentes y presente pruebas a su favor, pudiendo incluso ser llamada a comparecer a efecto de realizar las precisiones que se estimen necesarias. A solicitud de la persona sujeta a verificación, dicho plazo podrá ser ampliado por la Contraloría Municipal hasta por diez días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

TRIGÉSIMO. – Si la persona sujeta a Procedimiento de Verificación hace caso omiso a la solicitud de aclaración se hará acreedora a una Medida de Apremio en términos del artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

En caso de que la persona sujeta a Procedimiento de Verificación continúe en la omisión de dar atención a la solicitud de aclaración, a pesar de haberse aplicado

medidas de apremio, se hará constar tal circunstancia y se dará continuidad con el Procedimiento, dando vista de la omisión a la Jefatura de Investigación por el **desacato** a los requerimientos de la Contraloría Municipal.

TRIGÉSIMO PRIMERO. – La Contraloría Municipal podrá ampliar el periodo de ejecución del Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés cuando determine alguna causa por la que deba obtenerse más información, realizarse otras diligencias o analizar con mayor detenimiento la información.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. – El **Informe de Verificación de Evolución Patrimonial** será emitido por la Contraloría Municipal dentro de los **treinta días hábiles** posteriores al vencimiento del plazo otorgado a la persona sujeta a verificación para solventar las observaciones, emitir aclaraciones y presentar pruebas; sin perjuicio de que el plazo pueda ser **ampliado** hasta por **quince días hábiles** adicionales por causa justificada.

El Informe deberá considerar y pronunciarse sobre la solventación de observaciones, las aclaraciones y las pruebas presentadas por la persona sujeta a verificación.

TRIGÉSIMO TERCERO. – El Informe de Verificación de Evolución Patrimonial deberá contener, cuando menos, lo siguientes apartados:

I. Número de expediente;

II. Periodo de revisión;

III. Fundamento normativo;

IV. Orden de Verificación de Evolución Patrimonial;

V. Datos de identificación de la persona sujeta a verificación: nombre completo, CURP, RFC, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso al Ayuntamiento, Dependencia o Entidad del Municipio de Atlixco, Puebla, número de empleado, modalidad y estrato de selección;

VI. Relación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses;

VII. Relación de las solicitudes de información a las autoridades de los entes públicos, con respuesta de éstos;

VIII. Análisis de la Información;

IX. Requerimientos a la persona declarante;

X. Solventación de observaciones y aclaraciones;

XI. Conclusiones; y

XII. Anexos que se estimen pertinentes.

TRIGÉSIMO CUARTO. – En el apartado de conclusiones del Informe de Verificación de Evolución Patrimonial se determinará con precisión:

a) La existencia o inexistencia de congruencia en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, su pareja o sus dependientes económicos directos, respecto de los ingresos y bienes reportados y los resultados del análisis efectuado.

b) La existencia o inexistencia de un probable incremento injustificado, inexplicable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a verificación, su pareja o sus dependientes económicos directos.

c) La existencia o inexistencia de omisión o falsedad de información en las declaraciones patrimoniales de la persona declarante.

TRIGÉSIMO QUINTO. – Cuando en el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial se determine que no existen anomalías en la evolución del patrimonio de la persona sujeta a verificación, se expedirá la Certificación de Inexistencia de Anomalías y se anotará la misma en el registro y control de los expedientes de verificación.

Las personas sujetas a verificación a quienes se les expida la Certificación de Inexistencia de Anomalías quedarán exentas del proceso de selección aleatoria para el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés, correspondiente al año siguiente de aquél en que se llevó a cabo la verificación de la cual deriva la certificación aludida.

TRIGÉSIMO SEXTO. – Cuando en el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial se determine que existen anomalías en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, por haber omitido información o declarado falsamente al presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, o por existir un incremento inexplicable, injustificado o desproporcionado en su patrimonio, se deberá remitir dicho informe y el expediente correspondiente a la Jefatura de Investigación para que inicie la investigación correspondiente y actúe en el ámbito de su competencia.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. – La supervisión y vigilancia de la aplicación del presente Acuerdo corresponde a la persona titular de la Contraloría Municipal, quien podrá

comisionar a personal de la Contraloría Municipal a fin de que, en apego al presente Acuerdo, lleve a cabo las actividades necesarias para llevar a cabo el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés.

La persona servidora pública comisionada para llevar a cabo las actividades del Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés, deberá resguardar diligentemente la información a la que acceda o se le presente, observando estrictamente lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

La persona servidora pública comisionada para llevar a cabo las actividades del Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés, deberá resguardar diligentemente la información a la que acceda o se le presente, observando estrictamente lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

TRIGÉSIMO OCTAVO. – La interpretación del presente acuerdo en sede administrativa corresponde al titular de la Contraloría Municipal. Los supuestos no previstos en el presente, relacionados con el objeto de este, se resolverán conforme a las disposiciones y los principios emanados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, así como en la normatividad que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión, por lo que el presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. – A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Contraloría Municipal realizará las actividades conducentes para la celebración del acto de selección aleatoria de las personas sujetas a verificación para el ejercicio 2022.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a veintidós de noviembre de dos mil veintidós. **Eloy Telles Aguilar,** Contralor Municipal. -Rúbrica.

LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA DOCTORA ARIADNA AYALA CAMARILLO PRESIDENTA MUNICIPAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. (APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2022).

SERVIR PARA TRANSFORMAR

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

HONORABLE CABILDO: ----------
LA QUE SUSCRIBE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, DOCTORA ARIADNA AYALA CAMARILLO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102 PRIMER PÁRRAFO, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 5, 8 Y 74 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA; **SOMETO A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES: ----------**

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. – POR MEDIO DE LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024 DE FECHA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO SE APROBÓ LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA. ----
SEGUNDO. – EN LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024 DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBÓ LA ADICIÓN Y DESAGREGACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. ----------
TERCERO. – A TRAVÉS DE LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024 DE FECHA CUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBÓ LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. ----------
CUARTO. – POR MEDIO DEL OFICIO NÚMERO TM/719BIS/2022, SE TUVO AL TESORERO MUNICIPAL REMITIENDO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA; POR LO QUE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PROCEDIÓ A SU REVISIÓN, SIENDO QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO CM/932/2022 EMITIÓ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES Y, A TRAVÉS DEL OFICIO **CM/1034/2022** EMITIÓ UNA RECOMENDACIÓN A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE BRINDARAN LA ATENCIÓN Y ESFUERZOS NECESARIOS PARA LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024. -
QUINTO. – A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO TM/986/2022, EL TESORERO MUNICIPAL REMITIÓ LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DOCE DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS Y VALIDADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ES POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 74

DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, MEDIANTE OFICIO NÚMERO CM/1116/2022, REMITIÓ A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EL PUNTO DE ACUERDO Y LOS MANUALES DE CUENTA, A FIN DE QUE POR SU CONDUCTO DIERA CUENTA A LA SUSCRITA, PARA SOMETERLOS APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO; ES POR LO QUE, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES: ----------

C O N S I D E R A N D O

I. QUE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTABLECE LA FACULTAD QUE TIENEN LOS AYUNTAMIENTOS PARA APROBAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL. ----------

II. QUE, A SU VEZ, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EN SUS DISPOSITIVOS 2°, 102 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III, ESTABLECEN AL MUNICIPIO COMO BASE DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, QUIEN TENDRÁ LAS FACULTADES PARA EXPEDIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL. ----------

III. QUE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN SUS ARTÍCULOS 3 Y 78 FRACCIONES I Y IV, ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO SE ENCUENTRA INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y DE PATRIMONIO PROPIO, TENIENDO COMO ATRIBUCIONES HACER CUMPLIR LAS LEYES Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL Y EXPEDIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, REFERENTES A SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, SERVICIOS PÚBLICOS QUE DEBAN PRESTAR Y DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ----------

IV. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, -PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022-, QUE NOS REFIERE QUE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS TANTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA COMO DESCENTRALIZADA SE REGIRÁN EN LO CONDUCENTE POR LO DISPUESTO EN SU DECRETO O ACUERDO DE CREACIÓN, EL PRESENTE

REGLAMENTO, EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES Y POR SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS. ----------

V. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, ESTABLECE QUE CADA DEPENDENCIA CONTARÁ CON LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, SIENDO LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA RESPONSABLE DE FORMULAR LOS PROYECTOS RESPECTIVOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LOS CUALES DEBERÁ ENVIAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN, Y UNA VEZ APROBADOS LOS TURNARÁ AL CABILDO POR CONDUCTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN. ----------

VI. QUE EL ARTÍCULO 74 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA ESTABLECE QUE CADA DEPENDENCIA CONTARÁ CON LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO; SIENDO LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA RESPONSABLE DE FORMULAR LOS PROYECTOS RESPECTIVOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON SUJECIÓN A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE SE DETERMINEN, LOS CUALES DEBERÁ ENVIAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN, QUIEN LOS TURNARÁ AL CABILDO PARA SU APROBACIÓN. ----------

VII. QUE EL MANUAL ADMINISTRATIVO ES UN DOCUMENTO INTERNO OFICIAL QUE CONTIENE, EN FORMA CLARA, ORDENADA Y SISTEMÁTICA, LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES SOBRE LA ESTRUCTURA, MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, ATRIBUCIONES, POLÍTICAS, ORGANIZACIÓN, OBJETIVO, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UNA DEPENDENCIA, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN; CONSTITUYÉNDOSE POR ENDE EN UN INSTRUMENTO INFORMATIVO, DE CONSULTA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE DESCRIBE LAS RELACIONES ORGÁNICAS QUE SE DAN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYO FIN ES FACILITAR, EFICIENTAR Y TRANSPARENTAR SU QUEHACER. ----------

VIII. QUE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS SE CLASIFICAN:

- POR SU ALCANCE EN: GENERALES Y ESPECÍFICOS.
- POR SU CONTENIDO EN: DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, DE PUESTOS, DE POLÍTICAS Y MIXTOS O DE CONTENIDO MÚLTIPLE. ----------

IX. QUE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES UN DOCUMENTO INSTITUCIONAL QUE EXPONE CON DETALLE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LOS PUESTOS Y LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE ELLOS, LA JERARQUÍA, LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LAS FUNCIONES QUE EXISTEN EN CADA UNO DE LOS PUESTOS; ADEMÁS, SE COMPLEMENTA CON ORGANIGRAMAS QUE REPRESENTAN DE FORMA ESQUEMÁTICA LA ESTRUCTURA DE SU ORGANIZACIÓN. ----------

X. QUE LOS PROPÓSITOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON PRESENTAR DE FORMA ORDENADA E INTEGRAL LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, DESDE EL NIVEL MÁS ALTO HASTA EL ÚLTIMO PUESTO DE SUBORDINACIÓN; PRECISAR EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO ESTABLECER LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS PUESTOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD O AUSENCIA DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES; Y EFICIENTAR EL QUEHACER ADMINISTRATIVO. ----

XI. QUE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SEÑALA LOS PASOS O ETAPAS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE UNA FUNCIÓN, TRÁMITE O SERVICIO, A PARTIR DE LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRAN EL PROCEDIMIENTO, INCLUYENDO LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE ESTAS ACTIVIDADES; QUE SU OBJETIVO PRINCIPAL ES COMPENDIAR EN FORMA ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, PRECISANDO SUS RESPONSABILIDADES Y FACILITANDO SU INTERRELACIÓN. ---------

XII. QUE LA NECESIDAD DE REVISAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, SURGE AL MODIFICARSE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS TAREAS AL INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EL CAMBIO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL, QUE REPRESENTEN CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN SUS ATRIBUCIONES. ----------

XIII. QUE, EN TAL ORDEN DE IDEAS, TODA VEZ QUE, MEDIANTE LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE FECHA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS Y LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE FECHA CUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBARON DIVERSAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, RESULTA NECESARIO LA ACTUALIZACIÓN DE

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL SIGUIENTE: ----------

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. – SE ABROGAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE LAS DIEZ DEPENDENCIAS QUE ENTONCES CONFORMABAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, ASÍ COMO TODA DISPOSICIÓN QUE SE CONTRAPONGA A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DICTAMEN; APROBADOS EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUEBLA, DE FECHA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. ----------

SEGUNDO. – SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, LOS CUALES SE ANEXAN AL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- SINDICATURA MUNICIPAL
- TESORERÍA MUNICIPAL
- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
- DIF-CRI
- SECRETARÍA DE BIENESTAR
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD
- SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

TERCERO. – SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, LOS CUALES SE ANEXAN AL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: ----------

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- SINDICATURA MUNICIPAL
- TESORERÍA MUNICIPAL
- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
- DIF-CRI

- SECRETARÍA DE BIENESTAR
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD
- SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CUARTO. – SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EFECTO DE QUE LOS PRESENTES MANUALES SE PUBLIQUEN EN LA GACETA MUNICIPAL. ---------

QUINTO. – SE INSTRUYE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PROCEDA AL REGISTRO DE LOS MANUALES DE CUENTA Y A RECABAR LAS FIRMAS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE DE AUTORIZACIONES. ----------

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de Presidencia Municipal

Registro: MA2124.MO.PM.001.111122

AUTORIZACIONES	
Ariadna Ayala Camarillo Presidenta Municipal	
Carlos Alberto López Velasco Director de Planeación y Políticas Públicas	Ana Lilia Montellano Flores Titular de la Unidad de Transparencia
Víctor Díaz Flores Secretario Técnico	Zury Samai Luna Gordiano Secretaria Particular
Salvador Romero Reyes Director de Comunicación Social	Luis Mariano Vargas Torres Coordinador de Eventos y Logística
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... - 8 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 8 -
- MISIÓN ..... - 8 -
- VISIÓN ..... - 8 -
- VALORES ..... - 8 -

V. MARCO JURÍDICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... - 9 -
Federal ..... - 9 -
Estatal ..... - 9 -
Municipal ..... - 9 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 10 -
VII. Organigrama de Presidencia Municipal ..... - 16 -
VII. Estructura Orgánica de Presidencia Municipal ..... - 17 -
Descripción General de la Presidencia Municipal ..... - 18 -
IX. Organigrama de Presidencia Municipal ..... - 18 -
Estructura Orgánica de Presidencia Municipal ..... - 18 -
Descripción de Puestos de Presidencia Municipal ..... - 19 -
a. Presidente/a Municipal ..... - 19 -
b. Asesor ..... - 27 -
c. Analista Consultivo ..... - 30 -
d. Auxiliar Administrativo A ..... - 33 -
X. Organigrama de la Secretaría Particular ..... - 35 -
Estructura Orgánica de la Secretaría Particular ..... - 35 -
Descripción de Puestos de la Secretaría Particular ..... - 36 -
e. Secretario/a Particular ..... - 36 -
f. Auxiliar Administrativo A ..... - 38 -

Organigrama de Dirección Comunicación Social ..... - 41 -
Estructura Orgánica de Dirección Comunicación Social ..... - 41 -
Descripción de Puestos de Dirección Comunicación Social ..... - 41 -
g. Director/a A ..... - 41 -
h. Analista Consultivo ..... - 45 -
i. Auxiliar Administrativo A ..... - 47 -
j. Auxiliar Administrativo B ..... - 49 -
k. Auxiliar Administrativo B ..... - 51 -
XII. Organigrama de Jefatura de Comunicación Digital ..... - 54 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Comunicación Digital ..... - 54 -
Descripción de la Jefatura de Comunicación Digital ..... - 54 -
l. Jefe/a de Departamento B ..... - 54 -
m. Auxiliar Administrativo B ..... - 57 -
n. Auxiliar Administrativo B ..... - 59 -
o. Auxiliar Administrativo B ..... - 61 -
p. Auxiliar Administrativo B ..... - 63 -
XIII. Organigrama de la Coordinación de Eventos y Logística ..... - 66 -
Estructura Orgánica de la Coordinación de Eventos y Logística ..... - 66 -
Descripción de Puestos de la Coordinación de Eventos y Logística ..... - 66 -
q. Coordinador/a ..... - 66 -
r. Auxiliar Administrativo A ..... - 69 -
s. Auxiliar Operativo B ..... - 71 -
t. Auxiliar Operativo B ..... - 72 -
u. Auxiliar Operativo B ..... - 74 -
XIV. Organigrama de Secretaría Técnica ..... - 77 -
Estructura Orgánica de Secretaría Técnica ..... - 77 -
w. Secretario/a Técnico/a ..... - 77 -
x. Auxiliar Administrativo A ..... - 80 -
XV. Organigrama de la Unidad de Transparencia ..... - 83 -

Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia ..... - 83 -
Descripción de Puestos la Unidad de Transparencia ..... - 83 -
y. Director/a B ..... - 83 -
z. Auxiliar Administrativo B ..... - 87 -
aa. Auxiliar Administrativo B ..... - 90 -
bb. Auxiliar Administrativo B ..... - 93 -
XVI. Organigrama de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas ..... - 97 -
Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas ..... - 97 -
Descripción de Puestos de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas ..... - 97 -
cc. Director/a A ..... - 97 -
dd. Auxiliar Administrativo B ..... - 101 -
Auxiliar Administrativo B ..... - 101 -
XVII. Organigrama de la Jefatura de Programación ..... - 103 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Programación ..... - 103 -
Descripción de Puestos de la la Jefatura de Programación ..... - 104 -
ee. Jefe/a de Departamento B ..... - 104 -
ff. Auxiliar Administrativo B ..... - 106 -
Auxiliar Administrativo ..... - 106 -
XVIII. Organigrama de la Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo ..... - 108 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo ..... - 108 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo ..... - 108 -
gg. Jefe/a de Departamento B ..... - 108 -
hh. Auxiliar Administrativo B ..... - 111 -
XIX. DIRECTORIO GENERAL ..... - 113 -
XX. GLOSARIO ..... - 114 -

I. PRESENTACIÓN

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

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Presidencia Municipal, pues se especifican a grosso modo, las funciones primordiales realizadas por esta Presidencia y las unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Planeación y Políticas Públicas
  - Jefatura de Programación
  - Jefatura de Evaluación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo
- Unidad de Transparencia
- Secretaría Técnica
- Secretaría Particular
  - Dirección de Comunicación Social
    - Coordinación de Eventos y Logística
  - Jefatura de Comunicación Digital

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

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

II. INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal, es la unidad administrativa que concentra funciones sustanciales para garantizar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, a través de la alta dirección, esta no debe estar orientada exclusivamente a la obtención de resultados cuantitativos, por el contrario, debe servir a las y los ciudadanos de Atlixco, en el marco del ejercicio de una política humanista.

La Presidencia Municipal, debe ser vista como un órgano de ejecución y gestión para las y los atlixquenses, que les garantice ser escuchados, tomados en cuenta y con propuestas claras para la solución de las diversas problemáticas que existen.

En la actualización y formalización de documentos normativos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación, observancia y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Por tal motivo se cuentan con las unidades administrativas que garantizan el correcto funcionamiento de la Presidencia Municipal, cada una con atribuciones específicas.

- **Dirección de Planeación y Políticas Públicas**. Unidad administrativa encargada de realizar el proceso de planeación estratégica, programación presupuestal, evaluación y seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como la elaboración y supervisión de las políticas públicas implementadas en el municipio, a fin de garantizar una correcta ejecución de los programas y acciones del Ayuntamiento.

  - **Jefatura de Programación.** Unidad administrativa encargada de elaborar los programas presupuestarios, a fin de contar con programas eficientes y eficaces, que le permitan al Ayuntamiento cumplir con sus objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

- **Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo.** Unidad administrativa encargada de realizar evaluaciones periódicas al Plan Municipal de Desarrollo a fin de intervenir oportunamente en las diversas áreas del Ayuntamiento para su correcto seguimiento y ejecución.

- **Unidad de Transparencia.** Unidad administrativa encargada de cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales, tales como la respuesta expedita a solicitudes de acceso a la información y la actualización permanente de las obligaciones en la materia, garantizando a la ciudadanía un gobierno abierto.

- **Secretaría Técnica**. Unidad administrativa que coadyuva en la gestión de aspectos técnicos, tales como los procesos de planeación estratégica, control y seguimiento interno, a fin de garantizar el óptimo desempeño y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos en la Presidencia Municipal.

- **Secretaría Particular.** Unidad administrativa encargada de planificar la agenda de la Presidencia, así como de realizar la planificación y gestión a fin de que las y los ciudadanos que así lo soliciten ejerzan su derecho de garantía de audiencia, ante las áreas competentes del Ayuntamiento.

- **Dirección de Comunicación Social.** Unidad administrativa encargada de transparentar y difundir a la opinión pública, las acciones que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento, garantizando el acceso a la información y contribuyendo a generar una cultura de rendición de cuentas.

    - **Jefatura de Comunicación Digital.** Unidad administrativa especializada en la gestión de medios digitales, tales como redes sociales, así como la creación de contenidos audiovisuales, que permitan comunicar de manera eficiente las acciones que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento.

- **Coordinación de Eventos y Logística.** Unidad administrativa encargada de ejecutar los protocolos y eventos en tiempo y forma de los cuales sea parte el Ayuntamiento, garantizando el correcto desarrollo de los mismos, a fin de cumplir con los calendarios establecidos en la agenda de la Presidencia Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dirigir en el ejercicio de una política humanista, los procesos, políticas públicas y acciones, que permitan generar un desarrollo organizacional que impacte tanto al interior de la administración pública municipal, como al exterior, garantizando a las y los ciudadanos una gobierno eficaz y eficiente.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Garantizar a las y los ciudadanos atlixquenses una administración pública municipal que en el ejercicio de una política humanista conduzca con eficacia y eficiencia, las acciones del gobierno, generando las condiciones para un desarrollo humano sostenible.

- **VISIÓN**

Ser una Presidencia Municipal humanista, que en el ejercicio de esta política cumpla con sus valores y propósitos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de contar con una administración pública municipal de calidad que atienda las necesidades de las y los atlixquenses.

- **VALORES**

  - Legalidad
  - Imparcialidad
  - Disciplina
  - Eficacia
  - Igualdad y No discriminación
  - Honradez
  - Eficiencia
  - Objetividad
  - Integridad
  - Liderazgo
  - Lealtad
  - Economía
  - Transparencia
  - Equidad
  - Responsabilidad

V. MARCO JURÍDICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022.

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 123.- La **Presidencia Municipal**, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

Artículo 48. Además de las atribuciones que expresamente establece la Ley Orgánica, aquellas que determine el ayuntamiento, atribuciones contenidas en reglamentos municipales y las demás que le encomienden otras disposiciones normativas, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de las mismas;

II. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones;

III. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de éste se deriven, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;

V. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;

Artículo 49. La persona titular de la Presidencia Municipal será auxiliada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, manuales de organización, nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice por el Ayuntamiento.

Artículo 76. En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de adscripción, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo se entenderá conferidos a la nueva dependencia de la cual forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias administrativas.

En caso de supresión de dependencias, será la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien designe la dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos.

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

Artículo 16.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;

II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;

III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio

de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;

XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;

XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;

XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

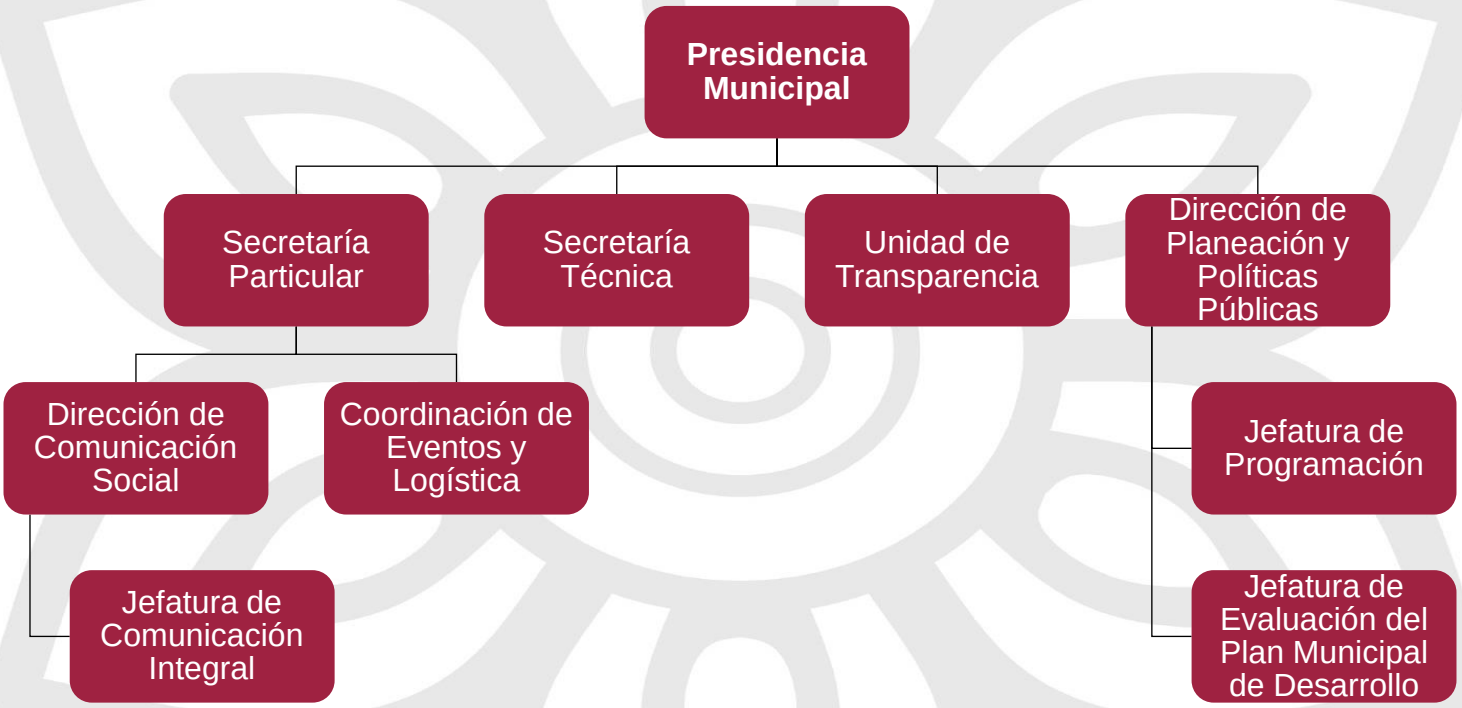
XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

VII. Organigrama de Presidencia Municipal



*Organigrama aprobado mediante la **Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de julio de 2022**.*

VII. Estructura Orgánica de Presidencia Municipal

Puesto	No. de plazas
Presidencia Municipal	
Asesor	3
Analista Consultivo	3
Auxiliar Administrativo A	1
Secretaría Particular	
Secretario/a Particular	1
Auxiliar Administrativo A	2
Dirección de Comunicación Social	
Director/a A	1
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo B	6
Analista Consultivo	1
Coordinación de Eventos y Logística	
Coordinador/a	1
Administrativo B	1
Auxiliar Operativo B	4
Secretaría Técnica	
Secretario/a Técnico/a	1
Auxiliar Administrativo B	1
Unidad de Transparencia	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo B	3
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	
Director/a A	1
Jefe/a de Departamento B	2
Auxiliar Administrativo B	3

Descripción General de la Presidencia Municipal

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

IX. Organigrama de Presidencia Municipal

Estructura Orgánica de Presidencia Municipal

Puesto	No. De plazas			
Presidencia Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Asesor/a	3			
Analista Consultivo			3	
Auxiliar Administrativo A				1

Descripción de Puestos de Presidencia Municipal

a. Presidente/a Municipal

Descripción del Puesto	
Puesto	Presidente/a Municipal
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la Gobernanza Municipal
A quién reporta	Honorable Cabildo
A quién supervisa	• Secretaría Particular • Secretaría Técnica • Unidad de Transparencia • Dirección de Planeación Políticas y Públicas • Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos básicos	Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal

Habilidades	• Liderazgo • Manejo de personas • Orientación de servicio • Resolución de problemas • Negociación • Toma de decisión • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Expresión oral • Capacidad de Gestión

Descripción Específica de Funciones

1. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.

3. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.

4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.

5. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.

6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.

7. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

8. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.

10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.

11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

12. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley.

13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos.

14. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos.

15. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.

16. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de Rendir.

17. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables.

18. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.

19. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.

20. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la Línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes.

21. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.

22. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.

23. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías.

24. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso.

25. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.

26. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.

27. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.

28. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.

29. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.

30. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.

31. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.

32. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos de comprobar los valores existentes en caja.

33. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado.

34. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.

35. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.

36. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.

37. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.

38. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.

39. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.

40. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.

41. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.

42. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.

43. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.

44. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.

45. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.

46. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.

47. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.

48. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.

49. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.

50. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.

51. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.

52. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.

53. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado.

54. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.

55. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.

56. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
57. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.

58. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.

59. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo.

60. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.

61. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana.

62. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.

63. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común

contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual.

64. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

b. Asesor

Descripción del Puesto	
Puesto	Asesor
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al presidente/a Municipal en la toma de decisiones y en la colaboración necesaria para alcanzar los objetivos
A quién reporta	Presidente/a Municipal

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencia políticas administrativas, económicas o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística
Habilidades	• Expresión oral • Expresión escrita • Manejo de personas • Orientación de servicio • Resolución de problemas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Capacidad de Gestión

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar cuando sea requerido por la o el Presidente/a Municipal en la toma de decisiones.

2. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende la o el Presidente/a Municipal.

3. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal,

optimizar los reglamentos el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.

4. Apoyar a la o el Presidente/a Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.

5. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos.

6. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por la o el Presidente/a Municipal a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

7. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de lineamientos, programas y proyectos.

8. Analizar los convenios, contratos y demás documentos que le sean enviados para su análisis.

9. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que sean de alto impacto para los ciudadanos.

10. Informar a la o el Presidente/a Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la administración pública municipal.

11. Analizar información de fuentes internas y externas para plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas

12. Elaborar discursos para la o el Presidente/a Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

c. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar sistemas de seguimiento estratégico a asuntos de la administración pública municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura o superior en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública municipal, gerencia pública gestión de proyectos, gestión pública, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, comunicación, desarrollo local y regional, gestión de calidad, sistemas administrativos, comunicación efectiva, construcción de escenarios político-administrativos, fondos públicos, control de procesos, evaluación del desempeño y diseño de indicadores
Habilidades	• Trabajo en equipo • Conciliación • Negociación • Procesar información • Solución de problemas • Iniciativa • Expresión Oral y escrita • Organización • Capacidad de análisis • Proactivo • Objetividad • Relaciones humanas • Capacidad de gestión

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Presidente Municipal para establecer vínculos internos con las unidades administrativas a fin de mejorar el desempeño de las o los titulares de las dependencias y entidades.

2. Coordinar y apoyar a las o los titulares de las dependencias y entidades de acuerdo a lo establecido en la política municipal.

3. Apoyar en la coordinación de las dependencias y entidades para la integración del informe anual de labores.

4. Apoyar en la concertación de acciones con actores clave para mejorar la gestión municipal.

5. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos y que permitan el seguimiento de los acuerdos del gabinete.

6. Apoyar en la elaboración de la Agenda Municipal y los proyectos estratégicos.

7. Detectar y enlistar la problemática pública a fin de establecer acciones a seguir por la Administración Pública Municipal.

8. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de control en el desarrollo de las actividades de las o los titulares de las dependencias y entidades.

9. Colaborar en la elaboración de informes de resultados para presentar los avances del gabinete.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

d. Auxiliar Administrativo A

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como asistente del Presidente/a Municipal
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años

Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, ortografía, manejo eficiente de archivos y administración de oficina y atención adecuada de usuarios
Habilidades	• Expresión oral y escrito • Relaciones Humanas • Orientación de servicio • Procesar información • Solución de problemas • Objetividad • Manejo de Información

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener organizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.

2. Auxiliar en las actividades que designe la o el Presidente/a Municipal

3. Dar seguimiento puntual a las solicitudes y gestiones asignadas, informando su estatus.

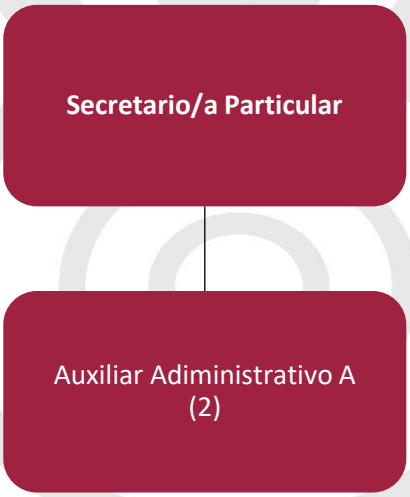
4. Apoyar en mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores y Coordinadores del Ayuntamiento

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

X. Organigrama de la Secretaría Particular



Estructura Orgánica de la Secretaría Particular

Puesto	**No. De plazas**			
Secretaría Particular	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario Particular	1			
Auxiliar Administrativo A			2	

Descripción de Puestos de la Secretaría Particular

e. Secretario/a Particular

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	La Secretaría Particular tiene como objetivo coadyuvar con la o el Presidente/A Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Director de Comunicación Social • Coordinador de Eventos y Logística • Auxiliares Administrativos A
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita

	• Manejo de personas • Liderazgo • Toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades de la o el Presidente/a Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.

2. Apoyar a la o el Presidente/a Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, a los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades, para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.

3. Revisar la agenda y acordar asistencia con la o el presidente/a Municipal.

4. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades y servidores públicos, para la programación de reuniones de trabajo con la o el Presidente/a Municipal.

5. Atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Presidente/a Municipal.

6. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de las o los ciudadanos, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a las o los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

7. Remitir por acuerdo de la o el Presidente/a Municipal, la documentación para su atención, a la o el servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.

8. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa.

9. Recibir las llamadas, así como las visitas por parte de las y los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con la o el Presidente/a Municipal.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

f. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Particular
Rango	Alto

Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	La Secretaría Particular tiene como objetivo coadyuvar con la o el Presidente/A Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.
A quién reporta	Secretaría Particular
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Resolución de problemas • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Secretario/a Particular en revisar la agenda y actividades de la o el Presidente Municipal

2. Apoyar a la o el Secretario/a Particular para atender y gestionar las audiencias y peticiones de los ciudadanos, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos

3. Atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Secretario/a Particular.

4. Remitir por acuerdo de la o el Secretario/a Particular, la documentación para su atención a la o el servidor público de la dependencia o unidad administrativo competente para su gestión

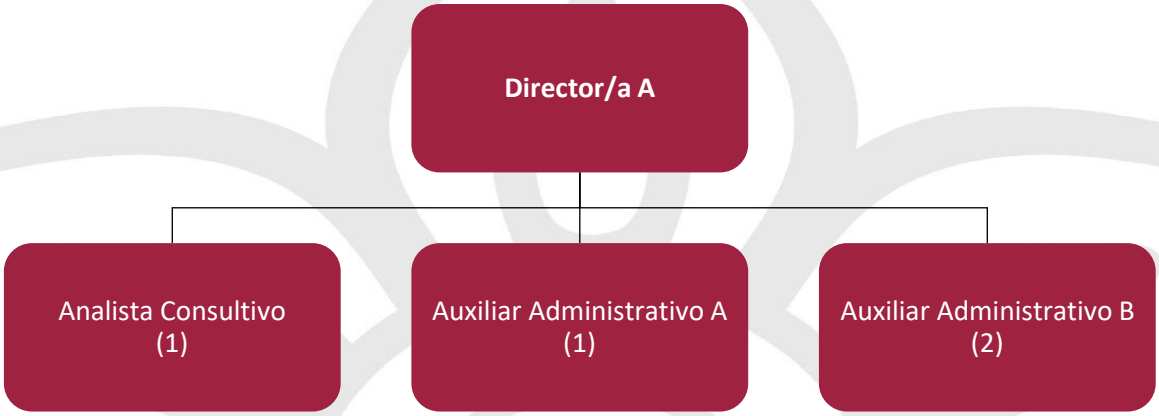
5. Apoyar a la o el Secretario/a Particular en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices a las o los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades.

6. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las Dependencias y unidades administrativas y servidores públicos, para la programación de reunions de trabajo con la o el Presidente/a Municipal.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Organigrama de Dirección Comunicación Social



Estructura Orgánica de Dirección Comunicación Social

Puesto	No. De plazas			
Dirección Comunicación Social	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B			2	

Descripción de Puestos de Dirección Comunicación Social

g. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría Particular
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales a la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable al gobierno.
A quién reporta	Secretario/a Particular
A quién supervisa	• Analista Consultivo • Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Resolución de problemas • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como responsable de la operación y ejecución de las actividades de la Dirección de Comunicación Social.

2. Establecer las estrategias necesarias de promoción y difusión del accionar del gobierno municipal.

3. Ejercer el presupuesto autorizado por el Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

4. Establecer el contacto directo con las y los directivos, representantes y reporteros de los medios de comunicación, para generar un impacto positivo a través de una política adecuada de formulación de líneas informativas.

5. Establecer la comunicación interna del gobierno municipal, que facilite el conocimiento de lo que el ayuntamiento desarrolla, crea y ejerce, con el personal del Ayuntamiento.

6. Establecer la comunicación popular, que es el proceso de formación/información con la participación de los ciudadanos, en el marco de una estrategia territorial.

7. Desarrollar las estrategias sobre el uso, anticipación, información y respuesta en las redes sociales.

8. Aplicar encuestas de opinión durante el año, que permitan establecer un diagnóstico preciso sobre el actuar de la autoridad municipal y sus servicios.

9. Coordinar las ruedas de prensa necesarias a nivel local y estatal.

10. Coordinar el monitoreo de medios.

11. Coordinar las campañas necesarias para la ciudadanía, así como el contenido de los boletines de prensa y su distribución.

12. Coordinar la gaceta interna digital para los funcionarios y personal del ayuntamiento, así como presidentes/as e inspectores/as auxiliares.

13. Coordinar los informes de gobierno en el ámbito de responsabilidad que corresponda, así como los productos, impresos y campañas necesarias para tal fin.

14. Establecer los mecanismos en tiempo y forma para solicitud de diseños, ruedas de prensa, publicaciones y materiales impresos.

15. Coordinar las entrevistas y reportajes con radiodifusoras estatales.

16. Coordinar el scouting junto con Protocolo de los eventos del Ayuntamiento.

17. Coordinar reporte mensual de actividades.

18. Llevar la representación del área en las reuniones de gabinete.

19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Medios de Comunicación

h. Analista Consultivo

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con labores administrativas de la oficina, apoyando con los medios de comunicación y con la atención personalizada a las y los reporteros.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía y manejo de paquetería Windows
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como responsable de los gastos que se van originando del presupuesto autorizado.

2. Dar seguimiento en tiempo y forma del PBR.

3. Elaborar y contestar oficios de la Dirección.

4. Ser responsable de la ejecución oportuna del presupuesto en los tiempos establecidos en el cronograma de gastos.

5. Acudir en representación de la Dirección como Enlace en todas las reuniones convocadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento sobre los procesos administrativos, transparencia, archivo, presupuesto, matriz de riesgos y PBR entre otras.

6. Dar seguimiento sobre los registros de alta y renovación del padrón de proveedores en materia de comunicación social.

7. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores en tiempo y forma.

8. Elaborar las requisiciones previa autorización de su nivel superior jerárquico.

9. Elaborar los informes mensuales de actividades.

10. Entregar los testigos necesarios y solicitar la facturación para proceso de pagos.

11. Dar seguimiento del archivo de la Dirección en términos de las leyes aplicables y dar seguimiento puntual del correo institucional del área.

12. Realizar guardias conforme al calendario.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Medios de Comunicación

i. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Prensa)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con los medios de comunicación, propiciar impactos mediáticos para generar una opinión pública favorable a los actos de gobierno, definir la pauta y piezas a elaborar para las campañas de difusión.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, experiencia en manejo de medios, elaboración de campañas de difusión y fotografía.
Habilidades	• Expresión oral • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico

Descripción Específica de Funciones

1. Enviar la agenda de eventos públicos organizados por el Ayuntamiento a medios de comunicación.

2. Elaborar los boletines que sean solicitados o requeridos por las áreas.

3. Enviar los boletines y fotos a medios de comunicación.

4. Enviar el material digital tales como banners, videos y diseños a los medios para su publicación.

5. Coordinar el carrusel de medios cuando sea requerido.

6. Coordinar entrevistas de medios con el presidente/a y funcionarios/as cuando los medios lo soliciten.

7. Apoyar en la elaboración de base de datos que sean solicitados.

8. Realizar guardias conforme al calendario.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Medios de Comunicación

j. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Redes sociales)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Manejar las redes institucionales del ayuntamiento, supervisar las redes de otras áreas, programar el contenido de estas, así como la supervisión de imagen y diseño.

A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Comunicación y Periodismo
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería Windows, fotografía, video, manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía
Habilidades	• Expresión oral • Razonamiento • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la información que se va a dar a conocer a los medios de comunicación.
2. Coordinar la información que se publique a redes sociales.
3. Dar seguimiento de los reportes ciudadanos en redes sociales, turnándolos al área competente.
4. Coordinar bases de datos en colaboración con la Secretaría Técnica.
5. Elaborar y coordinar los boletines de prensa.
6. Coordinar la activación de las redes sociales oficiales.
7. Elaborar los reportes de redes sociales en coordinación con los enlaces de comunicación.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

k. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Video)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable del manejo de video, la toma de imágenes y su resguardo; así como la transmisión en vivo de Facebook live y la cobertura de eventos.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en comunicación o carrera técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de cámara de video, paquetería Windows, fotografía, conocimiento medio del manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía
Habilidades	• Expresión oral y escrito • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Procesar información • Solución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Tener bajo su uso y resguardo la cámara de video para la grabación de los eventos del Presidente/a Municipal y del Ayuntamiento en general.

2. Cubrir eventos según agenda del Presidente/a Municipal y del Ayuntamiento en general.

3. Resguardar y archivar el video generado durante eventos u actividades del Presidente/a Municipal y del Ayuntamiento en general.

4. Transmitir en vivo a través de redes sociales los eventos u actividades del Presidente/a Municipal y del Ayuntamiento en general.

5. Realizar guardias conforme al calendario.

6. Elaborar entrevistas a beneficiarios en los eventos del Ayuntamiento.

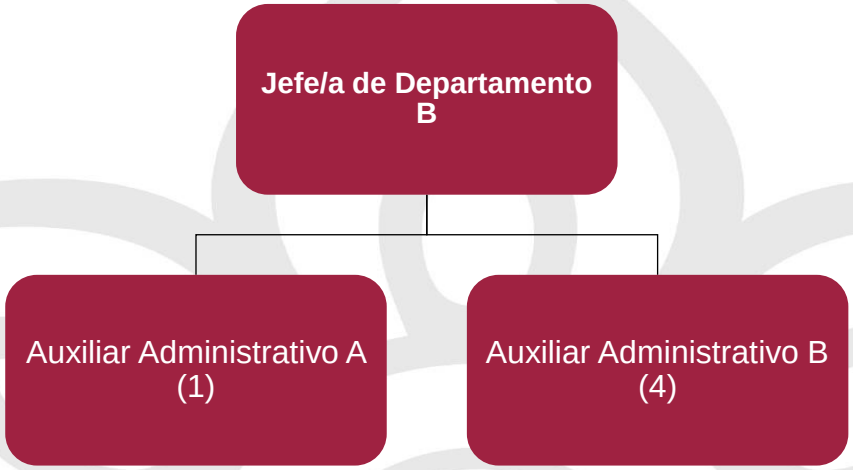
7. Ser responsable de los bienes materiales del inventario a su resguardo.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

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

XII. Organigrama de Jefatura de Comunicación Digital



Estructura Orgánica de la Jefatura de Comunicación Digital

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de Comunicación Digital	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B		3	1	

Descripción de la Jefatura de Comunicación Digital

I. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Comunicación Digital
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de la comunicación interna, la generación de contenido para medios digitales.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales
Habilidades	• Expresión oral • Solución de problemas • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Capacidad Técnico

Descripción Específica de Funciones

1. Tener bajo su resguardo y uso el banco digital de fotografías y de video de la Administración Pública Municipal.

2. Grabar en video los eventos del Ayuntamiento, así como el material para campañas y medios de comunicación.

3. Grabar en video y toma de fotografías de las obras del Ayuntamiento en el proceso de antes, arranque, seguimiento de ejecución e inauguración de la obra.
4. Elaborar y grabar los spots de perifoneo.

5. Coordinar los productos digitales que se subirán a las redes sociales.

6. Grabar las actividades gubernamentales para cápsulas informativa y spots.

7. Coordinar las entrevistas y reportajes con televisoras.

8. Fungir como enlace para scoutings de eventos.

9. Realizar guardias conforme al calendario.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Medios de Comunicación y proveedores

m. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Información)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Jefatura de Comunicación Digital
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de dar cobertura mediática a los eventos realizados por el Ayuntamiento, generar los audios necesarios para los spots y perifoneo de campañas específicas o según se necesiten.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía. Manejo de paquetería Windows, edición de audio
Habilidades	• Óptima redacción, ortografía y sintaxis • Capacidad de análisis • Relaciones humanas • Orientación de servicio

	• Pensamiento critico

Descripción Específica de Funciones

1. Recabar información de actividades de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, para la elaboración de boletines.
2. Elaborar contenidos para la gaceta digital interna.
3. Elaborar contenidos para los periódicos murales.
4. Elaborar contenidos para la página web institucional.
5. Apoyar en la elaboración de bases de datos.
6. Realizar guardias conforme al calendario.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Diseño)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Jefatura de Comunicación Digital
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las solicitudes internas y externas asignadas de la imagen en impresos, radio, televisión e internet, sobre las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico o afines
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias
Habilidades	• Creatividad • Habilidad manual • Orientación de servicio

	• Pensamiento critico • Relaciones humanas

Descripción Específica de Funciones

1. Crear y desarrollar los diseños institucionales del Ayuntamiento.
2. Crear y diseñar la página oficial del Ayuntamiento en coordinación con la jefatura de Tecnologías y Comunicaciones.
3. Diseñar las carteleras con mensajes o campañas institucionales.
4. Crear las campañas institucionales para redes sociales.
5. Desarrollar y crear el diseño de la gaceta digital interna mensual.
6. Desarrollar y crear el diseño del periódico mural para juntas auxiliares e inspectorías.
7. Elaborar la propuesta de diseño de los informes de gobierno.
8. Fungir como enlace para scoutings de eventos.
9. Realizar guardias conforme al calendario.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

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

o. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Fotografía)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Jefatura de Comunicación Digital
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Tomar evidencia fotográfica de los eventos, campañas y en general de las actividades, de las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento. Cobertura de eventos asignados.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico o afín
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, uso adecuado de cámara fotográfica
Habilidades	• Creatividad • Habilidad manual • Orientación de servicio • Relaciones humanas

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el banco de fotografías del gobierno municipal.
2. Tomar fotografías de todas las actividades del Presidente /a Municipal de carácter mediático.
3. Tomar fotografías del seguimiento de las obras públicas.
4. Elaborar la memoria gráfica de los tres años de gobierno del Presidente /a Municipal.
5. Entregar mensualmente la actualización del banco de fotografías.
6. Tomar fotografías de todos los eventos del Ayuntamiento con carácter mediático, en caso de coincidir en la hora se auxiliará del área de diseño.
7. Apoyar en el material fotográfico para la página web institucional.
8. Realizar guardias conforme al calendario.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

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

p. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaboración de boletines informativos para prensa escrita e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia,
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación, y ortografía
Habilidades	• Óptima redacción, ortografía y sintaxis • Capacidad de análisis y síntesis • Toma de decisiones y criterio • Liderazgo • Facilidad de palabra • solución de problemas • Relaciones Humanas

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Director en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Alcalde.

2. Apoyar al Director en la elaboración de boletines informativos para prensa escrita e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.

3. Coadyuvar con el Director de Comunicación para la autorización de las inserciones de prensa, para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.

4. Enviar con la autorización del Jefe/a de Departamento la Información oportunamente de los materiales informativos a los distintos medios de comunicación, tanto local como nacional.

5. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información.

6. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la revisión del material gráfico elaborado por el auxiliar de Fotografía para el envío masivo a medios informativos.

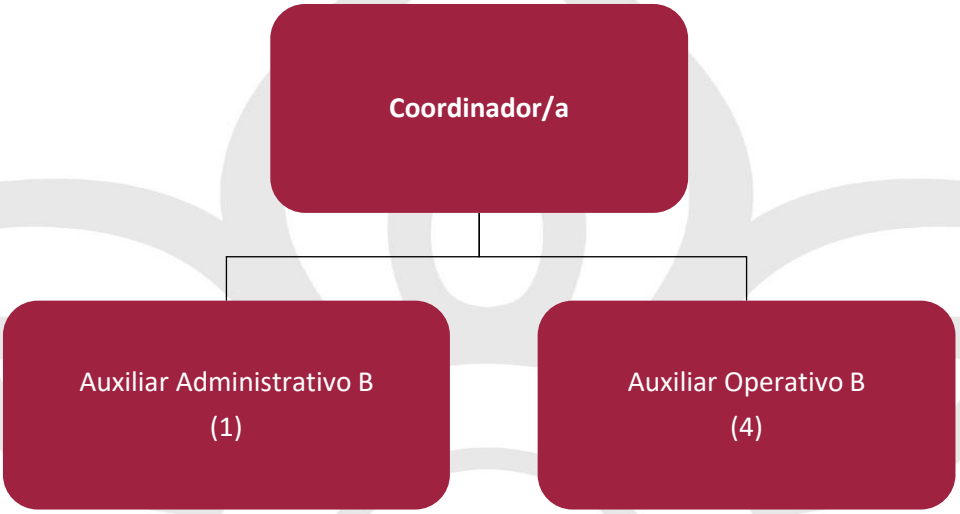
7. Ayudar al Jefe/a de Departamento de Información en relación con pactar entrevistas con los titulares de las Dependencias y Entidades a solicitud de los distintos medios de comunicación.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Diversos medios de comunicación

XIII. Organigrama de la Coordinación de Eventos y Logística



Estructura Orgánica de la Coordinación de Eventos y Logística

Puesto	No. De plazas			
Coordinación de Eventos y Logística	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a	1			
Auxiliar Administrativo B			1	
Auxiliar Operativo		3	1	

Descripción de Puestos de la Coordinación de Eventos y Logística

q. Coordinador/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador/a de Eventos y Logística
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Garantizar que la logística en los eventos y actos del gobierno municipal, a su cargo, resulten exitosos en su organización y desarrollo.
A quién reporta	• Presidente/a Municipal • Secretaría Particular
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo B • Auxiliar Operativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas, y/o Ciencias de la Comunicación
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de PC, paquetería de Office, logística y conducción de eventos, conocimientos para elaboración de manuales operativos y planes de trabajo.
Habilidades	• Creatividad • Expresión oral y escrita • Manejo de personas • Resolución de Problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento, posicionando la imagen del Ayuntamiento.

2. Respaldar con infraestructura y experiencias, en la coordinación de eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto en infraestructura como en logística en eventos solicitados mediante oficio.

3. Conducir los eventos protocolarios, presentando a los integrantes del presídium y conduciendo la logística propia del evento.

4. Atender las demandas de todas las áreas del Ayuntamiento, referentes a infraestructura y logística para sus diversas actividades.

5. Tener bajo su resguardo el Centro de Convenciones, llevando el calendario de actividades y eventos a realizar dentro del mismo y revisando las condiciones en que lo entregan.

6. Verificar que se realice el scouting previo al evento, actividad o acto, supervisando todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento.

7. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

8. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Giras y Logística del Gobierno Estatal y Federal • Presidentes Auxiliares Municipales • Inspectores Auxiliares Municipales

r. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Eventos y Logística, fungiendo como secretario/a y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestal de la Coordinación.
A quién reporta	Coordinador/a de Eventos y Logística
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios, administración de archivos.
Habilidades	• Expresión oral y escrito • Trabajo en equipo • Relaciones Humanas • Organización • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

s. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Operación de eventos)
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que se cumpla con todo lo necesario para la realización de los eventos o actos, sean de carácter gubernamental o público, para que éstos sean exitosos.
A quién reporta	Coordinador/a de Eventos y Logística
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios
Habilidades	• Liderazgo • Creatividad • Relaciones Humanas • Expresión Oral • Sociable • Manejo de personas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el scouting previo al evento, actividad o acto, para supervisar todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento, para garantizar en todo momento el éxito de los mismos.
2. Recopilar la información de las y los integrantes del presídium y definir la logística propia del evento en su fase protocolaria.
3. Asistir al presídium en sus requerimientos y en los actos tales como, inauguraciones, arranques de obras, eventos masivos y otros de carácter público y que no tienen carácter gubernamental.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

t. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Infraestructura)
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo

Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Cargar, transportar, colocar y retirar los elementos necesarios para la ejecución de los diferentes eventos.
A quién reporta	Coordinador/a de Eventos y Logística
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
No Aplica	1 año
Conocimientos básicos	No aplica
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica • Resistencia física • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para el evento, tales como templetes, mesas, sillas, mamparas y lonas.

2. Realizar el vale correspondiente cuando alguna dependencia solicite material en calidad de préstamo, para algún evento extra que no sea necesario cubrir por el área de eventos y logística.

3. Informar al Coordinador/a cuando se requiera material, a fin de que realice el trámite administrativo correspondiente.

4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Coordinador/a para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

u. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Protocolo)
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Cuidar que la calidad del audio sea óptima durante todos los eventos y asistir al presídium.
A quién reporta	Coordinador/a de Eventos y Logística
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
No Aplica	1 año
Conocimientos básicos	No aplica
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Colocar el equipo de audio en todos los eventos, verificando que durante los mismos funcionen óptimamente.

2. Apoyar al Coordinador/a para determinar la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo.

3. Realizar el vale correspondiente si alguna dependencia solicitara material en calidad de préstamo para algún evento extra que no sea necesario cubrir por el área de eventos y logística.

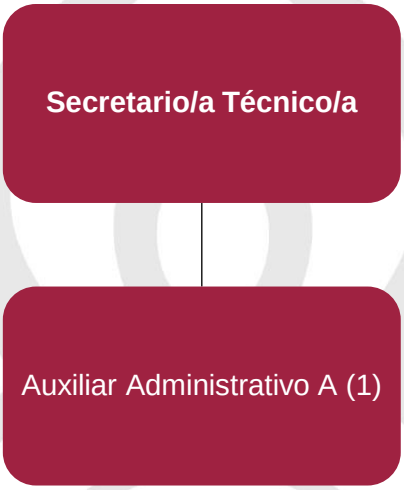
4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Coordinador/a para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y de las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la administración pública.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

XIV. Organigrama de Secretaría Técnica



Estructura Orgánica de Secretaría Técnica

Puesto	No. De plazas			
Secretaría Técnica	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a Técnico/a	1			
Auxiliar Administrativo A			1	

w. Secretario/a Técnico/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Técnica
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al Presidente/a Municipal en la toma de decisiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A
No. De personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas administrativas, económicas o sociales
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Manejo de personal • Toma de decisión • Solución de Problemas • Análisis de Información • Orientación de servicio • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar cuando sea requerido por la o el Presidente/a Municipal en la toma de decisiones.

2. Coordinar directamente con el Gabinete, la gestión de los asuntos que se le señale, propiciando la optimización de sus esfuerzos y la coherencia de sus acciones.

3. Participar y coordinar en el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas que deban realizar las dependencias del municipio, con el objeto de lograr su compatibilidad con el Plan Municipal de Desarrollo, presentando las propuestas que sean necesarias, procurando la optimización de recursos y la simplificación de funciones.

4. Favorecer, desarrollar, coordinar con las Secretarías y el Cabildo el seguimiento a las instrucciones de la o el Presidente/a Municipal, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a sus atribuciones, en un marco de concertación y entendimiento.

5. Apoyar en la formulación de acciones y programas de aportación y colaboración; así como apoyar en la negociación, en coordinación con la Tesorería, las gestiones que realice el municipio con las Secretarías del Estado o entidad competente o la Federación, para el alcance de recursos. Así mismo, para la obtención de cooperación Intermunicipal con Gobiernos, Organismos Intermunicipales y Secretarías de Estado.

6. Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan a la o el Presidente/a Municipal, en lo que corresponda, siempre que tales responsabilidades no hubiesen sido atribuidas expresamente en dichas leyes o reglamentos a otra Secretaría del Ayuntamiento.

7. Coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el Plan Municipal de Desarrollo.

8. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.

9. Apoyar a la o el Presidente/a Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.

10. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por la o el Presidente/a Municipal a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

11. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en sesiones de Gabinete, así como las que se generen entre el Ayuntamiento y otras instancias, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

x. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Seguimiento y Control de Datos)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Técnica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar bases de datos y estadística de las actividades que generan las Dependencias y apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
A quién reporta	Secretario/a Técnico/a
A quién supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas administrativas, económicas o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería Office, bases de datos, análisis y estadística de datos, manejo eficiente de archivos y administración
Habilidades	• Expresión oral • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar reportes y análisis que solicite el Secretario /a Técnico sobre las acciones que se realicen por el Ayuntamiento.

2. Analizar, administrar, controlar y dar seguimiento a los datos generados por las acciones realizadas en el Ayuntamiento por las Dependencias.

3. Apoyar en el seguimiento a los compromisos que se adquieran en sesiones de Gabinete.

4. Auxiliar en el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Secretario /a Técnico, que le sean encomendadas.

5. Generar los reportes de las actividades desarrolladas en la Secretaría Técnica y atender oportunamente los requerimientos y solicitudes que se realicen a la Secretaría.

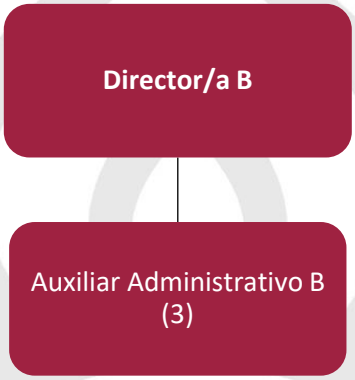
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

XV. Organigrama de la Unidad de Transparencia



Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia

Puesto	No. De plazas			
Unidad de Transparencia	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a B	1			
Auxiliar Administrativo B			3	

Descripción de Puestos la Unidad de Transparencia

y. Director/a B

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar los procesos en materia de transparencia, tales como la actualización de las obligaciones, solicitudes de información y la protección de datos personales
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública, normatividad en materia de transparencia, obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, solicitudes de información, derechos ARCO, manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas electrónicos generados por las instancias o entidades competentes en temas de transparencia, acceso a la información y datos personales
Habilidades	• Coordinación con los demás • Razonamiento • Expresión oral y escrita • Capacidad analítica • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Proactividad • Comunicación eficaz • Trabajo en equipo

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de información que ingresan a través de la Unidad de Transparencia hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.

2. Supervisar el cumplimiento de los plazos y respuestas emitidas por las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO ingresadas a través de la Unidad de Transparencia.

3. Atender a las personas que deseen una audiencia para tratar asuntos relacionados con el área y/o su personal.

4. Generar, presentar para aprobación y/o utilizar los formatos para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, de avisos de privacidad y todos los relacionados para el cumplimiento de la normatividad aplicables.

5. Asesorar y orientar a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

6. Generar, tomando en consideración las manifestaciones que en su caso realicen las áreas responsables, los informes que en materia de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia sean requeridos por la autoridad competente.

7. Operar las plataformas electrónicas establecidas por los órganos garantes federal y estatal o las instancias competentes, atendiendo los asuntos encomendados a través de éstas.

8. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta.

9. Coadyuvar en la operación del Comité de Transparencia.

10. Organizar eventos que se consideren necesarios en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

11. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información.

12. Orientar, a quienes lo requieran, sobre los medios de impugnación existentes en caso de no estar conforme con la atención o respuesta dadas en las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

13. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal.

14. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal, -derivada de sus obligaciones de transparencia-, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos para tal efecto.

15. Verificar que todas las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional.

16. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.

17. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y datos personales.

18. Dar vista al Contralor /a Municipal de las acciones u omisiones de las áreas o unidades de la Administración Pública Municipal en el incumplimiento al plazo de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y en materia de obligaciones de Transparencia.

19. Supervisar que en la Unidad de Transparencia se encuentren debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Instituto de Transparencia, Acceso a la • Información Pública y Protección de Datos • Personales del Estado de Puebla

z. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar de Control Solicitudes
Nombre de la Dependencia	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al titular del área en los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO
A quién reporta	Titular de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales, áreas administrativas o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública, normatividad en materia acceso a la información, datos personales
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, detectar las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO de nuevo ingreso, descargarlas y registrarlas en el control interno del área.

2. Llevar el control de recursos de revisión que deriven de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO que le correspondan, a fin de atender los requerimientos que de éstos deriven en los plazos establecidos por la autoridad competente.

3. Apoyar al titular del área en la elaboración del informe, alegatos y manifestaciones requeridos por el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla dentro del recurso de revisión que corresponda.

4. Elaborar el informe estadístico de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que de conformidad con la normatividad aplicable debe rendirse

al Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

5. Radicar, realizar los acuerdos, oficios y notificaciones, éstas últimas vía SISAI, de las solicitudes de información y de derechos ARCO, nones, previa revisión y firma del /a titular del área.

6. Dar seguimiento y registrar en el control digital interno llevado por el área, los datos requeridos respecto de las solicitudes de información y de derechos ARCO que ingresan a la Unidad de Transparencia.

7. Dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de información y de derechos ARCO, nones, hasta que se haga entrega de la respuesta.

8. Dar seguimiento al control de términos para atender las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, ambos nones, en los plazos que de conformidad con la ley deban atenderse.

9. Atender a los solicitantes cuando realicen o deban aclarar una solicitud de acceso a la información.

10. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO cumplan las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y en caso de no ser así informarlo al titular del área.

11. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

aa. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al titular del área en las actividades administrativas y las relacionadas con los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO
A quién reporta	Titular de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales, áreas administrativas o afines
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Administración pública, normatividad en materia acceso a la información, datos personales
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar, en el control establecido para tal fin, la correspondencia dirigida a la Unidad de Transparencia.

2. Apoyar al/a titular del área en la elaboración de la Matriz de Riesgos.

3. Apoyar al/a titular del área en el seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Administración de Riesgos.

4. Actualizar los instrumentos archivísticos que correspondan, establecidos por el Área Coordinadora de Archivos.

5. Realizar las acciones que correspondan para mantener y/o actualizar el inventario de bienes muebles a resguardo del área.

6. Radicar, realizar los acuerdos, oficios y notificaciones, éstas últimas vía SISAI, de las solicitudes de información y de derechos ARCO, pares, previa revisión y firma del /a titular del área.

7. Dar seguimiento y registrar en el control digital interno llevado por el área, los datos requeridos respecto de las solicitudes de información y de derechos ARCO, que le sean asignados, que ingresan a la Unidad de Transparencia.

8. Dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de información y de derechos ARCO, pares, hasta que se haga entrega de la respuesta.

9. Dar seguimiento al control de términos para atender las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, pares, en los plazos que de conformidad con la ley deban atenderse.

10. Atender a los solicitantes cuando realicen o deban aclarar una solicitud de acceso a la información.

11. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO cumplan las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y en caso de no ser así informarlo al titular del área.

12. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.

13. Apoyar en la coordinación y seguimiento a las capacitaciones impartidas por la Unidad de Transparencia.

14. Apoyar en la coordinación de la elaboración de avisos de privacidad y la medidas de seguridad de protección de datos personales y todas aquéllas actividades relacionadas en el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

15. Apoyar en las actividades asociadas a los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales encomendadas directamente por su jefe inmediato.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

bb. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar de Obligaciones de Transparencia
Nombre de la Dependencia	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el cumplimiento, revisión y verificación de los sistemas electrónicos asignados a la Unidad de Transparencia y en las Obligaciones de Transparencia
A quién reporta	Titular de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales, áreas administrativas o afines

Experiencia	No necesaria
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de Microsoft Office, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, manejo y búsqueda de normatividad
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y actualizar los documentos correspondientes donde se establezca la aplicabilidad de las Dependencias de la Administración Pública Municipal responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

2. Elaborar y actualizar los documentos correspondientes donde se haga entrega de los accesos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

3. Colaborar en la verificación y monitoreo, en los plazos establecidos en la ley, de la información generada y proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal relacionada con las obligaciones de transparencia, que se publica tanto en el Portal Web del Gobierno Municipal como en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como generar las observaciones correspondientes.

4. Revisar la información de los criterios adjetivos de los formatos de obligaciones de transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deben publicarse en la PNT.

5. Publicar y actualizar, en la PNT la información que de obligaciones de transparencia corresponda a la Unidad de Transparencia.

6. Apoyar en la asesoría a los Enlaces de Transparencia en temas de publicación de información en la PNT como en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia.

7. Brindar apoyo técnico a los Enlaces de Transparencia de Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la actualización de formatos utilizados para los temas de transparencia e información complementaria.

8. Apoyar en la elaboración de informes que deba entregar el Titular de la Unidad de Transparencia.

9. Elaborar reporte de verificación de cumplimiento de carga de Obligaciones de Transparencia.

10. Otorgar apoyo técnico en eventos y presentaciones organizados por la Unidad de Transparencia.

11. Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia herramientas que agilicen la publicación de información y monitorización de esta.

12. Operar los sistemas electrónicos: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), INFOMEX, INTRANET y soporte técnico proporcionado por el órgano garante estatal en materia de transparencia, para la recepción, seguimiento y despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Transparencia.

13. Revisar las páginas electrónicas oficiales de los órganos garantes general y estatal para la atención y seguimiento que de los temas que correspondan a la Unidad de Transparencia y que le sean encomendados por la Titular.

14. Hacer uso responsable de las cuentas de usuario proporcionadas por la persona titular del área.

15. Apoyar en la revisión del correo electrónico institucional.

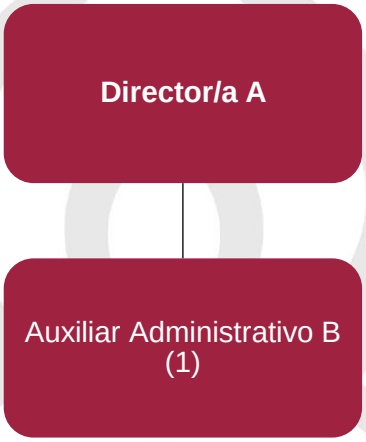
16. Apoyar en el seguimiento de la Denuncias de Obligaciones de Transparencia.

17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

XVI. Organigrama de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas



Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

Puesto	No. De plazas			
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Direcctor/a A	1			
Auxiliar Administrativo B			1	

Des**cripción de Puestos de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas**

cc. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar el proceso de planeación y programación, dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas de las dependencias del Ayuntamiento, con el objetivo de cumplir de manera cabal con el Plan Municipal de Desarrollo
A quién reporta	Presidente /a Municipal
A quién supervisa	• Jefatura de Programación • Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político- administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable.
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Toma de decisiones • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Resolución de problemas • Trabajo en equipo • Liderazgo

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el análisis, prospectiva, planeación y gestión de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, verificando que los mismos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

2. Desarrollar la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación y control de proyectos que articulen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. Coadyuvar en la generación de documentos internos estratégicos que permitan desarrollar el mejor trabajo las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas.

4. Establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades y cumplimiento de metas.

5. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, a fin de contar con un documento rector que cumpla con los requisitos legales y que garantice el desarrollo del municipio

6. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.

7. Proponer y desarrollar políticas públicas, así como proyectos estratégicos que aseguren el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

8. Supervisar los avances del Plan Municipal de Desarrollo y así como intervenir de manera oportuna con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

9. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Presupuestarios, elaborando Planes Integrales y Sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el Municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los

mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.

10. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones.

11. Coordinar la elaboración de los programas del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.

12. Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.

13. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y en cualquier proceso de planeación.

14. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.

15. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.

16. Emitir un informe sobre el avance del Plan Municipal de Desarrollo, de manera anual.

17. Cumplir con las obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información que le competan, así como la actualización de las mismas en los casos en que le sean requeridos.

18. Proponer cambios en los organigramas existentes, a fin de que éste opere de manera óptima y alineada al Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Dirección Recursos Humanos.

19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

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

dd. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	• Presidencia Municipal • Secretaría Particular
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración de oficina, relación de correspondencia, manejo de archivo
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Habilidad manual • Orientación de servicio • Pensamiento critico

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Coordinación.

2. Atender la comunicación telefónica de la Coordinación.

3. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección.

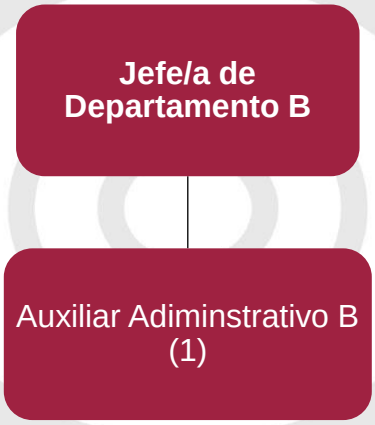
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

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

XVII. Organigrama de la Jefatura de Programación



Estructura Orgánica de la Jefatura de Programación

Puesto	**No. De plazas**			
Jefatura de Programación	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la la Jefatura de Programación

ee. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Programación
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar el proceso de planeación en materia de programación presupuestal derivados del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando racionalidad y operatividad de los mismos
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable

Habilidades	• Expresión oral y escrita • Toma de decisiones • Capacidad analítica • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Trabajo en equipo • Liderazgo • Proactividad

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar en conjunto con las áreas de Tesorería la programación presupuestal a fin de contar con programas eficaces y eficientes.
2. Atender y orientar a las áreas que así lo soliciten sobre la elaboración de los Programas Basados en Resultados (PBR).
3. Capacitar de manera periódica a las áreas en materia de programación presupuestal.
4. Coordinar en conjunto con la Controlaría Municipal, la definición de los medios de verificación que permitan evaluar de manera certera las actividades que ejecuten las dependencias del Ayuntamiento.
5. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

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

ff. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento a los Programas a fin de emitir de manera periódica informes sobre el avance y cumplimiento del mismo
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de herramientas para la toma de decisiones, manejo de Microsoft Office e Internet
Habilidades	• Expresión oral y escrita

	• Orientación de servicio • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Proactividad

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Jefe/a de Departamento en la realización de las actividades de coordinación de los programas implementados en el Municipio de Puebla.

2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento para elaborar los proyectos que sean viables para la implementación de una Política Pública.

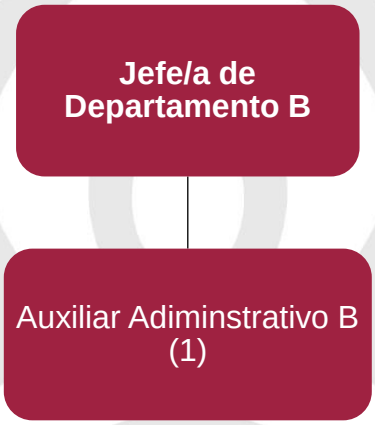
3. Colaborar en la elaboración de informes sobre el avance y cumplimiento de los programas.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

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

XVIII. Organigrama de la Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo



Estructura Orgánica de la Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo

gg. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, a fin de emitir de manera periódica informes sobre el avance y cumplimiento del mismo
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político- administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Capacidad analítica • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Liderazgo • Proactividad

Descripción Específica de Funciones

1. Recopilar los criterios que emitan a nivel federal y estatal para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

2. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

3. Capacitar de manera periódica a las dependencias del Ayuntamiento sobre el contenido y los alcances del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Emitir una evaluación anual sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

5. Realizar una evaluación anual sobre los alcances y límites del Plan Municipal de Desarrollo.

6. Apoyar a las áreas que así lo requieran a fin de consolidar sus acciones con el Plan Municipal de Desarrollo.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

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

hh. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento a los Programas del área, a fin de emitir de manera periódica informes sobre el avance y cumplimiento del mismo
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de herramientas para la toma de decisiones, manejo de Microsoft Office e Internet
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Orientación de servicio • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Proactividad

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Jefe de Departamento en la realización de las actividades de coordinación para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo programas implementados en el Municipio de Puebla.

2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento para elaborar los proyectos que sean viables para la implementación de una Política Pública.

3. Apoyar en la elaboración de la evaluación anual sobre los alcances y límites del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

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

XIX. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Presidencia Municipal	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 44 5 34 06	presidencia@atlixco.gob.mx
Secretaría Técnica			secretariotecnico@atlixco.gob.mx
Dirección de Comunicación Social		244 445 83 30	comunicacionsocial@atlixco.gob.mx
Jefatura de Comunicación Digital			
Dirección de Planeación y Políticas Públicas		244 44 5 34 06	planeacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Programación			
Jefatura de Evaluación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo			
Secretaría Particular			secretariaparticular@atlixco.gob.mx
Coordinación de Eventos y Logística		244 44 5 83 30	eventos.logistica@atlixco.gob.mx
Unidad de Transparencia		244 44 5 69 69	transparencia@atlixco.gob.mx

XX. GLOSARIO

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

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

- **Derechos ARCO:** Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición de tus datos personales

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

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

- **Gobernanza** Se refiere semánticamente a la capacidad de ser gobernable y conceptualmente a la relación que se manifiesta cuando existe un estado de equilibrio en el ejercicio del poder político derivado de la solución de demandas sociales y la capacidad de los gobiernos de atender éstas de forma eficaz, estable y legítima.

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

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

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

- **Plan de Desarrollo Municipal:** Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimientos de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación municipal, estatal y federal.

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

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

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

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

- **Requisiciones:** Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones)

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

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

- **Transparencia:** Consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las

solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal

Registro: MA2124.MP.PM.001.111122

AUTORIZACIONES	
Ariadna Ayala Camarillo Presidenta Municipal	
Carlos Alberto López Velasco Director de Planeación y Políticas Públicas	Ana Lilia Montellano Flores Titular de la Unidad de Transparencia
Victor Diaz Flores Secretario Técnico	Zury Samai Luna Gordiano Secretaria Particular
Salvador Romero Reyes Director de Comunicación Social	Luis Mariano Vargas Torres Coordinador de Eventos y Logística
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 7 -

III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... - 8 -

Secretaría Particular ..... - 8 -

III.a Procedimiento para el seguimiento y control del acuerdo de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal ..... - 8 -

III.a.1 Objetivo ..... - 8 -

III.a.2 Fundamento legal ..... - 8 -

III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 8 -

III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 8 -

III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 10 -

III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 11 -

III.b Procedimiento para realizar giras y eventos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal ..... - 11 -

III.b.1 Objetivo ..... - 11 -

III.b.2 Fundamento legal ..... - 11 -

III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 11 -

III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 11 -

III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 14 -

III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 15 -

Secretaría Técnica ..... - 15 -

III.c Procedimiento para la instauración de los lineamientos para la elaboración del Informe de Labores ..... - 15 -

III.c.1 Objetivo ..... - 15 -

III.c.2 Fundamento legal ..... - 15 -

III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 15 -

III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -

III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 18 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 19 -
III.d Procedimiento de Reuniones de Gabinete ..... - 19 -
III.d.1 Objetivo ..... - 19 -
IIi.d.2 Fundamento legal ..... - 19 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 19 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 19 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 21 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 22 -
Dirección de Comunicación Social ..... - 22 -
III.e Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales ..... - 22 -
III.e.1 Objetivo ..... - 22 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 22 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 22 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 22 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 27 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 28 -
Unidad de Transparencia ..... - 28 -
III.f Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades ..... - 28 -
III.f.1 Objetivo ..... - 28 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 28 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 28 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 28 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 47 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 48 -
III.g Procedimiento para la publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia - 51 -

III.g.1 Objetivo ..... - 51 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 51 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 51 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 55 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 56 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 57 -
III.h Procedimiento de Orientación y asesoría en materia de obligaciones de transparencia y acceso a la información ..... - 58 -
III.h.1 Objetivo ..... - 58 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 59 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 59 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 59 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 60 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 61 -
Dirección de Planeación y Políticas Públicas ..... - 63 -
III.i Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo ..... - 63 -
III.i.1 Objetivo ..... - 63 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 63 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 63 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 63 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 71 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 73 -
III.j.1 Objetivo ..... - 73 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 73 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 73 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 73 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 75 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 76 -
III.k.1 Objetivo ..... - 76 -

Realizar la Programación Presupuestal del ejercicio correspondiente a través de la Metodología de Marco Lógico. ..... - 76 -

III.k.2 Fundamento legal ..... - 76 -

III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 76 -

III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 76 -

III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 80 -

IV. GLOSARIO ..... - 81 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fungir como una guía focalizada que permita a las y los servidores públicos de la Presidencia Municipal, realizar paso a paso las actividades que se desprendan de sus áreas respectivas; así como para comprender de manera concreta los procedimientos que se manejan.

Este Manual garantizará la adecuada asignación y ejecución austera, responsable y honesta de los recursos públicos.

Para lograr el cumplimiento del Manual es necesario respetar el fundamento legal puesto que está sustentado en la legislación federal, estatal y municipal vigente, lo cual obliga a tener claridad en las políticas de operación y los tiempos, para el adecuado funcionamiento de las políticas de calidad.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esa Dependencia de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Particular

a. Procedimiento para el seguimiento y control del acuerdo de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal
b. Procedimiento para realizar giras y eventos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal

Secretaría Técnica

c. Procedimiento para la instauración de los lineamientos para la elaboración del Informe de Labores
d. Procedimiento de Reuniones de Gabinete

Dirección de Comunicación Social

e. Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales

Unidad de Transparencia

f. Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades
g. Procedimiento para la publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia
h. Procedimiento de Orientación y asesoría en materia de obligaciones de transparencia y acceso a la información

Dirección de Planeación y Políticas Públicas

i. Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
j. Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
k. Procedimiento de Programación Presupuestal con base en resultados

III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría Particular

III.a Procedimiento para el seguimiento y control del acuerdo de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal

III.a.1 Objetivo

Verificar que los acuerdos resueltos por la persona Titular de la Presidencia Municipal con las y los titulares de la dependencias y entidades se ejecuten conforme a las instrucciones recibidas.

III.a.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, Artículos78 fracción III, 91 y 120.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.a.3 Tiempo de gestión

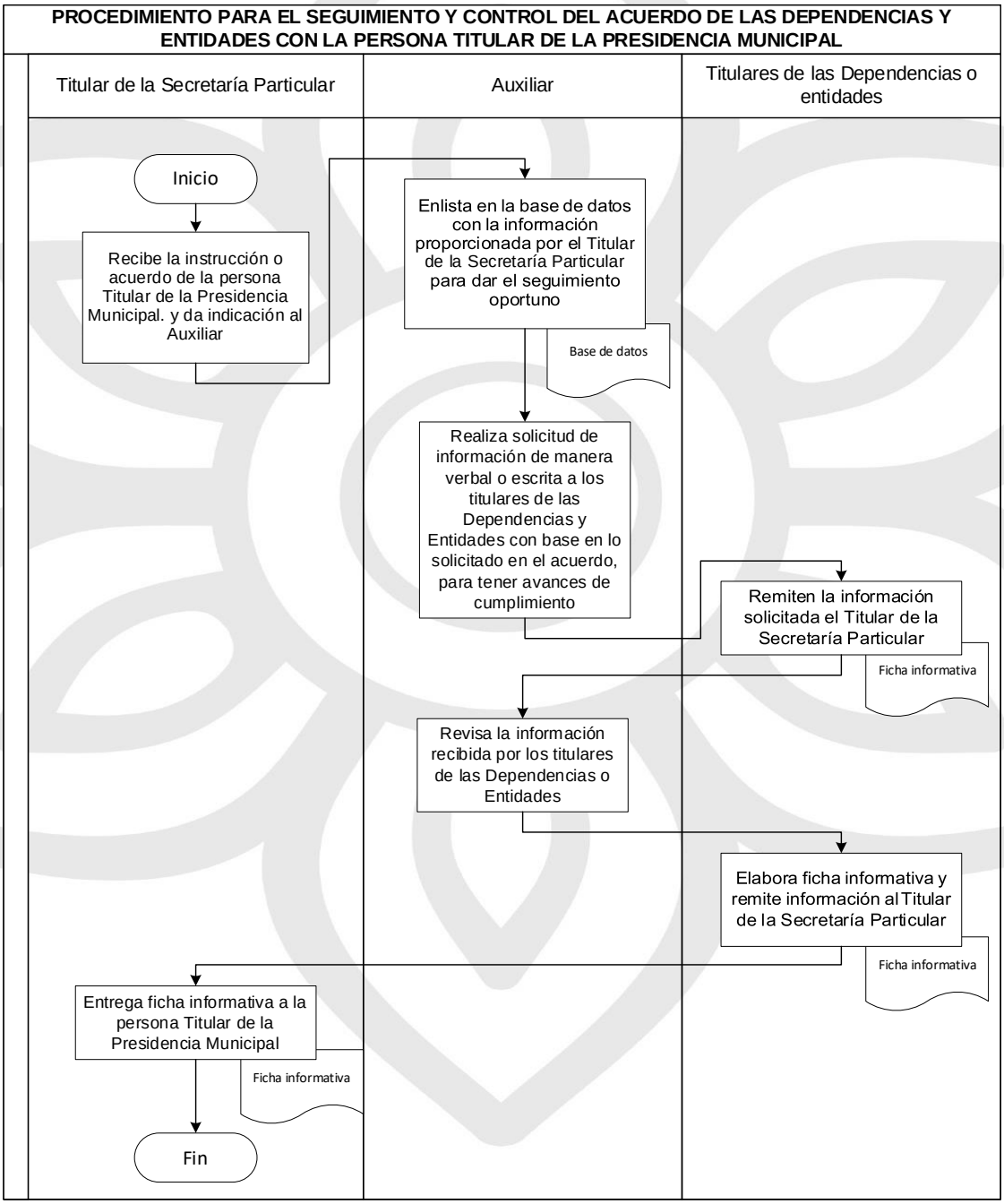
5 días hábiles.

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la instrucción o acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal. y da indicación al Auxiliar.	Base de datos	Titular de la Secretaría Particular
2	Enlista en la base de datos con la información proporcionada por el Titular de la Secretaría Particular		Auxiliar

	para dar el seguimiento oportuno.		
3	Realiza solicitud de información de manera verbal o escrita a los titulares de las Dependencias y Entidades con base en lo solicitado en el acuerdo, para tener avances de cumplimiento.	Ficha Informativa	Auxiliar
4	Remiten la información solicitada el Titular de la Secretaría Particular.		Titulares de las Dependencias o Entidades
5	Revisa la información recibida por los titulares de las Dependencias o Entidades.		Auxiliar
6	Elabora ficha informativa y remite información al Titular de la Secretaría Particular.	Ficha Informativa	Titulares de las Dependencias o Entidades
7	Entrega ficha informativa a la persona Titular de la Presidencia Municipal		Titular de la Secretaría Particular

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha informativa	Formato para realizar un requerimiento de información

III.b Procedimiento para realizar giras y eventos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal

III.b.1 Objetivo

Planeará, organizará, supervisará y ejecutará el desarrollo eficaz de los eventos y giras de trabajo en los que asiste el titular de la presidencia municipal.

III.b.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 Fracción XLIV.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.b.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles.

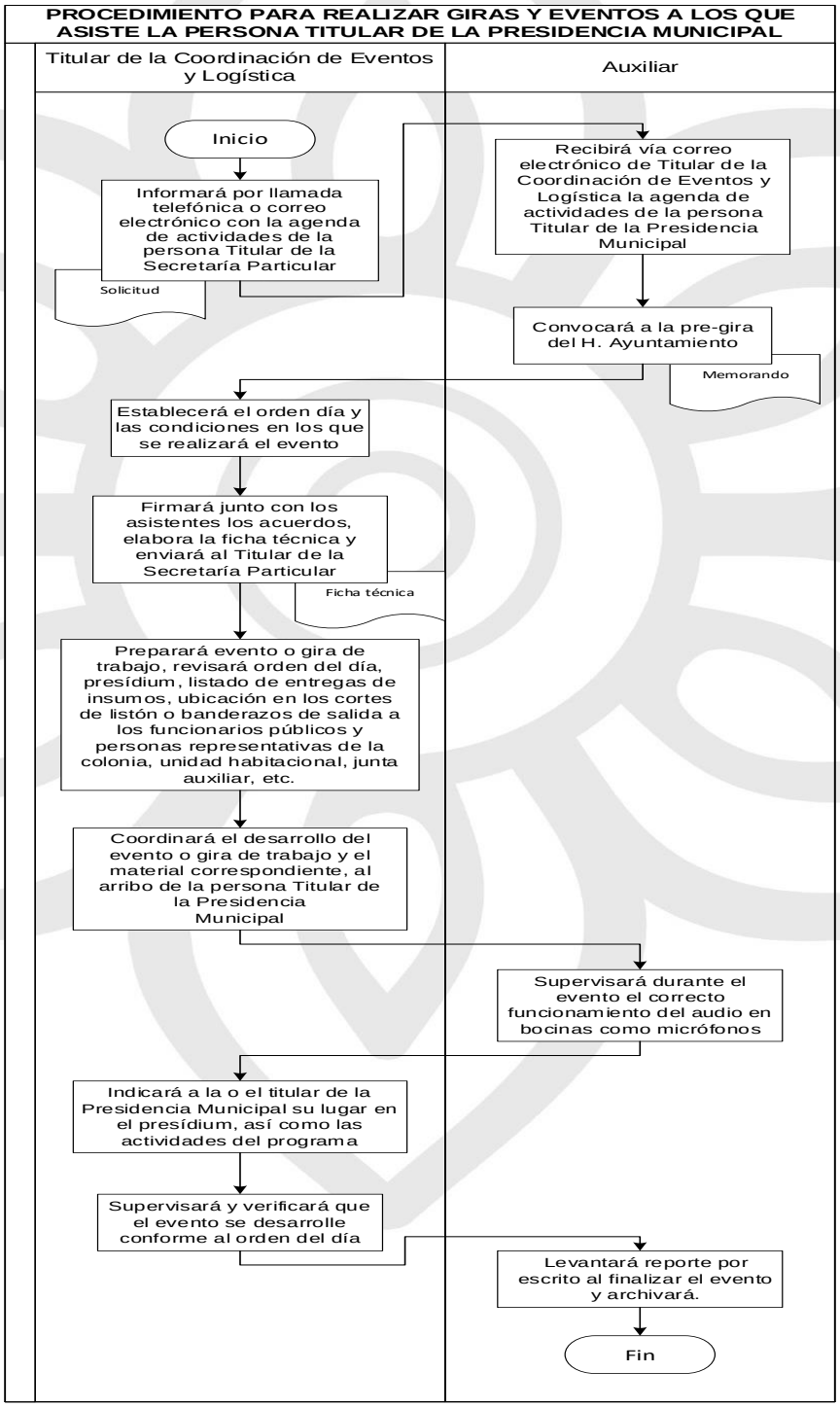
III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Informará por llamada telefónica o correo electrónico con la agenda de actividades de la persona Titular de la Secretaría Particular.	Solicitud	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
2	Recibirá vía correo electrónico de Titular de la Coordinación de Eventos y Logística la agenda de actividades de la persona Titular de la Presidencia	N/A	Auxiliar

3	Convocará a la pre-gira del H. Ayuntamiento.	Memorando	Auxiliar
4	Establecerá el orden día y las condiciones en los que se realizará el evento.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
5	Firmará junto con los asistentes los acuerdos, elabora la ficha técnica y enviará al Titular de la Secretaría Particular.	Ficha Técnica	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
6	Preparará evento o gira de trabajo, revisará orden del día, presídium, listado de entregas de insumos, ubicación en los cortes de listón o banderazos de salida a los funcionarios públicos y personas representativas de la colonia, unidad habitacional, junta auxiliar, etc.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
7	Coordinará el desarrollo del evento o gira de trabajo y el material correspondiente, al arribo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
8	Supervisará durante el evento el correcto funcionamiento del audio	N/A	Auxiliar

	en bocinas como micrófonos.		
9	Indicará a la o el titular de la Presidencia Municipal su lugar en el presídium, así como las actividades del programa.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
10	Supervisará y verificará que el evento se desarrolle conforme al orden del día.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
11	Levantará reporte por escrito al finalizar el evento y archivará.	Reporte de Evento Realizado	Auxiliar

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Memorando	Impreso, convoca a gira
Ficha técnica	Particularidades del evento o gira a realizarse
Reporte de evento realizado	Resumen de la gira, una vez realizada

Secretaría Técnica

III.c Procedimiento para la instauración de los lineamientos para la elaboración del Informe de Labores

III.c.1 Objetivo

Elaborar los lineamientos para la correcta integración del Informe de Labores de la persona Titular de la Presidencia Municipal, mismos que representan una guía para las dependencias y entidades.

III.c.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, así como el 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110.

III.c.3 Tiempo de gestión

30 días naturales.

III.c.4 Descripción del procedimiento

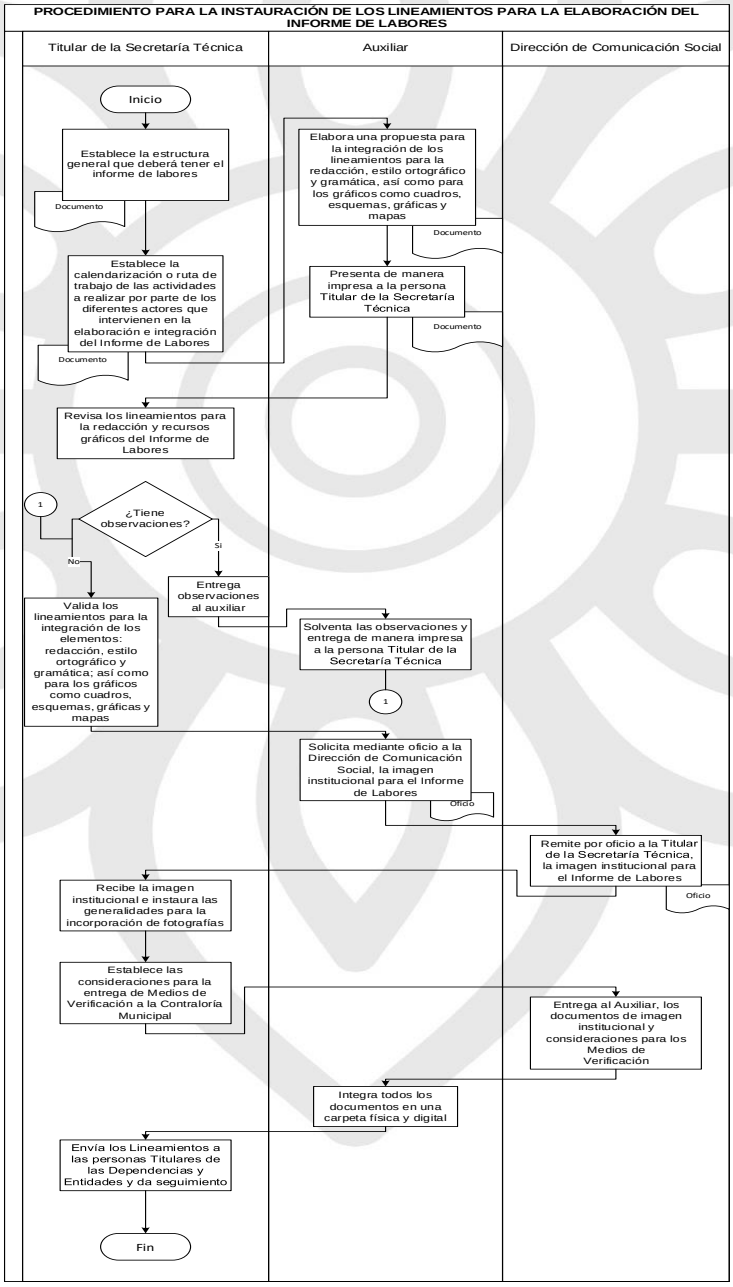
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Establece la estructura general que deberá tener el informe de labores.	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
2	Establece la calendarización o ruta de trabajo de las actividades a realizar por parte de los	Documento	Titular de la Secretaría Técnica

	diferentes actores que intervienen en la elaboración e integración del Informe de Labores.		
3	Elabora una propuesta para la integración de los lineamientos para la redacción, estilo ortográfico y gramática, así como para los gráficos como cuadros, esquemas, gráficas y mapas.	Documento	Auxiliar
4	Presenta de manera impresa a la persona Titular de la Secretaría Técnica	Documento	Auxiliar
5	Revisa los lineamientos para la redacción y recursos gráficos del Informe de Labores. Si no tiene observaciones se continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario:	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
6	Entrega las observaciones al Auxiliar	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
7	Solventa las observaciones y entrega de manera impresa a la persona Titular de la Secretaría Técnica	Documento	Auxiliar
8	Valida los lineamientos para la integración de los elementos: redacción, estilo ortográfico y gramática; así como para los gráficos como	Documento	Titular de la Secretaría Técnica

	cuadros, esquemas, gráficas y mapas.		
9	Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social, la imagen institucional para el Informe de Labores.	Oficio	Auxiliar
10	Remite por oficio a la Titular de la Secretaría Técnica, la imagen institucional para el Informe de Labores.	Oficio	Dirección de Comunicación Social
11	Recibe la imagen institucional e instaura las generalidades para la incorporación de fotografías.	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
12	Establece las consideraciones para la entrega de Medios de Verificación a la Contraloría Municipal.	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
13	Entrega al Auxiliar, los documentos de imagen institucional y consideraciones para los Medios de Verificación.	Documento	Dirección de Comunicación Social
14	Integra todos los documentos en una carpeta física y digital.	Carpeta	Auxiliar
15	Envía los Lineamientos a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades y da seguimiento.	Oficio	Titular de la Secretaría Técnica

16	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	De distintas naturalezas, informativos, de solicitud, de remisión de información

III.d Procedimiento de Reuniones de Gabinete

III.d.1 Objetivo

Organizar las reuniones de trabajo necesarias sobre asuntos prioritarios o transversales de Gabinete para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades y aseguren el cabal cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con el Titular de la Presidencia Municipal.

Iii.d.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107
- Ley de Planeación, Articulo 13
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.

Se dará seguimiento a los temas tratados en las reuniones de acuerdo a la periodicidad marcada por el calendario de reuniones.

III.d.3 Tiempo de gestión

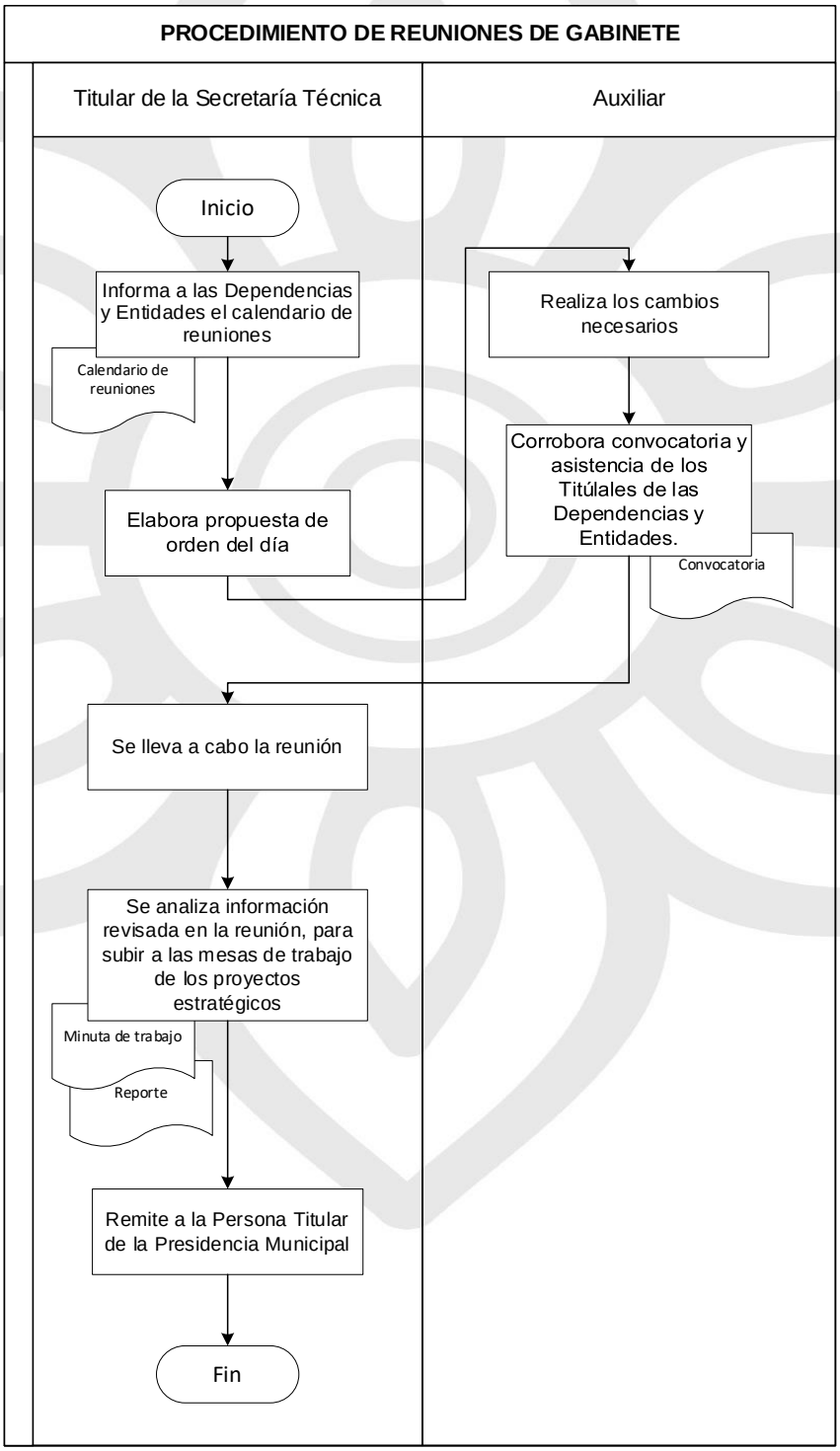
1 semana

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Informa a las Dependencias y	Calendario de Reuniones	

	Entidades el calendario de reuniones		Titular de la Secretaría Técnica
2	Elabora propuesta de orden del día.		
3	Realiza los cambios necesarios.	Convocatoria	Auxiliar
4	Corrobora convocatoria y asistencia de los Titúlales de las Dependencias y Entidades.		
5	Se lleva a cabo la reunión.		Titular de la Secretaría Técnica
6	Se analiza información revisada en la reunión, para subir a las mesas de trabajo de los proyectos estratégicos	Minuta de Trabajo y Reporte	Titular de la Secretaría Técnica
7	Remite a la Persona Titular de la Presidencia Municipal		Titular de la Secretaría Técnica

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Calendario de reuniones	Se programan las reuniones a realizarse con los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento
Convocatoria	Se emiten las bases y orden del día, sobre el cual se llevarán a cabo las reuniones
Minuta de trabajo	Se plasman los acuerdos tomados dentro de la reunión de gabinete

Dirección de Comunicación Social

III.e Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales

III.e.1 Objetivo

Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, las acciones y programas que se promueven en el Gobierno Municipal, mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer Gubernamental del Municipio de Atlixco, así como la cobertura periodística de los eventos en los que participa el Presidente Municipal.

III.e.2 Fundamento legal

Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

III.e.3 Tiempo de gestión

Diario.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la agenda de actividades de la oficina de Presidencia Municipal, a través del Coordinador General.	Convocatoria	Titular de la Dirección de Comunicación Social

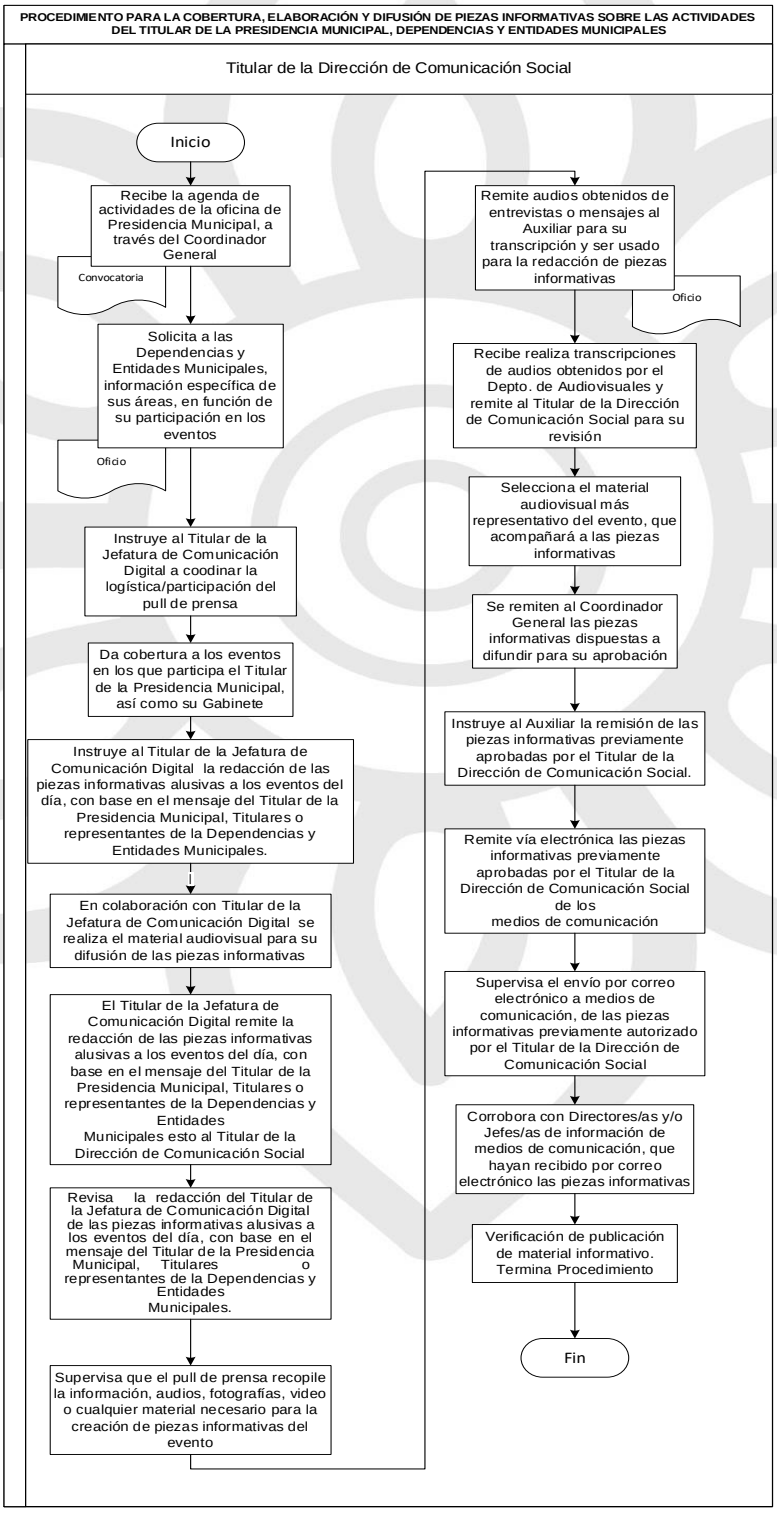
2	Solicita a las Dependencias y Entidades Municipales, información específica de sus áreas, en función de su participación en los eventos.	Oficio	Titular de la Dirección de Comunicación Social
3	Instruye al Titular de la Jefatura de Comunicación Digital a coodinar la logística/participación del pull de prensa	Memorando	Titular de la Dirección de Comunicación Social
4	Da cobertura a los eventos en los que participa el Titular de la Presidencia Municipal, así como su Gabinete.	N/A	Titular de la Dirección de Comunicación Social
5	Instruye al Titular de la Jefatura de Comunicación Digital la redacción de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales.	Memorando	Titular de la Dirección de Comunicación Social
6	En colaboración con Titular de la Jefatura de Comunicación Digital se realiza el material audiovisual para su	Nombramientos	Titular de la Dirección de Comunicación Social

	difusión de las piezas informativas.		
7	El Titular de la Jefatura de Comunicación Digital remite la redacción de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales esto al Titular de la Dirección de Comunicación Social.	Oficio	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
8	Revisa la redacción del Titular de la Jefatura de Comunicación Digital de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales.	Minuta	Titular de la Dirección de Comunicación Social
9	Supervisa que el pull de prensa recopile la información, audios, fotografías, video o cualquier material	N/A	Titular de la Dirección de Comunicación Social

	necesario para la creación de piezas informativas del evento.		
10	Remite audios obtenidos de entrevistas o mensajes al Auxiliar para su transcripción y ser usado para la redacción de piezas informativas.	Oficio	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
11	Recibe realiza transcripciones de audios obtenidos por el Depto. de Audiovisuales y remite al Titular de la Dirección de Comunicación Social para su revisión.	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
12	Selecciona el material audiovisual más representativo del evento, que acompañará a las piezas informativas.	N/A	Titular de la Dirección de Comunicación Social
13	Se remiten al Coordinador General las piezas informativas dispuestas a difundir para su aprobación.	Oficio	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
14	Instruye al Auxiliar la remisión de las piezas informativas previamente aprobadas por el Titular de la Dirección de Comunicación Social.	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital

15	Remite vía electrónica las piezas informativas previamente aprobadas por el Titular de la Dirección de Comunicación Social de los medios de comunicación.	Correo electrónico	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
16	Supervisa el envío por correo electrónico a medios de comunicación, de las piezas informativas previamente autorizado por el Titular de la Dirección de Comunicación Social	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
17	Corrobora con Directores/as y/o Jefes/as de información de medios de comunicación, que hayan recibido por correo electrónico las piezas informativas.	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
18	Verificación de publicación de material informativo. Termina Procedimiento.	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria	Respecto de las actividades del Presidente Municipal
Minuta	Informa respecto de las notas alusivas al Presidente Municipal
Oficio	De distintas naturalezas, informativo, de remisión y solicitud

Unidad de Transparencia

III.f Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades

III.f.1 Objetivo

Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Puebla.

III.f.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 12 fracción VII.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 5, 8, 9, 25, 26 y 27.

III.f.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles.

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Formula solicitud a través de la Plataforma Nacional o el sistema	Acuse de recibo de la Plataforma	Solicitante

	electrónico aprobado para tal fin		
2	Cuando la solicitud se formula por un medio distinto a la Plataforma Nacional o el sistema electrónico creado para tal fin, esto es, ante la Unidad de transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, o vía correo electrónico o mensajería o telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, la Unidad de Transparencia la recibe y entrega el acuse de recibo al solicitante.	Formato de solicitud Acuse de recibo	Auxiliar
3	Captura la solicitud en la Plataforma Nacional o en el sistema electrónico creado para tal fin	Acuse de recibo de la Plataforma	Auxiliar
4	Radica, independientemente de la forma en haya recibido la solicitud, asignando el número de control interno, de acuerdo con el registro del área	Acuerdo	Titular de la Unidad/Auxiliar
5	Turna la solicitud al área o áreas, de acuerdo con lo solicitado, que por atribuciones o	Oficio de turno	Titular de la Unidad/Auxiliar

	funciones deban dar la respuesta		
6	Revisa que los detalles proporcionados por el solicitante para localizar la información solicitada sean precisos, suficientes, correctos y claros	Acuerdo de radicación	Titular de la Unidad/Auxiliar
7	Si los datos no son claros, precisos, suficientes o correctos se requerirá que el solicitante los aclare, precise o corrija, remitiendo ese requerimiento a la Unidad de Transparencia	Oficio de requerimiento	Auxiliar de la Unidad
8	Se previene al solicitante, con el requerimiento de la dependencia o área, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones	Acuerdo	Auxiliar de la Unidad
9	Si el solicitante no cumple con la prevención se tiene por no presentada su solicitud y se archiva.	Acuerdo de archivo	Solicitante
10	En caso de que el solicitante si atienda la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos se	Oficio de turno	Enlace del área responsable de la información /Auxiliar

	turna la solicitud al área correspondiente. Si la respuesta se da dentro de los primeros veinte días, se debe valorar si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17. Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24. Si la respuesta no se da dentro de los primeros veinte días se continúa con la siguiente actividad.		
11	La dependencia puede o no solicitar ampliación de plazo para emitir su respuesta. Si lo hace se envía la solicitud de ampliación de plazos debidamente justificada y fundada al Comité de Transparencia. Si la ampliación procede se continúa con la siguiente actividad. Si la ampliación no procede se pasa a la actividad 13	Oficio	Enlace del área responsable de la información

	Si la dependencia no solicita ampliación de plazo se pasa a la actividad 15.		
12	Se confirma y se dan otros 10 días hábiles más y se le notifica al área de la prórroga del plazo. El área debe valorar también si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17 Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24.	Acuerdo y oficio	Comité de Transparencia / Enlace del área responsable de la información
13	En caso de que no proceda la ampliación de plazo se le notifica al área. El área debe valorar también si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17 Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24.	Acuerdo y oficio	Comité de Transparencia

14	Emite la respuesta al solicitante y la notifica a la Unidad de Transparencia. Si la respuesta no es correcta, es decir, no se da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si la respuesta se da en los términos de ley se valora si el solicitante debe pagar por la información y de ser así se pasa a la actividad 32.	Oficio	Enlace del área responsable de la información /Titular de la Unidad/Auxiliar
15	Requiere al jefe inmediato del área o dependencia que debe dar respuesta, para que le ordene a esta emitir la respuesta correspondiente Si la respuesta no es correcta, es decir, no se da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si el área emite la respuesta en los términos de Ley, en caso de que el solicitante no deba pagar se continúa con la actividad 31, pero si el solicitante debe pagar por la información se pasa a la actividad 32.	Oficio	Enlace del área responsable de la información /Titular de la Unidad/Auxiliar

	Si el área no emite respuesta se continúa con la siguiente actividad		
16	Se genera oficio en el que se detalla el incumplimiento del área y de su jefe inmediato que no dieron respuesta a la solicitud de información y se turna a la Jefatura de investigación a fin de que requiera el cumplimiento y realice las acciones que estime convenientes. Si el área emite la respuesta y no la da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si la respuesta se da en los términos de ley se valora si el solicitante debe pagar por la información y de ser así se pasa a la actividad 32. Independientemente de que se dé o no la respuesta el área de investigación realizará el procedimiento que estime pertinente.	Oficio	Titular de la Unidad/Auxiliar
17	Si la respuesta se dará o no en los primeros veinte días hábiles, debe también valorarse si la información	Oficio	Enlace del área responsable de la información

	solicitada existe o es pública. Si la información **no existe** solicita, fundando y motivando las razones de dicha solicitud, al Comité de Transparencia que declare la inexistencia		
18	Valora si se agotó la búsqueda exhaustivamente, si así fue, confirma la inexistencia y sino requiere a las áreas que por atribuciones o funciones pudieran poseer la información a fin de que realice la búsqueda y en su caso emitan la respuesta	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
19	Habiendo declarado la inexistencia ordena, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
20	Si procede, genera o repone la información	Oficio	

	solicitada y lo informa al Comité de Transparencia y regresa a la actividad 14.		Enlace del área responsable de la información
21	Si no procede la generación o reposición de la información acredita ante el Comité de Transparencia, la imposibilidad de su generación exponiendo, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones	Oficio	Enlace del área responsable de la información
22	Confirma la imposibilidad de la generación de la información	Acta de sesión	Comité de Transparencia
23	Notifica a la Unidad de Transparencia y al órgano interno de control o equivalente y pasa a la actividad 27	Oficio	Comité de Transparencia
24	Si la respuesta se dará o no en los primeros veinte días hábiles, debe también valorarse si la información solicitada es pública. Si la información **no es pública** propone su clasificación; en reservada o en	Oficio Prueba de Daño, en caso de la información reservada	Enlace del área responsable de la información/ Comité de Transparencia

	confidencial y solicita su confirmación al Comité de Transparencia.		
25	Confirma, modifica o revoca la clasificación propuesta, en la sesión en la que se convoca a este respecto	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
26	El acuerdo que se dicte se notifica a la Unidad de Transparencia y la dependencia o unidad administrativa que propuso la clasificación y se continúa con el procedimiento	Acta de sesión y oficio	Enlace del área responsable de la información/ Comité de Transparencia
27	Revisa que la respuesta se dé en los términos que la Ley de Transparencia establece. Si la respuesta es correcta pero el solicitante no debe pagar, de acuerdo con la modalidad en la que la solicitó o por no haberse dado en los primeros veinte días hábiles pasa a la actividad 31. Si la respuesta es correcta y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información valora si éste debe realizar un pago por la	Acuerdo de notificación con rúbrica	Titular de la Unidad/Auxiliar

	reproducción y si es así pasa a la actividad 32.		
28	Si la respuesta no es correcta señala a la unidad administrativa los aspectos que incumple o propone al Comité de Transparencia el procedimiento que asegure la mayor eficiencia en la atención de solicitudes	Oficio	Titular de la Unidad/Auxiliar
29	Notifica a la Unidad de Transparencia la nueva respuesta que en su caso haya emitido. Se regresa a la actividad 27	Oficio	Enlace del área responsable de la información
30	Si el Comité de Transparencia o el área no emiten nueva respuesta, se hace del conocimiento de la instancia competente. Si emite respuesta se regresa a la actividad 29 Si no emite respuesta, la instancia competente, realizará las acciones pertinentes para que se emita respuesta además de las que consideré.	Oficio	Titular de la Unidad/Auxiliar
31	Valora si la respuesta es correcta, es decir, si se da en los términos de Ley, en caso de ser	Acuerdo	Titular de la Unidad/Auxiliar

	así y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información o si se dio dentro del plazo de los primeros veinte días, valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y de no ser así, genera un acuerdo y pasa a la actividad 33.		
32	Valora si la respuesta es correcta, es decir, si se da en los términos de Ley, en caso de ser así y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y si es así, cuantifica monto y continua con la siguiente actividad	Acuerdo	Titular de la Unidad/Auxiliar
33	Notifica el acuerdo de respuesta al solicitante Si al solicitante no se le requiere pagar la información pasa a la actividad 35. Si el solicitante está conforme con la respuesta, y se le requiere de pago, debido a la modalidad en que requirió la información, pasa a la siguiente actividad.	Acuerdo de respuesta o resolución	Titular de la Unidad de Transparencia / auxiliar / notificador

	Si el solicitante no está conforme con la respuesta que se le esté notificando o con el pago que se le requiera pasa a la actividad 37		
34	Si se le requiere de pago, debido a la modalidad en que requirió la información, paga por la información debiendo exhibir ante la Unidad de Transparencia el comprobante respectivo y continúa con la siguiente actividad.	Recibo de pago	Solicitante
35	Se le entrega la información que solicitó. Si el solicitante está conforme con la información recibida continúa con la siguiente actividad. En caso de que el solicitante no esté conforme con la información recibida pasa a la actividad 37	Constancia de entrega	Titular de la Unidad/Auxiliar
36	Se archiva el expediente como asunto concluido y finaliza el proceso.	Acuerdo	Titular de la Unidad de Transparencia
37	El solicitante informe podrá presentar Recurso de Revisión ante la Unidad de	Recurso de Revisión	Solicitante

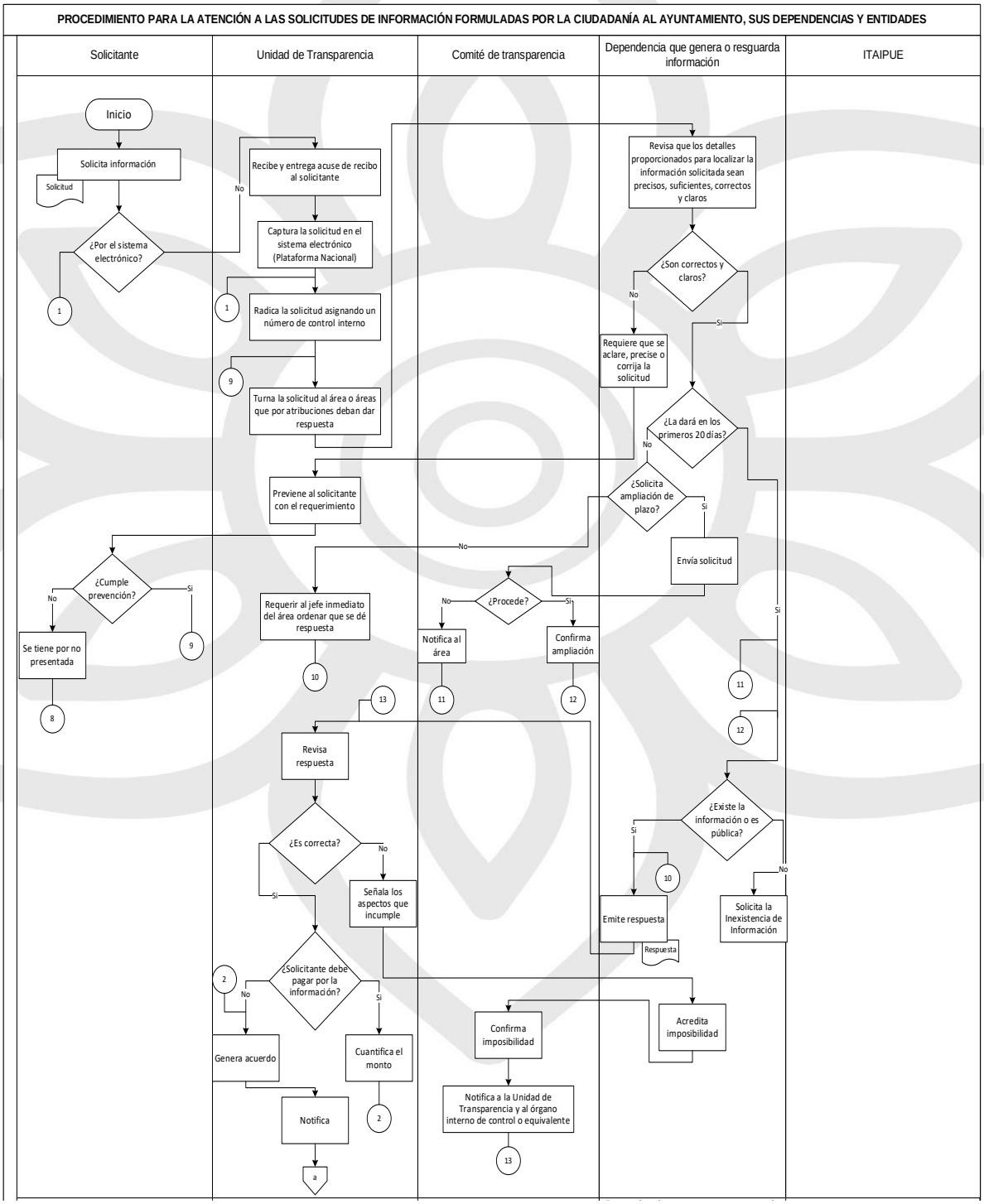
	Transparencia o directamente ante el órgano garante estatal (ITAIPUE). Si lo presenta ante la Unidad de Transparencia ésta lo turna al ITAIPUE		
38	El ITAIPUE recibe el Recurso de Revisión, y si el recurso procede lo radica y requiere el informe a la Unidad de Transparencia a través de la PNT	Acuerdo y oficio	Solicitante/ ITAIPUE
39	Recibe el requerimiento de informe y lo agrega al expediente de la solicitud de acceso a la información de la que derivó el Recurso de Revisión	Acuerdo	Titular de la Unidad/Auxiliar
40	Turna, al área que emitió la respuesta, el recurso de revisión para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga y remita, en su caso, copias certificadas que corroboren su dicho	Oficio	Titular de la Unidad/Auxiliar
41	Aporta elementos y, en su caso, las copias certificadas para elaborar el informe	Oficio	Enlace del área responsable de la información.
42	Elabora el informe y lo remite al ITAIPUE, a través de la PNT, adjuntando las copias certificadas que acreditan lo	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia

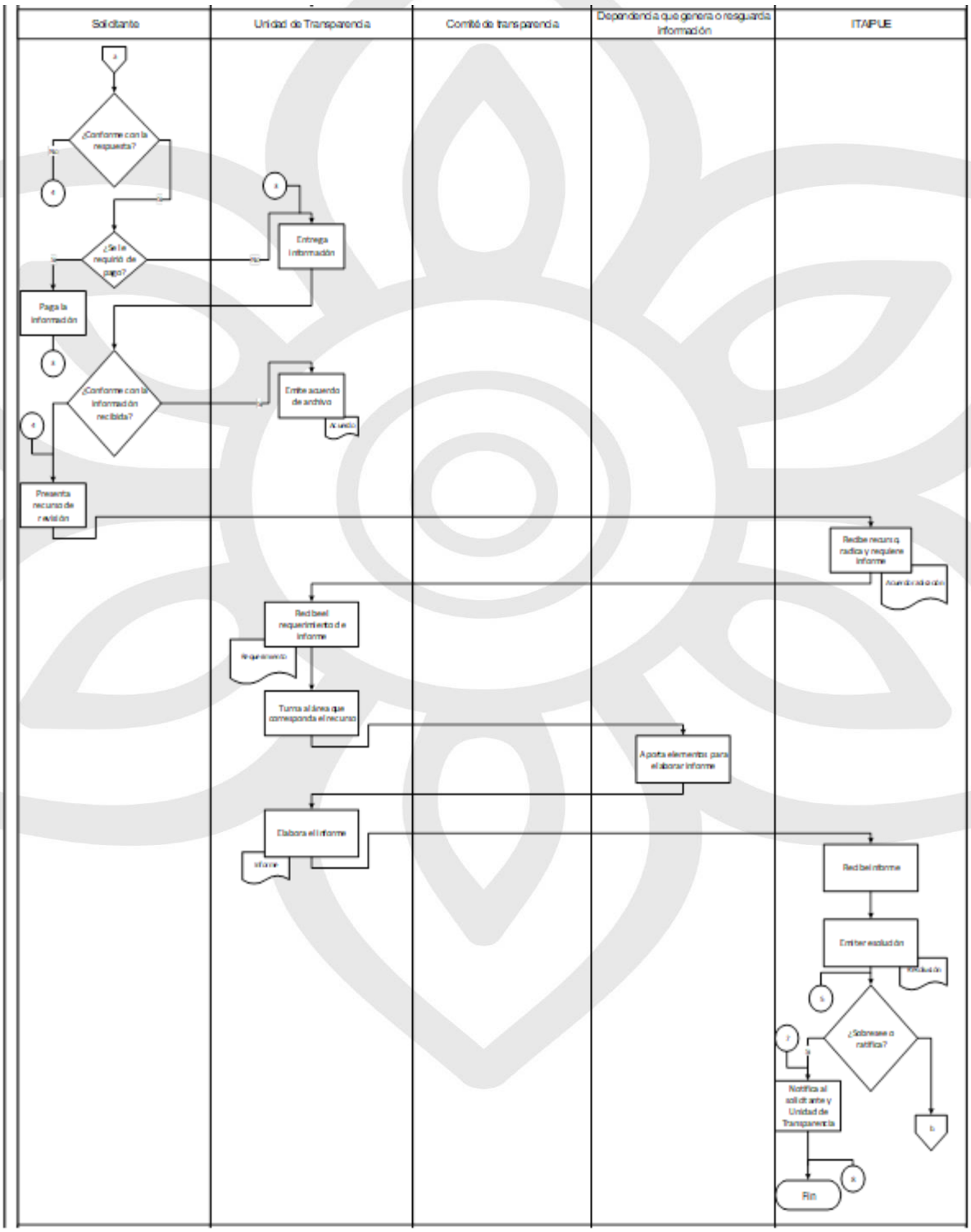
	manifestado en el informe y las del documento que avale la personalidad del titular de la Unidad de Transparencia		
43	Recibe el informe y sella el acuse de recibo,	Oficio con acuse de recibo	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE)
44	Emite la resolución, ya sea sobreseyendo el Recurso, revocando, modificando o ratificando la respuesta emitida por el H. Ayuntamiento de Atlixco, que le fue notificada por la Unidad de Transparencia, En caso de que la resolución sea sobreseyendo o ratificando la respuesta dada por el H. Ayuntamiento de Atlixco, pasa a la siguiente actividad Si la resolución emitida por el ITAIPUE no es sobreseyendo o ratificando sino revocando o modificando la respuesta que le fue	Resolución	ITAIPUE

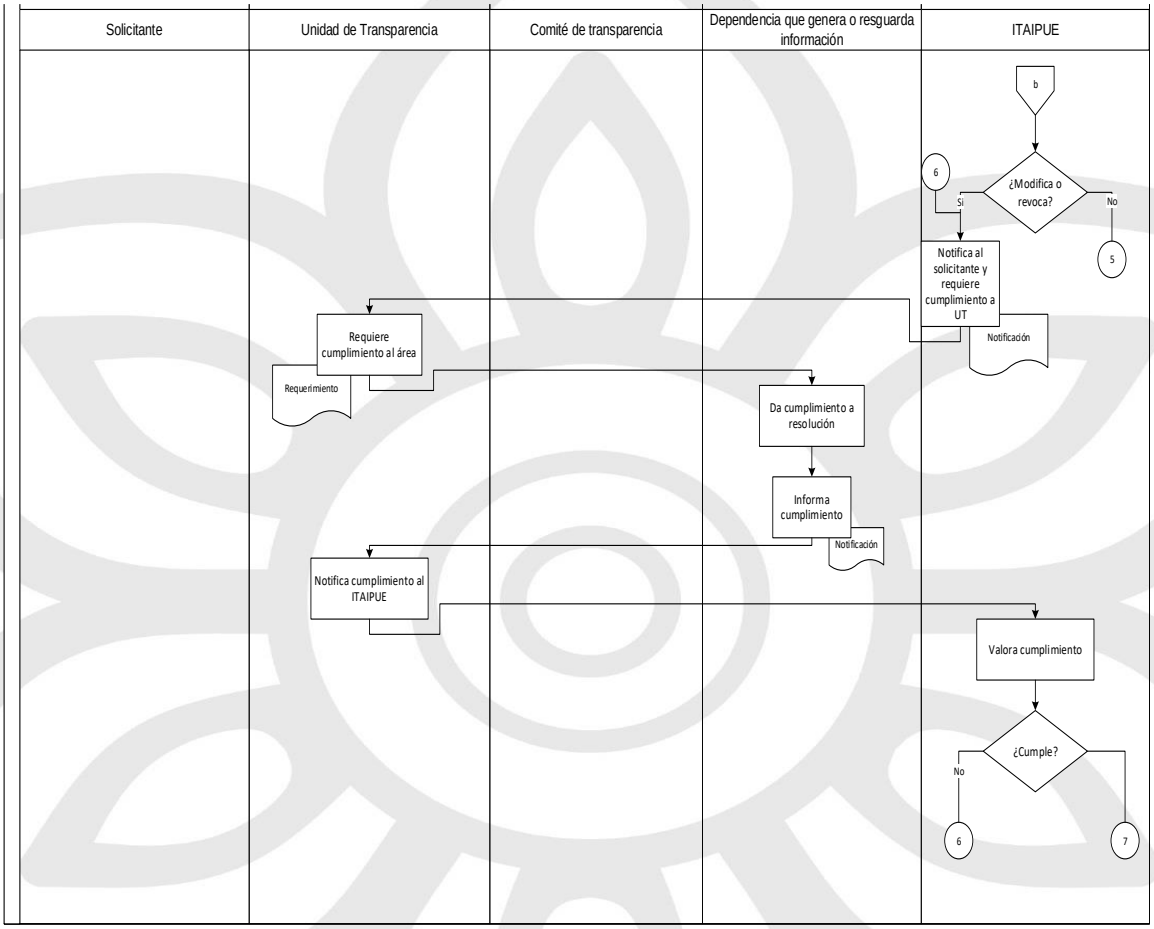
	notificada, pasa a la actividad 46.		
45	Notifica la resolución al solicitante y a la Unidad de Transparencia, lo que concluye el procedimiento.	Oficio y resolución	ITAIPUE
46	Notifica al solicitante y requiere a la Unidad de Transparencia el cumplimiento a la resolución.	Acuerdo de notificación	ITAIPUE
47	Requiere el cumplimiento de la resolución al área que por atribuciones dio la respuesta	Oficio	Titular de la Unidad/Auxiliar
48	Da cumplimiento a la resolución, emitiendo respuesta en los términos indicado por el ITAIPUE.	Oficio	Enlace del área responsable de la información.
49	Informa a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución.	Oficio	Enlace del área responsable de la información.
50	Notifica la respuesta al solicitante y el cumplimiento de la resolución al ITAIPUE	Acuerdo de notificación / Oficio	Titular de la Unidad/Auxiliar
51	Valora si la respuesta se da en los términos requeridos. Si cumple regresa a la actividad 45. Si no cumple con los términos requeridos continúa con la actividad 46 hasta que se dé el cumplimiento,	Acuerdo	ITAIPUE

	aplicando incluso las sanciones que la ley contempla.		
52	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo




Solicitante
Unidad de Transparencia
Comité de Transparencia
Dependencia que genera o resguarda información
ITAIPUE
¿Conforme con la respuesta?
¿Se le requirió de pago?
Entrega información
Paga la información
¿Conforme con la información recibida?
Emite acuerdo de archivo
Presenta recurso de revisión
Recibe recurso, radica y requiere informe
Recibe el requerimiento de informe
Turna al área que corresponda el recurso
Aporta elementos para elaborar informe
Elabora el informe
Recibe informe
Emite resolución
¿Sobresee o ratifica?
Notifica al solicitante y Unidad de Transparencia
Fin

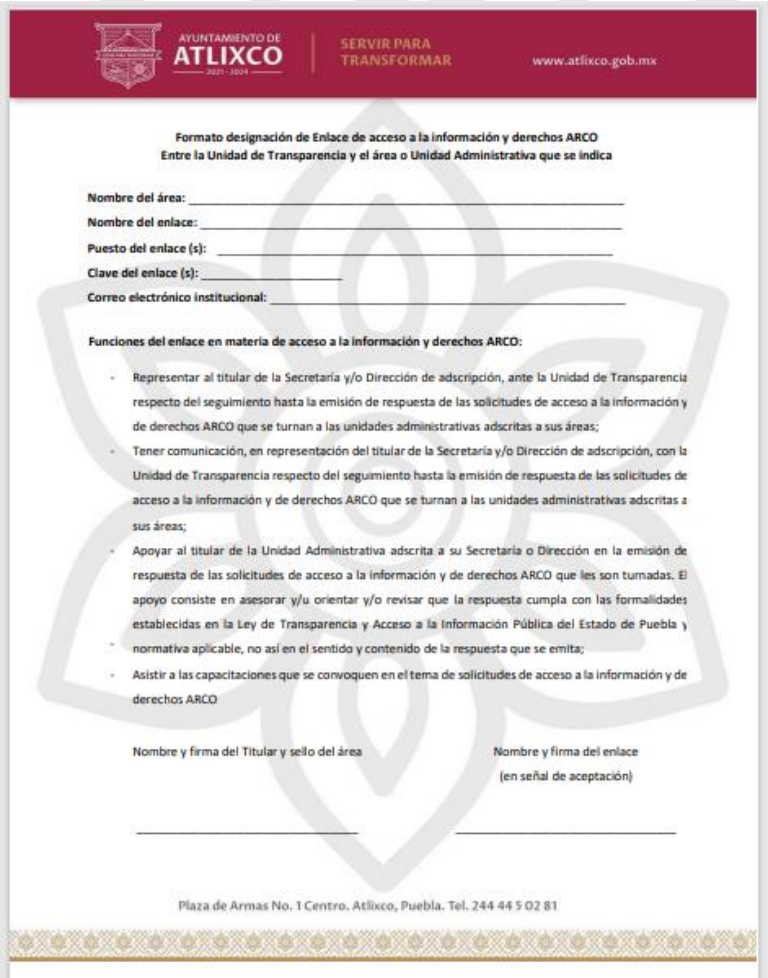


III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de designación de Enlace de Solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO	Este formato de designación de enlace se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada del área y/o secretaria a la que se le turna la solicitud y dar el seguimiento debido hasta la emisión de la respuesta a las solicitudes
Formato escrito para formular solicitudes	Este formato se estableció con base en el artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla a fin de facilitar al

	solicitante la formulación de una solicitud de acceso a la información
Formato de prueba de daño	Este formato se proporciona a fin de que las áreas que consideren clasificar información como reservada tengan una base para realizar su propuesta de clasificación, la cual debe cumplir con los elementos establecidos en el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

III.f.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Formato designación de Enlace de acceso a la información y derechos ARCO
Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica

Nombre del área: _____
Nombre del enlace: _____
Puesto del enlace (s): _____
Clave del enlace (s): _____
Correo electrónico institucional: _____

Funciones del enlace en materia de acceso a la información y derechos ARCO:

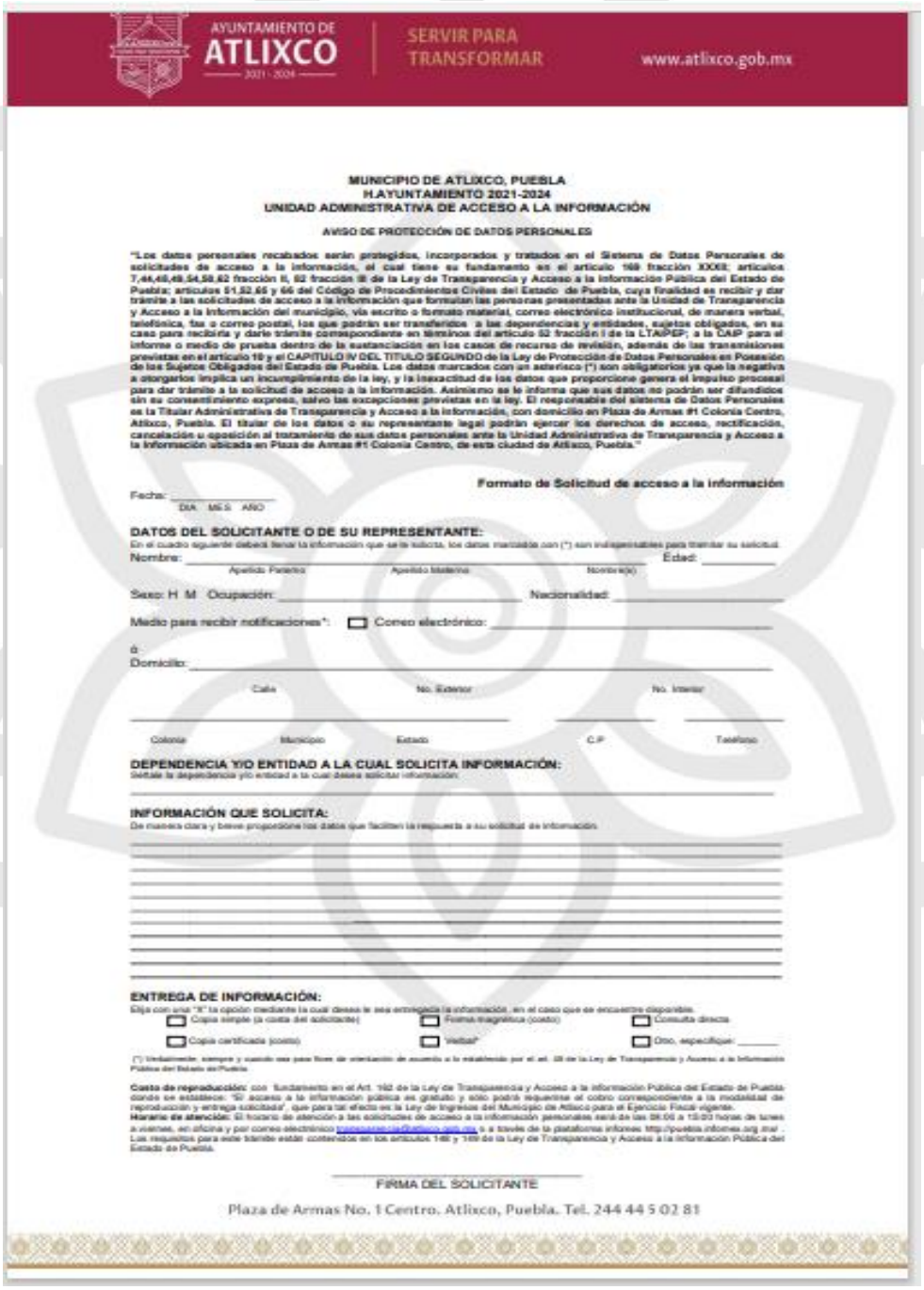
- Representar al titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, ante la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Tener comunicación, en representación del titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, con la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Apoyar al titular de la Unidad Administrativa adscrita a su Secretaría o Dirección en la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que les son turnadas. El apoyo consiste en asesorar y/u orientar y/o revisar que la respuesta cumpla con las formalidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y normativa aplicable, no así en el sentido y contenido de la respuesta que se emita;
- Asistir a las capacitaciones que se convoquen en el tema de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO

Nombre y firma del Titular y sello del área

Nombre y firma del enlace
(en señal de aceptación)

_____ _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
H.AYUNTAMIENTO 2021-2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de solicitudes de acceso a la información, el cual tiene su fundamento en el artículo 169 fracción XXXII; artículos 7,44,48,49,54,59,62 fracción II, 82 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículos 61,62,65 y 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla, cuya finalidad es recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que formulan las personas presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio, vía escrito o formato material, correo electrónico institucional, de manera verbal, telefónica, fax o correo postal, los que podrán ser transferidos a las dependencias y entidades, sujetos obligados, en su caso para recibirla y darle trámite correspondiente en términos del artículo 82 fracción I de la LTAIPEP; a la CAIP para el informe o medio de prueba dentro de la sustanciación en los casos de recurso de revisión, además de las transmisiones previstas en el artículo 19 y el CAPÍTULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios ya que la negativa a otorgarlos implica un incumplimiento de la ley, y la inexactitud de los datos que proporcione genera el impulso procesal para dar trámite a la solicitud de acceso a la información. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Titular Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, con domicilio en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

Formato de Solicitud de acceso a la información

Fecha: _____
DIA MES AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:
En el cuadro siguiente deberá llenar la información que se le solicita, los datos marcados con (*) son indispensables para tramitar su solicitud.

Nombre: _____ Edad: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Sexo: H M Ocupación: _____ Nacionalidad: _____

Medio para recibir notificaciones*: ☐ Correo electrónico: _____

ó
Domicilio: _____
Calle No. Exterior No. Interior

_____ _____ _____
Colonia Municipio Estado C.P. Teléfono

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD A LA CUAL SOLICITA INFORMACIÓN:
Señale la dependencia y/o entidad a la cual desea solicitar información:

_____

INFORMACIÓN QUE SOLICITA:
De manera clara y breve proporcione los datos que faciliten la respuesta a su solicitud de información.

ENTREGA DE INFORMACIÓN:
Elija con una "X" la opción mediante la cual desea le sea entregada la información, en el caso que se encuentre disponible.

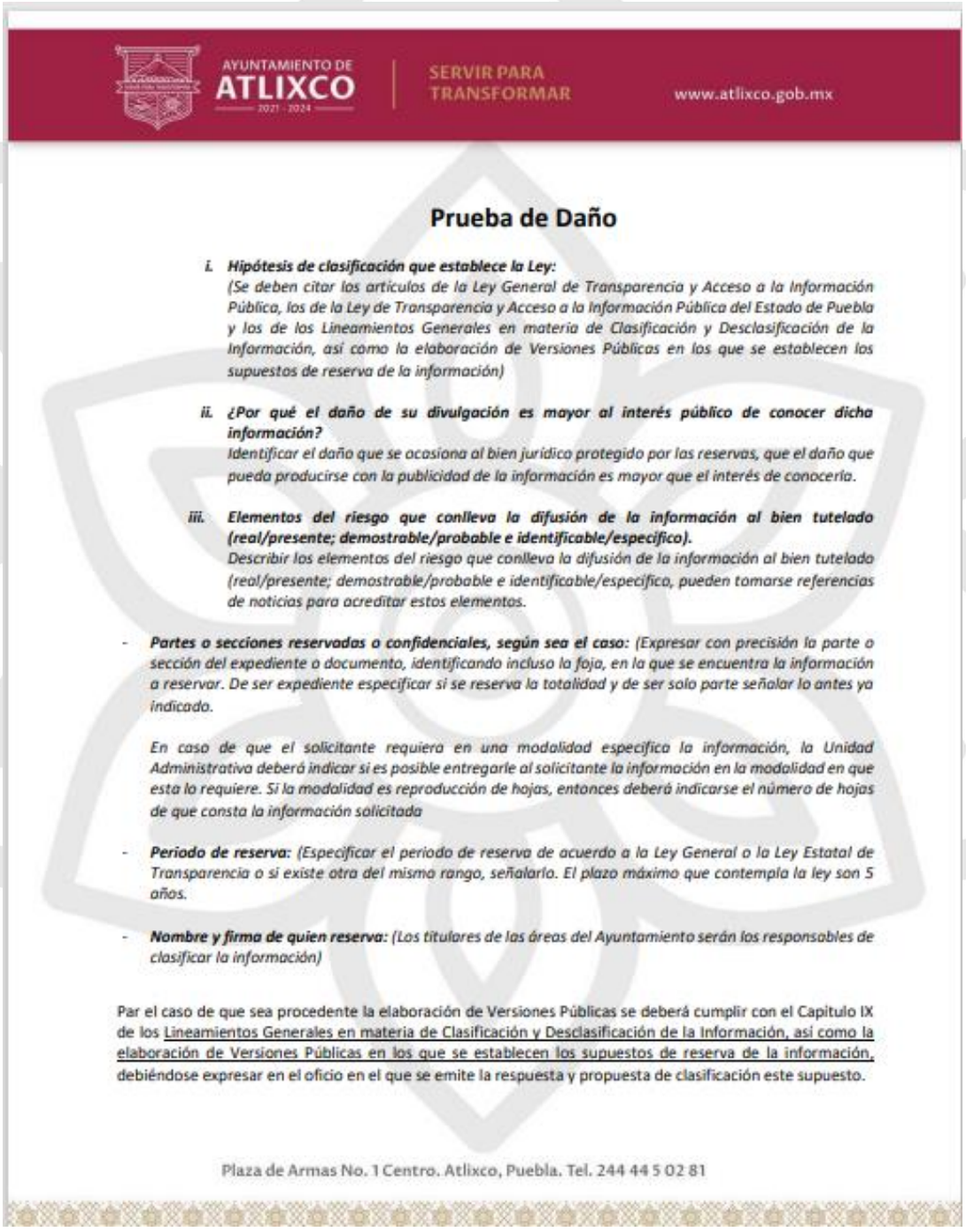
☐ Copia simple (a costa del solicitante) ☐ Forma magnética (costo) ☐ Consulta directa
☐ Copia certificada (costo) ☐ Verbal* ☐ Otro, especifique: _____

(*) Únicamente, siempre y cuando sea para fines de orientación de acuerdo a lo establecido por el art. 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Costo de reproducción: con fundamento en el Art. 192 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla donde se establece: "El acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada", que para tal efecto es la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente.
Horario de atención: El horario de atención a las solicitudes de acceso a la información personales será de las 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en oficina y por correo electrónico transparencia@atlixco.gob.mx o a través de la plataforma infomex http://puebla.infomex.org.mx/ . Los requisitos para este trámite están contenidos en los artículos 146 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Prueba de Daño

i. ***Hipótesis de clasificación que establece la Ley:***
(Se deben citar los artículos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y los de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas en los que se establecen los supuestos de reserva de la información)

ii. ***¿Por qué el daño de su divulgación es mayor al interés público de conocer dicha información?***
Identificar el daño que se ocasiona al bien jurídico protegido por las reservas, que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

iii. ***Elementos del riesgo que conlleva la difusión de la información al bien tutelado (real/presente; demostrable/probable e identificable/específico).***
Describir los elementos del riesgo que conlleva la difusión de la información al bien tutelado (real/presente; demostrable/probable e identificable/específico, pueden tomarse referencias de noticias para acreditar estos elementos.

- ***Partes o secciones reservadas o confidenciales, según sea el caso:*** *(Expresar con precisión la parte o sección del expediente o documento, identificando incluso la foja, en la que se encuentra la información a reservar. De ser expediente especificar si se reserva la totalidad y de ser solo parte señalar lo antes ya indicado.*

  En caso de que el solicitante requiera en una modalidad específica la información, la Unidad Administrativa deberá indicar si es posible entregarle al solicitante la información en la modalidad en que esta lo requiere. Si la modalidad es reproducción de hojas, entonces deberá indicarse el número de hojas de que consta la información solicitada

- ***Periodo de reserva:*** *(Especificar el periodo de reserva de acuerdo a la Ley General o la Ley Estatal de Transparencia o si existe otra del mismo rango, señalarlo. El plazo máximo que contempla la ley son 5 años.*

- ***Nombre y firma de quien reserva:*** *(Los titulares de las áreas del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información)*

Par el caso de que sea procedente la elaboración de Versiones Públicas se deberá cumplir con el Capítulo IX de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas en los que se establecen los supuestos de reserva de la información, debiéndose expresar en el oficio en el que se emite la respuesta y propuesta de clasificación este supuesto.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.g Procedimiento para la publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia

III.g.1 Objetivo

Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquélla complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del municipio de Atlixco.

III.g.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 12 fracción VII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 5, 6, 12 fracciones III, IV, V, 71, 77, 78 y 83.

III.g.3 Tiempo de gestión

20 días hábiles posteriores a la fecha límite para la publicación de la información.

III.g.4 Descripción del procedimiento

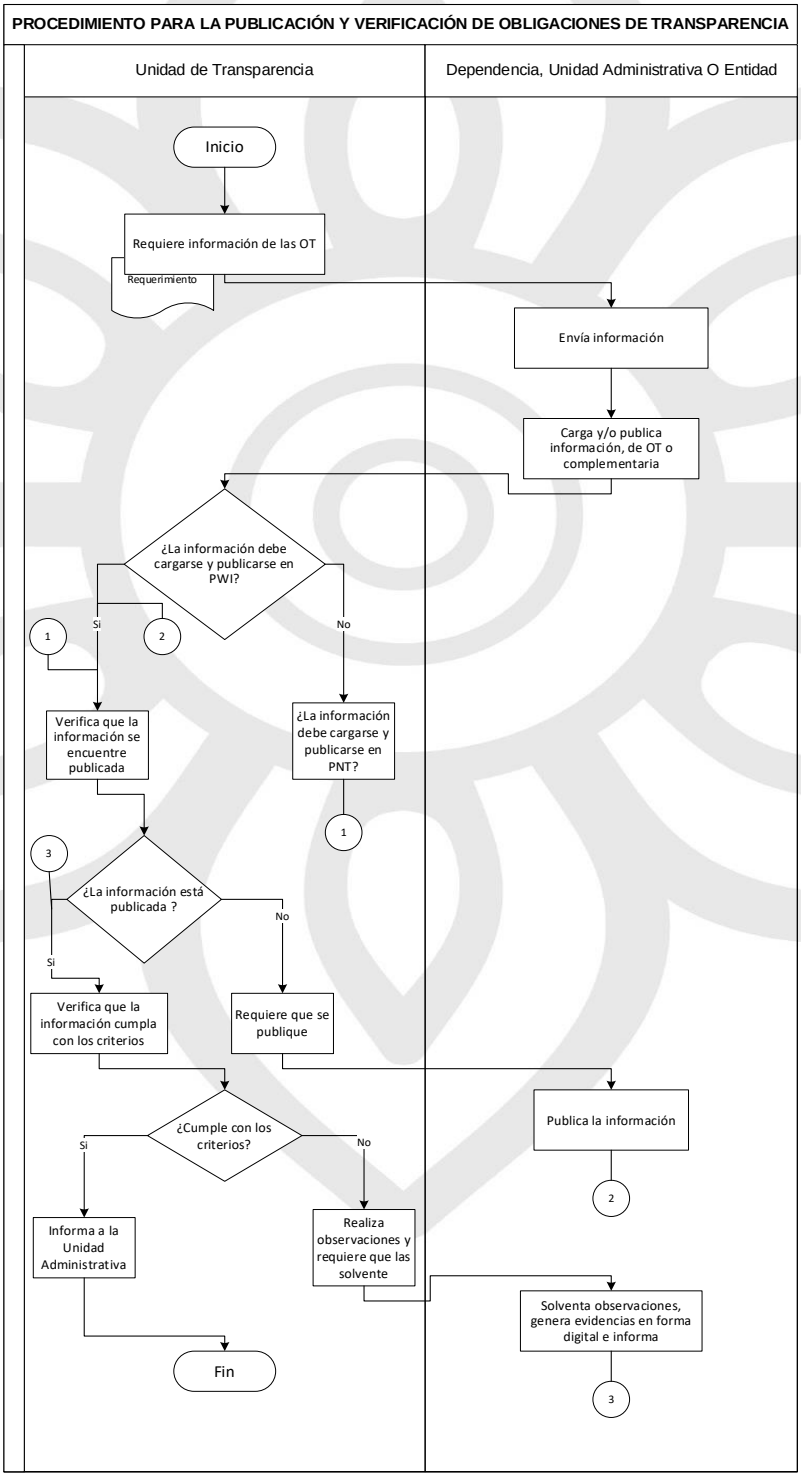
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se requiere la información de las obligaciones de transparencia y se indica la fecha límite en que debe estar publicada	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Envía información	Oficio y cd	Área responsable de la generación de la información.

4	Carga y/o publica información que les corresponda de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, o complementaria en el Portal web institucional, en el micrositio de Transparencia del Ayuntamiento	Acuses de carga	Área responsable de la generación de la información.
5	Si la información debe cargarse en el Portal Web Institucional, se verifica que se encuentre publicada	Capturas de pantalla	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Si la información en el Portal Web Institucional se encuentra publicada informa al área y se concluye con el procedimiento. En caso de que la información no se encuentre publicada se informa al área y se requiere publicación	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
7	Publica la información e informa a la Unidad de Transparencia remitiendo evidencia de la publicación Se repite la actividad 4 hasta que se encuentre publicada la información	Oficio	Área responsable de la generación de la información.

8	Si la información debe cargarse en el SIPOT de la PNT, se verifica que se encuentre publicada	Reporte de verificación y capturas de pantalla	Titular de la Unidad de Transparencia / auxiliar
9	Si la información no se encuentra publicada se requiere que el área la publique	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
10	Publica la información y lo informa a la Unidad de Transparencia Se repite la actividad 7 hasta que se encuentre publicada la información	Oficio	Área responsable de la información.
11	Si la información ya se encuentra publicada se verifica que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.	Reporte de verificación con observaciones	Titular de la Unidad de Transparencia
12	Si la información publicada cumple con los criterios se informa a la Unidad Administrativa y concluye el procedimiento	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia / auxiliar
13	Si la información publicada no cumple con los criterios, se realizan las observaciones correspondientes y se le requiere al titular de las dependencia o área de adscripción de las	Reporte de verificación con observaciones y oficio	Titular de la Unidad de Transparencia / auxiliar

	unidades administrativas respectivas que las solventen		
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

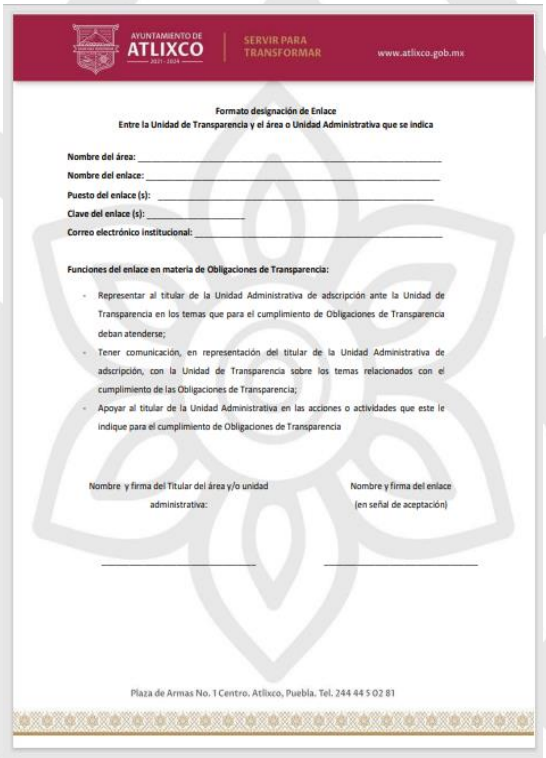
III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de designación de Enlace de Obligaciones de Transparencia	Este formato de designación de enlace se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada de la dependencia, unidad administrativa o entidad responsable del cumplimiento de obligaciones de transparencia respecto de los formatos que les sean aplicables
Formato de reporte de verificación	Este formato se estableció como apoyo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en este se señalan los formatos que de acuerdo a la normatividad deben publicarse, las dependencias o unidades administrativas responsables, y un apartado en el que se indican las observaciones que el formato revisado tiene

III.g.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Formato designación de Enlace
Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica

Nombre del área: _____
Nombre del enlace: _____
Puesto del enlace (s): _____
Clave del enlace (s): _____
Correo electrónico institucional: _____

Funciones del enlace en materia de Obligaciones de Transparencia:

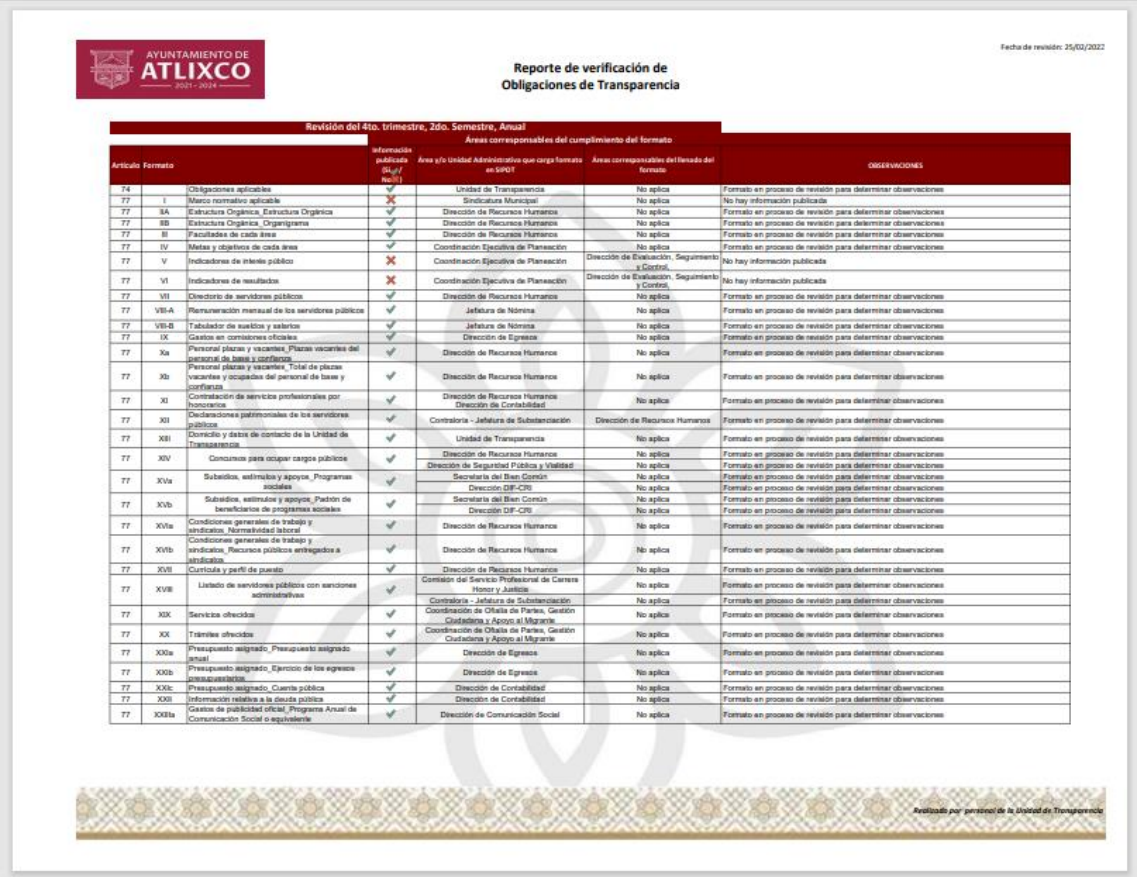
- Representar al titular de la Unidad Administrativa de adscripción ante la Unidad de Transparencia en los temas que para el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia deban atenderse;
- Tener comunicación, en representación del titular de la Unidad Administrativa de adscripción, con la Unidad de Transparencia sobre los temas relacionados con el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia;
- Apoyar al titular de la Unidad Administrativa en las acciones o actividades que este le indique para el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Nombre y firma del Titular del área y/o unidad administrativa:

Nombre y firma del enlace (en señal de aceptación)

_____ _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Fecha de revisión: 25/02/2022

Reporte de verificación de Obligaciones de Transparencia

Revisión del 4to. trimestre, 2do. Semestre, Anual

Artículo	Formato		Información publicada (Si/✓ No/✗)	Áreas corresponsables del cumplimiento del formato: Área y/o Unidad Administrativa que carga formato en SIPOT	Áreas corresponsables del llenado del formato	OBSERVACIONES
74		Obligaciones aplicables	✓	Unidad de Transparencia	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	I	Marco normativo aplicable	✗	Sindicatura Municipal	No aplica	No hay información publicada
77	IIA	Estructura Orgánica_Estructura Orgánica	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	IIB	Estructura Orgánica_Organigrama	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	III	Facultades de cada área	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	IV	Metas y objetivos de cada área	✓	Coordinación Ejecutiva de Planeación	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	V	Indicadores de interés público	✗	Coordinación Ejecutiva de Planeación	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control,	No hay información publicada
77	VI	Indicadores de resultados	✗	Coordinación Ejecutiva de Planeación	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control,	No hay información publicada
77	VII	Directorio de servidores públicos	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	VII-A	Remuneración mensual de los servidores públicos	✓	Jefatura de Nómina	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	VII-B	Tabulador de sueldos y salarios	✓	Jefatura de Nómina	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	IX	Gastos en comisiones oficiales	✓	Dirección de Egresos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	Xa	Personal plazas y vacantes_Plazas vacantes del personal de base y confianza	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	Xb	Personal plazas y vacantes_Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XI	Contratación de servicios profesionales por honorarios	✓	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Contabilidad	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XII	Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos	✓	Contraloría - Jefatura de Substanciación	Dirección de Recursos Humanos	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XIII	Domicilio y datos de contacto de la Unidad de Transparencia	✓	Unidad de Transparencia	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XIV	Concursos para ocupar cargos públicos	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
				Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XVa	Subsidios, estímulos y apoyos_Programas sociales	✓	Secretaría del Bien Común	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
				Dirección DIF-CRI	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XVb	Subsidios, estímulos y apoyos_Padrón de beneficiarios de programas sociales	✓	Secretaría del Bien Común	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
				Dirección DIF-CRI	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XVIa	Condiciones generales de trabajo y sindicatos_Normatividad laboral	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XVIb	Condiciones generales de trabajo y sindicatos_Recursos públicos entregados a sindicatos	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XVII	Currícula y perfil de puesto	✓	Dirección de Recursos Humanos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XVIII	Listado de servidores públicos con sanciones administrativas	✓	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
				Contraloría - Jefatura de Substanciación	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XIX	Servicios ofrecidos	✓	Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XX	Trámites ofrecidos	✓	Coordinación de Oficialía de Partes, Gestión Ciudadana y Apoyo al Migrante	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XXIa	Presupuesto asignado_Presupuesto asignado anual	✓	Dirección de Egresos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XXIb	Presupuesto asignado_Ejercicio de los egresos presupuestarios	✓	Dirección de Egresos	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XXIc	Presupuesto asignado_Cuenta pública	✓	Dirección de Contabilidad	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XXII	Información relativa a la deuda pública	✓	Dirección de Contabilidad	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones
77	XXIIIa	Gastos de publicidad oficial_Programa Anual de Comunicación Social o equivalente	✓	Dirección de Comunicación Social	No aplica	Formato en proceso de revisión para determinar observaciones

Realizado por personal de la Unidad de Transparencia

III.h Procedimiento de Orientación y asesoría en materia de obligaciones de transparencia y acceso a la información

III.h.1 Objetivo

Orientar y asesorar: a la ciudadanía sobre la consulta de las obligaciones de transparencia o su derecho de acceso a la información pública y/o a los servidores públicos de la administración municipal sobre las acciones a realizar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y en materia de acceso a la información, respecto de las formas y procedimientos para dar respuesta.

III.h.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 12 fracción VII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 5, 6, 16 fracciones I, V, VII y XX.

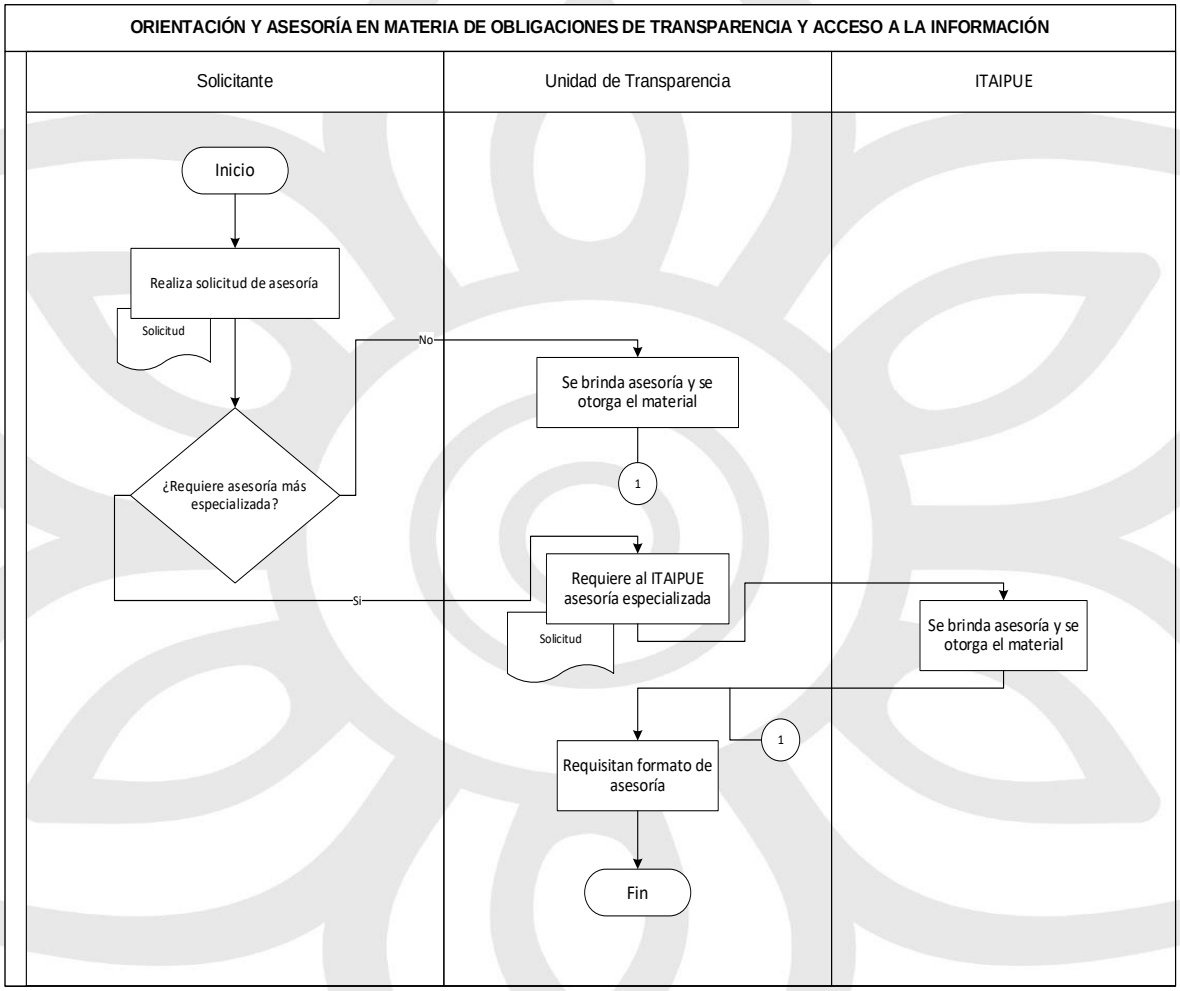
III.h.3 Tiempo de gestión

Inmediata

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud de asesoría	No aplica	Cualquier personas y titular y/o enlace de la dependencia, unidad administrativa o entidad
2	Se brinda asesoría y se otorga el material, en su caso, relacionado con el tema de la asesoría y se pasa a la actividad 5	No aplica	Titular de la Unidad de Transparencia / auxiliar
3	En caso de que la asesoría sea más especializada, se requerirá al ITAIPUE	solicitud	Titular de la Unidad de Transparencia / auxiliar
4	Brinda la asesoría en la fecha y hora indicada	No aplica	ITAIPUE
6	Se requisita el formato de asesoría y se concluye con el procedimiento	Formato de asesoría	Persona o titular o enlace que recibe la asesoría / Titular o auxiliar de la Unidad de Transparencia

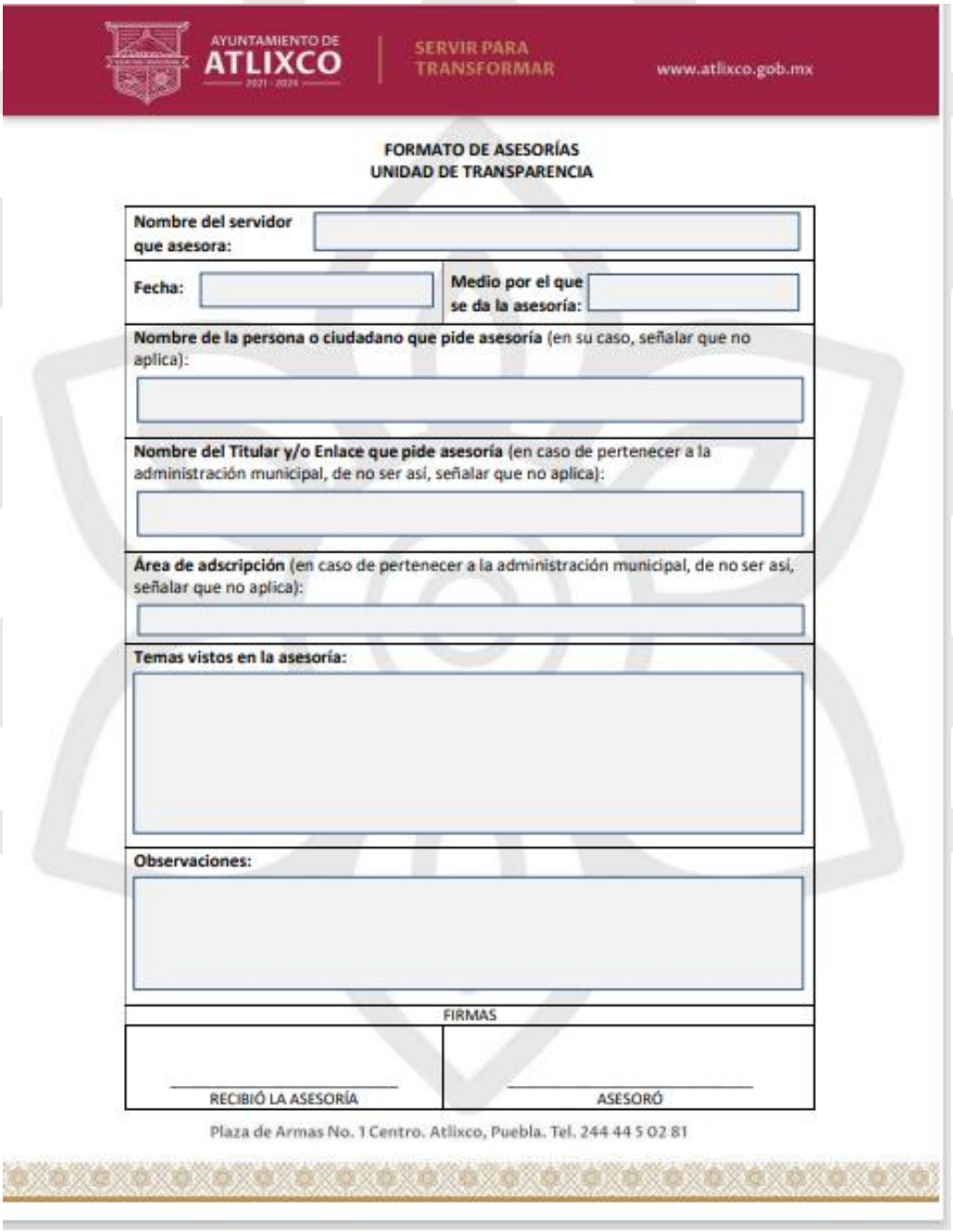
III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de asesoría impreso	Este formato se implementó para llevar un registro y control de las asesorías brindadas por la Unidad de Transparencia
Formulario de asesoría vía remota	Este formato se implementó para llevar un registro y control de las asesorías brindadas de forma remota, por la Unidad de Transparencia

III.h.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE ASESORÍAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del servidor que asesora:	
Fecha:	**Medio por el que se da la asesoría:**
Nombre de la persona o ciudadano que pide asesoría (en su caso, señalar que no aplica):	
Nombre del Titular y/o Enlace que pide asesoría (en caso de pertenecer a la administración municipal, de no ser así, señalar que no aplica):	
Área de adscripción (en caso de pertenecer a la administración municipal, de no ser así, señalar que no aplica):	
Temas vistos en la asesoría:	
Observaciones:	
FIRMAS	
RECIBIÓ LA ASESORÍA	ASESORÓ

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

FORMATO DE ASESORÍAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Iniciar sesión en Google para guardar lo que llevas hecho. Más información

*Obligatorio

Nombre del servidor que asesora *

Tu respuesta

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa

Formato disponible en el link https://forms.gle/iE3KVFW6VAxETq8G6

Dirección de Planeación y Políticas Públicas

III.i Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

III.i.1 Objetivo

Elaborar un instrumento para la planeación del desarrollo municipal, mediante los programas, proyectos y acciones establecidos.

III.i.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107
- Ley de Planeación, Articulo 2
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 9 fracción II, 13, 18, 21, 22
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VI, VII y VIII, 91 fracciones I, LI y LXI, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112, 118,119, 120 y 121.

III.i.3 Tiempo de gestión

90 días naturales.

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Instruye al Titular de la Jefatura de Programación, la Planeación Estratégica para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.	Acta de sesión de cabildo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
2	Define la metodología para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en conjunto con el Titular de la Jefatura de	Presentación	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

	Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Titular de la Jefatura de Programación.		
3	Organiza y coordina las mesas de trabajo en los foros ciudadanos.	Actas	Titular de la Jefatura de Programación
4	Integra la información recabada de los foros ciudadanos y la presenta al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Matriz de resultados	Titular de la Jefatura de Programación
5	Analiza la información con el Titular de la Jefatura de Programación.	Matriz de resultados	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
6	Definecronograma de actividades.	Cronograma de actividades.	Titular de la Jefatura de Programación
7	Recibe el Cronograma de Actividades • De no aprobarlo regresa a actividad 6. En caso contrario:	Cronograma de Actividades	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
8	Instruye a la Titular de la Jefatura de Programación elaborar el documento.	N/A	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
9	Define el programa de actividades en conjunto con el Titular de la Jefatura de Programación.	Cronograma	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
10	Solicita el diagnóstico situacional, proyectos	Oficio	Titular de la Dirección de

	estratégicos, misión y visión.		Planeación y Políticas Públicas
11	Integra el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo, con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades.	Diagnóstico general	Titular de la Jefatura de Programación
12	Realizan reunión con los Enlaces de las Dependencias y Entidades para retroalimentar el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo e instruye al Titular de la Jefatura de Programación que realice una matriz de acciones.	Formato de Registro de asistencia /conclusiones del Diagnostico General	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
13	Genera una matriz de acciones y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas para su revisión y validación.	Matriz	Titular de la Jefatura de Programación
14	Recibe matriz y revisa • De tener observaciones regresa a actividad 13; En caso contrario:	Matriz	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
15	Valida Matriz y la devuelve al Titular de la	Matriz	Titular de la Dirección de

	Jefatura de Programación.		Planeación y Políticas Públicas
16	Desarrolla arboles de problemas por cada Eje del Plan Municipal de Desarrollo, para el desarrollo de Estrategias y Objetivos.	Árboles de problemas	Titular de la Jefatura de Programación
17	Identifica Programas Estratégicos para solventar los problemas detectados en el análisis anterior con base en la Metodología del Marco Lógico.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
18	Define los alcances de los Programas Estratégicos que serán incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
19	Identifica los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, para incorporarlos al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
20	Construye la visión general del Plan Municipal de Desarrollo y hace del conocimiento al	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

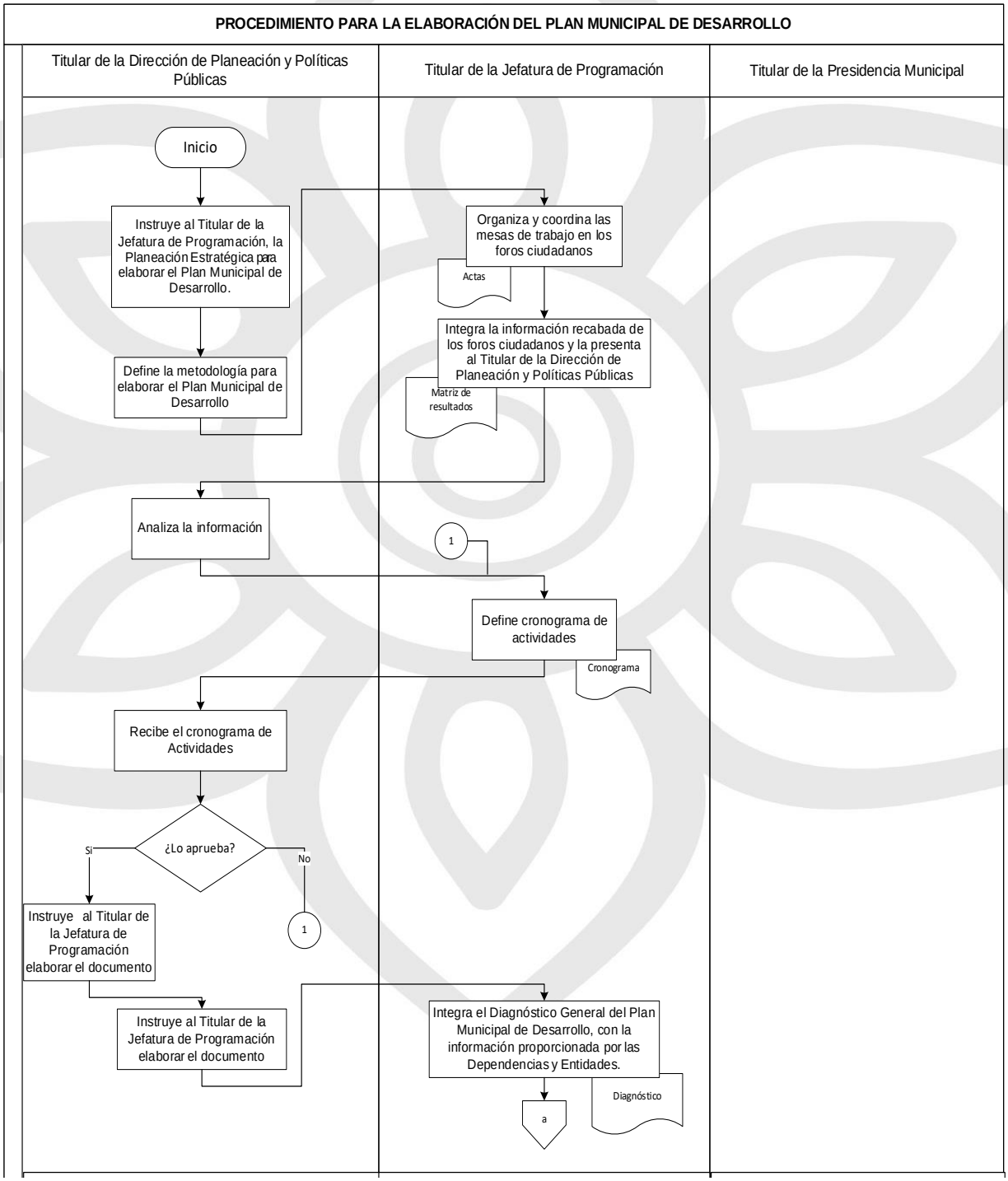
	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.		
21	Se da por enterado y celebra reuniones de trabajo con las y los enlaces de las Dependencias y Entidades para definir objetivos y estrategias particulares y líneas de política por eje.	Matriz de resultados	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
22	Recopila y sistematiza los resultados de las reuniones de trabajo.	Matriz resultados	Titular de la Jefatura de Programación
23	Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
24	Diseña la estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
25	Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo (Ejes rectores, objetivos y estrategias generales, objetivos y estrategias particulares, así como las líneas de acción).	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

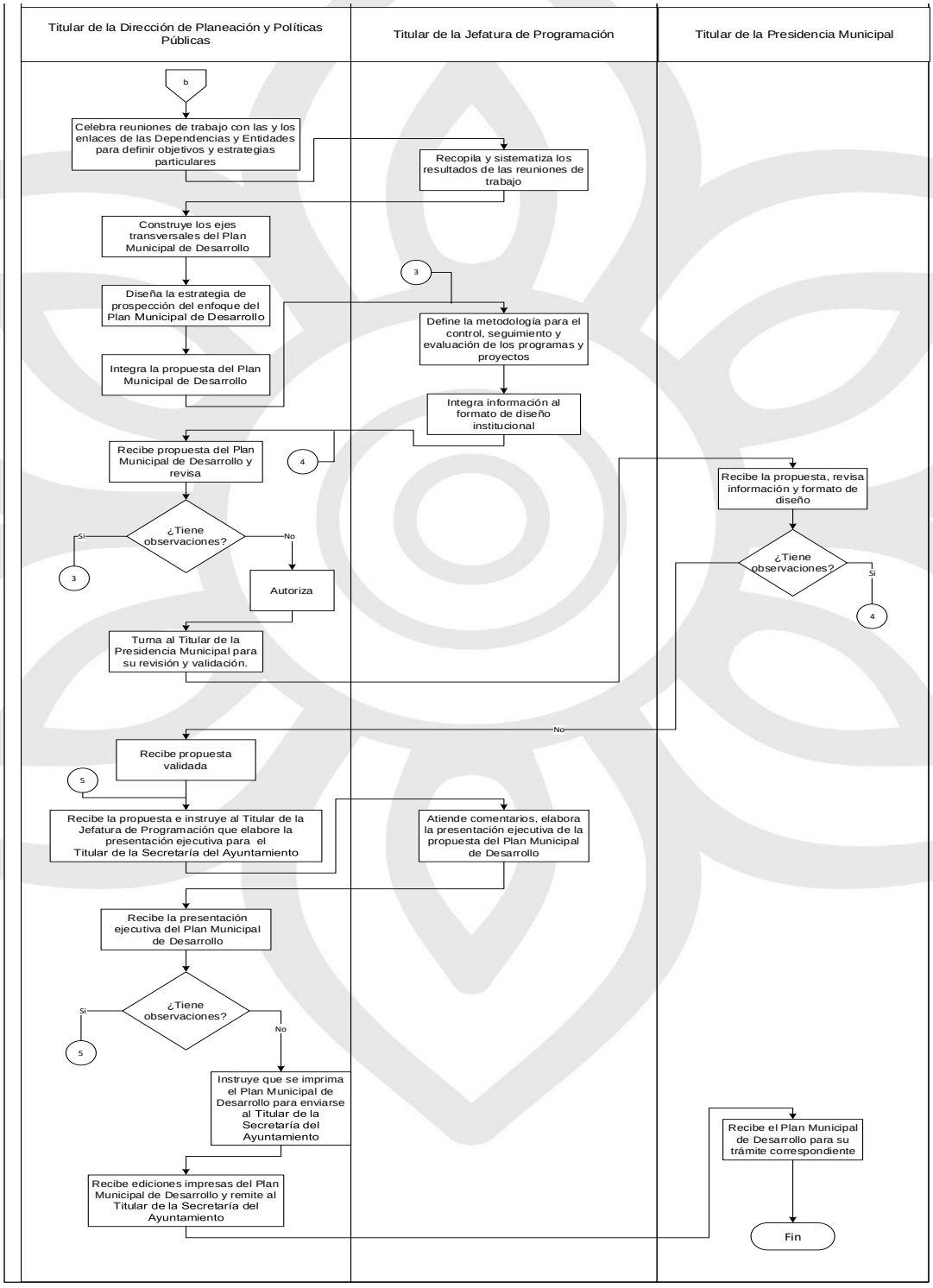
26	Define la metodología para el control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Documento	Titular de la Jefatura de Programación
27	Integra información al formato de diseño institucional.	Documento	Titular de la Jefatura de Programación
28	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. De tener observaciones regresa a actividad 26; En caso contrario:	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
29	Autoriza.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
31	Turna al Titular de la Presidencia Municipal para su revisión y validación.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
32	Recibe la propuesta, revisa información y formato de diseño.	Propuesta del PMD	Titular de la Presidencia Municipal

	• De tener observaciones sobre la información integrada al formato de diseño institucional regresa a actividad 28; En caso contrario:.		
33	Recibe propuesta validada.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
34	Recibe la propuesta e instruye al Titular de la Jefatura de Programación que elabore la presentación ejecutiva para el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
35	Atiende comentarios, elabora la presentación ejecutiva de la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo para su proyección y envía al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Presentación Ejecutiva	Titular de la Jefatura de Programación
36	Recibe la presentación ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo	N/A	Titular de la Dirección de Planeación y

	• De tener observaciones se regresa a la actividad 34 En caso contrario:		Políticas Públicas
37	Instruye que se imprima el Plan Municipal de Desarrollo para enviarse al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
38	Recibe ediciones impresas del Plan Municipal de Desarrollo y remite al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
39	Recibe el Plan Municipal de Desarrollo para su trámite correspondiente	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Presidencia Municipal
40	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo




Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Titular de la Jefatura de Programación
Titular de la Presidencia Municipal
b
Celebra reuniones de trabajo con las y los enlaces de las Dependencias y Entidades para definir objetivos y estrategias particulares
Recopila y sistematiza los resultados de las reuniones de trabajo
Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo
3
Diseña la estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo
Define la metodología para el control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos
Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo
Integra información al formato de diseño institucional
Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa
4
Recibe la propuesta, revisa información y formato de diseño
¿Tiene observaciones?
Si
No
3
Autoriza
¿Tiene observaciones?
Si
4
Turna al Titular de la Presidencia Municipal para su revisión y validación.
No
Recibe propuesta validada
5
Recibe la propuesta e instruye al Titular de la Jefatura de Programación que elabore la presentación ejecutiva para el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
Atiende comentarios, elabora la presentación ejecutiva de la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo
Recibe la presentación ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo
¿Tiene observaciones?
Si
5
No
Instruye que se imprima el Plan Municipal de Desarrollo para enviarse al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
Recibe el Plan Municipal de Desarrollo para su trámite correspondiente
Recibe ediciones impresas del Plan Municipal de Desarrollo y remite al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
Fin

III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Plan Municipal de Desarrollo	Establece los límites, lineamientos y políticas que conducirán el actuar de la administración municipal.

III.j Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo

III.j.1 Objetivo

Monitorear las acciones gubernamentales para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, mismas en las que se genera un valor público.

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107
- Ley de Planeación, Articulo 13
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.

III.j.3 Tiempo de gestión

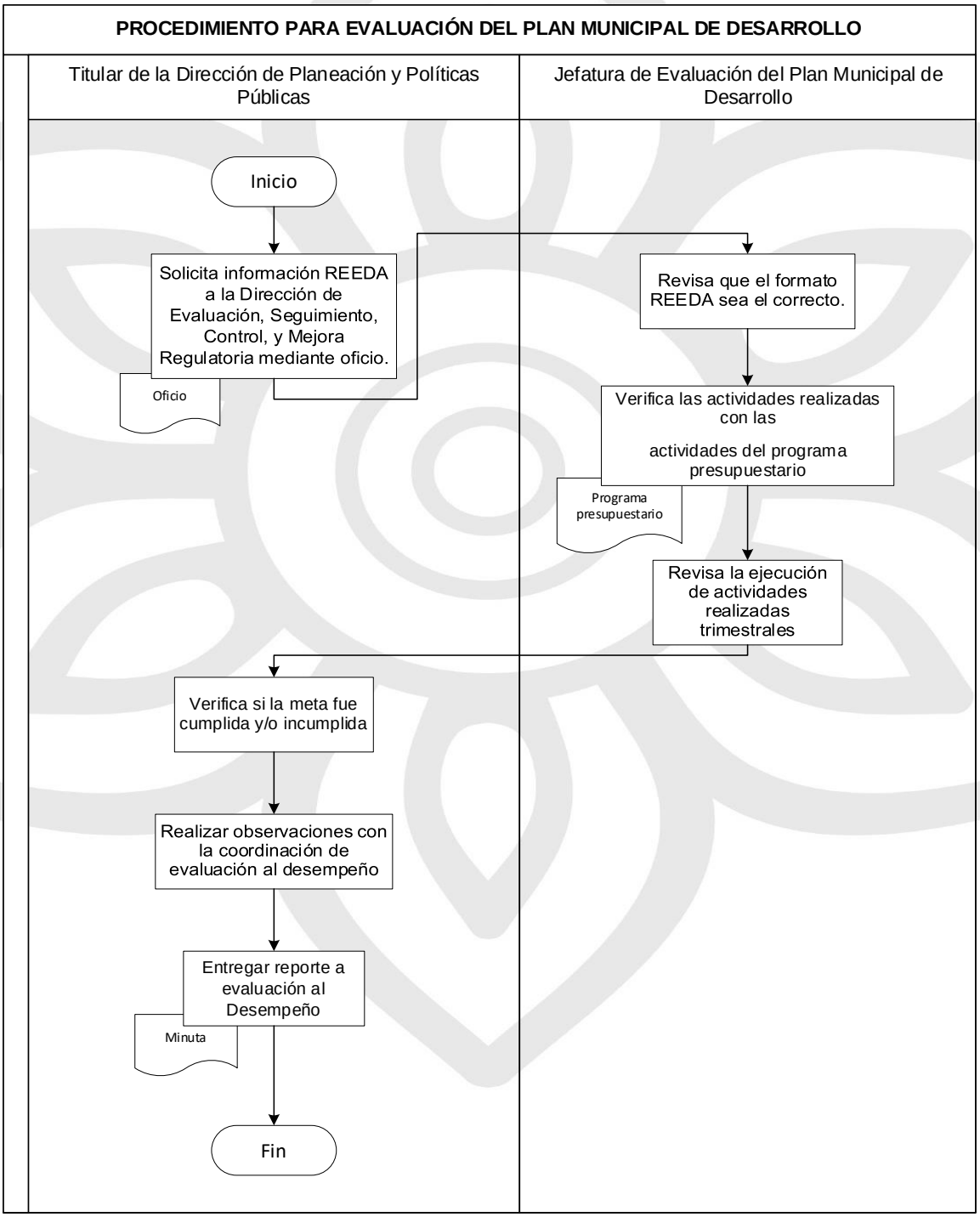
5 meses.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita información REEDA a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control, y Mejora Regulatoria mediante oficio.	Oficio	Titular de la Dirección de Planeación

2	Revisa que el formato REEDA sea el correcto.		Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
3	Verifica las actividades realizadas con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.	Programa Presupuestario	Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
4	Revisa la ejecución de actividades realizadas trimestrales.		Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
5	Verifica si la meta fue cumplida y/o incumplida.		Titular de la Dirección de Planeación
6	Realizar observaciones con la coordinación de evaluación al desempeño.	Minuta de Trabajo y Reporte Trimestral	Titular de la Dirección de Planeación
7	Entregar reporte a evaluación al Desempeño		Titular de la Dirección de Planeación

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Programa Presupuestario	Para determinar si el gasto asignado a la administración pública se está ejerciendo de manera adecuada
Minuta de trabajo	Reporte de actividades, respecto de la evaluación realizada

III.k Procedimiento de Programación Presupuestal con base en resultados

III.k.1 Objetivo

Realizar la Programación Presupuestal del ejercicio correspondiente a través de la Metodología de Marco Lógico.

III.k.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación,
- Ley de Coordinación Fiscal,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Clasificadores Presupuestarios emitidos por la CONAC,
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,
- Ley Orgánica Municipal

III.k.3 Tiempo de gestión

15 días hábiles.

III.k.4 Descripción del procedimiento

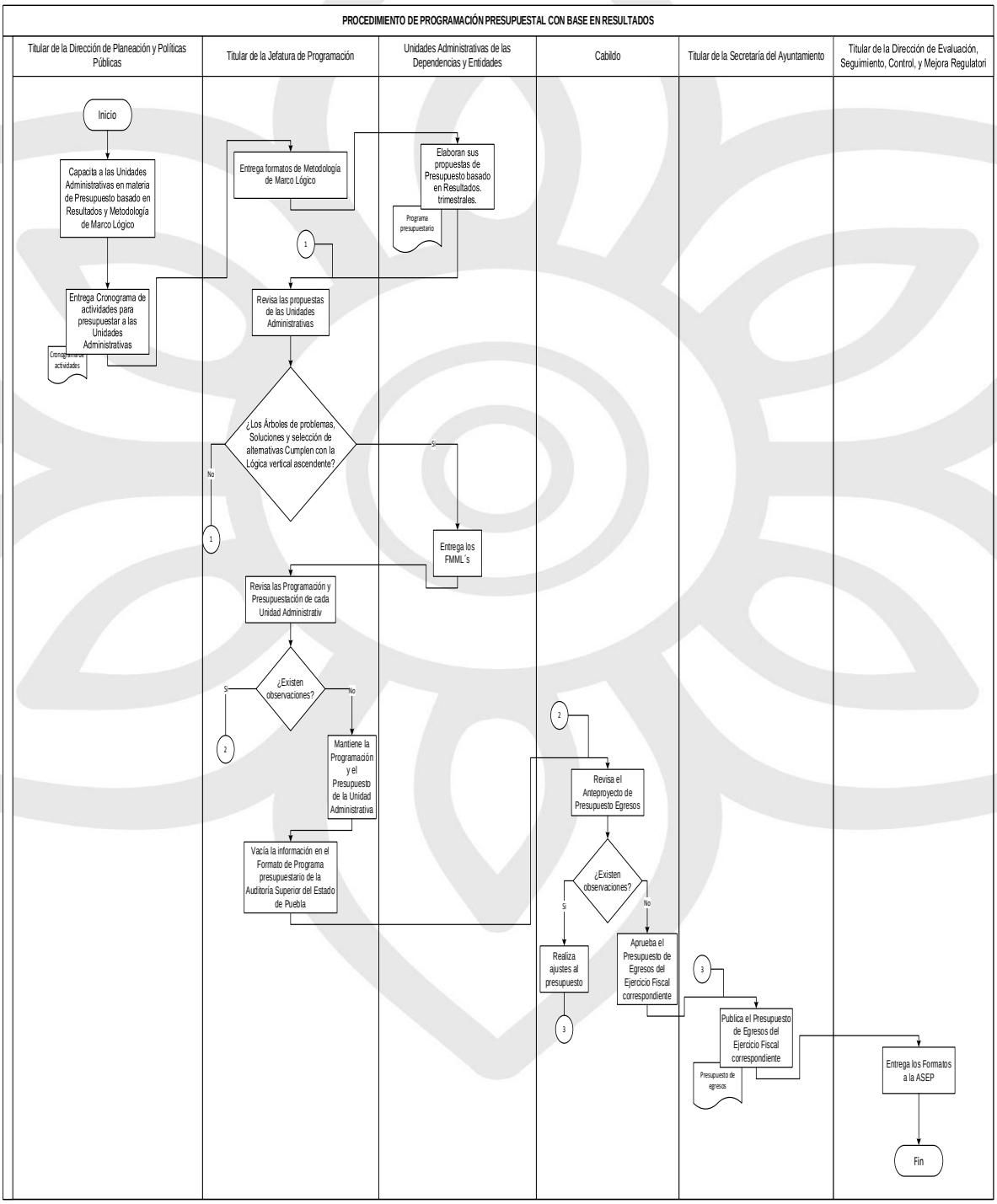
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Capacita a las Unidades Administrativas en materia de	Cronograma de actividades	Titular de la Dirección de Planeación

	Presupuesto basado en Resultados y Metodología de Marco Lógico.		
2	Entrega Cronograma de actividades para presupuestar a las Unidades Administrativas.		Titular de la Dirección de Planeación
3	Entrega formatos de Metodología de Marco Lógico.	Programa Presupuestario	Titular de la Jefatura de Programación
4	Elaboran sus propuestas de Presupuesto basado en Resultados. trimestrales.		Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades
5	Revisa las propuestas de las Unidades Administrativas.		Titular de la Jefatura de Programación
6	¿Los Árboles de problemas, Soluciones y selección de alternativas Cumplen con la Lógica vertical ascendente?	Minuta de Trabajo y Reporte Trimestral	N/A
7	No, realiza mesa de trabajo puntualizando las observaciones y recomendaciones. (Pasa al numeral 5).		Titular de la Jefatura de Programación
8	Si, realiza mesa de trabajo puntualizando las observaciones y recomendaciones. (Pasa al numeral 9).	N/A	Titular de la Jefatura de Programación

9	Si entrega los FMML´s	N/A	Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades
10	Revisa las Programación y Presupuestación de cada Unidad Administrativa.	N/A	Titular de la Jefatura de Programación
11	¿Existen observaciones?	N/A	Titular de la Jefatura de Programación
12	Si, Ajusta la Programación y el Presupuesto de acuerdo con los resultados obtenidos históricamente. (Pasa al numeral 15)	N/A	Titular de la Dirección de Planeación
13	No, Mantiene la Programación y el Presupuesto de la Unidad Administrativa	N/A	Titular de la Dirección de Planeación
14	Vacía la información en el Formato de Programa presupuestario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	N/A	Titular de la Dirección de Planeación
15	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto Egresos	N/A	Cabildo
16	¿Existen observaciones?	N/A	Cabildo
17	Si, Ajusta el presupuesto. (pasa al numeral 19).	N/A	Titular de la Jefatura de Programación
18	No, Aprueba el Presupuesto de	N/A	Cabildo

	Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.		
19	Publica el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Presupuesto de egresos	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
20	Entrega los Formatos ASEP.	Formatos	Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control, y Mejora Regulatoria
21	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Programa Presupuestario	Para determinar si el gasto asignado a la administración pública se está ejerciendo de manera adecuada
Presupuesto de Egresos	Presupuesto aprobado para el ejercicio de la administración pública, durante el año fiscal correspondiente

IV. GLOSARIO

Acuse de recibo de solicitud de información: Documento en el que se asienta que el Ayuntamiento recibió una solicitud de información a través del Sistema Electrónico, en el que se señala la información solicitada, el medio para recibir notificaciones, así como los tiempos para recibir respuesta por parte de la autoridad.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Control: Es la implementación de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.

Ficha técnica: es un documento en el que se establecen, de manera resumida, las características o funciones de un proceso o proyecto.

Organización: Es el acto ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.

Planeación: Programación de tareas a realizarse, con el fin de resolver alguna situación.

Presupuesto de Egresos: Presupuesto aprobado para el ejercicio de la administración pública, durante el año fiscal correspondiente

Programa Presupuestario: Herramienta para determinar si el gasto asignado a la administración pública se está ejerciendo de manera adecuada

REEDA: Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño de Atlixco.

Tablero de Control: es un sistema informático que sirve como herramienta para facilitar la planeación estratégica del Municipio, debido a que la información es generada en tiempo real por las dependencias y entidades, permitiendo detectar las desviaciones de los programas e instrumentar oportunamente acciones requeridas para su cumplimiento.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2124.MO.SM.002.111122

AUTORIZACIONES	
Iván Cortés Ambrosio Síndico Municipal	
Elías Padilla González Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Luis Antonio Sánchez Hernández Director del Centro Municipal de Mediación
Lucila Gutiérrez Hernández Juez Municipal	Iván Yoshein Godos Hernández Director Jurídico
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -

II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 8 -

- MISIÓN ..... - 8 -
- VISIÓN ..... - 8 -
- VALORES ..... - 8 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -

Federal, General y Tratados Internacionales ..... - 8 -

Estatal ..... - 10 -

Municipal ..... - 11 -

VI. ATRIBUCIONES ..... - 12 -

VII. Organigrama de la Sindicatura Municipal ..... - 16 -

VIII. Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal ..... - 17 -

IX. Descripción General de la Sindicatura Municipal ..... - 18 -

Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal ..... - 18 -

Descripción de Puestos de la Sindicatura Municipal ..... - 19 -

a. Síndico/a Municipal ..... - 19 -

b. Analista Consultivo ..... - 23 -

c. Auxiliar Administrativo B ..... - 25 -

d. Auxiliar Administrativo B ..... - 27 -

Organigrama de la Dirección de lo contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos ..... - 30 -

Estructura Orgánica de la Dirección de lo Contencioso Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos ..... - 30 -

e. Director/a B ..... - 30 -

f. Auxiliar Administrativo B ..... - 34 -

Organigrama de la Jefatura de Patrimonio Municipal ..... - 37 -

Estructura Orgánica de la Jefatura de Patrimonio Municipal ..... - 37 -

Descripción de Puestos de la Jefatura de Patrimonio Municipal ..... - 37 -
g. Jefe/a de Departamento B ..... - 37 -
h. Auxiliar Administrativo B ..... - 41 -
Organigrama de la Dirección Jurídica ..... - 44 -
Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica ..... - 44 -
Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica ..... - 44 -
I. Director/a A ..... - 44 -
i. Auxiliar Administrativo B ..... - 47 -
Organigrama de la Jefatura de Asuntos Laborales ..... - 50 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Asuntos Laborales ..... - 50 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Asuntos Laborales ..... - 50 -
j. Jefe/a de Departamento A ..... - 50 -
k. Analista Consultivo ..... - 53 -
Organigrama de Juez Calificador ..... - 56 -
Estructura Orgánica del Juez Calificador ..... - 56 -
Descripción de Puesto del Juez Calificador ..... - 56 -
l. Juez/a Calificador ..... - 56 -
m. Secretario/a del Juzgado ..... - 59 -
Organigrama del Centro Municipal de Medición ..... - 62 -
Estructura Orgánica del Centro Municipal de Mediación ..... - 62 -
Descripción de Puesto del Centro Municipal de Mediación ..... - 62 -
n. Director/a B ..... - 62 -
o. Auxiliar Administrativo B ..... - 66 -
p. Auxiliar Administrativo B ..... - 69 -
Organigrama del Juzgado Municipal ..... - 72 -
Estructura Orgánica del Juzgado Municipal ..... - 72 -
Descripción de Puestos del Juzgado Municipal ..... - 72 -
q. Juez/a Municipal ..... - 72 -
r. Auxiliar Administrativo B ..... - 75 -

s. Auxiliar Administrativo B ..... - 77 -

t. Auxiliar Administrativo B ..... - 79 -

XI. DIRECTORIO GENERAL ..... - 82 -

XII. GLOSARIO ..... - 83 -

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización funge como un instrumento guía para el desempeño de las funciones de la Sindicatura Municipal y, del mismo modo, como una referencia para la ciudadanía acerca de la estructura y planificación que serán base de la labor de los servidores públicos adscritos a esta.

La Sindicatura Municipal se encarga de planificar y encaminar su actuar de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a su vez vinculado con los Planes Nacional y Estatal, sus programas correspondientes, ordenamientos y políticas que emita el Ayuntamiento y el Presidente/a Municipal, en aras de fortalecer el Estado de derecho en el Municipio.

Las y los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal deben actuar en apego a los principios de legalidad y certeza jurídica, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, por cuanto hace a la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Atlixco, Puebla.

Si bien la información presentada es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga representando un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre

hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera ***inclusiva.***

II. INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal figura como un elemento sustancial integrante del Ayuntamiento y desempeña un cargo de elección popular contemplado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargado de representar legalmente al municipio, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía a través de una correcta aplicación de la justicia, rescatando la confianza de las y los ciudadanos en las dependencias que lo conforman, al vigilar, en términos generales, que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal se encuentra constituida a través de las siguientes áreas:

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

- Jefatura de Patrimonio Municipal

En la actualización y formalización de documentos normativos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación, observancia y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es fundamental para el cabal cumplimiento de sus labores; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones, son esenciales para responder con eficiencia y eficacia a las diversas cuestiones que se presenten, aportando a la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

La Sindicatura Municipal como dependencia sustancial del Ayuntamiento, tiene

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

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

- **VISIÓN**

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos Atlixquenses.

- **VALORES**

- **Legalidad**
- **Respeto**
- **Honestidad**
- **Igualdad**
- **Trasparencia**
- **Compromiso**
- **Integridad**
- **Tolerancia**

V. MARCO JURÍDICO

Federal, General y Tratados Internacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de Amparo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Protección Civil.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Federal).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (Federal),
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla / Ley de ejecución de sanciones penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla o Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior para los Establecimientos de reclusión del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos Municipales del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla.

- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Capítulo X
De la Sindicatura Municipal

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

I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV.- Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico/a a entablar el juicio respectivo;

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

XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

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

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

XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

Capítulo IV

Del Juzgado Calificador

Artículo 42. Al Síndico/a Municipal corresponde:

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

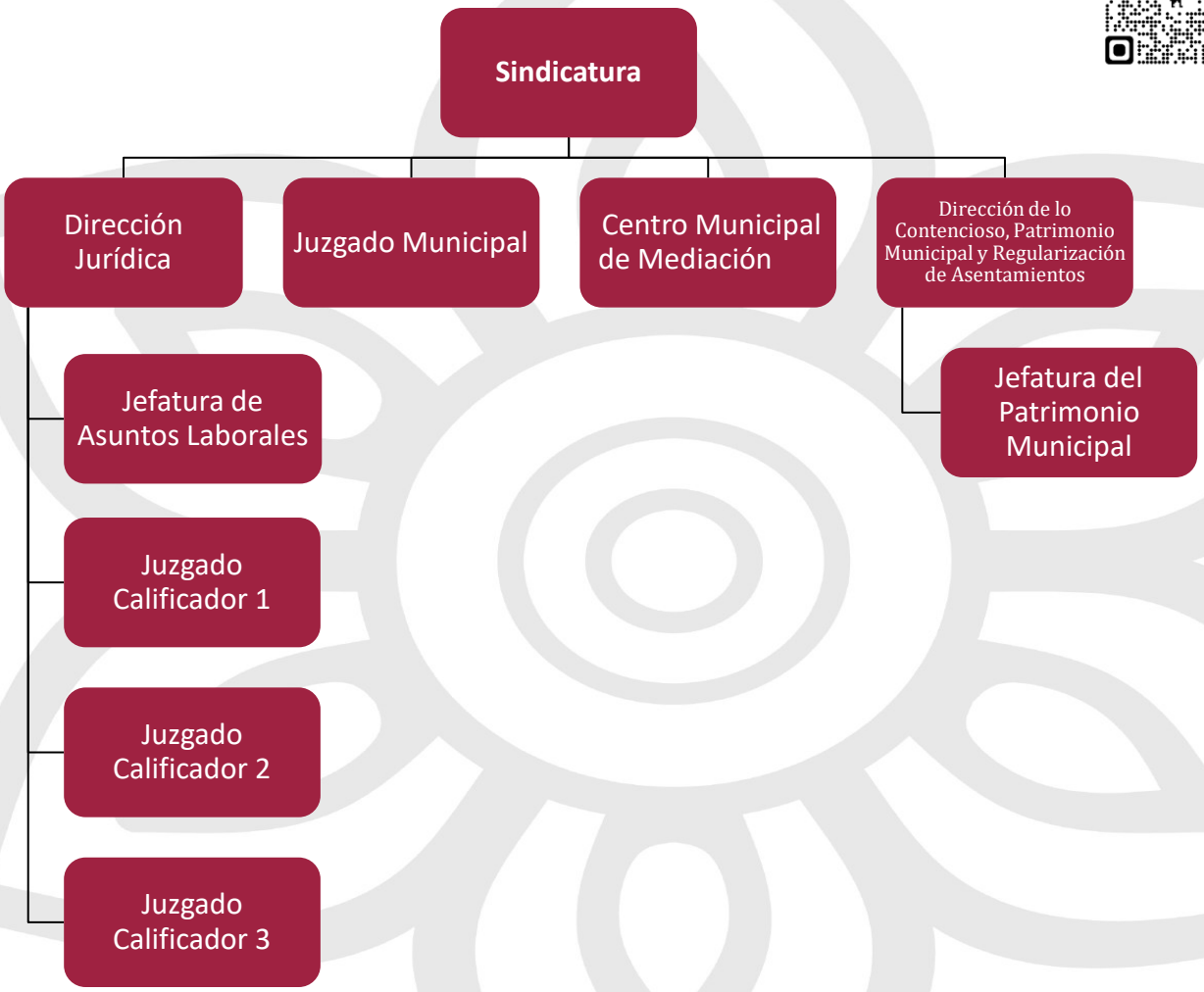
II. Proponer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento del Juzgado;

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

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

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

VII. Organigrama de la Sindicatura Municipal



*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

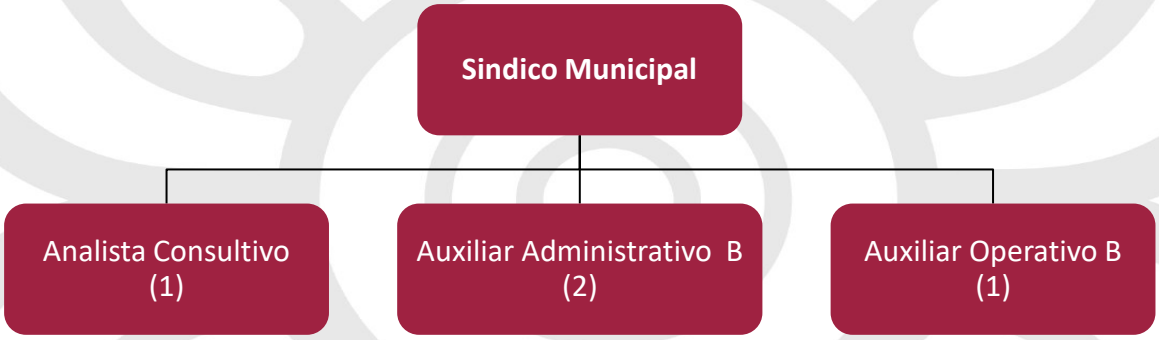
VIII. Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal

Puesto	No. de plazas
Sindicatura Municipal	
Síndico/a Municipal	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Operativo B	1
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo B	4
Jefatura de Patrimonio Municipal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Dirección Jurídica	
Director/a A	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura de Asuntos Laborales	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo	1
Juzgado Calificador	
Juez/a Calificador	3
Secretario/a de Juzgado	3
Centro Municipal de Mediación	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo B	2
Juzgado Municipal	
Juez/a Municipal	1
Auxiliar Administrativo B	3

IX. Descripción General de la Sindicatura Municipal

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

Organigrama De La Oficina De La Sindicatura Municipal



Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal

Puesto	No. de plazas			
Sindicatura Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Síndico/a Municipal				1
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo B			2	
Auxiliar Operativo B			1	

Descripción de Puestos de la Sindicatura Municipal

a. Síndico/a Municipal

Descripción del Puesto	
Puesto	Síndico/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de derecho público o privado, así como responder con firmeza a las demandas de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la ley.
A quién reporta	Presidenta Municipal
A quién supervisa	• Centro Municipal de Mediación • Juzgado Municipal • Director/a Jurídica • Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización • Analista Consultivo • Auxiliares Administrativo A • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No aplica Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	No aplica Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal

Conocimientos básicos	Conocimientos en las diversas ramas del derecho, reglamentos, leyes y normatividad municipal, Administración Pública
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.

2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

4. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.

6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.

8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.

10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.

11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.

12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.

13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo.

14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.

15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

    a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

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

17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.

18. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones en materia de acceso a la información y protección de datos.

19. Custodiar y cuidar los bienes muebles a su cargo, evitando su pérdida, sustracción y destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los que están destinados.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Con todas las Dependencias del Ayuntamiento y Unidades Administrativas

Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

b. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al director/a en los trámites del área y asimismo dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas, por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.
A quién reporta	Síndico Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral, fiscal, Administración Pública, redacción y manejo de equipo de cómputo
Habilidades	• Atención al público • Manejo de grupos • Liderazgo • Manejo de conflictos • Negociación • Comunicación oral y escrita

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar como unidad de consulta, investigación y substanciación en los asuntos relacionados con la Sindicatura Municipal.

2. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para integrar debidamente los expedientes judiciales y administrativos.

3. Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto a los asuntos de la Sindicatura Municipal.

4. Dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en el Departamento por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.

5. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de asuntos.

6. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los trámites y asuntos jurídicos.

7. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área.

8. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

9. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.

10. Proporcionar la información que le solicite el titular de la Dirección, para integrar debidamente sus expedientes y, darle seguimiento en última instancia a los asuntos que así lo requieran.

11. Auxiliar en la solicitud y en su caso elaboración de los informes con justificación y previos, que se deriven de los actos reclamados emitidos por parte de los miembros del Ayuntamiento.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Con todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Poder Judicial del Estado

c. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades propias de asistente, responsable de agenda y manejo de correspondencia oficial de la persona titular de Sindicatura Municipal.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura del área de Humanidades
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de computadora y equipos de oficina, atención al público, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas y generalidades de sus funciones.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir oficios provenientes de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como escritos provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado, dando vista inmediatamente al Síndico/a Municipal, quien lo asignará a la unidad administrativa o área que corresponda.

2. Llevar libros de registro de las personas que acuden a la sindicatura municipal, así como de las llamadas telefónicas que se reciben.

3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

4. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de registro de documentos tanto de recepción como de salida de la sindicatura municipal, así como los libros de visitas y registro de llamadas telefónicas, de notificaciones y la agenda del síndico/a municipal.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico • Dirección de Recursos Humanos • Secretaria Particular
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Puebla • Servicio Postal Mexicano

d. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Notificador/a)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal

Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	5
Nivel de Responsabilidad	Bajo

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar y distribuir en tiempo y forma documentos variados (Oficios, Acuerdos, Circulares o escritos en general).
A quién reporta	• Síndico/a Municipal • Director/a jurídico/a • Director/a de lo contencioso, patrimonio municipal y regularización de asentamientos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación medio superior
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	Conocimiento de los procedimientos para diligenciar notificaciones, manejo de equipos de oficina, contar con licencia de conducir, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Habilidad mecánica • Expresión escrita • Negociación • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Notificar los oficios que emita la sindicatura municipal a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales, así como a particulares con intereses en los procedimientos a cargo de la sindicatura.

2. Entregar memorándums que emita la sindicatura para las diferentes unidades administrativas.

3. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.

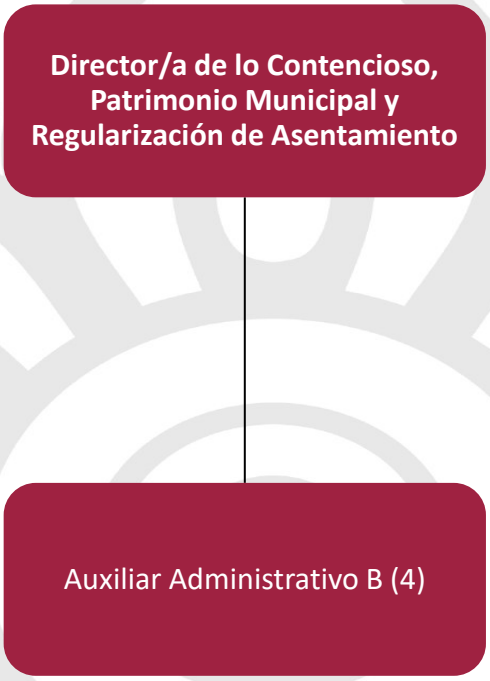
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que este a su cargo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción utilizándolos para los fines de la actividad encomendada.

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaria del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal
Externas	• Oficialía común Fiscalía General del Estado de Puebla • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla • Oficialía común Consejo de la Judicatura Federal

Organigrama de la Dirección de lo contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos



Estructura Orgánica de la Dirección de lo Contencioso Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos

e. Director/a B

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	• Promover y dar seguimiento a juicios con el objetivo de regularizar los bienes inmuebles del Ayuntamiento que se encuentren en la jurisdicción del municipio, los cuales se ocupan como espacios públicos para el beneficio de la ciudadanía, asimismo debe coadyuvar con diferentes dependencias tanto municipales, como estatales, para dar puntual trámite a los procesos de regularización implementados por el gobierno federal y estatal. • Dar puntual trámite a los recursos de inconformidad privilegiando siempre que se cumplan las disposiciones administrativas y procesales, para lo cual deberá conducirse con diligencia en todos los trámites administrativos y litigios del orden fiscal. • Atender los asuntos fiscales en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de patrimonio municipal • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia y normatividad de derecho civil, agrario, administrativo, fiscal.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas

	• Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Pensamiento Crítico • Inteligencia Emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes propiedad del Municipio.

2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles que se encuentren en propiedad o posesión del Municipio.

3. Dar seguimiento a los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el Municipio

4. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos o no, en asuntos relativos a los derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.

5. Tener bajo su resguardo los documentos que acrediten la situación jurídica de los inmuebles propiedad del municipio.

6. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y Ecología para la liberación de áreas verdes en los fraccionamientos.

7. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

8. Mantener vigentes los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles del Municipio.

9. Dar cumplimiento y seguimiento a los asuntos del orden civil, agrario y administrativo que involucren inmuebles en los cuales tenga interés el Municipio.

10. Fundar y motivar todos y cada uno de los actos administrativos emitidos por la Dirección, procurando la correcta aplicación e interpretación de la ley, respetando en todo momento los derechos fundamentales de los ciudadanos del municipio de Atlixco y de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

12. Emitir acuerdos con relación a los Recursos de Inconformidad.

13. Desahogar las audiencias que deban practicarse dentro del procedimiento establecido para el Recurso de Inconformidad.

14. Dar seguimiento a los asuntos y litigios fiscales, en los cuales tenga interés el municipio.

15. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan interés en asuntos relativos a Recursos de Inconformidad.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Ingresos • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios públicos
Externas	• Catastro del Estado • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Poder judicial del Estado de Puebla

f. Auxiliar Administrativo B

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico/a, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la dirección.

A quién reporta	Realizar las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico/a, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la dirección.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y Superior área a fin a las Ciencias Sociales
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho civil, agrario, administrativo y fiscal
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Memoria • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar a su superior jerárquico/a en el desempeño de las funciones del área.

2. Elaborar oficios y brindar atención al público, así como a las y los servidores públicos.

3. Elaborar proyectos de informes.

4. Auxiliar en las gestiones necesarias ante las dependencias de los tres niveles de gobierno y autoridades administrativas que se requieran, con el fin de regularizar y realizar actos de adquisición y enajenación de bienes.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos • Dirección de Obras Públicas
Externas	• Catastro del Estado • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Notarías Públicas

Organigrama de la Jefatura de Patrimonio Municipal

Estructura Orgánica de la Jefatura de Patrimonio Municipal

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Patrimonio Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Patrimonio Municipal

g. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	**Jefe/a de Patrimonio Municipal**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos

Área de adscripción	Jefatura de Patrimonio Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y dar seguimiento a las diversas gestiones y juicios con el objetivo de regularizar, proteger, custodiar y regularizar los bienes inmuebles que se encuentren en la jurisdicción del Municipio.
A quién reporta	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos.
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Razonamiento

	• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar, previa aprobación de Cabildo e instrucción de su superior jerárquico, las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes.

2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles propiedad del Municipio.

3. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el municipio.

4. Presentar escritos, para ejercer acciones y/o oponer excepciones en juicios que tenga interés el Municipio con relación a los bienes inmuebles propiedad de este.

5. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos en asuntos relativos a derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.

6. Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad para comparecer a juicios de Usucapión en los que el Municipio sea tercero y pudiera tener interés Jurídico.

7. Coordinar esfuerzos para liberación de espacios públicos invadidos, (inmuebles propiedad del Municipio: jardines, parques, calles, etc.)

8. Trabajar de la mano y dar puntual atención a los Presidentes/as Auxiliares con relación a la certeza jurídica de los espacios públicos de las Juntas Auxiliares.

9. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.

10. Regularizar los bienes que tiene en posesión el H. Ayuntamiento de Atlixco.

11. Realizar gestiones y presentar la documentación en el caso de que se presenten problemas con el Patrimonio.

12. Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.

13. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio.

14. Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que se solicite en materia de bienes patrimoniales.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidentes/as Auxiliares • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos
Externas	• Juzgado Civil del distrito Judicial de Atlixco, Puebla • Tribunal Agrario • Registro Agrario Nacional • Notarías Públicas

h. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Patrimonio Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contenciosos Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades que sean encomendadas por el superior jerárquico, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la jefatura de su adscripción.
A quién reporta	Jefe/a de Departamento de Patrimonio Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos en materia de derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal

	• Conocimientos en topografía, construcción y materia administrativa relativa a la construcción
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Redacción • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en las funciones y acciones emprendidas por la Jefatura de Patrimonio Municipal.

2. Apoyar con la inspección de inmuebles.

3. Emitir opinión técnica con relación a los inmuebles propiedad del municipio en todo cuanto hace a los trabajos de la Jefatura de Patrimonio.

4. Revisión técnica de los planos topográficos y arquitectónicos de diversos inmuebles propiedad del Municipio.

5. Integración y actualización del archivo patrimonial.

6. Mantener actualizado el sistema de registro y control de los bienes muebles.

7. Mantener actualizado el inventario fijo, registrando todas las altas que se reporten.

8. Llevar a cabo el registro del inventario total de los bienes, recabando la información que permita determinar su adscripción, estado físico y aprovechamiento.

9. Mantener actualizado el inventario fijo, registrando todas las bajas que por cualquier causa se originen.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidentes/as Auxiliares • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos
Externas	• Instituto Registral y Catastral del Estado • Dirección General de tenencia de la Tierra y Población, del Gobierno del Estado • Registro Agrario Nacional • Notarías Públicas

Organigrama de la Dirección Jurídica

Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica

Puesto	No. de plazas			
Dirección Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a				1
Auxiliar Administrativo B			2	

Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica

I. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	**Director/a Jurídico**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones jurídicas de las unidades administrativas de la sindicatura municipal, así como los juzgados calificadores, en el marco de la normatividad vigente velando en todo momento por los intereses del Municipio.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de Asuntos Laborales • Juzgado Calificador 1 • Juzgado Calificador 2 • Juzgado Calificador 3 • Secretarios/as del Juzgado Calificador • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en la materia y normatividad de las áreas del derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Prever, acordar, organizar y coordinar las actividades jurídicas administrativas de la Sindicatura Municipal.

2. Asistir y asesorar al Síndico/a Municipal y a las jefaturas adscritas a la Sindicatura Municipal para la debida atención de los asuntos de su competencia.

3. Fungir como mandatario judicial, interviniendo en la representación del Ayuntamiento en los juicios o procesos de cualquier naturaleza en los que tenga Intereses el Municipio.

4. Coordinar las diversas funciones de los juzgados calificadores en sus tres turnos, a fin de verificar que su actuar se apegue a derecho, velando siempre por salvaguardar los Derechos Humanos.

5. Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones del Ayuntamiento de Atlixco por conducto de la Sindicatura Municipal como mandatario judicial.

6. Revisar y elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Sindicatura Municipal tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

7. Representar y defender al Ayuntamiento de Atlixco, por conducto de la Sindicatura Municipal, como mandatario judicial en los diversos juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento.

8. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a las presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.

9. Presentar denuncia o querella en los hechos y actos en los que el Ayuntamiento este considerado como parte agraviada, presentando las promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y en los procesos penales de interés para el Ayuntamiento.

10. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el Síndico/a Municipal manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Secretaría Particular
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

i. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al director/a en los trámites y promociones ante las autoridades ministeriales, administrativas, judiciales, de derechos humanos, en los que el Municipio tenga interés jurídico.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Redacción • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la presentación de promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y procesos penales de interés para el Ayuntamiento.

2. Auxiliar a su superior jerárquico y al Síndico/a Municipal para presentar denuncia o querella en los hechos y actos en los que el Ayuntamiento esté considerado como parte agraviada.

3. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.

4. Auxiliar en la solicitud y en su caso elaboración de los informes con justificación, que se deriven de las quejas radicadas en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.

5. Apoyar en el seguimiento a los expedientes radicados en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, en donde el Ayuntamiento sea parte, hasta su total conclusión.

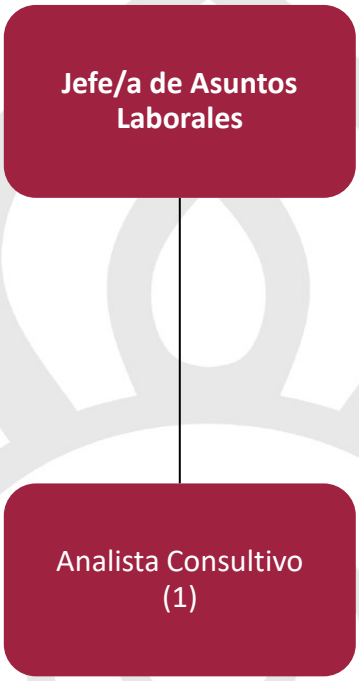
6. Vigilar que se cumplan las recomendaciones emitidas al Ayuntamiento, por conducto de la comisión nacional o estatal de derechos humanos.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaria del Ayuntamiento • Recursos Humanos • Secretaría de Seguridad Pública
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Organigrama de la Jefatura de Asuntos Laborales



Estructura Orgánica de la Jefatura de Asuntos Laborales

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Asuntos Laborales	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Analista Consultivo			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Asuntos Laborales

j. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Asuntos Laborales
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender todos los asuntos legales que en materia laboral se presenten, dando seguimiento a los juicios, procurando la mejor solución posible de cada asunto y velando siempre por los intereses del Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a jurídico
A quién supervisa	Auxiliar
No. De personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho del trabajo, procesal laboral administrativo y amparo.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir como asesor y representante en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.

2. Elaborar demandas y contestación de demandadas en materia del trabajo.

3. Impulsar, vigilar y procurar la prosecución de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento.

4. Intervenir en las audiencias de conciliación, de ofrecimiento y desahogo de pruebas, de alegatos y demás audiencias de ley que se celebren en los juicios laborales, para defender los intereses del Ayuntamiento.

5. Intervenir mediando con los trabajadores del Ayuntamiento procurando solucionar mediante la conciliación los conflictos laborales que se susciten con el Ayuntamiento.

6. Elaborar los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.

7. Elaboración de oficios y memorándum en materia laboral.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los cuales le fueron conferidos.

9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Tesorería Municipal • Secretaria Particular
Externas	• Tribunal de Arbitraje del Estado • Servicios de salud del estado • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

k. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección jurídica
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

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

No. de personas en el puesto	Una

Descripción del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, materia laboral. alternativos de solución de conflicto,
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir como auxiliar del Jefe/a de área, contribuyendo en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.

2. Contribuir en la elaboración y contestación de demandadas en materia laboral.

3. Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.

4. Auxiliar al Jefe/a de área, en las audiencias de conciliación, de ofrecimiento y desahogo de pruebas, de alegatos y demás audiencias de ley que se celebren en los juicios laborales, para defender los intereses del Ayuntamiento.

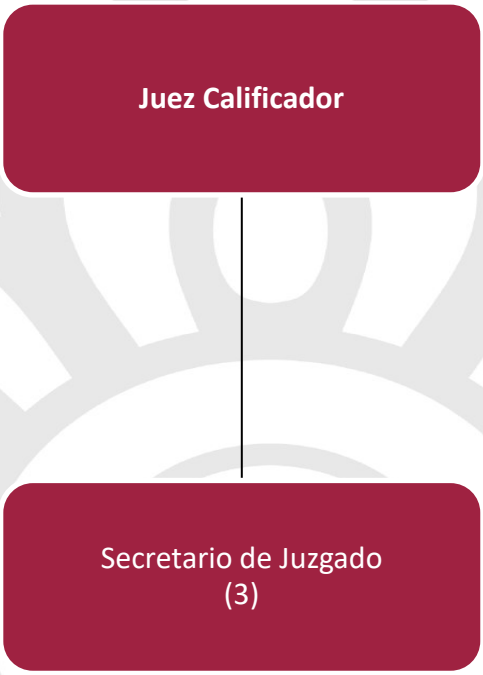
5. Auxiliar en el seguimiento de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento.

6. Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándum en materia del trabajo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Tesorería Municipal • Secretaria Particular
Externas	• Tribunal de Arbitraje del Estado • Servicios de salud del estado • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Organigrama de Juez Calificador



Estructura Orgánica del Juez Calificador

Puesto	No. de plazas			
Juez Calificador	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Juez Calificador			3	
Secretario del Juzgado			3	

Descripción de Puesto del Juez Calificador

I. Juez/a Calificador

Descripción del Puesto	
Puesto	Juez/a Calificador (1°, 2° y 3° Turno)
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal

Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quién supervisa	Secretario/a de Juzgado
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal y aplicación del Bando de Policía y Gobierno del municipio.
Habilidades	• Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Determinar la responsabilidad por faltas al bando de policía y gobierno del Ayuntamiento que se sometan a su conocimiento y aplicar las sanciones que correspondan.

2. Exhortar a la celebración de un medio alternativo de solución cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la persona ofendida.

3. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador.

4. Dirigir administrativamente las labores del juzgado calificador.

5. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del juzgado calificador

6. Poner inmediatamente a disposición del agente del ministerio público, a aquellas personas que hayan sido detenidas y turnadas por actos que pidieran ser sancionados por la vía penal.

7. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las y los presuntos infractores.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Seguridad Pública y Vialidad • Dirección Académica y Jurídica
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

m. Secretario/a del Juzgado

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a del Juzgado (1°, 2° y 3° Turno)
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al juez/a calificador en sus labores y validar con su firma las actuaciones del juzgado.
A quién reporta	• Director/a Jurídico • Juez/a Calificador
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal, y aplicación del Bando de Policía y Gobierno.
Habilidades	• Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Percepción • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez/a Calificador en turno.

2. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones cuando no sean horas hábiles de la Tesorería Municipal, expidiendo el recibo correspondiente y debiendo entregar a la Tesorería Municipal, en el siguiente día hábil, las cantidades que se reciban por ese concepto.

3. Custodiar y devolver, cuando la o el Juez Calificador lo ordene, todos los objetos y valores que depositen las y los presuntos infractores.

4. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro del Juzgado Calificador.

5. Enviar a la Presidencia, Sindicatura y a la Comisión de Gobernación, un informe que contenga los asuntos tratados durante el turno y las resoluciones dictadas por la o el Juez.

6. Llevar en orden el libro de infractores, en el cual se Específicará el nombre, la falta, día, hora, quién lo remite y demás datos que hagan correcto su funcionamiento.

7. Mantener bajo resguardo los libros de gobierno y demás documentos oficiales.

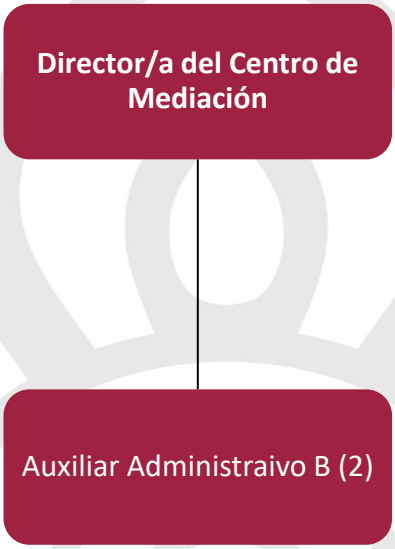
8. Mantener actualizados los libros de gobierno.

9. Resguardar los objetos decomisados que representen peligró para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al día siguiente hábil mediante oficio a Sindicatura Municipal.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal • Tesorería Municipal
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

Organigrama del Centro Municipal de Medición



Estructura Orgánica del Centro Municipal de Mediación

Puesto	No. de plazas			
Centro de Mediación	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a B				1
Auxiliar Administrativo B	1		1	

Descripción de Puesto del Centro Municipal de Mediación

n. Director/a B

Descripción del Puesto	
Puesto	Director del Centro Municipal de Mediación
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer los medios y mecanismos idóneas, para dar certeza, celeridad y efectividad en la resolución de conflictos y controversias, a través de la mediación.
A quién reporta	Síndico Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto, negociación y arbitraje
Habilidades	• Liderazgo • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Autoridad • Manejo de conflictos

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a la Ciudadanía sin hacer distingo, en los casos de solicitud de una mediación o conciliación.

2. Conducir el funcionamiento de la Dirección a su cargo, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos.

3. Establecer las funciones y programar actividades del personal de la Dirección.
4. Representar a la Dirección en el ejercicio de sus actividades.

5. Asumir la dirección técnica y administrativa de la Dirección, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.

6. Promover los proyectos de mejora en el servicio de atención ciudadana.

7. Brindar apoyo en los procesos de mediación y conciliación, cuando algún Mediador o Conciliador lo solicite; ya sea de supervisión, mediación, co-mediación.

8. Supervisar los convenios que son presentados por la Dirección que son celebrados por las partes, para verificar que no se contrapongan a la ley y/o a la moral.

9. Firmar y dar fe del contenido de los convenios celebrados ante los mediadores y conciliadores de la Dirección.

10. Realizar los informes mensuales dirigidos al Síndico (a) Municipal sobre los asuntos y actividades de la Dirección.

11. Rendir los informes que le sean solicitados por las dependencias y entidades, en el ámbito y ejercicio de sus atribuciones.

12. Ser el principal promotor de la mediación y la conciliación dentro de la misma Dirección, cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos internos, en un ambiente de trabajo basado en el respeto y la solidaridad.

13. Mantener actualizado en materia de medios alternativos de solución de conflictos.

14. Excusar a los mediadores y conciliadores de conocer de los asuntos en los que tengan algún impedimento o interés por parte de ellos.

15. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal, en relación con las funciones de la Dirección.

16. Ofrecer indistintamente, una vez desahogada la sesión del mecanismo alternativo en la que las partes no llegaran a algún acuerdo reparatorio, la posibilidad de optar por otro mecanismo viable para la resolución del conflicto planteado, explicando su forma, alcances, beneficios y el papel del facilitador/a dentro del procedimiento, generándose la constancia necesaria, la que deberá ser agregada al expediente que al efecto haya iniciado. Apoyar al Síndico (a) Municipal para substanciar los procedimientos de arbitraje y verificación e inspección, presentándole los proyectos respectivos, para su análisis aprobación y posterior ejecución.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Con todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

o. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro municipal de mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es quien se encarga de mediar o conciliar las controversias o conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, conduciéndoles en la búsqueda de alternativas para solución de sus diferencias, con el fin de lograr un convenio en el que ambas partes hallen una alternativa eficaz para evitar un juicio.
A quién reporta	• Síndico/a Municipal • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.
Habilidades	• Solución de conflictos • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral

Descripción Específica de Funciones

1. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos.

2. Validar los alcances de los acuerdos reparatorios como resultado del mecanismo utilizado.

3. Ejercer sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia y en todo momento observar en su actuación los principios que rigen y disciplinan los medios alternos de solución de conflictos.

4. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a las y los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución.

5. Garantizar la correcta información hacia las y los intervinientes con respecto a los alcances, beneficios y responsabilidades derivadas de la participación y resultado de los Mecanismos Alternativos.

6. Cerciorase del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándoles a cooperar ampliamente y con disponibilidad.

7. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, coadyuvando en favorecer la voluntad de las y los intervinientes.

8. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa su voluntad por concluir el trámite del mecanismo alternativo sin llegar a algún acuerdo.

9. Verificar en todo momento que la decisión de las partes sea voluntaria, informada y libre.

10. Realizar, previo acuerdo con las partes o a petición de ellas, sesiones individuales previas a las conjuntas presenciales y cuando el caso lo amerite virtuales o durante ésta, aplicando los principios rectores del mecanismo alterno respectivo para proveer un mejor resultado.

11. Respetar y garantizar en todo momento los Derechos Humanos de las partes, durante el desarrollo del proceso de mecanismo alternativo de solución.

12. Revisar y autorizar con su firma los documentos que emanan del Centro Municipal de Mediación.

13. Dar trámite y atención a las demandas de arbitraje, con relación al arbitraje en materia condominal, previsto por la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.

14. Proponer, organizar y ejecutar programas y convenios para la promoción de la cultura de paz.

15. Capacitación a autoridades auxiliares e inspectores en Medios Alternos de solución de controversias.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría de Gobernación • Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

p. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Acuerdos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es quien se encarga de asistir a la persona facilitadora en las actividades propias del centro de mediación y de coordinar que las actividades del mismo sean debidamente desahogadas.
A quién reporta	Director del Centro Municipal de Mediación
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.
Habilidades	• Solución de conflictos • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita Expresión oral

Descripción Específica de Funciones

1. Dar cuenta al Director, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.

2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervenga.

3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.

4. Elaborar informes semanales, mensuales y de PBR.

5. Elaborar actas de incomparecencia y conclusión.

6. Elaborar invitaciones de mediación.

7. Despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente.

8. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.

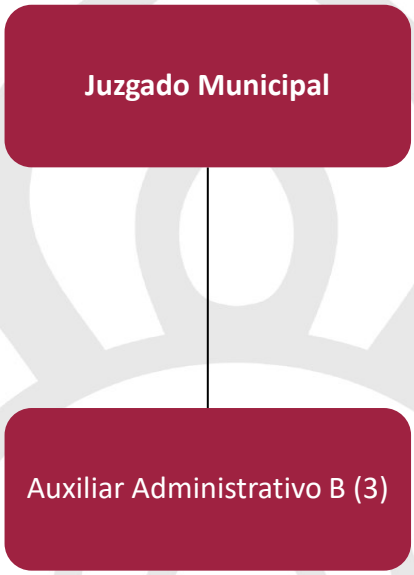
9. Auxiliar en las labores como facilitadora cuando la carga de trabajo así lo amerite.

10. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Gobernación • Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

Organigrama del Juzgado Municipal



Estructura Orgánica del Juzgado Municipal

Puesto	No. de plazas			
Juzgado Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Juez/a Municipal				1
Auxiliar Administrativo B			3	

Descripción de Puestos del Juzgado Municipal

q. Juez/a Municipal

Descripción del Puesto	
Puesto	Juez/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender, dar trámite y resolver juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Síndico/a Municipal
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho procesal civil y mercantil.
Habilidades	• Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Conocer o desahogar las diligencias que deban practicarse en vía de

jurisdicción voluntaria.

2. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

3. Conocer o desahogar las diligencias relativas a las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior.

4. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los conflictos de competencia que se susciten entre juezas y jueces de paz de su jurisdicción.

5. Conocer o desahogar las diligencias relativas a las inhibiciones por excusa o recusación de personal subalterno y delas juezas y los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte.

6. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los recursos que procedan contra las resoluciones de las juezas y los jueces de paz de su jurisdicción.

7. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los apeo y deslinde.

8. Conocer o desahogar las diligencias relativas a la rectificación de las actas del estado civil de las personas.

9. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocioprincipal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

r. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Acuerdos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actuar en conjunto con la jueza o juez municipal en la atención, trámite y resolución de juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho procesal civil y mercantil.
Habilidades	• Orientación de Servicio • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Dar cuenta a la Jueza o Juez Municipal, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan.
3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.
4. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a las y los escribientes los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución.
5. Dar cuenta a la jueza o juez en caso de advertir demoras en los procesos, conforme al control que se señala en el número que antecede.
6. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan.
7. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad Correspondiente.

8. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.

9. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional.

10. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del juzgado.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado dePuebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado dePuebla

s. Auxiliar Administrativo B

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Redacción de actuaciones, oficios y demás escritos que se requieran en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.
Habilidades	• Orientación de Servicio • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación de estos.

2. Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen.

3. Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que les sean requeridos por la secretaria o el secretario o por la persona oficial mayor.

4. Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

t. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Diligenciario/a (Auxiliar)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diligenciar acuerdos emitidos por la jueza o juez y auxiliar en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	Práctica procesal civil, manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción**.**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar las notificaciones que se le ordenen y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento.

2. Practicar las diligencias que se le encomienden.

3. Proporcionar a la secretaria o secretario todos los informes que le soliciten.

4. Cuidar, bajo su responsabilidad, los muebles de la oficina, que recibirá de la secretaria o secretario por inventario duplicado, del que conservará un ejemplar la o el secretario y otro el mismo comisario/a.

5. Cuidar del aseo y pulcritud del local, y que los muebles y útiles estén limpios para el servicio.

6. Llevar a cabo la apertura y cierre del recinto judicial dentro del horario que marque la ley de la materia.

7. Despachar la correspondencia de la oficina.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

XI. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Sindicatura Municipal	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	sindicatura@atlixco.gob.mx
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos		244 445 32 20	patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Patrimonio Municipal		244 445 32 20	jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx
Dirección Jurídica		244 445 32 20	juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asuntos Laborales		244 445 32 20	asuntos.laborales@atlixco.gob.mx
Juzgado Calificador 1, 2 y 3 turno	Avenida Justo Sierra #1905, Colonia la Carolina, Atlixco, Puebla.	244 445 32 20	juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx
Centro Municipal de Mediación		244 445 32 20	mediación@atlixco.gob.mx
Juzgado Municipal	C. Degollado #306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	244 445 0691	juzgado.municipal@atlixco.gob.mx

XII. GLOSARIO

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

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

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

- **Derecho Laboral:** Rama del derecho que se refiere a las relaciones de trabajo y los derechos y deberes de los trabajadores.

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

- **Jurídica:** Adj. Que atañe al derecho o se ajusta a él.

- **Juzgado Calificador:** Es la unidad administrativa encargada de conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
- **Juzgado Municipal:** Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Atlixquenses.

- **Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes pertenecientes al municipio, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica. Regularización Acción y efecto de legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

- **Sindicatura Municipal:** La sindicatura es una institución integrante del Ayuntamiento, su titular se define por medio de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de Derecho Público o Privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, con funcionarios altamente capacitados y comprometidos con la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2124.MP.SM.002.111122

AUTORIZACIONES	
Iván Cortés Ambrosio Síndico Municipal	
Elías Padilla González Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Luis Antonio Sánchez Hernández Director del Centro Municipal de Mediación
Lucila Gutiérrez Hernández Juez Municipal	Iván Yoshein Godos Hernández Director Jurídico
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 4 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 4 -

Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamiento .. - 4 -

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .. - 5 -

Dirección Jurídica ..... - 5 -

III.a Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores ..... - 5 -

III.a.1 Objetivo ..... - 5 -

III.a.2 Fundamento legal ..... - 5 -

III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 5 -

III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 5 -

III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 11 -

III.a.6 Formatos aplicables ..... - 14 -

III.b Procedimiento para extranjeros ..... - 14 -

III.b.1. Objetivo ..... - 14 -

III.b.2. Fundamento legal ..... - 14 -

III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 14 -

III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -

III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 20 -

III.b.6 Formatos aplicables ..... - 23 -

III.c Procedimiento para menores de edad ..... - 23 -

III.c.1. Objetivo ..... - 23 -

III.c.2. Fundamento legal ..... - 23 -

III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 23 -

III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 23 -

III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 27 -

III.c.6 Formatos aplicables ..... - 29 -

III.d Procedimiento de queja ..... - 29 -

III.d.1. Objetivo ..... - 29 -
III.d.2. Fundamento legal ..... - 29 -
III.d.3. Tiempo de gestión ..... - 29 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 35 -
III.d.6. Formatos aplicables ..... - 38 -
Centro de Mediación Municipal ..... - 38 -
III.e Procedimiento de Mediación ..... - 38 -
III.e.1. Objetivo ..... - 38 -
III.e.2. Fundamento legal ..... - 38 -
III.e.3. Tiempo de gestión ..... - 38 -
III.e.4. Descripción del procedimiento ..... - 39 -
III.e.5. Diagrama de flujo ..... - 47 -
III.e.6. Formatos aplicables ..... - 49 -
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamiento - 49 -
III.f Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad ..... - 49 -
III.f.1 Objetivo ..... - 49 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 49 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 49 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 49 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 52 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 53 -
IV. GLOSARIO ..... - 53 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en específico de la Sindicatura Municipal, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan sus unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica

a. Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores.
b. Procedimiento para extranjeros.
c. Procedimiento para menores de edad.
d. Procedimiento de Queja

Centro de Mediación Municipal

e. Procedimiento de Mediación.

Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamiento

f. Procedimiento para la substanciación del Recurso de Inconformidad

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

III.a Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores

III.a.1 Objetivo

Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el artículo 24 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, con el fin de garantizar la impartición de justicia municipal.

III.a.2 Fundamento legal

- Artículos 1, 14, 16, 17, 21 párrafo IV, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Numerales 78 fracción IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Artículos del 1 al 7, 12, 21, 24, 25, 26, 27, 52, 53, 80 y 81 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco.

III.a.3 Tiempo de gestión

Un día.

III.a.4 Descripción del procedimiento

Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El primer respondiente sorprende en flagrancia al probable infractor en la comisión de una aparente falta administrativa; por queja de particulares o	N/A	Autoridad que Remite

	por remisión de otra autoridad.		
2	Remite al probable infractor al juzgado calificador con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH); se radica la queja y se turna al centro municipal de mediación, en caso de fracasar se continua hasta la actividad 5. • Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 3, en caso contrario, se aplicará el procedimiento especial al caso en concreto.	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Autoridad que Remite
3	Recibe al probable infractor con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH); se gira citatorio en el caso de la queja.	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
4	Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
5	Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos. • El o la infractor/a no decide ejercer su	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

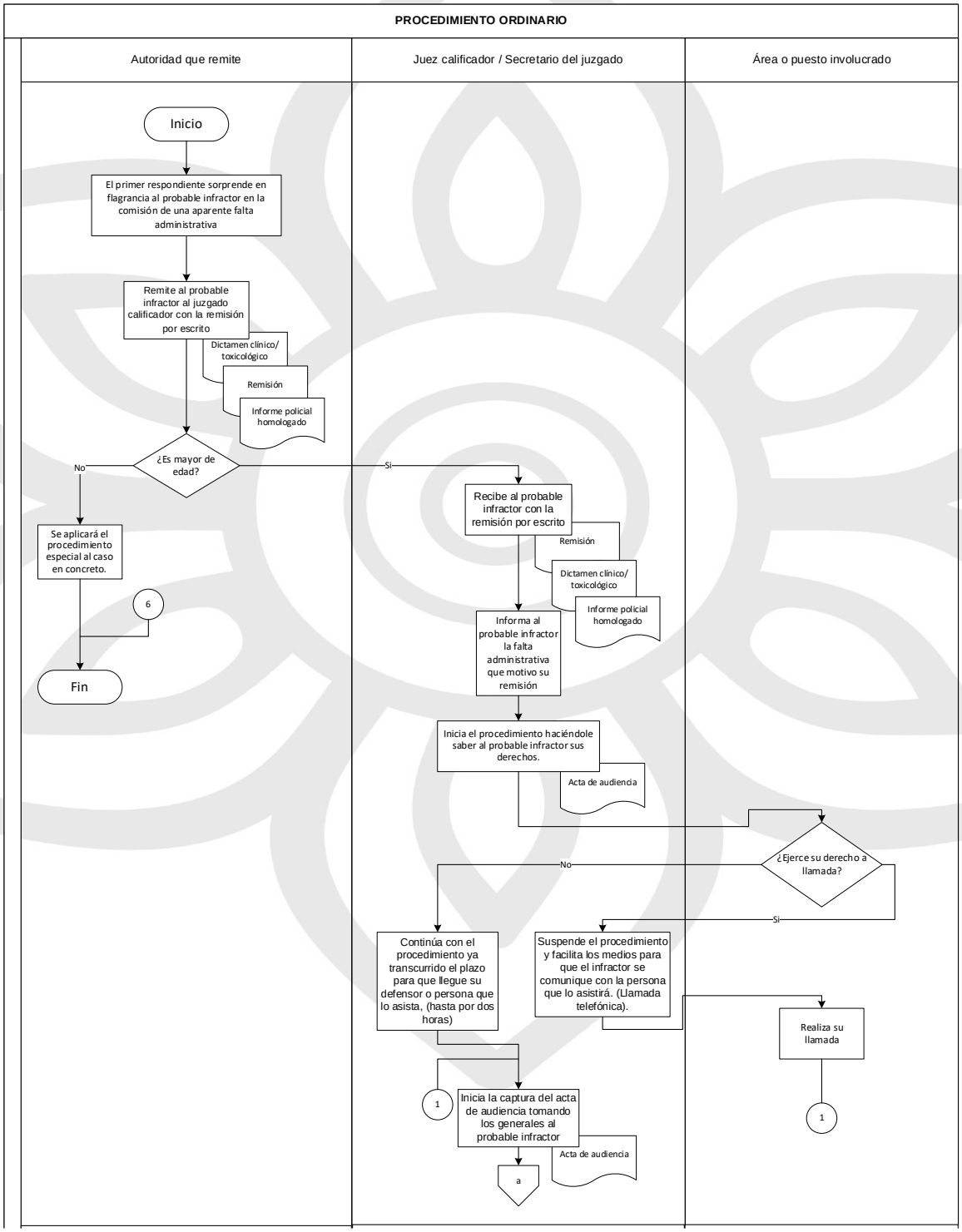
	derecho a llamada, continua en la actividad número 8., en caso contrario:		
6	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	Realiza su llamada	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
8	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista, (hasta por dos horas)	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
9	Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor	Acta de Audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	Declara la responsabilidad del remitido. • Es responsable, continua con la	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

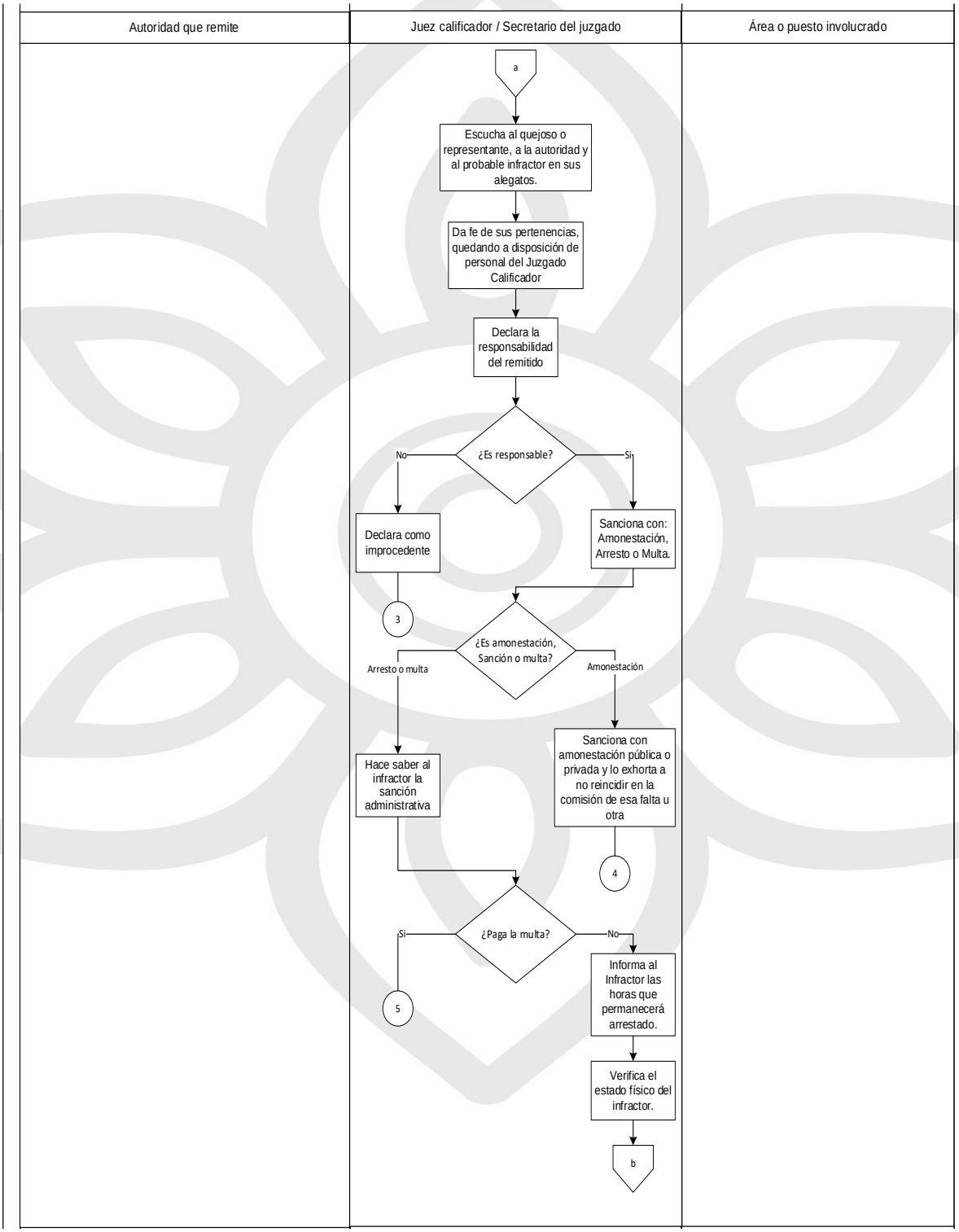
	actividad número 14, en caso contrario		
13	Declara como improcedente y continúa en actividad 24	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continua con la actividad número 15, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 16, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
15	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 23.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
16	Hace saber al infractor la sanción administrativa •Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 21, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
17	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

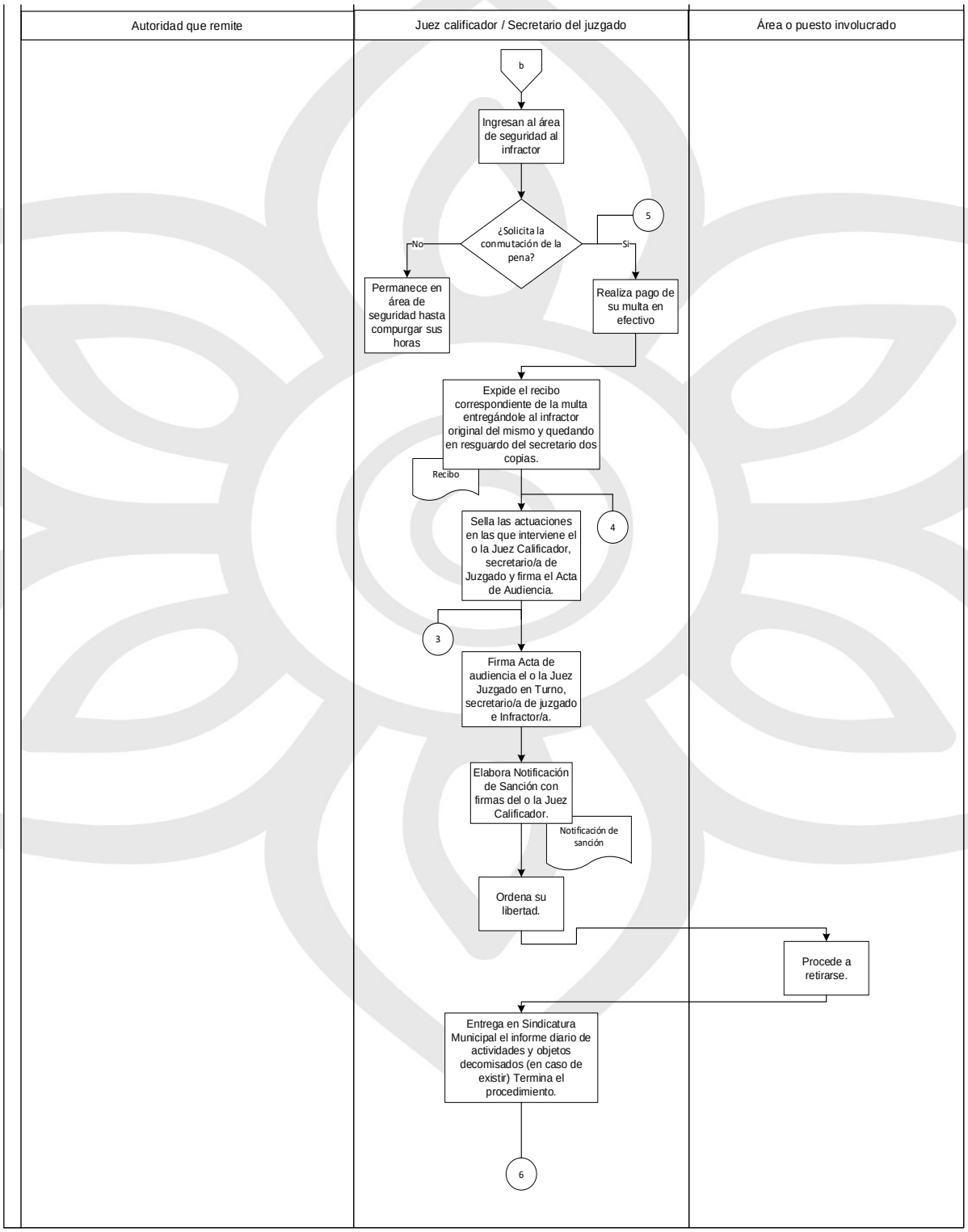
19	Ingresan al área de seguridad al infractor. • Solicita la conmutación continua con la actividad número 21, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 23.	N/A	Área o puesto involucrado
21	Realiza pago de su multa en efectivo	N/A	Área o puesto involucrado
22	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.	Recibo	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
23	Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
24	Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a.	Acta de Audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.	Notificación de Sanción	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
27	Procede a retirarse.	N/A	Área o puesto

			involucrado
28	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir)	Informe Diario	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo




Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
a
Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.
Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador
Declara la responsabilidad del remitido
¿Es responsable?
No
Si
Declara como improcedente
Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa.
3
¿Es amonestación, Sanción o multa?
Arresto o multa
Amonestación
Hace saber al infractor la sanción administrativa
Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra
4
¿Paga la multa?
Si
No
5
Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.
Verifica el estado físico del infractor.
b


Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
b
Ingresan al área de seguridad al infractor
¿Solicita la conmutación de la pena?
No
Si
5
Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas
Realiza pago de su multa en efectivo
Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.
Recibo
Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.
4
3
Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a.
Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.
Notificación de sanción
Ordena su libertad.
Procede a retirarse.
Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir) Termina el procedimiento.
6

III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Acta de audiencia	Se integra al legajo correspondiente para su archivo.
Oficio de notificación de la sanción.	Se integra al legajo integrado con los procedimientos.
Recibos provisionales.	Se integran en archivo general del Juzgado.
Recibos oficiales	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe diario	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe semanal	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe tesorería	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe mensual	Se integran en archivo general del Juzgado.

III.b Procedimiento para extranjeros

III.b.1. Objetivo

Determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores extranjeros que habiten o transiten dentro del territorio del municipio de Atlixco, Puebla, además de Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.b.2. Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,
- Numerales 1 al 7, 12, 14, 21, 24, 25, 26, 27, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 57, 59, 62, 65-71 del Bando de Policía.

III.b.3 Tiempo de gestión

Sujeto a tiempos de recuperación fijados por el médico adscrito.

III.b.4 Descripción del procedimiento

Procedimiento de Extranjeros para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Sorprende en flagrancia al probable infractor en la comisión de una falta administrativa.	N/A	Autoridad que Remite
2	Remite al probable infractor al juzgado calificador con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH) • Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 3, en caso contrario (ver procedimiento especial para menores infractores)	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Autoridad que Remite
3	Recibe al probable infractor con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH)	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
4	Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
5	Infractor no habla español • Se le proporcionará un intérprete por Dirección Jurídica,	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

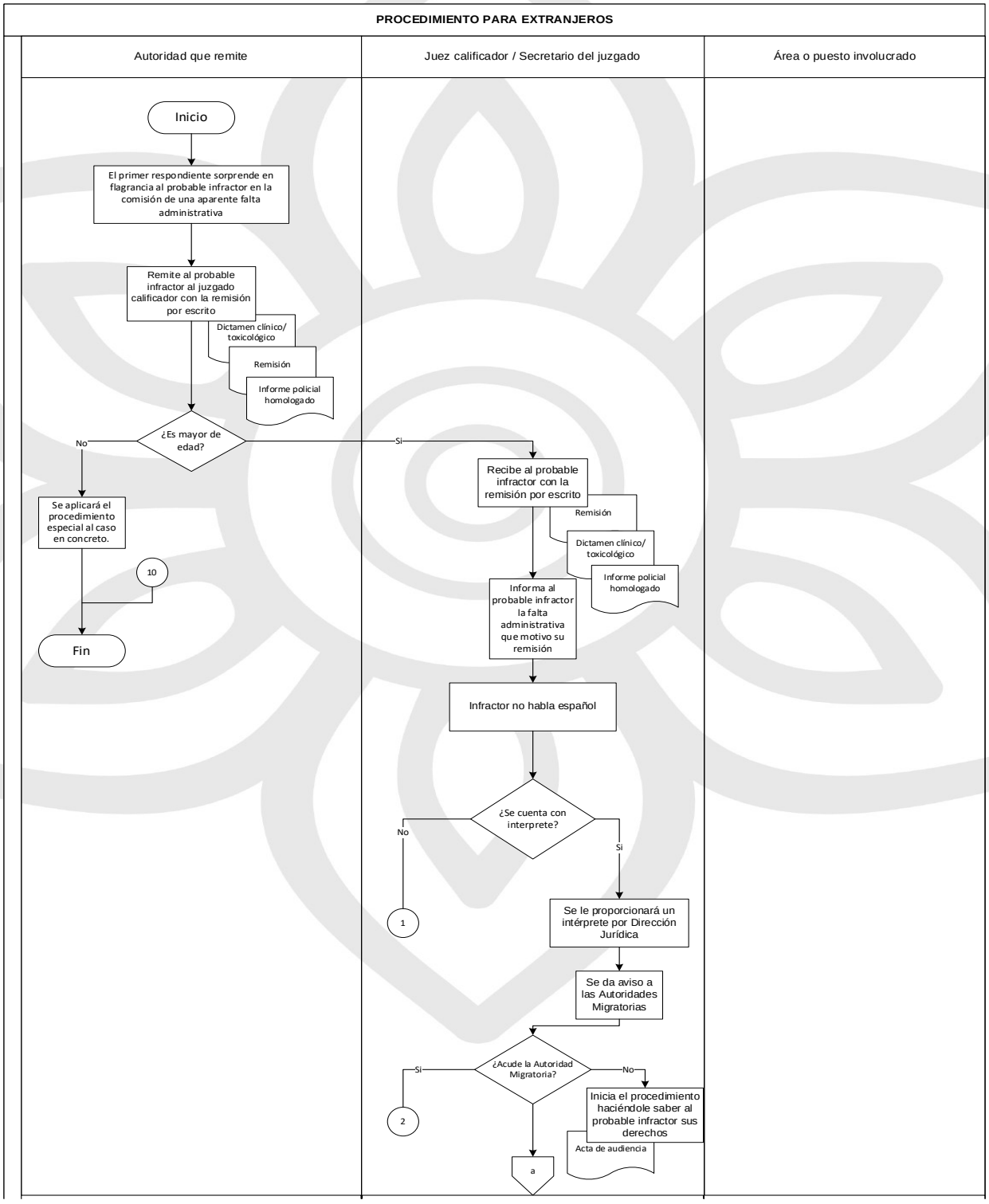
	• Si no se cuenta con interprete, continua con la actividad número 15, en caso contrario		
6	Se da aviso a las Autoridades Migratorias. • Si acuden, continua con la actividad número 15, en caso contrario	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos. • El o la infractor/a no decide ejercer su derecho a llamada, continua en la actividad número 10., en caso contrario:	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
8	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
9	Realiza su llamada	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista (hasta por dos horas)	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor	Acta de Audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

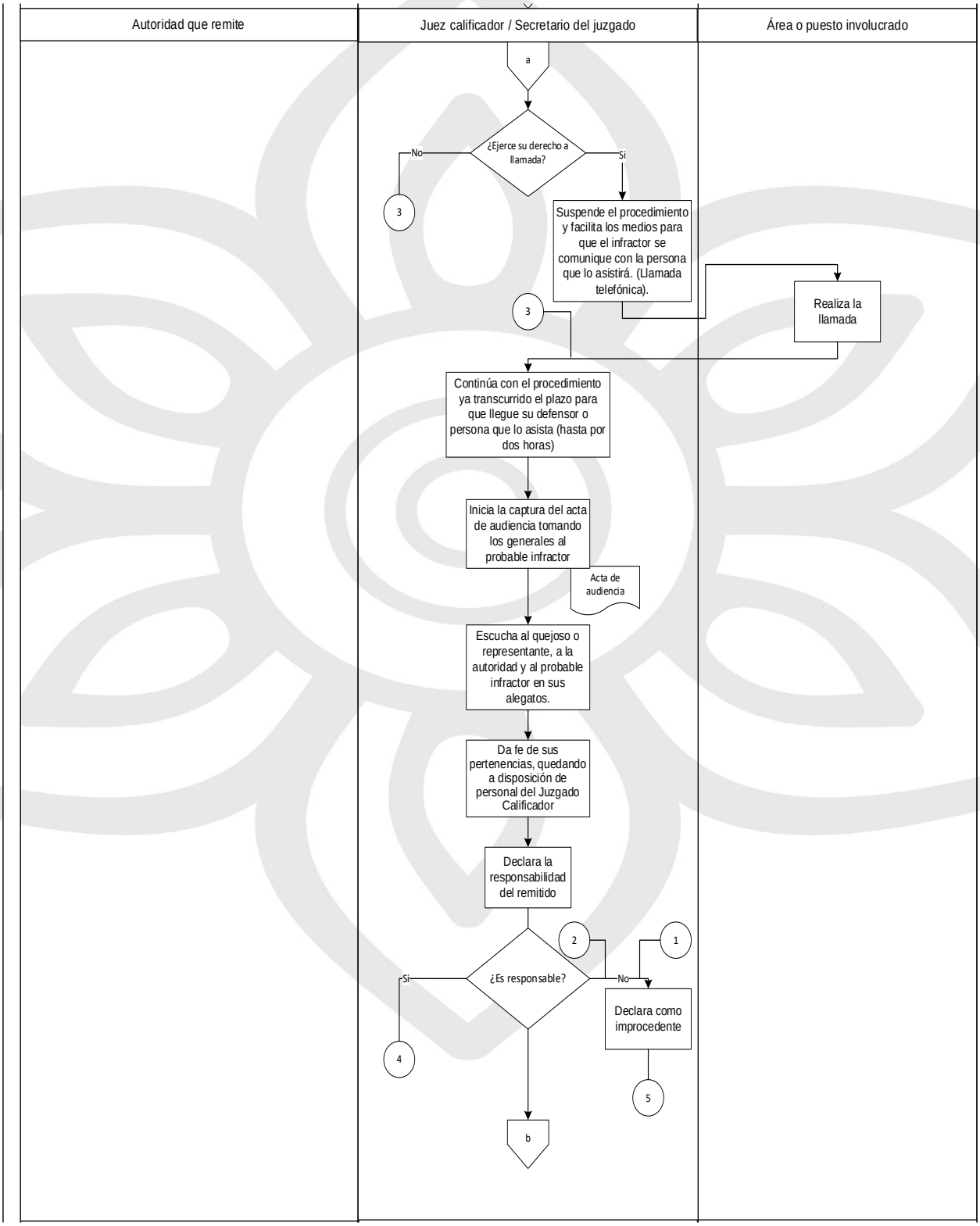
12	Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
13	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Declara la responsabilidad del remitido. • Es responsable, continua con la actividad número 16, en caso contrario	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
15	Declara como improcedente, continúa en actividad 25. • Si acuden las Autoridades Migratorias, se pone al infractor a disposición de las mismas, continúa en actividad 25.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
16	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continua con la actividad número 17, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 18, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 23, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

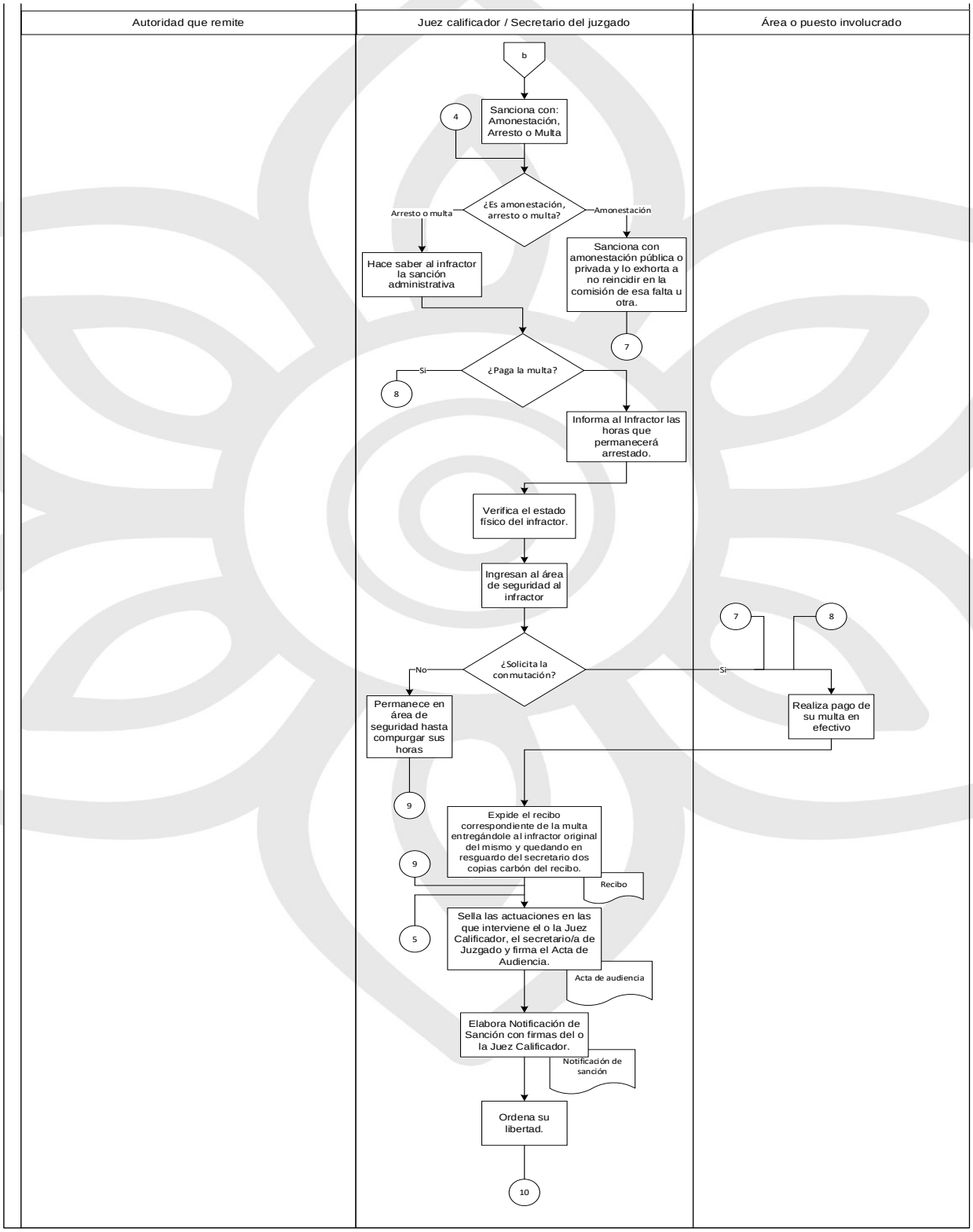
17	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 23.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Hace saber al infractor la sanción administrativa •Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 23, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
19	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
21	Ingresan al área de seguridad al infractor. • Solicita la conmutación continua con la actividad número 23, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
22	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 25.	N/A	Área o puesto involucrado
23	Realiza pago de su multa en efectivo	N/A	Área o puesto involucrado
24	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario	Recibo	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

	dos copias carbón del recibo.		
25	Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, el secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.	Acta de Audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.	Notificación de Sanción	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
27	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
28	Procede a retirarse.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir) Termina el procedimiento.	Informe Diario	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
30	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo




Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
a
¿Ejerce su derecho a llamada?
No
Si
3
Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).
Realiza la llamada
3
Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista (hasta por dos horas)
Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor
Acta de audiencia
Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.
Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador
Declara la responsabilidad del remitido
2
1
¿Es responsable?
Si
No
Declara como improcedente
4
5
b


Autoridad que remite
Juez calificador / Secretario del juzgado
Área o puesto involucrado
b
4
Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa
¿Es amonestación, arresto o multa?
Arresto o multa
Amonestación
Hace saber al infractor la sanción administrativa
Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra.
7
¿Paga la multa?
Si
8
Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.
Verifica el estado físico del infractor.
Ingresan al área de seguridad al infractor
7
8
¿Solicita la conmutación?
No
Si
Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas
Realiza pago de su multa en efectivo
9
Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias carbón del recibo.
Recibo
9
5
Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, el secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.
Acta de audiencia
Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.
Notificación de sanción
Ordena su libertad.
10

III.b.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Acta de audiencia	Se integra al legajo correspondiente para su archivo.
Oficio de notificación de la sanción.	Se integra al legajo integrado con los procedimientos.
Recibos provisionales.	Se integran en archivo general del Juzgado.
Recibos oficiales	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe diario	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe semanal	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe tesorería	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe mensual	Se integran en archivo general del Juzgado.

III.c Procedimiento para menores de edad

III.c.1. Objetivo

Determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores menores de edad, además de Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.c.2. Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,
- Numerales 1 al 7, 12, 14, 21, 24, 25, 26, 27, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 57, 59, 65 al 71 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atlixco.

III.c.3 Tiempo de gestión

Sujeto a tiempos de recuperación fijados por el médico adscrito.

III.c.4 Descripción del procedimiento

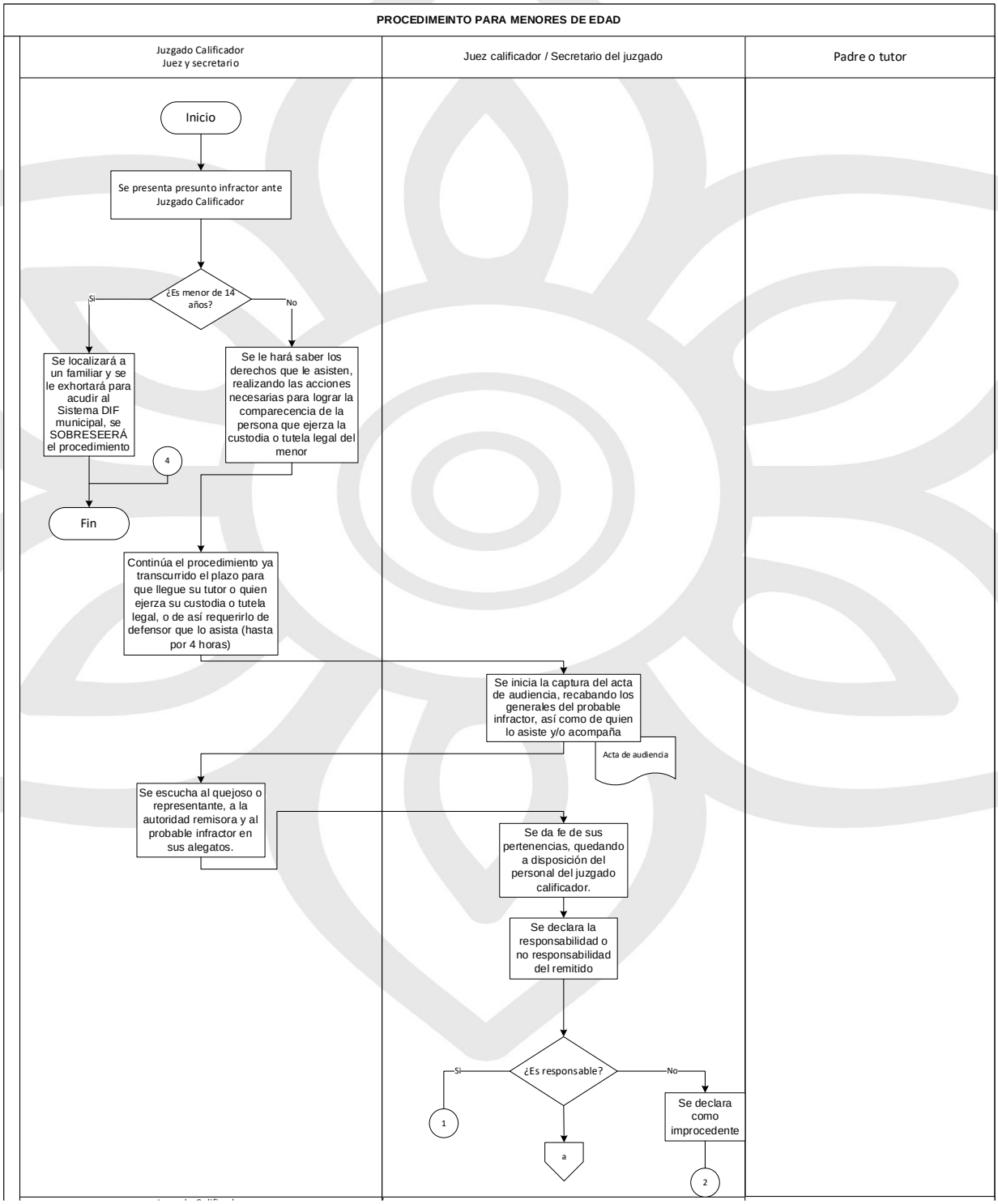
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Inicia el procedimiento, radicando la puesta a disposición del presunto infractor, tratándose de menor de 14 años de edad, se localizará a un	Procedimientos	Juez y Secretario Calificador.

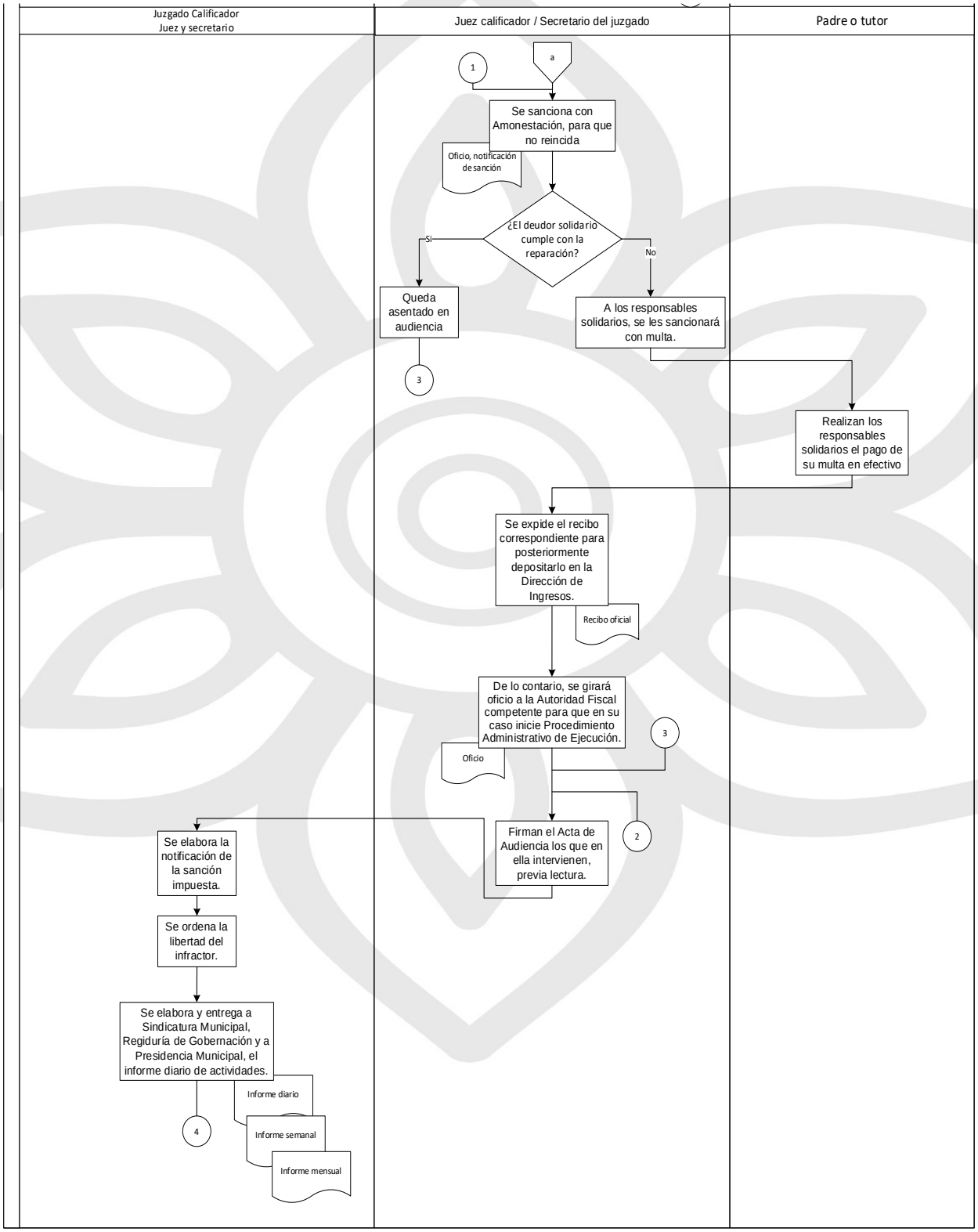
	familiar y se le exhortará para acudir al Sistema DIF municipal, se SOBRESEERÁ el procedimiento.		
2	Si se trataré de menor entre catorce años y menos de 18 años de edad, se le hará saber los derechos que le asisten, realizando las acciones necesarias para lograr la comparecencia de la persona que ejerza la custodia o tutela legal del menor.	N/A	Juez y secretario en colaboración con la SSP.
3	Continúa el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su tutor o quien ejerza su custodia o tutela legal, o de así requerirlo de defensor que lo asista (hasta por 4 horas).	N/A	Juzgado calificador
4	Se inicia la captura del acta de audiencia, recabando los generales del probable infractor, así como de quien lo asiste y/o acompaña.	Acta de Audiencia	Secretario del Juzgado
5	Se escucha al quejoso o representante, a la autoridad remisora y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador.
6	Se da fe de sus pertenencias, quedando a disposición del personal del juzgado calificador.	N/A	Secretario del Juzgado
7	Se declara la responsabilidad o no	N/A	Juez Calificador

	responsabilidad del remitido. De ser responsable se continúa hasta el punto		
8	De determinarse la No responsabilidad del remitido se declara como improcedente y se continúa en el punto	N/A	Juez Calificador
9	Se sanciona con Amonestación, para que no reincida.	Oficio de notificación de la sanción	Juez calificador
10	Si los responsables solidarios cumplieren con la reparación establecida (en caso de existir), quedará asentado en la audiencia, y se continuará hasta el punto 15 pero en caso contrario:	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador
11	A los responsables solidarios, se les sancionará con multa.	N/A	Padre o tutor de los infractores.
12	Realizan los responsables solidarios el pago de su multa en efectivo	N/A	Padre o tutor de los infractores
13	Se expide el recibo correspondiente para posteriormente depositarlo en la Dirección de Ingresos.	Recibo oficial del Juzgado Calificador	Secretario de Juzgado
14	De lo contario, se girará oficio a la Autoridad Fiscal competente para que en su caso inicie Procedimiento Administrativo de Ejecución.	N/A	Juez y secretario de Juzgado
15	Firman el Acta de Audiencia los que en ella	N/A	Juez y secretario de Juzgado

	intervienen, previa lectura.		
16	Se elabora la notificación de la sanción impuesta.	N/A	Juez Calificador
17	Se ordena la libertad del infractor.	N/A	Juez Calificador
18	Se elabora y entrega a Sindicatura Municipal, Regiduría de Gobernación y a Presidencia Municipal, el informe diario de actividades.	Informe diario, informe semanal, Informe mensual.	Juez y secretario de Juzgado Calificador.
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo




Juzgado Calificador
Juez y secretario
Juez calificador / Secretario del juzgado
Padre o tutor
a
1
Se sanciona con Amonestación, para que no reincida
Oficio, notificación de sanción
¿El deudor solidario cumple con la reparación?
Si
No
Queda asentado en audiencia
3
A los responsables solidarios, se les sancionará con multa.
Realizan los responsables solidarios el pago de su multa en efectivo
Se expide el recibo correspondiente para posteriormente depositarlo en la Dirección de Ingresos.
Recibo oficial
De lo contario, se girará oficio a la Autoridad Fiscal competente para que en su caso inicie Procedimiento Administrativo de Ejecución.
3
Oficio
Firman el Acta de Audiencia los que en ella intervienen, previa lectura.
2
Se elabora la notificación de la sanción impuesta.
Se ordena la libertad del infractor.
Se elabora y entrega a Sindicatura Municipal, Regiduría de Gobernación y a Presidencia Municipal, el informe diario de actividades.
Informe diario
Informe semanal
Informe mensual
4

III.c.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Acta de audiencia	Se integra al legajo correspondiente para su archivo.
Oficio de notificación de la sanción.	Se integra al legajo integrado con los procedimientos.
Recibos provisionales.	Se integran en archivo general del Juzgado.
Recibos oficiales	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe diario	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe semanal	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe tesorería	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe mensual	Se integran en archivo general del Juzgado.

III.d Procedimiento de queja

III.d.1. Objetivo

Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el artículo 24 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, con el fin de garantizar la impartición de justicia municipal.

III.d.2. Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,
- Numerales 1 al 6, 11, 12, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 81-96 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.d.3. Tiempo de gestión

Sujeto a tiempos de recuperación fijados por el médico adscrito.

III.d.4. Descripción del procedimiento

Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Los particulares presentan queja ante el Juez Calificador o ante la Policía, quienes de inmediato informarán a aquél por hechos constitutivos de probables infracciones. Por escrito o de forma verbal.	En su caso, escrito de queja	Usuario
2	Si la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano. Se continúa en paso 28.	Determinación por escrito	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
3	Si la queja es procedente, notificará de forma inmediata al Centro Municipal de Mediación. Inicia Procedimiento de Mediación.	Notificación de remisión a Centro Municipal de Mediación	Centro Municipal de Mediación
4	Informa al Juzgado Calificador la forma de terminación del procedimiento: • Acuerdo. Se continúa en paso 28. • No acuerdo	Informe del Centro Municipal de Mediación	Centro Municipal de Mediación
5	En caso de que las partes no hayan llegado a un común acuerdo, el Juez	Citatorio	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

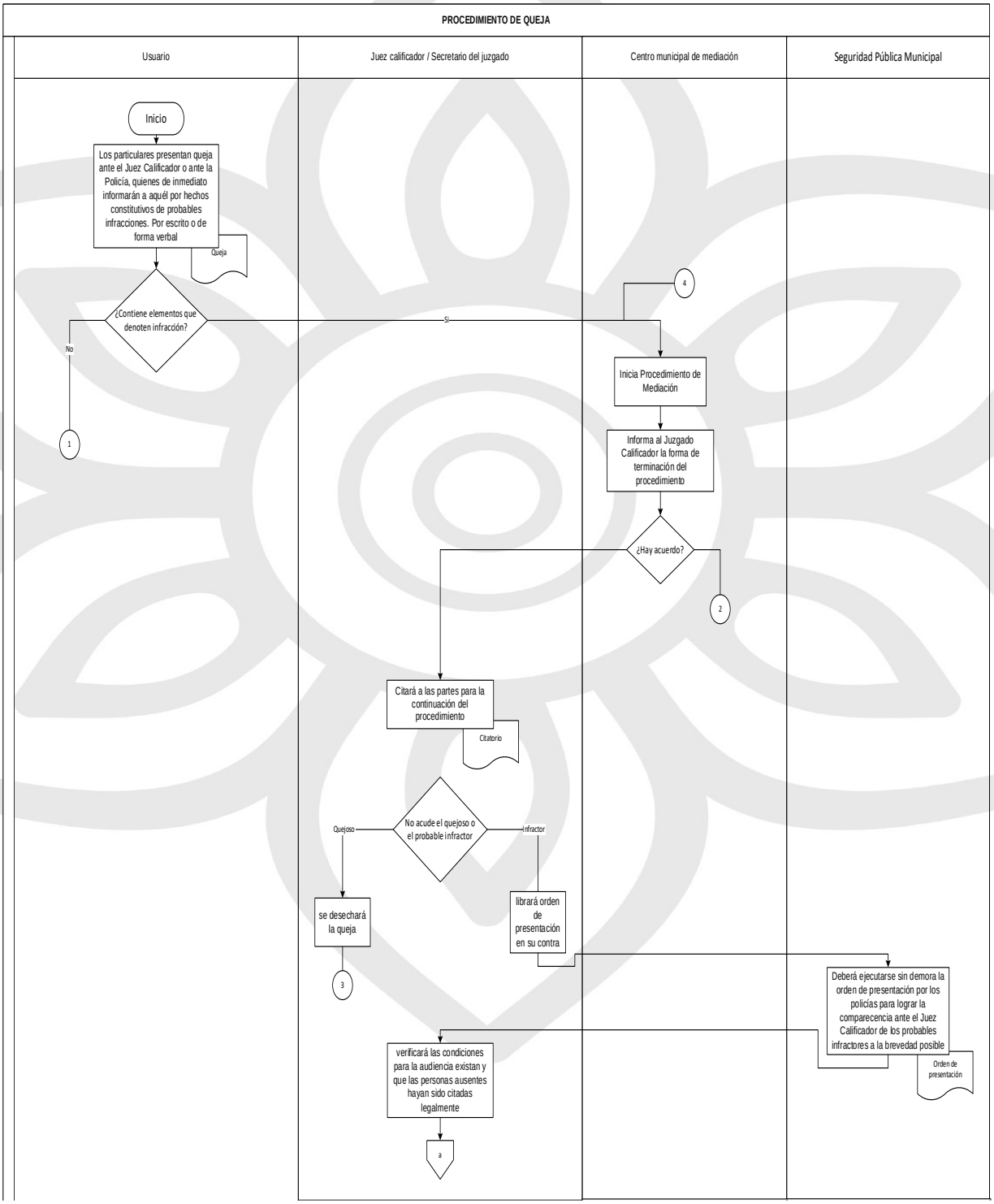
	Calificador citará a las partes para la continuación del procedimiento.		
6	Si a la Audiencia a que se cita: • No acude el quejoso, sin causa justificada, se desechará la queja. Se continúa en paso 28. • No acude el probable infractor, Juez Calificador librará orden de presentación en su contra.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	La orden de presentación deberá ejecutarse sin demora por los policías para lograr la comparecencia ante el Juez Calificador de los probables infractores a la brevedad posible.	Orden de presentación	Seguridad Pública Municipal
8	Audiencia el Juez Calificador verificará las condiciones para la audiencia existan y que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
9	El Juez Calificador invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias. • Si ambas partes aceptarán se Remite nuevamente al paso 3.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	El Juez Calificador presentará los hechos de	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/

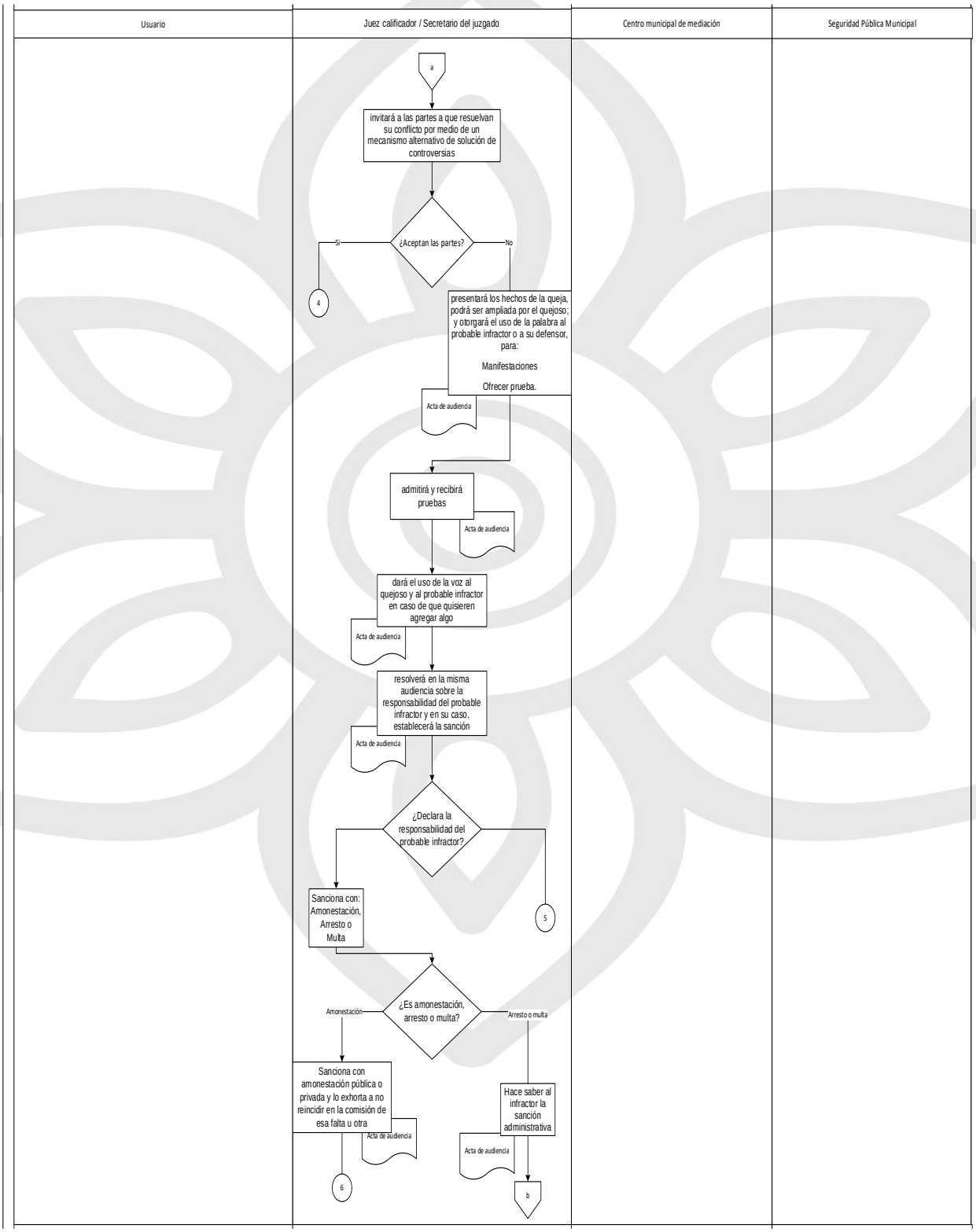
	la queja, podrá ser ampliada por el quejoso; y otorgará el uso de la palabra al probable infractor o a su defensor, para: 1. Manifestaciones. 2. Ofrecer prueba.		Secretario/a del Juzgado
11	Juez Calificador admitirá y recibirá pruebas.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	El Juez Calificador dará el uso de la voz al quejoso y al probable infractor en caso de que quisieren agregar algo;	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
13	El Juez Calificador resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor, y en su caso, establecerá la sanción.	Acta de Audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Declara la responsabilidad del probable infractor: • Es responsable, continua con la actividad número 16, en caso contrario	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
15	Declara como improcedente y continúa en actividad 27.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
16	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continua con la actividad número 17, en caso contrario:	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

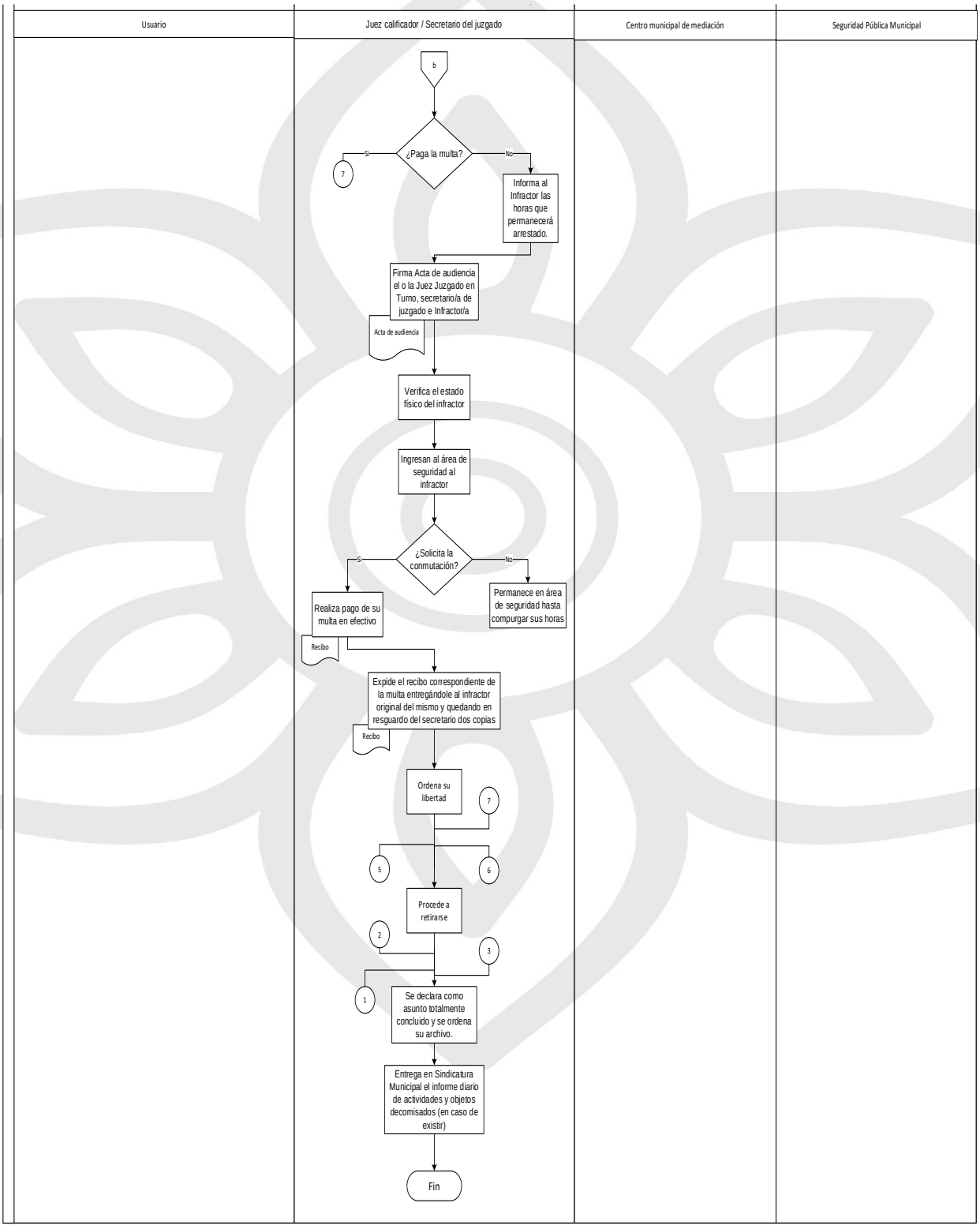
	• • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 18, en caso contrario:		
17	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 27.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Hace saber al infractor la sanción administrativa • Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 24, en caso contrario:	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
19	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
21	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
22	Ingresan al área de seguridad al infractor. • Solicita la conmutación continua con la actividad número 24, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
23	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 26.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado

24	Realiza pago de su multa en efectivo	Recibo	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.	Recibo	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
27	Procede a retirarse.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
28	Se declara como asunto totalmente concluido y se ordena su archivo.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
30	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo




Usuario
Juez calificador / Secretario del juzgado
Centro municipal de mediación
Seguridad Pública Municipal
a
invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias
¿Aceptan las partes?
Si
No
4
presentará los hechos de la queja, podrá ser ampliada por el quejoso; y otorgará el uso de la palabra al probable infractor o a su defensor, para:
Manifestaciones
Ofrecer prueba.
Acta de audiencia
admitirá y recibirá pruebas
Acta de audiencia
dará el uso de la voz al quejoso y al probable infractor en caso de que quisieren agregar algo
Acta de audiencia
resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor y en su caso, establecerá la sanción
Acta de audiencia
¿Declara la responsabilidad del probable infractor?
5
Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa
¿Es amonestación, arresto o multa?
Amonestación
Arresto o multa
Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra
Acta de audiencia
6
Hace saber al infractor la sanción administrativa
Acta de audiencia
b


Usuario
Juez calificador / Secretario del juzgado
Centro municipal de mediación
Seguridad Pública Municipal
b
¿Paga la multa?
Si
No
7
Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.
Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a
Acta de audiencia
Verifica el estado físico del infractor
Ingresan al área de seguridad al infractor
¿Solicita la conmutación?
Si
No
Realiza pago de su multa en efectivo
Recibo
Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas
Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias
Recibo
Ordena su libertad
7
5
6
Procede a retirarse
2
3
1
Se declara como asunto totalmente concluido y se ordena su archivo.
Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir)
Fin

III.d.6. Formatos aplicables

Título	Observación
Acta de audiencia	Se integra al legajo correspondiente para su archivo.
Oficio de notificación a Centro Municipal de Mediación	Se integra al legajo integrado con los procedimientos.
Citatorio	Se integra al legajo integrado con los procedimientos.
Orden de Presentación	Se integra al legajo integrado con los procedimientos.
Recibos provisionales.	Se integran en archivo general del Juzgado.
Recibos oficiales	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe diario	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe semanal	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe tesorería	Se integran en archivo general del Juzgado.
Informe mensual	Se integran en archivo general del Juzgado.

Centro de Mediación Municipal

III.e Procedimiento de Mediación

III.e.1. Objetivo

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

III.e.2. Fundamento legal

- Artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 1, 2, 29, 30 y 31 de la Ley del Centro Estatal de Mediación del Estado de Puebla;
- 835 y 838 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla;
- 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del Bando de Policía, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.e.3. Tiempo de gestión

Depende si el invitado asiste o no a la sesión.

III.e.4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Tramite personal del solicitante y/o solicitantes a fin de exponer el conflicto que lo aqueje para saber si es viable mediar o establecer la competencia del centro municipal de mediación (valoración). Llenar el formulario correspondiente acompañado de los documentos que se estimen necesarios para aclarar y/o ampliar el entendimiento del conflicto planteado. Ej. Escrituras que amparen la propiedad, contratos, facturas y/o recibos. En el caso que el solicitante sea una persona moral y/o una asociación, quien funja como representante deberá presentar original y copia de documento que acredite su personalidad y de la persona moral que represente. Copia de identificación oficial del solicitante y/o solicitantes, comprobante	Solicitud de Mediación	Solicitante

	domiciliario, número de contacto. Emisión de la invitación, la cual contendrá: nombre del invitado, domicilio, número de expediente, materia y motivo de la solicitud, principios y fines de la mediación, hora y lugar de la sesión, documentos que presentaran y fecha de la invitación. El solicitante y/o solicitantes llevará la invitación a su invitado, excepcionalmente lo hará el notificador del Centro Municipal de Mediación. Presentarse 15 minutos antes de la hora de la sesión de mediación, registrarse en el libro de visitas del centro municipal de mediación, se les tomara temperatura y se les sanitizara. Presentar identificación oficial original y copia (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cartilla militar) Se dará 10 min de tolerancia si una vez llegada la hora no se presentara una de las partes o ambas.		

	Pasado los 10 min y si solo llegara una de las partes se procederá a levantar la constancia y/o acta de Incomparecencia. Si se presentara solo el solicitante y no así el invitado se consultará al solicitante si desea agotar la segunda sesión, en caso de ser afirmativo se levanta el acta de incomparecencia y señalando el nuevo día y hora correspondiente. En caso de que no se presente el solicitante, pero si el invitado se levanta el acta de incomparecencia correspondiente, asentado la presencia de la antes mencionada y la incomparecencia del solicitante así mismo se concluirá el procedimiento. Pasando los 10 min establecidos y no llegaran las partes el mediador procederá a levantar el acta de incomparecencia y concluyendo el procedimiento por la comparecencia de los intervinientes. No se dará inicio si alguno de los mediados		

	se encuentra bajo los efectos del alcohol, estupefacientes, psicotrópicos enervantes o alguna otra sustancia que pueda alterar su conducta. Se prohíbe ingresar a las instalaciones con arma de todo tipo (Ej. Navajas, pistolas, etc.), en caso de que se aprecie que alguna de las partes porte arma no se iniciará la sesión de mediación y la misma será suspendida. Cada sesión de mediación tendrá una duración máxima de 2 hrs Una vez registradas las partes ingresaran a la sala de mediación, si traen consigo persona de confianza o asesor jurídico (abogado) permanecerá afuera. Una vez cerrada la puerta de la sala, el mediador iniciara presentándose con las partes y las mismas presentándose Se les informara las reglas las cuales son: Uso correcto de cubrebocas. Apagar o poner en vibrador los teléfonos celulares.		

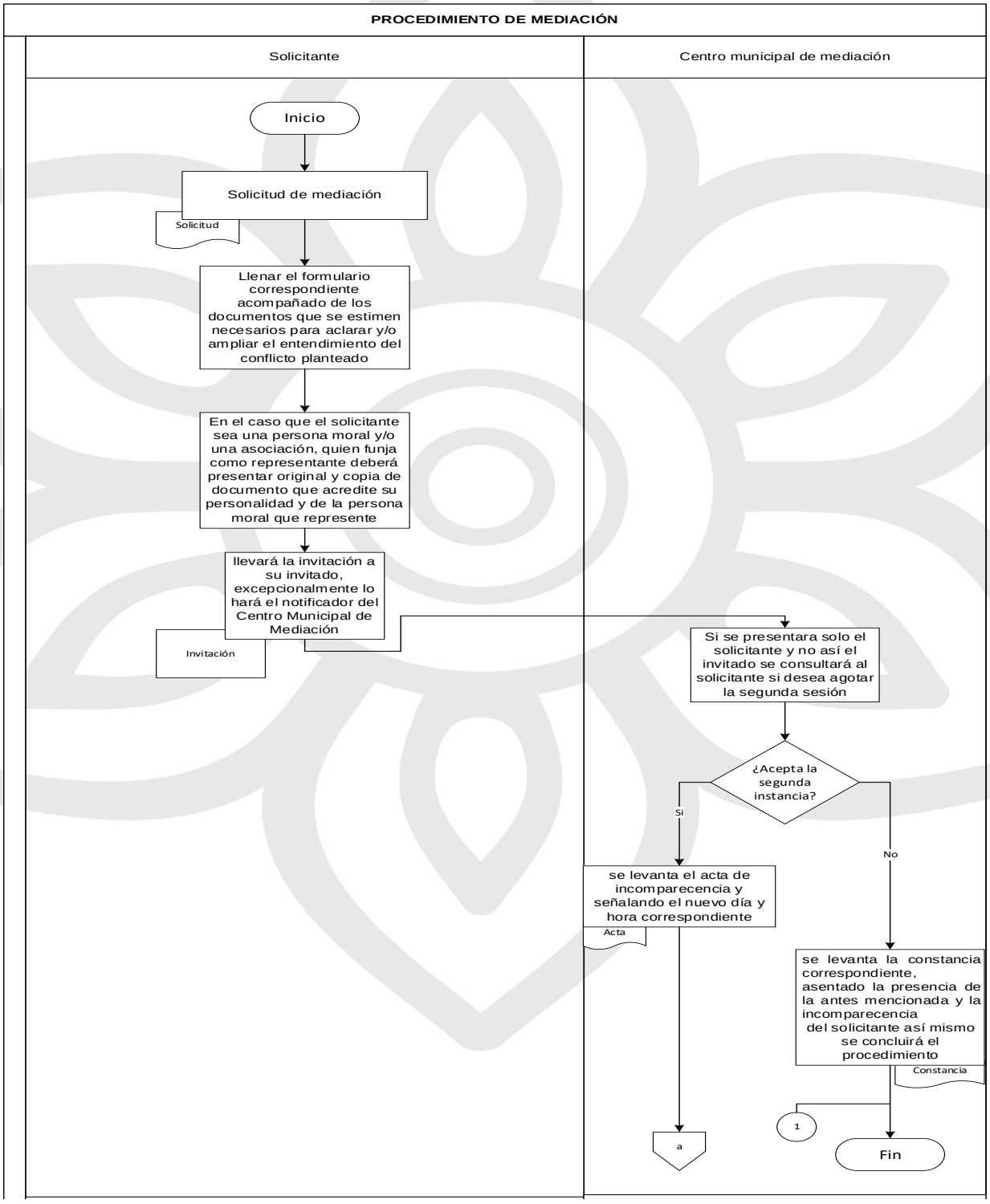
	No alzar la voz o en uso de palabras anti sonantes. En caso de querer consultar con su persona de confianza o abogado se detendrá la mediación por máximo 5 minutos. Respetar el uso de voz cuando lo tenga. En caso de necesitar ir al sanitario se podrá salir o tomar agua. En caso de que el mediador se percate de una actitud agresiva o que intimide a la otra parte se suspenderá la mediación Cada sesión de mediación tendrá una duración de 2 hrs. Aquellas que crea pertinente el mediador para el desarrollo eficaz de la sesión. Informará en breves palabras el procedimiento de mediación, así como los principios que rigen la mediación (voluntariedad, legalidad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, honestidad, gratuidad). Una vez puesta las reglas y principios, el solicitante expondrá de		

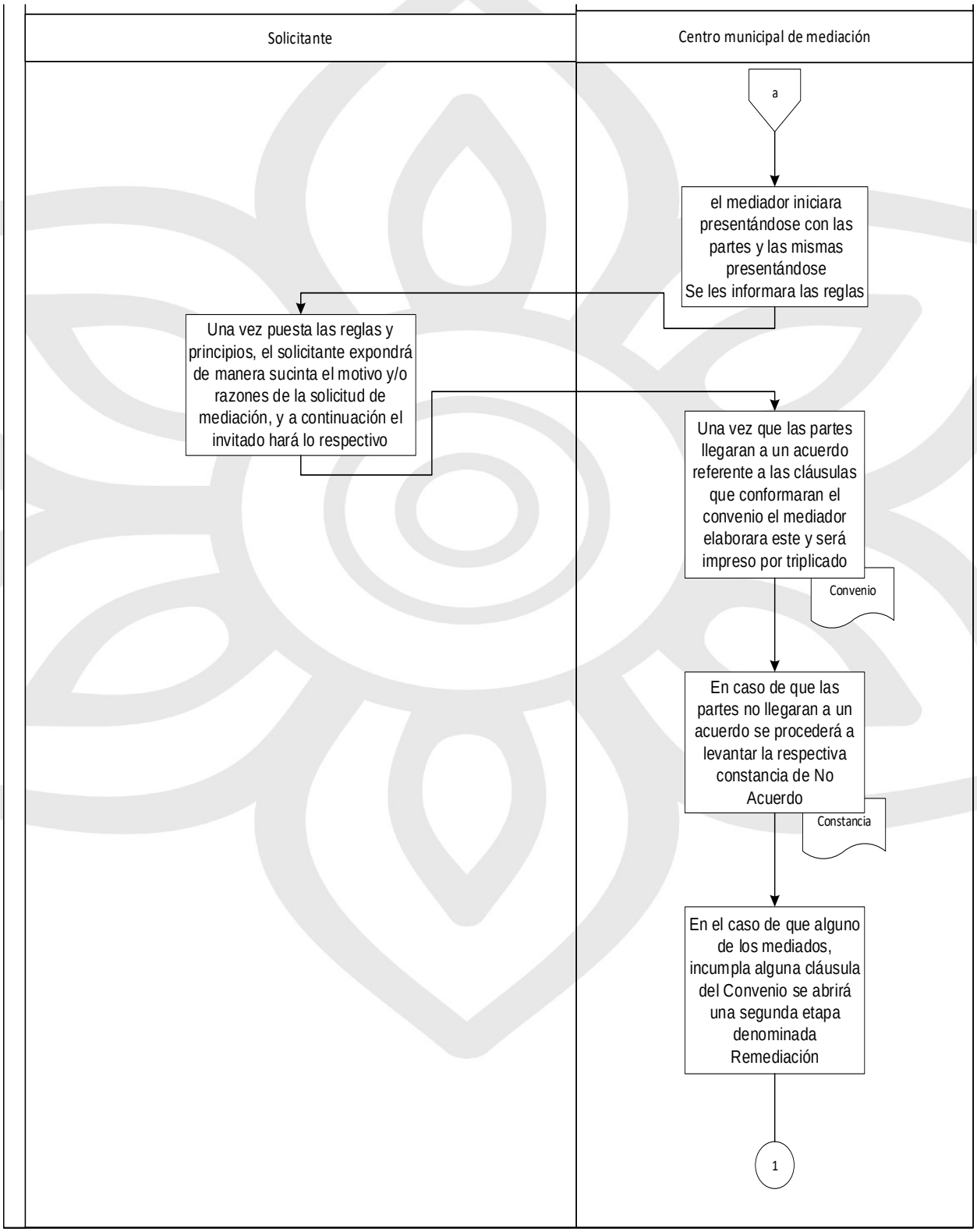
	manera suscinta el motivo y/o razones de la solicitud de mediación, y a continuación el invitado hará lo respectivo Durante el desarrollo, el mediador será el puente de comunicación entre las partes, así como quien lo ilustre en dudas legales que piensen tener para plasmar los puntos de acuerdo. Las partes en colaboración con el mediador empezarán a fijar los puntos de acuerdo los cuales serán plasmados en las cláusulas de Convenio. Una vez que las partes llegaran a un acuerdo referente a las cláusulas que conformaran el convenio el mediador elaborara este y será impreso por triplicado o cuantos juegos sean necesarios, firmado cada juego y sellado por el centro municipal de mediación entregando una copia a cada una de las partes y resguardando un juego en el expediente. En caso de que las partes no llegaran a un acuerdo se procederá a levantar la respectiva constancia de No		

	Acuerdo la cual deberá ir firmada por las partes.		
2	En el caso de que alguno de los mediados, incumpla alguna cláusula del Convenio se abrirá una segunda etapa denominada Remediación.	N/A	Centro de mediación municipal
3	Cuando un conflicto derive de una falta administrativa y que se conozca a petición de parte agraviada, se iniciará el procedimiento, presentando escrito dirigido al Centro, el que deberá contener nombre completo, domicilio, y número telefónico de contacto, así también de la persona con la que se pretende mediar. El Centro señalará día y hora para la celebración de la sesión de mediación, la que deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes y notificará con al menos tres días hábiles de anticipación a las partes. El procedimiento se dará por agotado si alguna de las partes no asiste a la sesión de mediación, si las partes no llegan a	N/A	Centro de mediación municipal

	acuerdo, si suscriben acuerdo y/o convenio Si las partes no llegan a acuerdo, se remitirá al Juzgado Calificador que haya conocido del conflicto.		
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5. Diagrama de flujo




Solicitante
Centro municipal de mediación
a
el mediador iniciara presentándose con las partes y las mismas presentándose
Se les informara las reglas
Una vez puesta las reglas y principios, el solicitante expondrá de manera sucinta el motivo y/o razones de la solicitud de mediación, y a continuación el invitado hará lo respectivo
Una vez que las partes llegaran a un acuerdo referente a las cláusulas que conformaran el convenio el mediador elaborara este y será impreso por triplicado
Convenio
En caso de que las partes no llegaran a un acuerdo se procederá a levantar la respectiva constancia de No Acuerdo
Constancia
En el caso de que alguno de los mediados, incumpla alguna cláusula del Convenio se abrirá una segunda etapa denominada Remediación
1

III.e.6. Formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud	Se conserva por el plazo de cinco años
Invitación	Se conserva por el plazo de cinco años

Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamiento

III.f Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

III.f.1 Objetivo

Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para impugnar actos de las Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.

III.f.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 100 fracciones XIV y XVI y 252 al 275.

III.f.3 Tiempo de gestión

90 días

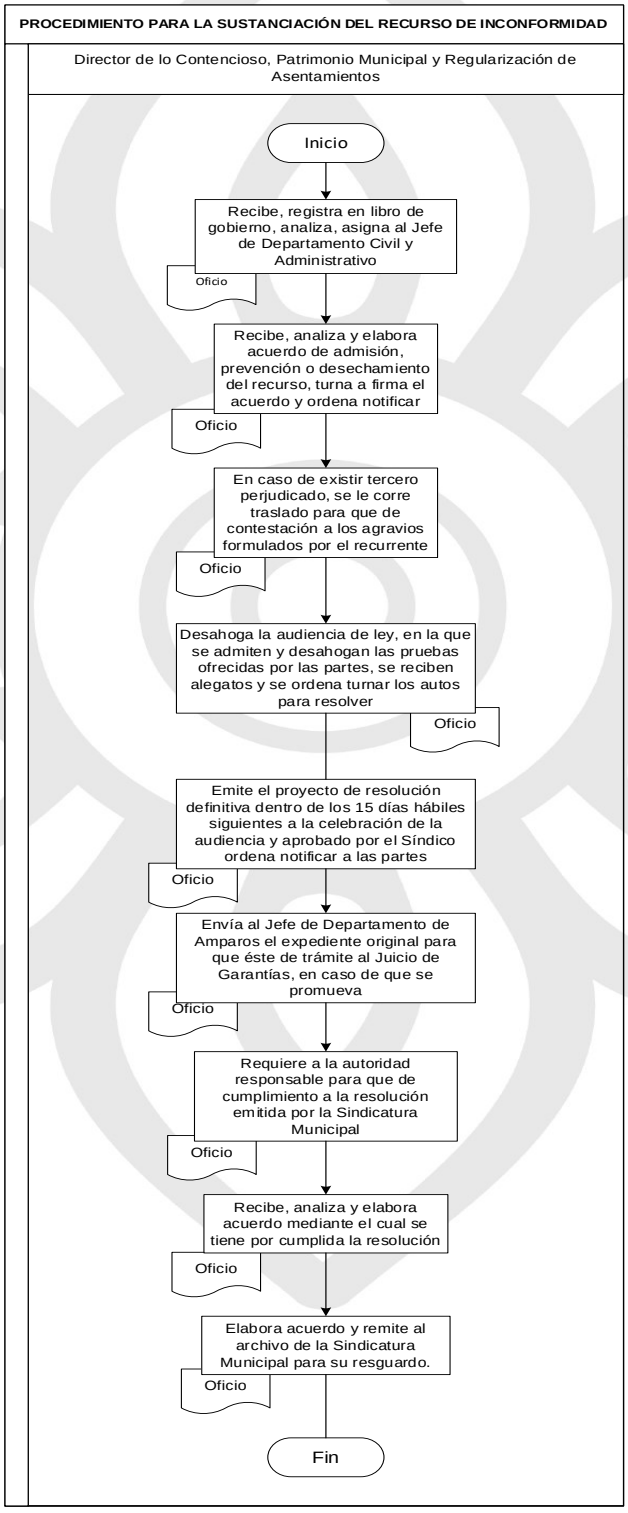
III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe, registra en libro de gobierno, analiza, asigna al Jefe de Departamento Civil y Administrativo	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos

2	Recibe, analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma el acuerdo y ordena notificar	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
3	En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
4	Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos para resolver	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
5	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
6	Envía al Jefe de Departamento de Amparos el expediente original para que éste de trámite al Juicio de Garantías, en caso de que se promueva	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
7	Requiere a la autoridad responsable para que de cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos

8	Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
9	Elabora acuerdo y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Disposición
Oficio	Se conserva por el plazo de cinco años
Expediente	Se conserva por el plazo de cinco años

IV. GLOSARIO

Adolescente: Persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;

Autoridad calificadora: al Juez Calificador del Municipio de Atlixco, Puebla.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;

Bando: El presente Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla;

Centro municipal de mediación: Unidad administrativa encargada de orientar y facilitar la comunicación entre los mediados en conflicto, con el objeto de explorar los intereses y relaciones subyacentes, a fin de procurar acuerdos que se cumplan por convicción;

Conflicto: Controversia suscitada entre vecinos, habitantes, turistas o personas que transiten temporalmente dentro de los límites territoriales del municipio de Atlixco, que sea competencia del juzgado calificador de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando;

Convenio: Acuerdo de carácter vinculante entre dos o más personas, derivado de la aplicación de algún mecanismo de solución de controversias, para dar por terminado un conflicto que se someta a conocimiento del Centro Municipal de Mediación;

Infracciones o faltas administrativas: Conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el presente Bando;

Juzgado calificador: Al Juzgado Calificador del Municipio de Atlixco, Puebla, como unidad administrativa encargada de conocer y resolver sobre las infracciones y

faltas administrativas, así como la imposición de sanciones que en su caso deban aplicarse y que están establecidas en el presente Bando;

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Lugar privado: Es todo espacio de propiedad o posesión particular al que se tiene acceso únicamente con la autorización del propietario o poseedor; o en cumplimiento del artículo 16 de la Constitución General de la República;

Lugar público: Plazas, paseos, jardines, parques, tianguis, centrales de abasto, centro de acopio, mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos y edificios públicos ubicados dentro del Municipio de Atlixco. Se equiparán a los lugares públicos los medios destinados al servicio público del transporte;

Municipio: Al Municipio de Atlixco, Puebla como comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia;

Orden público: Es el respeto y preservación de la integridad, derechos y libertades de las personas, así como los de la comunidad; el buen funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y de la salubridad general, incluyendo el respeto del uso o destino de los bienes del dominio público para beneficio colectivo;

Presidente Municipal: Persona Titular de la Presidencia Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla;

Probable infractor: Persona a quien se le imputa la probable comisión de una falta administrativa;

Quejoso: Persona que interpone una queja en el Juzgado Calificador contra algún individuo por considerarlo probable infractor;

Reincidencia: Acción que un individuo comete por más de una ocasión una o varias de las faltas contempladas en este Bando que hayan sido sancionadas con multa o arresto;

Sanción: La consecuencia de la determinación de responsabilidad, que puede consistir en amonestación, multa, arresto que en ningún caso excederá de 36 horas, o trabajo a favor de la comunidad;

Secretario: La o el Secretario del Juzgado Calificador;

Trabajo en favor de la comunidad: Sanción impuesta por el Juez Calificador Municipal consistente en realizar trabajo social;

Unidad de medida y actualizacion (UMA): Unidad de medida y actualización que se utiliza como unidad de cuenta, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes; y

Vía pública: Es toda infraestructura destinada de manera permanente o temporal al libre y ordenado tránsito peatonal o vehicular, comprendiendo de manera enunciativa y no limitativa, avenidas, banquetas, calles, calzadas, andadores, camellones, explanadas, pasajes, paseos, pasos a desnivel, portales, puentes, vías terrestres de comunicación, reservas y demás vías públicas similares.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2124.MO.SM.002.111122

AUTORIZACIONES	
Iván Cortés Ambrosio Síndico Municipal	
Elías Padilla González Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Luis Antonio Sánchez Hernández Director del Centro Municipal de Mediación
Lucila Gutiérrez Hernández Juez Municipal	Iván Yoshein Godos Hernández Director Jurídico
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -

II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 8 -

- MISIÓN ..... - 8 -
- VISIÓN ..... - 8 -
- VALORES ..... - 8 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -

Federal, General y Tratados Internacionales ..... - 8 -

Estatal ..... - 10 -

Municipal ..... - 11 -

VI. ATRIBUCIONES ..... - 12 -

VII. Organigrama de la Sindicatura Municipal ..... - 16 -

VIII. Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal ..... - 17 -

IX. Descripción General de la Sindicatura Municipal ..... - 18 -

Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal ..... - 18 -

Descripción de Puestos de la Sindicatura Municipal ..... - 19 -

a. Síndico/a Municipal ..... - 19 -

b. Analista Consultivo ..... - 23 -

c. Auxiliar Administrativo B ..... - 25 -

d. Auxiliar Administrativo B ..... - 27 -

Organigrama de la Dirección de lo contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos ..... - 30 -

Estructura Orgánica de la Dirección de lo Contencioso Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos ..... - 30 -

e. Director/a B ..... - 30 -

f. Auxiliar Administrativo B ..... - 34 -

Organigrama de la Jefatura de Patrimonio Municipal ..... - 37 -

Estructura Orgánica de la Jefatura de Patrimonio Municipal ..... - 37 -

Descripción de Puestos de la Jefatura de Patrimonio Municipal ..... - 37 -
g. Jefe/a de Departamento B ..... - 37 -
h. Auxiliar Administrativo B ..... - 41 -
Organigrama de la Dirección Jurídica ..... - 44 -
Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica ..... - 44 -
Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica ..... - 44 -
I. Director/a A ..... - 44 -
i. Auxiliar Administrativo B ..... - 47 -
Organigrama de la Jefatura de Asuntos Laborales ..... - 50 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Asuntos Laborales ..... - 50 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Asuntos Laborales ..... - 50 -
j. Jefe/a de Departamento A ..... - 50 -
k. Analista Consultivo ..... - 53 -
Organigrama de Juez Calificador ..... - 56 -
Estructura Orgánica del Juez Calificador ..... - 56 -
Descripción de Puesto del Juez Calificador ..... - 56 -
l. Juez/a Calificador ..... - 56 -
m. Secretario/a del Juzgado ..... - 59 -
Organigrama del Centro Municipal de Medición ..... - 62 -
Estructura Orgánica del Centro Municipal de Mediación ..... - 62 -
Descripción de Puesto del Centro Municipal de Mediación ..... - 62 -
n. Director/a B ..... - 62 -
o. Auxiliar Administrativo B ..... - 66 -
p. Auxiliar Administrativo B ..... - 69 -
Organigrama del Juzgado Municipal ..... - 72 -
Estructura Orgánica del Juzgado Municipal ..... - 72 -
Descripción de Puestos del Juzgado Municipal ..... - 72 -
q. Juez/a Municipal ..... - 72 -
r. Auxiliar Administrativo B ..... - 75 -

s. Auxiliar Administrativo B ..... - 77 -

t. Auxiliar Administrativo B ..... - 79 -

XI. DIRECTORIO GENERAL ..... - 82 -

XII. GLOSARIO ..... - 83 -

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización funge como un instrumento guía para el desempeño de las funciones de la Sindicatura Municipal y, del mismo modo, como una referencia para la ciudadanía acerca de la estructura y planificación que serán base de la labor de los servidores públicos adscritos a esta.

La Sindicatura Municipal se encarga de planificar y encaminar su actuar de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a su vez vinculado con los Planes Nacional y Estatal, sus programas correspondientes, ordenamientos y políticas que emita el Ayuntamiento y el Presidente/a Municipal, en aras de fortalecer el Estado de derecho en el Municipio.

Las y los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal deben actuar en apego a los principios de legalidad y certeza jurídica, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, por cuanto hace a la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Atlixco, Puebla.

Si bien la información presentada es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga representando un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre

hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera ***inclusiva.***

II. INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal figura como un elemento sustancial integrante del Ayuntamiento y desempeña un cargo de elección popular contemplado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargado de representar legalmente al municipio, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía a través de una correcta aplicación de la justicia, rescatando la confianza de las y los ciudadanos en las dependencias que lo conforman, al vigilar, en términos generales, que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal se encuentra constituida a través de las siguientes áreas:

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

- Jefatura de Patrimonio Municipal

En la actualización y formalización de documentos normativos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación, observancia y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es fundamental para el cabal cumplimiento de sus labores; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones, son esenciales para responder con eficiencia y eficacia a las diversas cuestiones que se presenten, aportando a la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

La Sindicatura Municipal como dependencia sustancial del Ayuntamiento, tiene

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

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

- **VISIÓN**

Ser una autoridad modelo que diagnostique y proporcione la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos Atlixquenses.

- **VALORES**

- **Legalidad**
- **Respeto**
- **Honestidad**
- **Igualdad**
- **Trasparencia**
- **Compromiso**
- **Integridad**
- **Tolerancia**

V. MARCO JURÍDICO

Federal, General y Tratados Internacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de Amparo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Protección Civil.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Federal).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (Federal),
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla / Ley de ejecución de sanciones penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla o Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior para los Establecimientos de reclusión del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos Municipales del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla.

- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Capítulo X
De la Sindicatura Municipal

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

I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV.- Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico/a a entablar el juicio respectivo;

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

XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

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

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

XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

Capítulo IV

Del Juzgado Calificador

Artículo 42. Al Síndico/a Municipal corresponde:

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

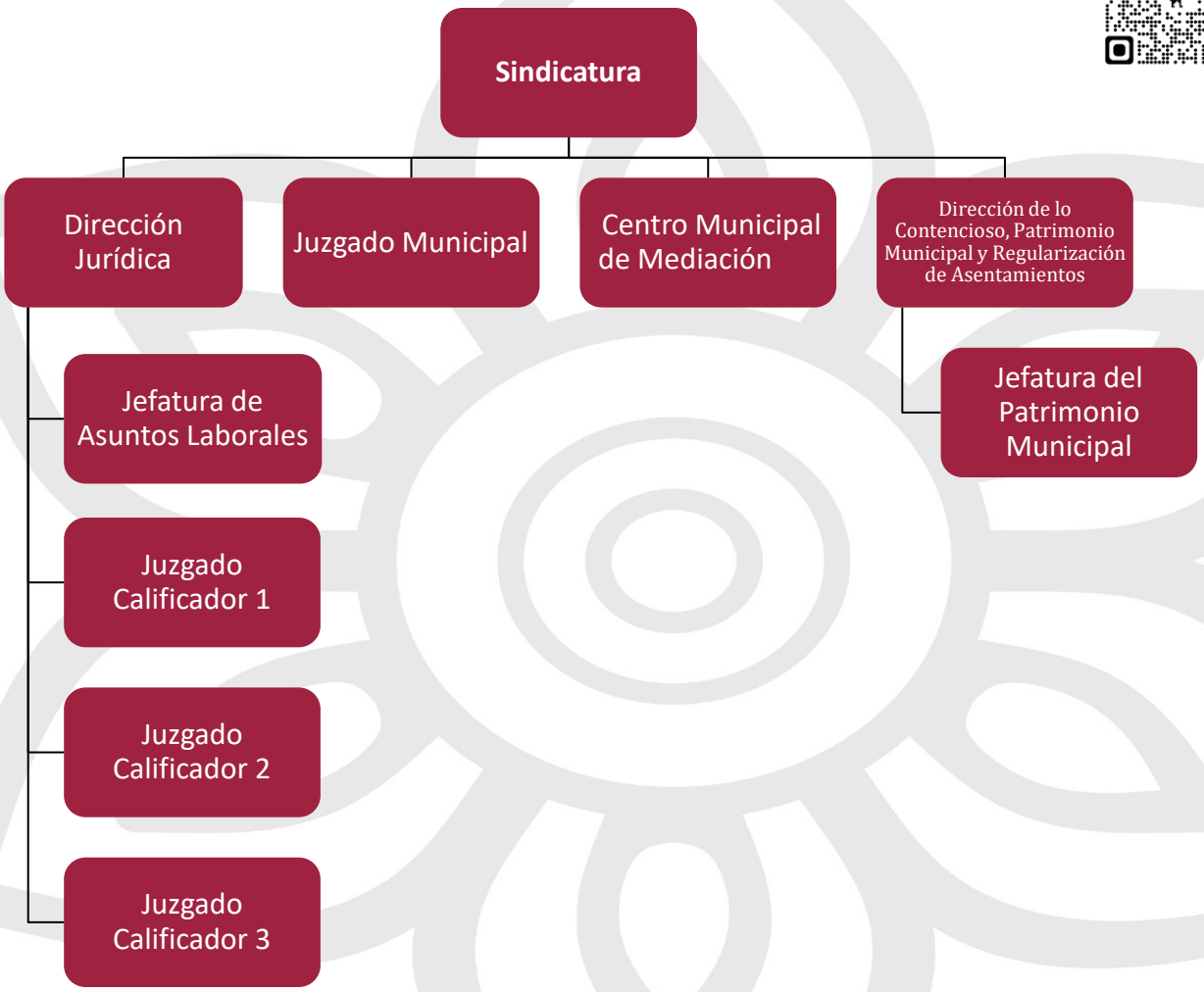
II. Proponer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento del Juzgado;

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

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

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

VII. Organigrama de la Sindicatura Municipal



*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

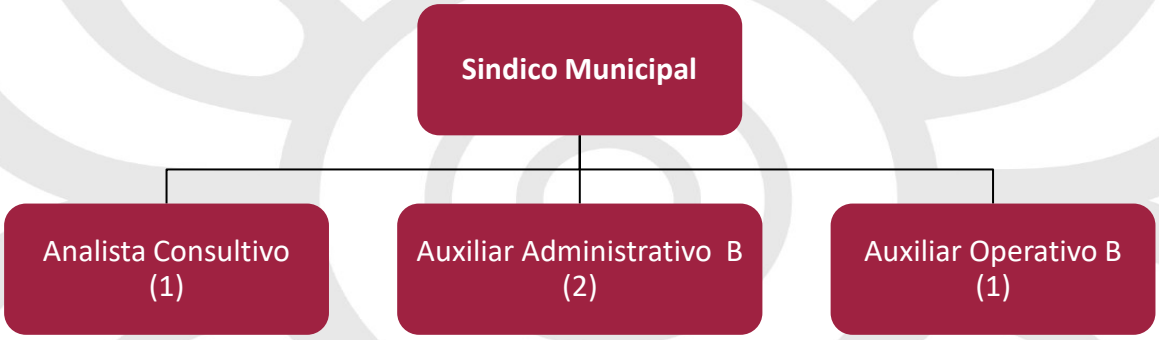
VIII. Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal

Puesto	No. de plazas
Sindicatura Municipal	
Síndico/a Municipal	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Operativo B	1
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo B	4
Jefatura de Patrimonio Municipal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Dirección Jurídica	
Director/a A	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura de Asuntos Laborales	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo	1
Juzgado Calificador	
Juez/a Calificador	3
Secretario/a de Juzgado	3
Centro Municipal de Mediación	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo B	2
Juzgado Municipal	
Juez/a Municipal	1
Auxiliar Administrativo B	3

IX. Descripción General de la Sindicatura Municipal

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

Organigrama De La Oficina De La Sindicatura Municipal



Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal

Puesto	No. de plazas			
Sindicatura Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Síndico/a Municipal				1
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo B			2	
Auxiliar Operativo B			1	

Descripción de Puestos de la Sindicatura Municipal

a. Síndico/a Municipal

Descripción del Puesto	
Puesto	Síndico/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de derecho público o privado, así como responder con firmeza a las demandas de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la ley.
A quién reporta	Presidenta Municipal
A quién supervisa	• Centro Municipal de Mediación • Juzgado Municipal • Director/a Jurídica • Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización • Analista Consultivo • Auxiliares Administrativo A • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No aplica Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	No aplica Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal

Conocimientos básicos	Conocimientos en las diversas ramas del derecho, reglamentos, leyes y normatividad municipal, Administración Pública
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.

2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

4. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.

6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él.

7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.

8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.

10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.

11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.

12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.

13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo.

14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.

15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

    a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

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

17. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.

18. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones en materia de acceso a la información y protección de datos.

19. Custodiar y cuidar los bienes muebles a su cargo, evitando su pérdida, sustracción y destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los que están destinados.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Con todas las Dependencias del Ayuntamiento y Unidades Administrativas

Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

b. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al director/a en los trámites del área y asimismo dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas, por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.
A quién reporta	Síndico Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral, fiscal, Administración Pública, redacción y manejo de equipo de cómputo
Habilidades	• Atención al público • Manejo de grupos • Liderazgo • Manejo de conflictos • Negociación • Comunicación oral y escrita

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar como unidad de consulta, investigación y substanciación en los asuntos relacionados con la Sindicatura Municipal.

2. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para integrar debidamente los expedientes judiciales y administrativos.

3. Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto a los asuntos de la Sindicatura Municipal.

4. Dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en el Departamento por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.

5. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de asuntos.

6. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los trámites y asuntos jurídicos.

7. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área.

8. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

9. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.

10. Proporcionar la información que le solicite el titular de la Dirección, para integrar debidamente sus expedientes y, darle seguimiento en última instancia a los asuntos que así lo requieran.

11. Auxiliar en la solicitud y en su caso elaboración de los informes con justificación y previos, que se deriven de los actos reclamados emitidos por parte de los miembros del Ayuntamiento.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Con todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Poder Judicial del Estado

c. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades propias de asistente, responsable de agenda y manejo de correspondencia oficial de la persona titular de Sindicatura Municipal.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura del área de Humanidades
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de computadora y equipos de oficina, atención al público, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas y generalidades de sus funciones.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir oficios provenientes de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como escritos provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado, dando vista inmediatamente al Síndico/a Municipal, quien lo asignará a la unidad administrativa o área que corresponda.

2. Llevar libros de registro de las personas que acuden a la sindicatura municipal, así como de las llamadas telefónicas que se reciben.

3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

4. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de registro de documentos tanto de recepción como de salida de la sindicatura municipal, así como los libros de visitas y registro de llamadas telefónicas, de notificaciones y la agenda del síndico/a municipal.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico • Dirección de Recursos Humanos • Secretaria Particular
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Puebla • Servicio Postal Mexicano

d. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Notificador/a)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal

Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	5
Nivel de Responsabilidad	Bajo

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar y distribuir en tiempo y forma documentos variados (Oficios, Acuerdos, Circulares o escritos en general).
A quién reporta	• Síndico/a Municipal • Director/a jurídico/a • Director/a de lo contencioso, patrimonio municipal y regularización de asentamientos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación medio superior
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	Conocimiento de los procedimientos para diligenciar notificaciones, manejo de equipos de oficina, contar con licencia de conducir, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Habilidad mecánica • Expresión escrita • Negociación • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Notificar los oficios que emita la sindicatura municipal a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales, así como a particulares con intereses en los procedimientos a cargo de la sindicatura.

2. Entregar memorándums que emita la sindicatura para las diferentes unidades administrativas.

3. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.

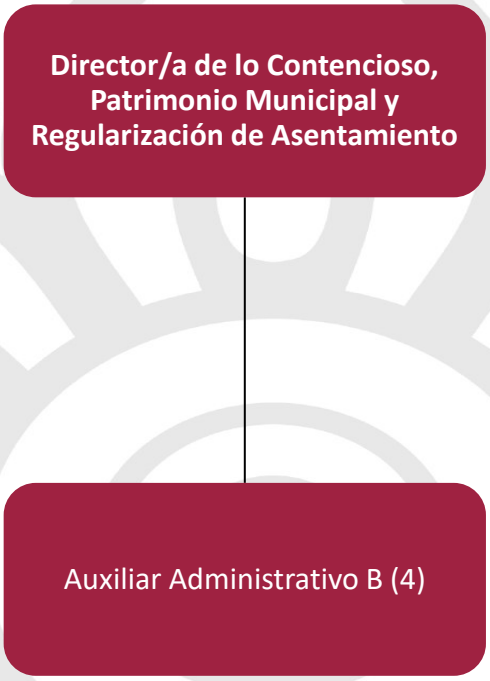
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que este a su cargo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción utilizándolos para los fines de la actividad encomendada.

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaria del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal
Externas	• Oficialía común Fiscalía General del Estado de Puebla • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla • Oficialía común Consejo de la Judicatura Federal

Organigrama de la Dirección de lo contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos



Estructura Orgánica de la Dirección de lo Contencioso Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos

e. Director/a B

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	• Promover y dar seguimiento a juicios con el objetivo de regularizar los bienes inmuebles del Ayuntamiento que se encuentren en la jurisdicción del municipio, los cuales se ocupan como espacios públicos para el beneficio de la ciudadanía, asimismo debe coadyuvar con diferentes dependencias tanto municipales, como estatales, para dar puntual trámite a los procesos de regularización implementados por el gobierno federal y estatal. • Dar puntual trámite a los recursos de inconformidad privilegiando siempre que se cumplan las disposiciones administrativas y procesales, para lo cual deberá conducirse con diligencia en todos los trámites administrativos y litigios del orden fiscal. • Atender los asuntos fiscales en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de patrimonio municipal • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia y normatividad de derecho civil, agrario, administrativo, fiscal.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas

	• Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Pensamiento Crítico • Inteligencia Emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes propiedad del Municipio.

2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles que se encuentren en propiedad o posesión del Municipio.

3. Dar seguimiento a los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el Municipio

4. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos o no, en asuntos relativos a los derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.

5. Tener bajo su resguardo los documentos que acrediten la situación jurídica de los inmuebles propiedad del municipio.

6. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y Ecología para la liberación de áreas verdes en los fraccionamientos.

7. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

8. Mantener vigentes los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles del Municipio.

9. Dar cumplimiento y seguimiento a los asuntos del orden civil, agrario y administrativo que involucren inmuebles en los cuales tenga interés el Municipio.

10. Fundar y motivar todos y cada uno de los actos administrativos emitidos por la Dirección, procurando la correcta aplicación e interpretación de la ley, respetando en todo momento los derechos fundamentales de los ciudadanos del municipio de Atlixco y de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

12. Emitir acuerdos con relación a los Recursos de Inconformidad.

13. Desahogar las audiencias que deban practicarse dentro del procedimiento establecido para el Recurso de Inconformidad.

14. Dar seguimiento a los asuntos y litigios fiscales, en los cuales tenga interés el municipio.

15. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan interés en asuntos relativos a Recursos de Inconformidad.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Ingresos • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios públicos
Externas	• Catastro del Estado • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Poder judicial del Estado de Puebla

f. Auxiliar Administrativo B

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico/a, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la dirección.

A quién reporta	Realizar las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico/a, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la dirección.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y Superior área a fin a las Ciencias Sociales
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho civil, agrario, administrativo y fiscal
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Memoria • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar a su superior jerárquico/a en el desempeño de las funciones del área.

2. Elaborar oficios y brindar atención al público, así como a las y los servidores públicos.

3. Elaborar proyectos de informes.

4. Auxiliar en las gestiones necesarias ante las dependencias de los tres niveles de gobierno y autoridades administrativas que se requieran, con el fin de regularizar y realizar actos de adquisición y enajenación de bienes.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos • Dirección de Obras Públicas
Externas	• Catastro del Estado • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Notarías Públicas

Organigrama de la Jefatura de Patrimonio Municipal

Estructura Orgánica de la Jefatura de Patrimonio Municipal

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Patrimonio Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Patrimonio Municipal

g. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	**Jefe/a de Patrimonio Municipal**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos

Área de adscripción	Jefatura de Patrimonio Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y dar seguimiento a las diversas gestiones y juicios con el objetivo de regularizar, proteger, custodiar y regularizar los bienes inmuebles que se encuentren en la jurisdicción del Municipio.
A quién reporta	Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos.
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Razonamiento

	• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar, previa aprobación de Cabildo e instrucción de su superior jerárquico, las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes.

2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles propiedad del Municipio.

3. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el municipio.

4. Presentar escritos, para ejercer acciones y/o oponer excepciones en juicios que tenga interés el Municipio con relación a los bienes inmuebles propiedad de este.

5. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos en asuntos relativos a derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.

6. Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad para comparecer a juicios de Usucapión en los que el Municipio sea tercero y pudiera tener interés Jurídico.

7. Coordinar esfuerzos para liberación de espacios públicos invadidos, (inmuebles propiedad del Municipio: jardines, parques, calles, etc.)

8. Trabajar de la mano y dar puntual atención a los Presidentes/as Auxiliares con relación a la certeza jurídica de los espacios públicos de las Juntas Auxiliares.

9. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.

10. Regularizar los bienes que tiene en posesión el H. Ayuntamiento de Atlixco.

11. Realizar gestiones y presentar la documentación en el caso de que se presenten problemas con el Patrimonio.

12. Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.

13. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio.

14. Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que se solicite en materia de bienes patrimoniales.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidentes/as Auxiliares • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos
Externas	• Juzgado Civil del distrito Judicial de Atlixco, Puebla • Tribunal Agrario • Registro Agrario Nacional • Notarías Públicas

h. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Patrimonio Municipal
Área de adscripción	Dirección de lo Contenciosos Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades que sean encomendadas por el superior jerárquico, con la finalidad de realizar con diligencia las funciones delegadas a la jefatura de su adscripción.
A quién reporta	Jefe/a de Departamento de Patrimonio Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos en materia de derecho civil, administrativo, agrario y derecho procesal

	• Conocimientos en topografía, construcción y materia administrativa relativa a la construcción
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Redacción • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en las funciones y acciones emprendidas por la Jefatura de Patrimonio Municipal.

2. Apoyar con la inspección de inmuebles.

3. Emitir opinión técnica con relación a los inmuebles propiedad del municipio en todo cuanto hace a los trabajos de la Jefatura de Patrimonio.

4. Revisión técnica de los planos topográficos y arquitectónicos de diversos inmuebles propiedad del Municipio.

5. Integración y actualización del archivo patrimonial.

6. Mantener actualizado el sistema de registro y control de los bienes muebles.

7. Mantener actualizado el inventario fijo, registrando todas las altas que se reporten.

8. Llevar a cabo el registro del inventario total de los bienes, recabando la información que permita determinar su adscripción, estado físico y aprovechamiento.

9. Mantener actualizado el inventario fijo, registrando todas las bajas que por cualquier causa se originen.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidentes/as Auxiliares • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Dirección de Ingresos
Externas	• Instituto Registral y Catastral del Estado • Dirección General de tenencia de la Tierra y Población, del Gobierno del Estado • Registro Agrario Nacional • Notarías Públicas

Organigrama de la Dirección Jurídica

Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica

Puesto	No. de plazas			
Dirección Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a				1
Auxiliar Administrativo B			2	

Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica

I. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	**Director/a Jurídico**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones jurídicas de las unidades administrativas de la sindicatura municipal, así como los juzgados calificadores, en el marco de la normatividad vigente velando en todo momento por los intereses del Municipio.
A quién reporta	Síndico/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de Asuntos Laborales • Juzgado Calificador 1 • Juzgado Calificador 2 • Juzgado Calificador 3 • Secretarios/as del Juzgado Calificador • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en la materia y normatividad de las áreas del derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Prever, acordar, organizar y coordinar las actividades jurídicas administrativas de la Sindicatura Municipal.

2. Asistir y asesorar al Síndico/a Municipal y a las jefaturas adscritas a la Sindicatura Municipal para la debida atención de los asuntos de su competencia.

3. Fungir como mandatario judicial, interviniendo en la representación del Ayuntamiento en los juicios o procesos de cualquier naturaleza en los que tenga Intereses el Municipio.

4. Coordinar las diversas funciones de los juzgados calificadores en sus tres turnos, a fin de verificar que su actuar se apegue a derecho, velando siempre por salvaguardar los Derechos Humanos.

5. Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones del Ayuntamiento de Atlixco por conducto de la Sindicatura Municipal como mandatario judicial.

6. Revisar y elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Sindicatura Municipal tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

7. Representar y defender al Ayuntamiento de Atlixco, por conducto de la Sindicatura Municipal, como mandatario judicial en los diversos juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento.

8. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a las presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.

9. Presentar denuncia o querella en los hechos y actos en los que el Ayuntamiento este considerado como parte agraviada, presentando las promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y en los procesos penales de interés para el Ayuntamiento.

10. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el Síndico/a Municipal manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Secretaría Particular
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

i. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al director/a en los trámites y promociones ante las autoridades ministeriales, administrativas, judiciales, de derechos humanos, en los que el Municipio tenga interés jurídico.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho civil, penal, amparo, procesal, administrativo, laboral y fiscal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Redacción • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la presentación de promociones en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y procesos penales de interés para el Ayuntamiento.

2. Auxiliar a su superior jerárquico y al Síndico/a Municipal para presentar denuncia o querella en los hechos y actos en los que el Ayuntamiento esté considerado como parte agraviada.

3. Dar seguimiento a las quejas radicadas en la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.

4. Auxiliar en la solicitud y en su caso elaboración de los informes con justificación, que se deriven de las quejas radicadas en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, con relación a las presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.

5. Apoyar en el seguimiento a los expedientes radicados en la comisión nacional o estatal de derechos humanos, en donde el Ayuntamiento sea parte, hasta su total conclusión.

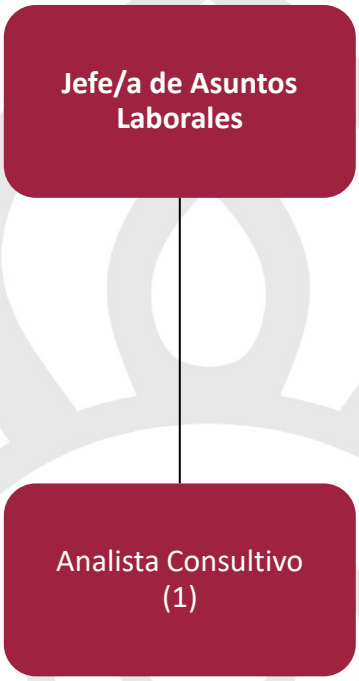
6. Vigilar que se cumplan las recomendaciones emitidas al Ayuntamiento, por conducto de la comisión nacional o estatal de derechos humanos.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaria del Ayuntamiento • Recursos Humanos • Secretaría de Seguridad Pública
Externas	• Fiscalía General del Estado de Puebla • Consejo de la Judicatura Federal • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Organigrama de la Jefatura de Asuntos Laborales



Estructura Orgánica de la Jefatura de Asuntos Laborales

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Asuntos Laborales	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Analista Consultivo			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Asuntos Laborales

j. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Asuntos Laborales
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender todos los asuntos legales que en materia laboral se presenten, dando seguimiento a los juicios, procurando la mejor solución posible de cada asunto y velando siempre por los intereses del Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a jurídico
A quién supervisa	Auxiliar
No. De personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho del trabajo, procesal laboral administrativo y amparo.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir como asesor y representante en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.

2. Elaborar demandas y contestación de demandadas en materia del trabajo.

3. Impulsar, vigilar y procurar la prosecución de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento.

4. Intervenir en las audiencias de conciliación, de ofrecimiento y desahogo de pruebas, de alegatos y demás audiencias de ley que se celebren en los juicios laborales, para defender los intereses del Ayuntamiento.

5. Intervenir mediando con los trabajadores del Ayuntamiento procurando solucionar mediante la conciliación los conflictos laborales que se susciten con el Ayuntamiento.

6. Elaborar los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.

7. Elaboración de oficios y memorándum en materia laboral.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción, destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines para los cuales le fueron conferidos.

9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Tesorería Municipal • Secretaria Particular
Externas	• Tribunal de Arbitraje del Estado • Servicios de salud del estado • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

k. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección jurídica
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

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

No. de personas en el puesto	Una

Descripción del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, materia laboral. alternativos de solución de conflicto,
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir como auxiliar del Jefe/a de área, contribuyendo en la defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia laboral.

2. Contribuir en la elaboración y contestación de demandadas en materia laboral.

3. Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.

4. Auxiliar al Jefe/a de área, en las audiencias de conciliación, de ofrecimiento y desahogo de pruebas, de alegatos y demás audiencias de ley que se celebren en los juicios laborales, para defender los intereses del Ayuntamiento.

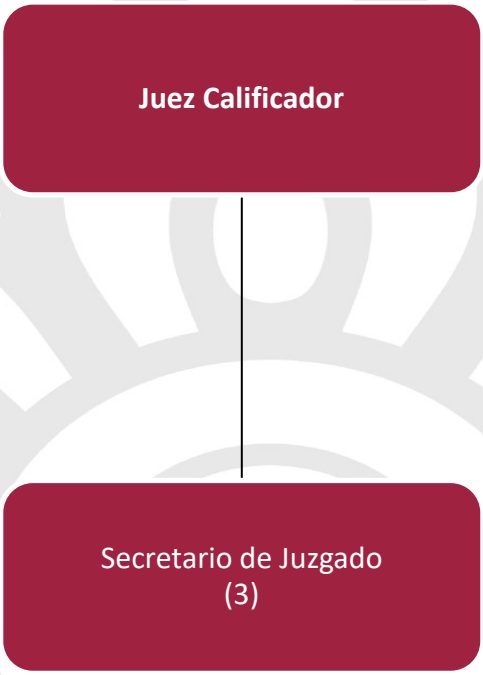
5. Auxiliar en el seguimiento de los juicios laborales instaurados contra el Ayuntamiento.

6. Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándum en materia del trabajo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Tesorería Municipal • Secretaria Particular
Externas	• Tribunal de Arbitraje del Estado • Servicios de salud del estado • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Organigrama de Juez Calificador



Estructura Orgánica del Juez Calificador

Puesto	No. de plazas			
Juez Calificador	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Juez Calificador			3	
Secretario del Juzgado			3	

Descripción de Puesto del Juez Calificador

I. Juez/a Calificador

Descripción del Puesto	
Puesto	Juez/a Calificador (1°, 2° y 3° Turno)
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal

Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
A quién reporta	Director/a Jurídico
A quién supervisa	Secretario/a de Juzgado
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal y aplicación del Bando de Policía y Gobierno del municipio.
Habilidades	• Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Determinar la responsabilidad por faltas al bando de policía y gobierno del Ayuntamiento que se sometan a su conocimiento y aplicar las sanciones que correspondan.

2. Exhortar a la celebración de un medio alternativo de solución cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la persona ofendida.

3. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador.

4. Dirigir administrativamente las labores del juzgado calificador.

5. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del juzgado calificador

6. Poner inmediatamente a disposición del agente del ministerio público, a aquellas personas que hayan sido detenidas y turnadas por actos que pidieran ser sancionados por la vía penal.

7. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las y los presuntos infractores.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Seguridad Pública y Vialidad • Dirección Académica y Jurídica
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

m. Secretario/a del Juzgado

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a del Juzgado (1°, 2° y 3° Turno)
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al juez/a calificador en sus labores y validar con su firma las actuaciones del juzgado.
A quién reporta	• Director/a Jurídico • Juez/a Calificador
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia civil, familiar, penal, y aplicación del Bando de Policía y Gobierno.
Habilidades	• Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Percepción • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez/a Calificador en turno.

2. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones cuando no sean horas hábiles de la Tesorería Municipal, expidiendo el recibo correspondiente y debiendo entregar a la Tesorería Municipal, en el siguiente día hábil, las cantidades que se reciban por ese concepto.

3. Custodiar y devolver, cuando la o el Juez Calificador lo ordene, todos los objetos y valores que depositen las y los presuntos infractores.

4. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro del Juzgado Calificador.

5. Enviar a la Presidencia, Sindicatura y a la Comisión de Gobernación, un informe que contenga los asuntos tratados durante el turno y las resoluciones dictadas por la o el Juez.

6. Llevar en orden el libro de infractores, en el cual se Específicará el nombre, la falta, día, hora, quién lo remite y demás datos que hagan correcto su funcionamiento.

7. Mantener bajo resguardo los libros de gobierno y demás documentos oficiales.

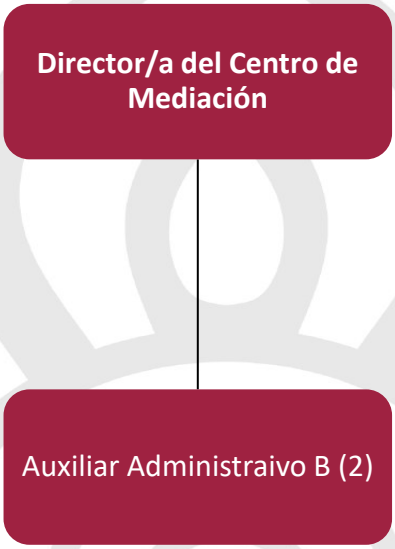
8. Mantener actualizados los libros de gobierno.

9. Resguardar los objetos decomisados que representen peligró para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al día siguiente hábil mediante oficio a Sindicatura Municipal.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal • Tesorería Municipal
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

Organigrama del Centro Municipal de Medición



Estructura Orgánica del Centro Municipal de Mediación

Puesto	No. de plazas			
Centro de Mediación	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a B				1
Auxiliar Administrativo B	1		1	

Descripción de Puesto del Centro Municipal de Mediación

n. Director/a B

Descripción del Puesto	
Puesto	Director del Centro Municipal de Mediación
Nombre de la Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer los medios y mecanismos idóneas, para dar certeza, celeridad y efectividad en la resolución de conflictos y controversias, a través de la mediación.
A quién reporta	Síndico Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto, negociación y arbitraje
Habilidades	• Liderazgo • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Autoridad • Manejo de conflictos

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a la Ciudadanía sin hacer distingo, en los casos de solicitud de una mediación o conciliación.

2. Conducir el funcionamiento de la Dirección a su cargo, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos.

3. Establecer las funciones y programar actividades del personal de la Dirección.
4. Representar a la Dirección en el ejercicio de sus actividades.

5. Asumir la dirección técnica y administrativa de la Dirección, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.

6. Promover los proyectos de mejora en el servicio de atención ciudadana.

7. Brindar apoyo en los procesos de mediación y conciliación, cuando algún Mediador o Conciliador lo solicite; ya sea de supervisión, mediación, co-mediación.

8. Supervisar los convenios que son presentados por la Dirección que son celebrados por las partes, para verificar que no se contrapongan a la ley y/o a la moral.

9. Firmar y dar fe del contenido de los convenios celebrados ante los mediadores y conciliadores de la Dirección.

10. Realizar los informes mensuales dirigidos al Síndico (a) Municipal sobre los asuntos y actividades de la Dirección.

11. Rendir los informes que le sean solicitados por las dependencias y entidades, en el ámbito y ejercicio de sus atribuciones.

12. Ser el principal promotor de la mediación y la conciliación dentro de la misma Dirección, cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos internos, en un ambiente de trabajo basado en el respeto y la solidaridad.

13. Mantener actualizado en materia de medios alternativos de solución de conflictos.

14. Excusar a los mediadores y conciliadores de conocer de los asuntos en los que tengan algún impedimento o interés por parte de ellos.

15. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal, en relación con las funciones de la Dirección.

16. Ofrecer indistintamente, una vez desahogada la sesión del mecanismo alternativo en la que las partes no llegaran a algún acuerdo reparatorio, la posibilidad de optar por otro mecanismo viable para la resolución del conflicto planteado, explicando su forma, alcances, beneficios y el papel del facilitador/a dentro del procedimiento, generándose la constancia necesaria, la que deberá ser agregada al expediente que al efecto haya iniciado. Apoyar al Síndico (a) Municipal para substanciar los procedimientos de arbitraje y verificación e inspección, presentándole los proyectos respectivos, para su análisis aprobación y posterior ejecución.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Con todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Policía Estatal Preventiva

o. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro municipal de mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es quien se encarga de mediar o conciliar las controversias o conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, conduciéndoles en la búsqueda de alternativas para solución de sus diferencias, con el fin de lograr un convenio en el que ambas partes hallen una alternativa eficaz para evitar un juicio.
A quién reporta	• Síndico/a Municipal • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.
Habilidades	• Solución de conflictos • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral

Descripción Específica de Funciones

1. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos.

2. Validar los alcances de los acuerdos reparatorios como resultado del mecanismo utilizado.

3. Ejercer sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia y en todo momento observar en su actuación los principios que rigen y disciplinan los medios alternos de solución de conflictos.

4. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a las y los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución.

5. Garantizar la correcta información hacia las y los intervinientes con respecto a los alcances, beneficios y responsabilidades derivadas de la participación y resultado de los Mecanismos Alternativos.

6. Cerciorase del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándoles a cooperar ampliamente y con disponibilidad.

7. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, coadyuvando en favorecer la voluntad de las y los intervinientes.

8. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa su voluntad por concluir el trámite del mecanismo alternativo sin llegar a algún acuerdo.

9. Verificar en todo momento que la decisión de las partes sea voluntaria, informada y libre.

10. Realizar, previo acuerdo con las partes o a petición de ellas, sesiones individuales previas a las conjuntas presenciales y cuando el caso lo amerite virtuales o durante ésta, aplicando los principios rectores del mecanismo alterno respectivo para proveer un mejor resultado.

11. Respetar y garantizar en todo momento los Derechos Humanos de las partes, durante el desarrollo del proceso de mecanismo alternativo de solución.

12. Revisar y autorizar con su firma los documentos que emanan del Centro Municipal de Mediación.

13. Dar trámite y atención a las demandas de arbitraje, con relación al arbitraje en materia condominal, previsto por la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.

14. Proponer, organizar y ejecutar programas y convenios para la promoción de la cultura de paz.

15. Capacitación a autoridades auxiliares e inspectores en Medios Alternos de solución de controversias.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría de Gobernación • Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

p. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Acuerdos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es quien se encarga de asistir a la persona facilitadora en las actividades propias del centro de mediación y de coordinar que las actividades del mismo sean debidamente desahogadas.
A quién reporta	Director del Centro Municipal de Mediación
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de Medios Alternos de solución de controversias, derecho procesal civil, mercantil, familiar, administrativo.
Habilidades	• Solución de conflictos • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita Expresión oral

Descripción Específica de Funciones

1. Dar cuenta al Director, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.

2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervenga.

3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.

4. Elaborar informes semanales, mensuales y de PBR.

5. Elaborar actas de incomparecencia y conclusión.

6. Elaborar invitaciones de mediación.

7. Despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente.

8. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.

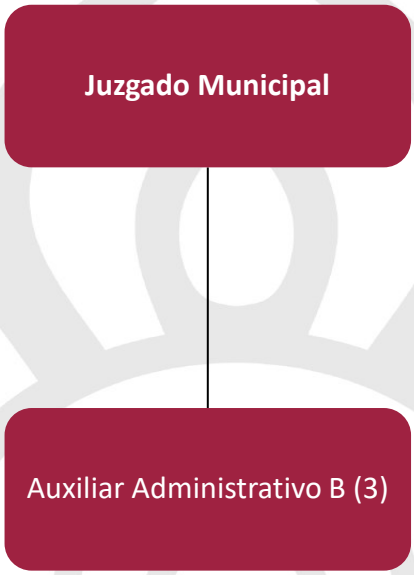
9. Auxiliar en las labores como facilitadora cuando la carga de trabajo así lo amerite.

10. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Gobernación • Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla • Fiscalía General del Estado de Puebla

Organigrama del Juzgado Municipal



Estructura Orgánica del Juzgado Municipal

Puesto	No. de plazas			
Juzgado Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Juez/a Municipal				1
Auxiliar Administrativo B			3	

Descripción de Puestos del Juzgado Municipal

q. Juez/a Municipal

Descripción del Puesto	
Puesto	Juez/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender, dar trámite y resolver juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Síndico/a Municipal
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en materia de derecho procesal civil y mercantil.
Habilidades	• Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Conocer o desahogar las diligencias que deban practicarse en vía de

jurisdicción voluntaria.

2. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

3. Conocer o desahogar las diligencias relativas a las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior.

4. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los conflictos de competencia que se susciten entre juezas y jueces de paz de su jurisdicción.

5. Conocer o desahogar las diligencias relativas a las inhibiciones por excusa o recusación de personal subalterno y delas juezas y los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte.

6. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los recursos que procedan contra las resoluciones de las juezas y los jueces de paz de su jurisdicción.

7. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los apeo y deslinde.

8. Conocer o desahogar las diligencias relativas a la rectificación de las actas del estado civil de las personas.

9. Conocer o desahogar las diligencias relativas a los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocioprincipal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

r. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Acuerdos
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actuar en conjunto con la jueza o juez municipal en la atención, trámite y resolución de juicios de su competencia en los términos que establecen las leyes aplicables.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos materia de derecho procesal civil y mercantil.
Habilidades	• Orientación de Servicio • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Dar cuenta a la Jueza o Juez Municipal, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan.
3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.
4. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a las y los escribientes los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución.
5. Dar cuenta a la jueza o juez en caso de advertir demoras en los procesos, conforme al control que se señala en el número que antecede.
6. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan.
7. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad Correspondiente.

8. Vigilar el comportamiento de las y los servidores públicos de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que notaren.

9. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional.

10. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del juzgado.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado dePuebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado dePuebla

s. Auxiliar Administrativo B

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Redacción de actuaciones, oficios y demás escritos que se requieran en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción.
Habilidades	• Orientación de Servicio • Razonamiento • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación de estos.

2. Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen.

3. Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que les sean requeridos por la secretaria o el secretario o por la persona oficial mayor.

4. Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

t. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Diligenciario/a (Auxiliar)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diligenciar acuerdos emitidos por la jueza o juez y auxiliar en las labores diarias del juzgado municipal.
A quién reporta	Juez/a Municipal

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	Práctica procesal civil, manejo de equipo de cómputo, dominio de programa de procesador de textos, técnicas de redacción**.**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar las notificaciones que se le ordenen y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento.

2. Practicar las diligencias que se le encomienden.

3. Proporcionar a la secretaria o secretario todos los informes que le soliciten.

4. Cuidar, bajo su responsabilidad, los muebles de la oficina, que recibirá de la secretaria o secretario por inventario duplicado, del que conservará un ejemplar la o el secretario y otro el mismo comisario/a.

5. Cuidar del aseo y pulcritud del local, y que los muebles y útiles estén limpios para el servicio.

6. Llevar a cabo la apertura y cierre del recinto judicial dentro del horario que marque la ley de la materia.

7. Despachar la correspondencia de la oficina.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección Jurídica
Externas	• Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

XI. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Sindicatura Municipal	Barranca del Carmen #1208, altos 1, Colonia Revolución, Atlixco Puebla.	244 445 32 20	sindicatura@atlixco.gob.mx
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos		244 445 32 20	patrimonio.sindicatura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Patrimonio Municipal		244 445 32 20	jefatura.patrimonio@atlixco.gob.mx
Dirección Jurídica		244 445 32 20	juridica.sindicatura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asuntos Laborales		244 445 32 20	asuntos.laborales@atlixco.gob.mx
Juzgado Calificador 1, 2 y 3 turno	Avenida Justo Sierra #1905, Colonia la Carolina, Atlixco, Puebla.	244 445 32 20	juzgado.calificador1@atlixco.gob.mx juzgado.calificador2@atlixco.gob.mx juzgado.calificador3@atlixco.gob.mx
Centro Municipal de Mediación		244 445 32 20	mediación@atlixco.gob.mx
Juzgado Municipal	C. Degollado #306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	244 445 0691	juzgado.municipal@atlixco.gob.mx

XII. GLOSARIO

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

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

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

- **Derecho Laboral:** Rama del derecho que se refiere a las relaciones de trabajo y los derechos y deberes de los trabajadores.

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

- **Jurídica:** Adj. Que atañe al derecho o se ajusta a él.

- **Juzgado Calificador:** Es la unidad administrativa encargada de conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
- **Juzgado Municipal:** Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Atlixquenses.

- **Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes pertenecientes al municipio, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica. Regularización Acción y efecto de legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

- **Sindicatura Municipal:** La sindicatura es una institución integrante del Ayuntamiento, su titular se define por medio de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de Derecho Público o Privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, con funcionarios altamente capacitados y comprometidos con la sociedad.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Registro: MA2124.MP.TM.003.111122

AUTORIZACIONES	
Juan Francisco García Martínez Tesorero Municipal	
Erick Adán Carreón López Director de Industria y Comercio	Sergio Velázquez Sánchez Director de Contabilidad
Miguel Ángel Adauta Hoyos Director de Ingresos	Luis Fernando Hernández Perea Director de Egresos
Samantha Lizbeth Jiménez Torres Directora de Recursos Humanos	Itzel Hernández Alvarado Directora de Recursos Materiales
Catalina López Rodríguez Directora de Catastro	Roberto Velez Meza Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 23 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 23 -
III. Apartados de los Procedimientos Unidad Administrativa ..... - 29 -
Tesorería ..... - 29 -
III.a Procedimiento para la Coordinación de Atención a las Solicitudes de Tesorería - 29 -
III.a.1 Objetivo ..... - 29 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 29 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 29 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 29 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 31 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 31 -
III.b Procedimiento para la Recepción y Trámites de Asuntos ..... - 32 -
III.b.1 Objetivo ..... - 32 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 32 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 32 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 32 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 34 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 35 -
III.c Procedimiento para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla de la carga de información en el PWI y en la PNT ..... - 35 -
III.c.1 Objetivo ..... - 35 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 35 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 35 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 35 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 37 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 38 -
III.d Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones ..... - 38 -

III.d.1 Objetivo ..... - 38 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 38 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 38 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 38 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 42 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 43 -
III.e Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos ..... - 43 -
III.e.1 Objetivo ..... - 43 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 43 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 43 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 43 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 45 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 45 -
III.f Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie ..... - 46 -
III.f.1Objetivo ..... - 46 -
III.f.2 Fundamentos legales ..... - 46 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 46 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 46 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 50 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 51 -
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ..... - 51 -
III.g Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web ..... - 51 -
III.g.1 Objetivo ..... - 51 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 51 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 51 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 51 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 54 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 55 -
III.g.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 55 -
III.h Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web ..... - 56 -

III.h.1 Objetivo ..... - 56 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 56 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 56 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 56 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 58 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 59 -
III.h.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 59 -
III.i Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos ..... - 60 -
III.i.1 Objetivo ..... - 60 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 60 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 61 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 61 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 62 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 63 -
III.i.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 63 -
III.j Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos ..... - 64 -
III.j.1 Objetivo ..... - 64 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 65 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 65 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 65 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 67 -
III.j.6 Formatos aplicables ..... - 68 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 68 -
III.k Administración del correo electrónico institucional ..... - 68 -
III.k.1 Objetivo ..... - 68 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 69 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 69 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 69 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 70 -
III.k.6 Formatos aplicables ..... - 71 -

III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 71 -
III.l. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico ..... - 71 -
III.l.1 Objetivo ..... - 71 -
III.l.2. Fundamento legal ..... - 71 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 72 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 72 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 73 -
III.l.6 Formatos aplicables ..... - 73 -
III.m Elaboración de dictámen técnico de equipo tecnológico ..... - 74 -
III.m.1 Objetivo ..... - 74 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 74 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 75 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 75 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 76 -
III.m.6 Formatos aplicables ..... - 76 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 77 -
Direccion de Contabilidad ..... - 78 -
III.n Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales ..... - 78 -
III.n.1 Objetivo ..... - 78 -
III.n.2 Fundamento legal ..... - 78 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 78 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 78 -
III.n.5 Diagrama de Flujo ..... - 80 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables ..... - 80 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 81 -
III.o Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones. ..... - 81 -
III.o.1 Objetivo ..... - 81 -

III.o.2 Fundamento legal ..... - 82 -

III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 82 -

III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 82 -

III.o.5 Diagrama de Flujo ..... - 84 -

III.o.6 Listado de formatos aplicables ..... - 84 -

III.o.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 85 -

III.p Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria de los ingresos de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos. ..... - 87 -

III.p.1 Objetivo ..... - 87 -

III.p.2 Fundamento legal ..... - 87 -

III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 87 -

III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 87 -

III.p.5 Diagrama de Flujo ..... - 89 -

III.p.6 Listado de formatos aplicables ..... - 89 -

III.p.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 90 -

III.q Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento. ..... - 92 -

III.q.1 Objetivo ..... - 92 -

III.q.2 Fundamento legal ..... - 92 -

III.q.3 Tiempo de gestión ..... - 92 -

III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 92 -

III.q.5 Diagrama de Flujo ..... - 94 -

III.q.6 Listado de formatos aplicables ..... - 94 -

III.q.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 95 -

III.r Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversion pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc) ..... - 97 -

III.r.1 Objetivo ..... - 97 -

III.r.2 Fundamento legal ..... - 97 -

III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 97 -

III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 97 -

III.r.5 Diagrama de Flujo ..... - 99 -

III.s Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal. ..... - 100 -

III.s.1 Objetivo ..... - 100 -

III.s.2 Fundamento Legal ..... - 100 -

III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 100 -

III.s.4 Descripción del procedimiento ..... - 100 -

III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 102 -

III.t Procedimiento de captura de información de inversión pública al Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de los expedientes unitarios por cada una de las obras realizadas por el Municipio de Atlixco, por fuente de financiamiento. ..... - 102 -

III.t.1 Objetivo ..... - 102 -

III.t.2 Fundamento legal ..... - 103 -

III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 103 -

III.t.4 Descripción del procedimiento ..... - 103 -

III.t.5 Diagrama de Flujo ..... - 104 -

III.t.6 Listado de formatos aplicables ..... - 105 -

III.r.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 105 -

III.u Procedimiento de entrega de Póliza, Factura, Spei, Expediente de pago y avances fisicos-financieros original a la Dirección de Obras Públicas. ..... - 107 -

II.u.1 Objetivo ..... - 107 -

III.u.2 Fundamento Legal ..... - 107 -

III.u.3 Tiempo de gestión ..... - 107 -

III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 107 -

III.u.5 Diagrama de flujo ..... - 108 -

III.u.6 Listado de formatos aplicables ..... - 108 -

III.v Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales ..... - 114 -

III.v.1 Objetivo ..... - 114 -

III.v.2 Fundamento legal ..... - 114 -

III.v.3 Tiempo de gestión ..... - 114 -

III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 114 -

III.v.5 Diagrama de Flujo ..... - 115 -

III.v.6 Listado de formatos aplicables ..... - 116 -

III.v.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 116 -

..... - 117 -

III.w Procedimiento de análisis e integración de la documentación comprobatoria y justificativa con que cuente la Dirección de Contabilidad para la contestación a las auditorías que realicen los diferentes Entes Fiscalizadores ..... - 128 -

III.w.1 Objetivo ..... - 128 -

III.w.2 Fundamento legal ..... - 128 -

III.w.3 Tiempo de gestión ..... - 128 -

III.w.4 Descripción del procedimiento ..... - 128 -

III.w.5 Diagrama de Flujo ..... - 130 -

III.w.6 Listado de formatos aplicables ..... - 130 -

III.w.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 131 -

III.x Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad. ..... - 133 -

III.x.1 Objetivo ..... - 133 -

III.x.2 Fundamento legal ..... - 133 -

III.x.3 Tiempo de gestión ..... - 134 -

III.x.4 Descripción del procedimiento ..... - 134 -

III.x.5 Diagrama de Flujo ..... - 135 -

III.y Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal. . - 136 -

III.y.1 Objetivo ..... - 136 -

III.y.2 Fundamento legal ..... - 136 -

III.y.3 Tiempo de gestión ..... - 136 -

III.y.4 Descripción del procedimiento ..... - 136 -

III.y.5 Diagrama de Flujo ..... - 137 -

III.y.6 Listado de formatos aplicables ..... - 138 -

III.y.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 138 -

III.z Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla. .. - 140 -

II.z.1 Objetivo ..... - 140 -

III.z.2 Fundamento legal ..... - 140 -

III.z.3 Tiempo de gestión ..... - 140 -

III.z.4 Descripción del procedimiento ..... - 140 -

III.z.5 Diagrama de Flujo ..... - 141 -

III.z.6 Listado de formatos aplicables ..... - 142 -

III.z.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 142 -

III.aa Procedimiento de analisis e integracion de la informacion Contable, Financiera, Presupuestal, Programática de la Cuenta Pública del Municipio de Atlixco para su presentación ante la Comision de Hacienda Pública Municipal y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. ..... - 144 -

III.aa.1 Objetivo ..... - 144 -

III.aa.2 Fundamento legal ..... - 144 -

III.aa.3 Tiempo de gestión ..... - 144 -

III.aa.4 Descripción del procedimiento ..... - 144 -

III.aa.5 Diagrama de Flujo ..... - 146 -

III.aa.6 Listado de formatos aplicables ..... - 146 -

III.aa.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 147 -

III.bb Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia .... - 149 -

III.bb. 1 Objetivo ..... - 149 -

III.bb.2 Fundamento legal ..... - 149 -

III.bb.3 Tiempo de gestión ..... - 149 -

III.bb.4 Descripción del procedimiento ..... - 149 -

III.bb.5 Diagrama de Flujo ..... - 151 -

III.bb.6 Listado de formatos aplicables ..... - 151 -

III.bb.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 152 -

III.cc Procedimiento de escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa a resguardo de la Dirección de Contabilidad. ..... - 159 -

III.cc.1 Objetivo ..... - 159 -

III.cc.2 Fundamento legal ..... - 159 -

III.cc.3 Tiempo de gestión ..... - 159 -

III.cc.4 Descripción del procedimiento ..... - 159 -

III.cc.5 Diagrama de Flujo ..... - 161 -

III.dd Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias que tiene el Municipio de Atlixco registradas en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II por fuente de financiamiento. ..... - 162 -

III.dd.1 Objetivo ..... - 162 -

III.dd.2 Fundamento legal ..... - 162 -

III.dd.3 Tiempo de gestión ..... - 162 -

III.dd.4 Descripción del procedimiento ..... - 162 -

III.dd.5 Diagrama de Flujo ..... - 164 -

III.dd.6 Listado de formatos aplicables ..... - 165 -

III.dd.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 165 -

III.ee Procedimiento de verificación de la entrega de Participaciones a Juntas auxiliares, así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa entregada por las Juntas Auxiliares para comprobar las erogaciones realizadas de manera mensual ..... - 167 -

III.ee.1 Objetivo ..... - 167 -

III.ee.2 Fundamento legal ..... - 167 -

III.ee.3 Tiempo de gestión ..... - 167 -

III.ee.4 Descripción del procedimiento ..... - 168 -

III.ee.5 Diagrama de Flujo ..... - 169 -

III.ff Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que genera el gobierno ..... - 170 -

III.ff.1 Objetivo ..... - 170 -

III.ff.2 Fundamento legal ..... - 170 -

III.ff.3 Tiempo de gestión ..... - 170 -

III.ff.4 Descripción del procedimiento ..... - 170 -
III.ff.5 Diagrama de Flujo ..... - 172 -
III.ff.6 Listado de formatos aplicables ..... - 172 -
III.ff.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 173 -
III.gg Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ..... - 173 -
III.gg.1 Objetivo ..... - 173 -
III.gg.2 Fundamento Legal ..... - 174 -
III.gg.3 Tiempo de gestión ..... - 174 -
III.gg.4 Descripción del procedimiento ..... - 174 -
III.gg.5 Diagrama de flujo ..... - 175 -
III.gg.6 Listado de formatos aplicables ..... - 175 -
III.gg.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 176 -
III.hh Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas ..... - 176 -
III.hh.1 Objetivo ..... - 176 -
III.hh.2 Fundamento Legal ..... - 176 -
III.hh.3 Tiempo de gestión ..... - 176 -
III.hh.4 Descripción del procedimiento ..... - 177 -
III.hh.4 Diagrama de flujo ..... - 178 -
III.ii Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) ..... - 178 -
III.ii.1 Objetivo ..... - 178 -
III.ii.2 Fundamento Legal ..... - 178 -
III.ii.3 Tiempo de gestión ..... - 179 -
III.ii.4 Descripción del procedimiento ..... - 179 -
III.ii.5 Diagrama de flujo ..... - 181 -
III.ii.6 Presentación de formatos aplicables ..... - 182 -
III.ii.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 182 -
III.jj Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno ..... - 185 -
III.jj.1 Objetivo ..... - 185 -

III.jj.2 Fundamento Legal ..... - 185 -
III.jj.3 Tiempo de gestión ..... - 185 -
III.jj.4 Descripción del procedimiento ..... - 185 -
III.jj.5 Diagrama de flujo ..... - 187 -
III.kk Procedimiento del registro contable en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de entradas y salidas de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal. ..... - 187 -
III.kk.1 Objetivo ..... - 187 -
III.kk.2 Fundamento Legal ..... - 188 -
III.kk.3 Tiempo de gestión ..... - 188 -
III.kk.4 Descripción del procedimiento ..... - 188 -
Dirección de Ingresos ..... - 190 -
III.ll Tramitación de Pago del Impuesto Predial ..... - 190 -
III.ll.1 Objetivo ..... - 190 -
III.ll.2 Fundamento legal ..... - 190 -
III.ll.3 Tiempo de gestión ..... - 190 -
III.ll.4 Descripción del procedimiento ..... - 190 -
III.ll.5 Diagrama de flujo ..... - 193 -
III.ll.6 Listado de formatos aplicables ..... - 194 -
III.ll.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 194 -
III.mm Tramitación del pago de productos y servicios ..... - 200 -
III.mm.1 Objetivo ..... - 200 -
III.mm.2 Fundamento legal ..... - 200 -
III.mm.3 Tiempo de gestión ..... - 200 -
III.mm.4 Descripción del procedimiento ..... - 200 -
III.mm.5 Diagrama de flujo ..... - 202 -
III.mm.6 Listado de formatos aplicables ..... - 202 -
III.mm.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 203 -
Dirección de Industria y Comercio ..... - 208 -
III.nn Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas ..... - 208 -

III.nn.1 Objetivo ..... - 208 -
III.nn.2 Fundamento legal ..... - 208 -
III.nn.3 Tiempo de gestión ..... - 208 -
III.nn.4 Descripción del procedimiento ..... - 208 -
III.nn.5 Diagrama de flujo ..... - 212 -
III.nn.6 Listado de formatos aplicables ..... - 214 -
III.nn.7 Presentación de formatos aplicables. ..... - 214 -
III.oo Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio ..... - 219 -
III.oo.1 Objetivo ..... - 219 -
III.oo.2 Fundamento legal ..... - 219 -
III.oo.3 Tiempo de gestión ..... - 219 -
III.oo.4 Descripción del procedimiento ..... - 219 -
III.oo.5 Diagrama de flujo ..... - 222 -
III.oo.6 Listado de formatos aplicables ..... - 222 -
III.oo.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 224 -
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis ..... - 232 -
III.pp Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia ..... - 232 -
III.pp.1 Objetivo ..... - 232 -
III.pp.2 Fundamento legal ..... - 232 -
III.pp.3 Tiempo de gestión ..... - 232 -
III.pp.4 Descripción del procedimiento ..... - 233 -
III.pp.5 Diagrama de flujo ..... - 235 -
III.pp.6 Listado de formatos aplicables ..... - 236 -
III.pp.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 236 -
Coordinación Industria Santa Rita ..... - 238 -
III.qq Credencialización de Productores y comerciantes ..... - 238 -
III.qq.1 Objetivo ..... - 238 -
III.qq.2 Fundamento legal ..... - 238 -
III.qq.3 Tiempo de gestión ..... - 238 -
III.qq.4 Descripción del procedimiento ..... - 238 -

III.qq.5 Diagrama de flujo ..... - 240 -
Dirección de Egresos ..... - 241 -
III.rr Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos ..... - 241 -
III.rr.1 Objetivo ..... - 241 -
III.rr.2 Fundamento legal ..... - 241 -
III.rr.3 Tiempo de gestión ..... - 241 -
III.rr.4 Descripción del procedimiento ..... - 242 -
III.rr.5 Diagrama de flujo ..... - 246 -
III.rr.6 Listado de formatos aplicables ..... - 247 -
III.rr.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 247 -
III.ss Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales ..... - 248 -
III.ss.1 Objetivo ..... - 248 -
III.ss.2 Fundamento legal ..... - 248 -
III.ss.3 Tiempo de gestión ..... - 249 -
III.ss.4 Descripción del procedimiento ..... - 249 -
III.ss.5 Diagrama de flujo ..... - 251 -
III.tt Procedimiento de Solicitud de Rembolso ..... - 251 -
III.tt.1 Objetivo ..... - 251 -
III.a.1 III.qq.2 Fundamento legal ..... - 252 -
III.tt.3 Tiempo de gestión ..... - 252 -
III.tt.4 Descripción del procedimiento ..... - 252 -
III.uu Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar ..... - 254 -
III.uu.1 Objetivo ..... - 254 -
III.uu.2 Fundamento legal ..... - 254 -
III.uu.3 Tiempo de gestión ..... - 254 -
III.uu.4 Descripción del procedimiento ..... - 254 -
III.uu.5 Diagrama de flujo ..... - 256 -
III.vv Procedimiento de Solicitud de Pago ..... - 256 -
III.vv.1 Objetivo ..... - 256 -
III.vv.2 Fundamento legal ..... - 256 -

III.vv.3 Tiempo de gestión ..... - 257 -
III.vv.4 Descripción del procedimiento ..... - 257 -
III.vv.5 Diagrama de flujo ..... - 259 -
III.vv.6 Listado de formatos aplicables ..... - 259 -
Dirección de Recursos Humanos ..... - 260 -
III.ww Reclutamiento y selección de personal ..... - 260 -
III.ww.1 Objetivo ..... - 260 -
III.ww.2 Fundamento legal ..... - 260 -
III.ww.3 Tiempo de gestión ..... - 260 -
III.ww.4 Descripción del procedimiento ..... - 260 -
III.ww.5 Diagrama de flujo ..... - 264 -
III.ww.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 266 -
III.xx Procedimiento de Capacitación ..... - 280 -
III.xx.1 Objetivo ..... - 280 -
III.xx.2 Fundamento legal ..... - 280 -
III.xx.3 Tiempo de gestión ..... - 280 -
III.xx.4 Descripción del procedimiento ..... - 281 -
III.xx.5 Diagrama de flujo ..... - 284 -
III.yy Procedimiento de afiliación al ISSSTEP ..... - 285 -
III.yy.1 Objetivo ..... - 285 -
III.yy.2 Fundamento legal ..... - 285 -
III.yy.3 Tiempo de gestión ..... - 285 -
III.yy.4 Descripción del procedimiento ..... - 285 -
III.yy.5 Diagrama de flujo ..... - 289 -
III.yy.6 Listado de formatos aplicables ..... - 290 -
III.yy.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 290 -
III.zz Procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas) ..... - 294 -
III.zz.1 Objetivo ..... - 294 -
III.zz.2 Fundamento legal ..... - 294 -
III.zz.3 Tiempo de gestión ..... - 295 -

III.zz.4 Descripción del procedimiento ..... - 295 -
III.zz.5 Diagrama de flujo ..... - 301 -
III.zz.6 Listado de formatos aplicables ..... - 303 -
III.zz.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 303 -
III.aaa Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral ..... - 318 -
III.aaa.1 Objetivo ..... - 318 -
III.aaa.2 Fundamento legal ..... - 318 -
III.aaa.3 Tiempo de gestión ..... - 318 -
III.aaa.4 Descripción del procedimiento ..... - 318 -
III.aaa.5 Diagrama de flujo ..... - 321 -
III.aaa.6 Listado de formatos aplicables ..... - 321 -
III.aaa.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 322 -
III.bbb Procedimiento de elaboración y pago de nómina ..... - 324 -
III.bbb.1 Objetivo ..... - 324 -
III.bbb.2 Fundamento legal ..... - 324 -
III.bbb.3 Tiempo de gestión ..... - 324 -
III.bbb.4 Descripción del procedimiento ..... - 324 -
III.bbb.5 Diagrama de flujo ..... - 330 -
III.bbb.6 Listado de formatos aplicables ..... - 331 -
III.bbb.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 332 -
III.ccc Procedimiento de evaluación del desempeño ..... - 345 -
III.ccc.1 Objetivo ..... - 345 -
III.ccc.2 Fundamento legal ..... - 345 -
III.ccc.3 Tiempo de gestión ..... - 345 -
III.ccc.4 Descripción del procedimiento ..... - 346 -
III.ccc.5 Diagrama de flujo ..... - 348 -
III.cccc.6 Listado de formatos aplicables ..... - 349 -
III.ccc.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 349 -
III.ddd Procedimiento de promociones y ascensos ..... - 352 -
III.ddd.1 Objetivo ..... - 352 -

III.ddd.2 Fundamento legal ..... - 352 -
III.ddd.3 Tiempo de gestión ..... - 352 -
III.ddd.4 Descripción del procedimiento ..... - 352 -
III.ddd.5 Diagrama de flujo ..... - 355 -
III.ddd.6 Listado de formatos aplicables ..... - 356 -
III.ddd.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 356 -
III.eee Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales ..... - 362 -
III.eee.1 Objetivo ..... - 362 -
III.eee.2 Fundamento legal ..... - 362 -
III.eee.3 Tiempo de gestión ..... - 362 -
III.eee.4 Descripción del procedimiento ..... - 362 -
III.eee.5 Diagrama de flujo ..... - 364 -
III.eee.6 Listado de formatos aplicables ..... - 365 -
III.eee.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 365 -
Dirección de Catastro ..... - 372 -
III.fff Procedimiento para la tramitación de inspección y avalúo catastral ..... - 372 -
III.fff.1 Objetivo ..... - 372 -
III.fff.2 Fundamento legal ..... - 372 -
III.fff.3 Tiempo de gestión ..... - 372 -
III.fff.4 Descripción del procedimiento ..... - 372 -
III.fff.5 Diagrama de flujo ..... - 374 -
III.fff.6 Listado de formatos aplicables ..... - 374 -
III.fff.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 375 -
Dirección de Recursos Materiales ..... - 380 -
III.ggg Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) ..... - 380 -
III.ggg.1 Objetivo ..... - 380 -
III.ggg.2 Fundamento legal ..... - 380 -
III.ggg.3 Tiempo de gestión ..... - 380 -

III.ggg.4 Descripción del procedimiento ..... - 380 -

III.ggg.5 Diagrama de flujo ..... - 383 -

III.hhh Procedimiento para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) ..... - 384 -

III.hhh.1 Objetivo ..... - 384 -

III.hhh.2 Fundamento legal ..... - 384 -

III.hhh.3 Tiempo de gestión ..... - 384 -

III.hhh.4 Descripción del procedimiento ..... - 384 -

III.hhh.5 Diagrama de flujo ..... - 387 -

III.iii Procedimiento para el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) ..... - 388 -

III.iii.1 Objetivo ..... - 388 -

III.iii.2 Fundamento legal ..... - 388 -

III.iii.3 Tiempo de gestión ..... - 388 -

III.iii.4 Descripción del procedimiento ..... - 388 -

III.iii.5 Diagrama de flujo ..... - 391 -

III.jjj Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique ..... - 392 -

III.jjj.1 Objetivo ..... - 392 -

III.jjj.2 Fundamento legal ..... - 392 -

III.jjj.3 Tiempo de gestión ..... - 392 -

III.jjj.4 Descripción del procedimiento ..... - 392 -

III.jjj.5 Diagrama de flujo ..... - 395 -

III.jjj.6 Listado de formatos aplicables ..... - 396 -

III.jjj.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 396 -

III.kkk. Procedimiento para realizar el pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) ..... - 397 -

III.kkk.1 Objetivo ..... - 397 -

III.kkk.2 Fundamento legal ..... - 397 -

III.kkk.3 Tiempo de gestión ..... - 397 -

III.kkk.4 Descripción del procedimiento ..... - 397 -

III.kkk.5 Diagrama de flujo ..... - 400 -

III.kkk.6 Listado de formatos aplicables ..... - 401 -

III.lll Procedimiento para la asignación y control de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) a los talleres designados para tal efecto, para su mantenimiento. ..... - 401 -

III.lll.1 Objetivo ..... - 401 -

III.lll.2 Fundamento legal ..... - 401 -

III.lll.3 Tiempo de gestión ..... - 401 -

III.lll.4 Descripción del procedimiento ..... - 401 -

III.lll.5 Diagrama de flujo ..... - 404 -

III.lll.6 Listado de formatos aplicables ..... - 405 -

III.mmm Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Atlixco, Puebla- 405 -

III.mmm.1 Objetivo ..... - 405 -

III.mmm.2 Fundamento legal ..... - 405 -

III.mmm.3 Tiempo de gestión ..... - 405 -

III.mmm.4 Descripción del procedimiento ..... - 405 -

III.mmm.5 Diagrama de flujo ..... - 408 -

III.mmm.6 Listado de formatos aplicables ..... - 409 -

III.nnn Procedimiento para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado ..... - 410 -

III.nnn.1 Objetivo ..... - 410 -

III.nnn.2 Fundamento legal ..... - 410 -

III.nnn.3 Tiempo de gestión ..... - 410 -

III.nnn.4 Descripción del procedimiento ..... - 410 -

III.nnn.5 Diagrama de flujo ..... - 413 -

III.nnn.6 Listado de formatos aplicables ..... - 414 -

III.ooo Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal ..... - 414 -

III.ooo.1 Objetivo ..... - 414 -

III.ooo.2 Fundamento legal ..... - 414 -

III.ooo.3 Tiempo de gestión ..... - 414 -

III.ooo.4 Descripción del procedimiento ..... - 414 -

III.ooo.5 Diagrama de flujo ..... - 418 -

III.ppp Procedimiento para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Ayuntamiento. ..... - 419 -

III.ppp.1 Objetivo ..... - 419 -

III.ppp.2 Fundamento legal ..... - 419 -

III.ppp.5 Tiempo de gestión ..... - 419 -

III.ppp.4 Descripción del procedimiento ..... - 419 -

III.ppp.5 Diagrama de flujo ..... - 421 -

III.ppp.6 Listado de formatos aplicables ..... - 422 -

III.qqq Procedimiento de administración de las requisiciones de compra ..... - 422 -

III.qqq.1 Objetivo ..... - 422 -

III.qqq.2 Fundamento legal ..... - 422 -

III.qqq.3 Tiempo de gestión ..... - 422 -

III.qqq.4 Descripción del procedimiento ..... - 422 -

III.qqq.5 Diagrama de flujo ..... - 427 -

III.qqq.6 Listado de formatos aplicables ..... - 428 -

III.rrr Procedimiento para el registro y revalidación al Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco ..... - 428 -

III.rrr.1 Objetivo ..... - 428 -

III.rrr.2 Fundamento legal ..... - 428 -

III.rrr.3 Tiempo de gestión ..... - 428 -

III.rrr.4 Descripción del procedimiento ..... - 428 -

III.rrr.5 Diagrama de flujo ..... - 433 -

III.rrr.6 Listado de formatos aplicables ..... - 433 -

III.sss Procedimiento de atención a requisiciones ..... - 434 -

III.sss.1 Objetivo ..... - 434 -
III.sss.2 Fundamento legal ..... - 434 -
III.sss.3 Tiempo de gestión ..... - 434 -
III.sss.4 Descripción del procedimiento ..... - 434 -
III.sss.5 Diagrama de flujo ..... - 438 -
III.sss.6 Listado de formatos aplicables ..... - 439 -
III.ttt Procedimiento de Adjudicación por Compra Directa ..... - 439 -
III.ttt.1 Objetivo ..... - 439 -
III.ttt.2 Fundamento legal ..... - 439 -
III.ttt.3 Tiempo de gestión ..... - 439 -
III.ttt.4 Descripción del procedimiento ..... - 439 -
III.ttt.5 Diagrama de flujo ..... - 442 -
III.ttt.6 Listado de formatos aplicables ..... - 443 -
III.uuu Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación - 443 -
III.uuu.1 Objetivo ..... - 443 -
III.uuu.2 Fundamento legal ..... - 443 -
III.uuu.3 Tiempo de gestión ..... - 443 -
III.uuu.4 Descripción del procedimiento ..... - 443 -
III.uuu.5 Diagrama de flujo ..... - 445 -
III.uuu.6 Listado de formatos aplicables ..... - 446 -
III.vvv Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores ..... - 446 -
III.vvv.1 Objetivo ..... - 446 -
III.vvv.2 Fundamento legal ..... - 446 -
III.vvv.3 Tiempo de gestión ..... - 446 -
III.vvv.4 Descripción del procedimiento ..... - 446 -
III.vvv.5 Diagrama de flujo ..... - 450 -
III.vvv.6 Listado de formatos aplicables ..... - 451 -
III.www Procedimiento de Recepción Física de Requisiciones de Compras ..... - 451 -
III.www.1 Objetivo ..... - 451 -

III.www.2 Fundamento legal ..... - 451 -
III.www.3 Tiempo de gestión ..... - 451 -
III.www.4 Descripción del procedimiento ..... - 451 -
III.www.5 Diagrama de flujo ..... - 455 -
III.www.6 Listado de formatos aplicables ..... - 456 -
III.xxx Procedimientos de Recepción y Entrega de Bienes por parte del Almacén ..... - 456 -
III.xxx.1 Objetivo ..... - 456 -
III.xxx.2 Fundamentos legales ..... - 456 -
III.xxx.3 Tiempo de gestión ..... - 456 -
III.xxx.4 Descripción del procedimiento ..... - 456 -
III.xxx.5 Diagrama de flujo ..... - 460 -
III.xxx.6 Listado de formatos aplicables ..... - 461 -
IV. GLOSARIO ..... - 461 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en específico de la Contraloría Municipal, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan sus unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

a. Procedimiento para la Coordinación de Atención a las Solicitudes de Tesorería

b. Procedimiento para la Recepción y Trámites de Asuntos

c. Procedimiento para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla de la carga de información en el PWI y en la PNT

d. Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones

e. Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos

f. Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

g. Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web

h. Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web

i. Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos

j. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos

k. Administración del correo electrónico institucional

l. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico

m. Elaboración de dictamen técnico de equipo tecnológico

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

n. Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales

o. Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones.

p. Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos.

q. Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento.

r. Procedimiento de revisión para la integración de los expedientes unitarios de inversión pública para realizar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc)

s. Procedimiento para la solicitud de Suficiencia Presupuestal con la Dirección de Egresos.

t. Procedimiento de captura de información de inversión pública al Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de los expedientes unitarios por cada una de las obras realizadas por el Municipio de Atlixco y por fuente de financiamiento.

u. Procedimiento para Entrega de Póliza, Factura, Spei, Expediente Original para su envío a Obras Públicas

v. Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales y estatales y su entero de manera mensual

w. Procedimiento de revisión, supervisión e integración de la documentación comprobatoria y justificativa de la contestación a las auditorías que realicen los diferentes Entes Fiscalizadores.

x. Procedimiento de recepción y atención por Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad

y. Procedimiento de integración de la Información Financiera para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal

z. Procedimiento de integración y autorización de la Información Financiera para su presentación ante el Honorable Cabildo

aa. y Procedimiento de integración de la Información Financiera para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla

bb. Procedimiento de análisis e integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal, Programática de la Cuenta Pública del Municipio de Atlixco para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla

cc. Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y registro de esta

dd. Procedimiento de escaneo de toda la documentación comprobatoria y justificativa de la Dirección de Contabilidad

ee. Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias que tiene el Municipio de Atlixco registradas en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II por fuente de financiamiento

ff. Procedimiento de verificación de la entrega de Participaciones a Juntas auxiliares, así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa entregada por las Juntas Auxiliares para comprobar las erogaciones realizadas de manera mensual

gg. Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que genera el gobierno

hh. Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ii. Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas

jj. Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

kk. Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno

DIRECCIÓN DE INGRESOS

ll. Tramitación de Pago del Impuesto Predial
mm. Tramitación del pago de productos y servicios

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

nn. Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

oo. Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio

JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

pp. Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia

COORDINACIÓN INDUSTRIA SANTA RITA

qq. Credencialización de Productores y comerciantes

DIRECCIÓN DE EGRESOS

rr. Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos

ss. Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales
tt. Procedimiento de Solicitud de Rembolso

uu. Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar

vv. Procedimiento de Solicitud de Pago

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ww. Reclutamiento y selección de personal

xx. Procedimiento de Capacitación

yy. Procedimiento de afiliación al ISSSTEP

zz. Procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas)

aaa. Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral

bbb. Procedimiento de elaboración y pago de nómina

ccc. Procedimiento de evaluación del desempeño
ddd. Procedimiento de promociones y ascensos

eee. Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales

DIRECCIÓN DE CATASTRO

fff. Procedimiento para la tramitación de inspección y avalúo catastral

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ggg. Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

hhh. Procedimiento para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

iii. Procedimiento para el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

jjj. Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique

kkk. Procedimiento para realizar el pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

lll. Procedimiento para la asignación y control de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) a los talleres designados para tal efecto, para su mantenimiento.

mmm. Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Atlixco, Puebla

nnn. Procedimiento para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado

ooo. Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal

ppp. Procedimiento para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Ayuntamiento.

qqq. Procedimiento de administración de las requisiciones de compra

rrr. Procedimiento para el registro y revalidación al Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

sss. Procedimiento de atención a requisiciones

ttt. Procedimiento de Adjudicación por Compra Directa

uuu. Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación

vvv. Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores

www. Procedimiento de Recepción Física de Requisiciones de Compras

xxx. Procedimientos de Recepción y Entrega de Bienes por parte del Almacén

III. Apartados de los Procedimientos Unidad Administrativa

Tesorería

III.a Procedimiento para la Coordinación de Atención a las Solicitudes de Tesorería

III.a.1 Objetivo

Atender los requerimientos por parte de Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal.

III.a.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.a.3 Tiempo de gestión

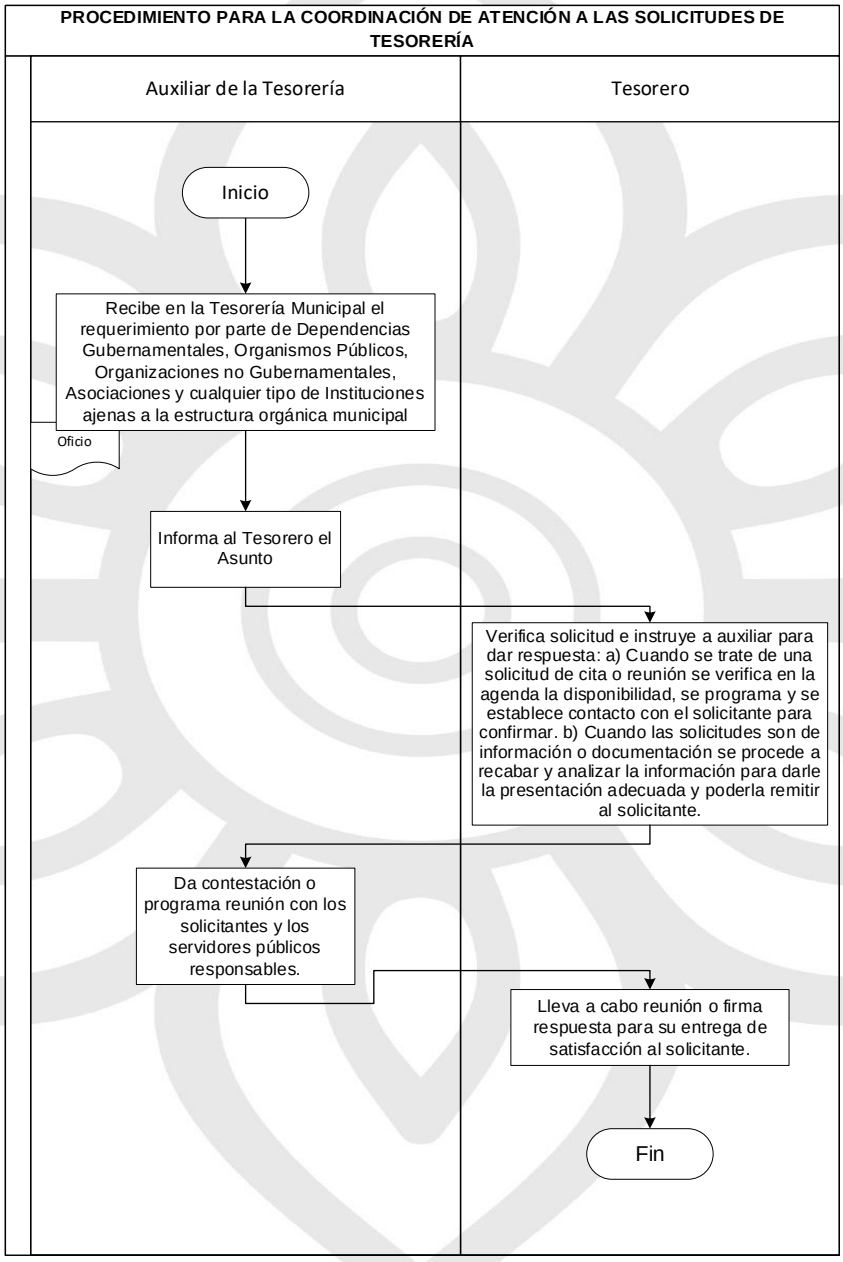
Variable

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe en la Tesorería Municipal el requerimiento por parte de Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales,	Oficio	Auxiliar tesorería

	Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal		
2	Informa al Tesorero el Asunto: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación.	N/A	Auxiliar tesorería
3	Verifica solicitud e instruye a auxiliar para dar respuesta: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión se verifica en la agenda la disponibilidad, se programa y se establece contacto con el solicitante para confirmar. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación se procede a recabar y analizar la información para darle la presentación adecuada y poderla remitir al solicitante.	N/A	Tesorero
4	Da contestación o programa reunión con los solicitantes y los servidores públicos responsables.	N/A	Auxiliar tesorería
5	Lleva a cabo reunión o firma respuesta para su entrega de satisfacción al solicitante.	N/A	Tesorero
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A

III.b Procedimiento para la Recepción y Trámites de Asuntos

III.b.1 Objetivo

Recibir los asuntos financieros y de administración de recursos humanos y materiales del Municipio de Atlixco, con la finalidad de resolver de manera veraz y oportuna.

III.b.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.b.3 Tiempo de gestión

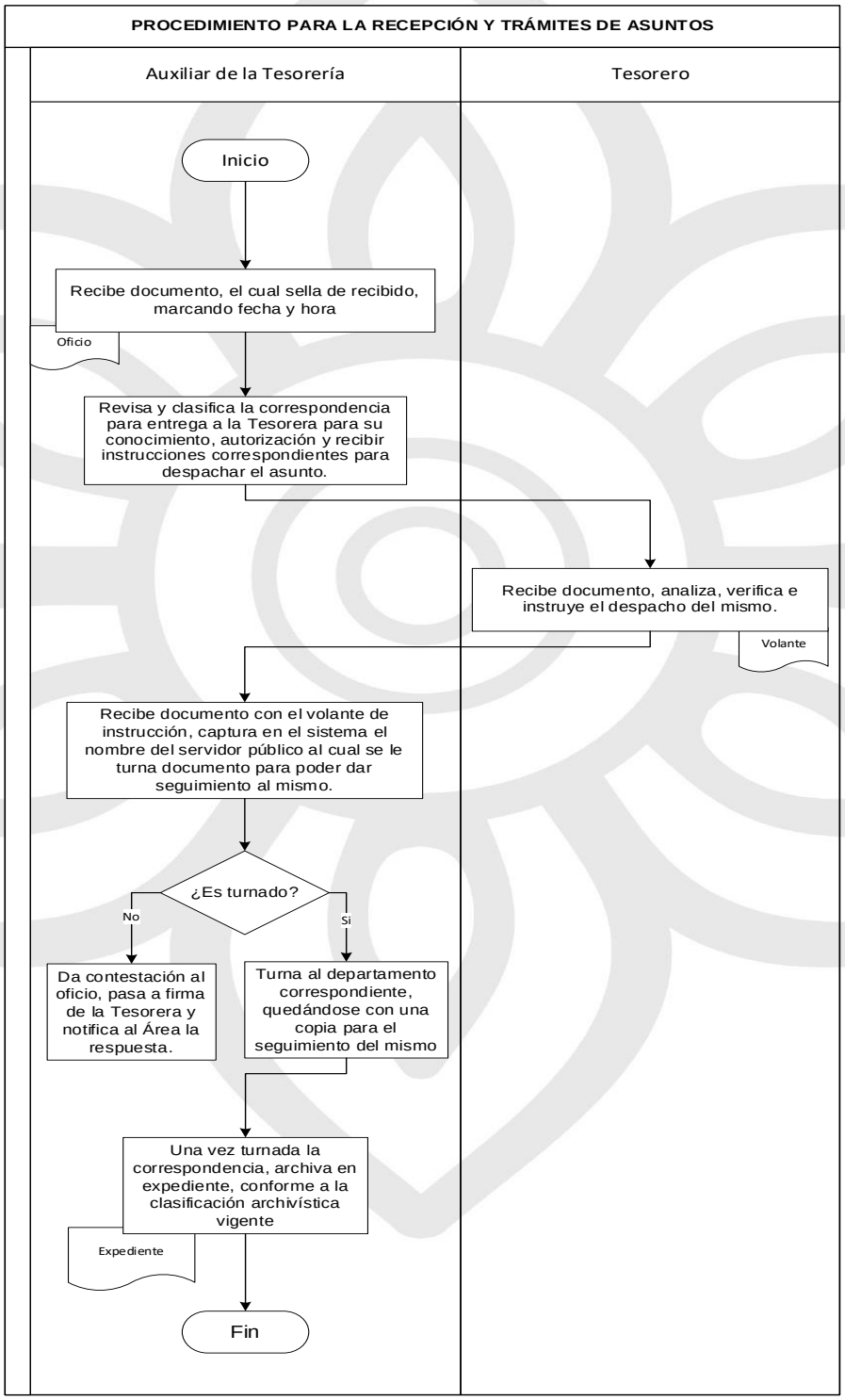
Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe documento, el cual sella de recibido, marcando fecha y hora.	Oficio	Auxiliar tesorería
2	Revisa y clasifica la correspondencia para entrega a la Tesorero para su conocimiento, autorización y recibir instrucciones correspondientes para despachar el asunto.	N/A	Auxiliar tesorería
3	Recibe documento, analiza, verifica e instruye el despacho del mismo.	Nota informativa	Tesorero
4	Recibe documento con el volante de instrucción, captura en el sistema el nombre del servidor público al cual se le turna documento para poder dar seguimiento al mismo. ¿El documento será turnado? Si, continúa procedimiento 6 No, continúa procedimiento 5	Nota informativa	Auxiliar tesorería

5	Da contestación al oficio, pasa a firma de la Tesorera y notifica al Área la respuesta.	Oficio	Auxiliar tesorería
6	Turna al departamento correspondiente, quedándose con una copia para el seguimiento del mismo	N/A	Auxiliar tesorería
7	Una vez turnada la correspondencia, archiva en expediente, conforme a la clasificación archivística vigente	Expediente	Auxiliar tesorería
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Expediente	N/A

III.c Procedimiento para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla de la carga de información en el PWI y en la PNT

III.c.1 Objetivo

Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Tesorería Municipal.

III.c.2 Fundamento legal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 77 fracción XXIV.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública art 70 fracción XXIV

III.c.3 Tiempo de gestión

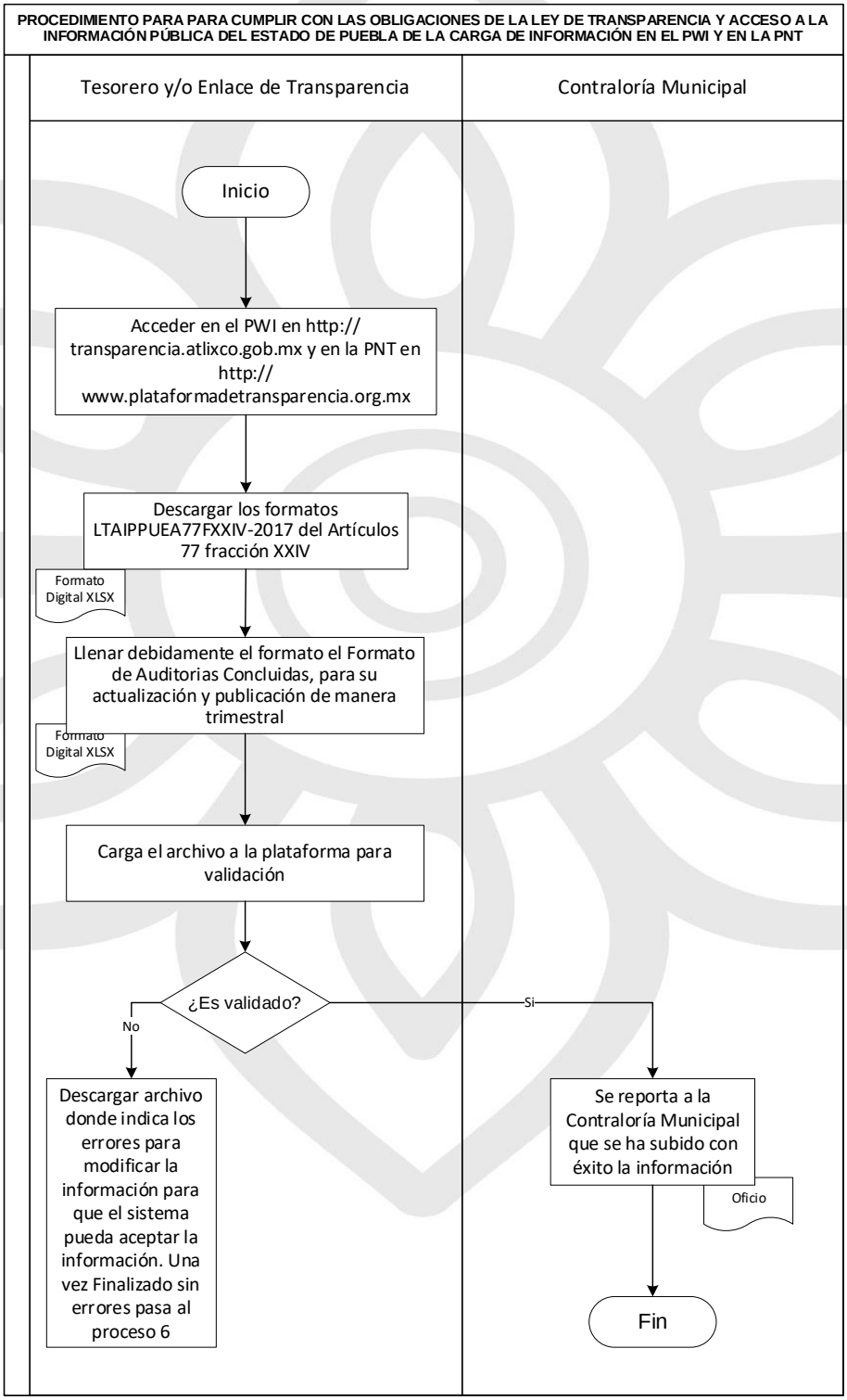
Variable

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acceder en el PWI en http://transparencia.atlixco.gob.mx y en la PNT en http://www.plataformadetransparencia.org.mx	N/A	Tesorero y/o Enlace de Transparencia
2	Descargar los formatos LTAIPPUEA77FXXIV-2017 del Artículos 77 fracción XXIV	Formato Digital XLSX	Tesorero y/o Enlace de Transparencia
3	Llenar debidamente el formato el Formato de Auditorias Concluidas, para su actualización y publicación de manera trimestral. Se deberá	Formato Digital XLSX	Tesorero y/o Enlace de Transparencia

	observar el debido cuidado de registrar en el formato, únicamente las auditorías que realizado en el Trimestre correspondiente. La actualización se hace al término de cada trimestre, en abril, julio, octubre y enero deberá reportarse el trimestre inmediato anterior.		
4	Carga el archivo a la plataforma para validación: No- Con errores. Ir al proceso 5 Si – Finalizado. Ir al proceso 6	Formato Digital XLSX	Tesorero y/o Enlace de Transparencia
5	Descargar archivo donde indica los errores para modificar la información para que el sistema pueda aceptar la información. Una vez Finalizado sin errores pasa al proceso 6	Formato Digital XLSX	Tesorero y/o Enlace de Transparencia
6	Se reporta a la Contraloría Municipal que se ha subido con éxito la información	Oficio	Contraloría Municipal
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Formato digital XLSX	N/A

III.d Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones

III.d.1 Objetivo

Dar atención a las solicitudes de Liberación de Fianzas o Cheque de garantía de cumplimiento de los Proveedores o Contratistas.

III.d.2 Fundamento legal

- Ley de obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, artículos 52 y 62

III.d.3 Tiempo de gestión

Variable

III.d.4 Descripción del procedimiento

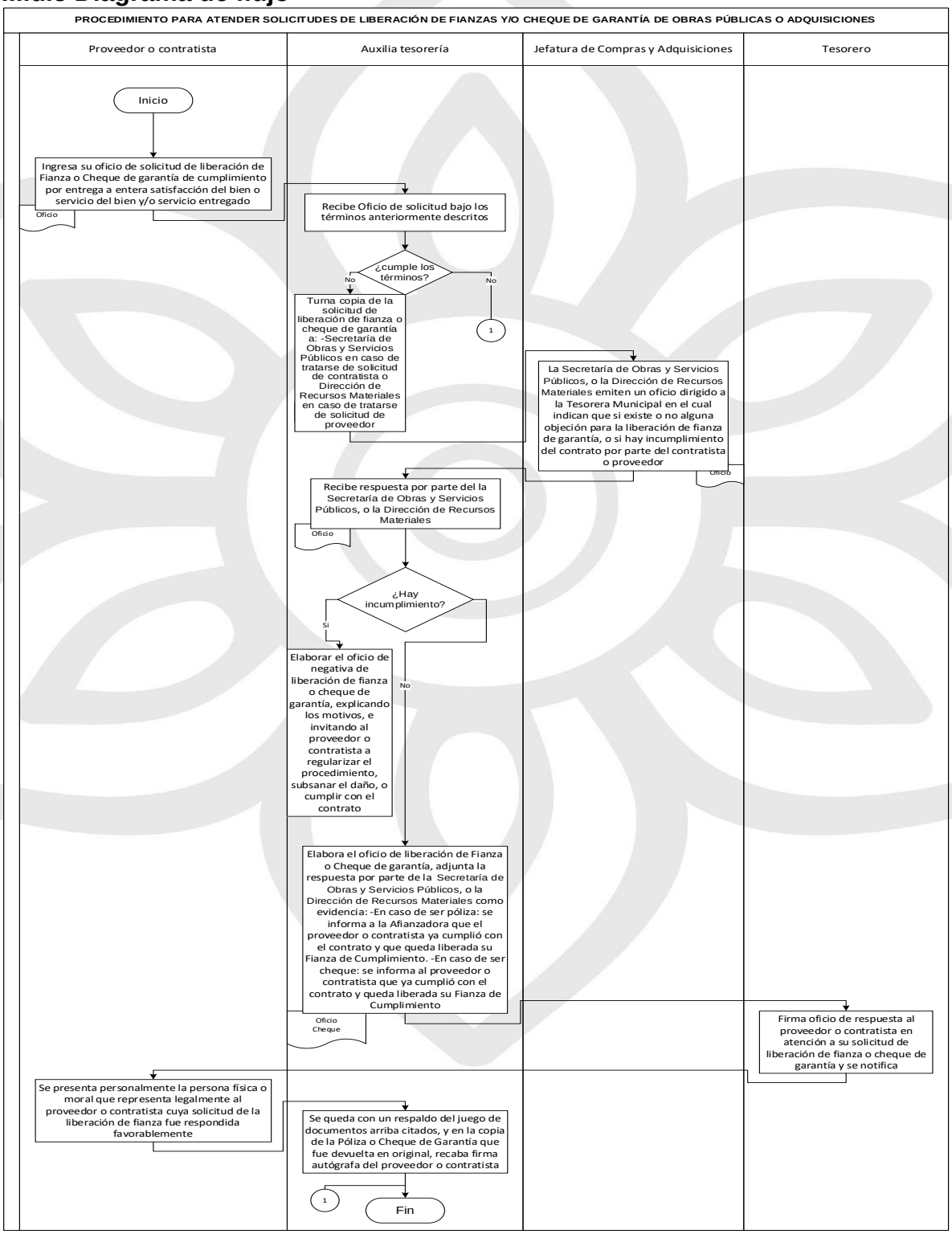
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Ingresa su oficio de solicitud de liberación de Fianza o Cheque de garantía de cumplimiento por entrega a entera satisfacción del bien o servicio del bien y/o servicio entregado. Debiendo especificar: -Nombre o denominación social del proveedor o contratista. -Número de Contrato, Concepto y Monto contratados. -Si la liberación solicitada corresponde a una póliza o a un cheque. -Monto de la Fianza de garantía.	Oficio	Proveedor o contratista
2	Recibe Oficio de solicitud bajo los términos anteriormente descritos. Sí. Pasa a proceso número 3 No. Se reserva el derecho de recibir el oficio por no cumplir con las	N/A	Auxiliar tesorería

	especificaciones necesarias para realizar el trámite.		
3	Turna copia de la solicitud de liberación de fianza o cheque de garantía a: Secretaría de Obras y Servicios Públicos: en caso de tratarse de solicitud de contratista. -Dirección de Recursos Materiales en caso de tratarse de solicitud de proveedor. Para saber si el solicitante cumplió con todos y cada uno de los puntos acordados	Oficio	Auxiliar tesorería
4	La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales emiten un oficio dirigido a la Tesorera Municipal en el cual indican que si existe o no alguna objeción para la liberación de fianza de garantía, o si hay incumplimiento del contrato por parte del contratista o proveedor	Oficio	Dirección de Recursos Materiales o Secretaría de Obras y Servicios Públicos
5	Recibe respuesta por parte del La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales. ¿El Área manifiesta objeción, inconveniente o incumplimiento? Si. Pasa al proceso 6 No. Pasa al proceso 7	Oficio	Auxiliar tesorería
6	Elaborar el oficio de negativa de liberación de fianza o cheque de garantía, explicando los motivos, e invitando al proveedor o contratista a regularizar el procedimiento, subsanar el daño, o cumplir con el contrato. Adjunta el Oficio recibido por parte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales como evidencia. Pasa al Procedimiento 8.	Oficio	Auxiliar tesorería
7	Elabora el oficio de liberación de Fianza o Cheque de garantía, adjunta la respuesta por parte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la	Oficio Cheque	Auxiliar tesorería

	Dirección de Recursos Materiales como evidencia: -En caso de ser póliza: se informa a la Afianzadora que el proveedor o contratista ya cumplió con el contrato y que queda liberada su Fianza de Cumplimiento. -En caso de ser cheque: se informa al proveedor o contratista que ya cumplió con el contrato y queda liberada su Fianza de Cumplimiento		
8	Firma oficio de respuesta al proveedor o contratista en atención a su solicitud de liberación de fianza o cheque de garantía y se notifica	N/A	Tesorero
9	Se presenta personalmente la persona física o moral que representa legalmente al proveedor o contratista cuya solicitud de la liberación de fianza fue respondida favorablemente, acompañado de identificación oficial para el caso de personas físicas; y para personas morales, copia de su identificación oficial y copia de Acta Constitutiva donde se le nombra como representante o apoderado legal: El Proveedor o Contratista recoge en la Tesorería Municipal: -El oficio de Liberación de Fianza de Garantía. -La Póliza o Cheque de garantía originales. -Copia del Oficio de respuesta favorable por parte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales.	N/A	Proveedor o contratista
10	Se queda con un respaldo del juego de documentos arriba citados, y en la copia de la Póliza o Cheque de Garantía que fue devuelta en original, recaba firma autógrafa del proveedor o contratista, donde deberá escribir: “recibí original”, nombre completo, fecha, y firma. Archiva en Expediente	N/A	Auxiliar tesorería

11	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Cheque	N/A

III.e Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos

III.e.1 Objetivo

Atender la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devoluciones o reembolsos de pagos indebidos.

III.e.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

III.e.3 Tiempo de gestión

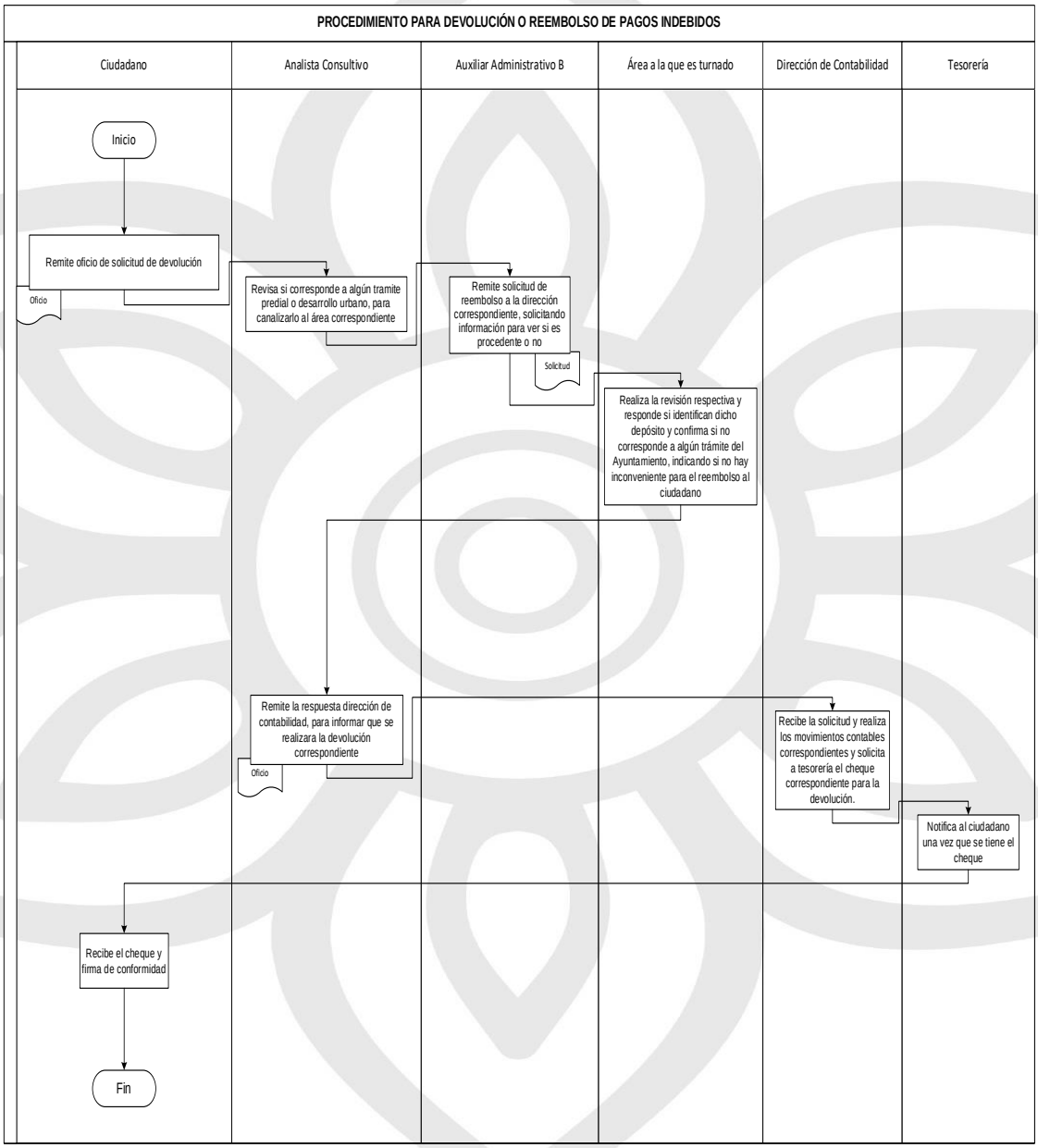
Variable

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite oficio de solicitud de devolución	Oficio	Ciudadano
2	Revisa si corresponde a algún tramite predial o desarrollo urbano, para canalizarlo al área correspondiente	N/A	Analista consultivo
3	Remite solicitud de reembolso a la dirección correspondiente, solicitando información para ver si es procedente o no. De no ser procedente se notifica la causa al ciudadano.	Solicitud	Auxiliar Administrativo B

4	Realiza la revisión respectiva y responde si identifican dicho depósito y confirma si no corresponde a algún trámite del Ayuntamiento, indicando si no hay inconveniente para el reembolso al ciudadano	N/A	Área a la que es turnado
5	Remite la respuesta dirección de contabilidad, para informar que se realizara la devolución correspondiente	Oficio	Analista consultivo
6	Recibe la solicitud y realiza los movimientos contables correspondientes y solicita a tesorería el cheque correspondiente para la devolución.	N/A	Dirección de contabilidad
7	Notifica al ciudadano una vez que se tiene el cheque	Cheque	Tesorería
8	Recibe el cheque y firma de conformidad	N/A	Ciudadano
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Cheque	N/A

III.f Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie

III.f.1Objetivo

Brindar apoyo a la ciudadanía que no cuenta con los recursos necesarios para poder cubrir gastos específicos, eventuales o actividades culturales con el fin de impulsar el bienestar social.

III.f.2 Fundamentos legales

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto

III.f.3 Tiempo de gestión

Máximo 10 días hábiles (una vez el ciudadano haya entregado y completado toda su documentación)

III.f.4 Descripción del procedimiento

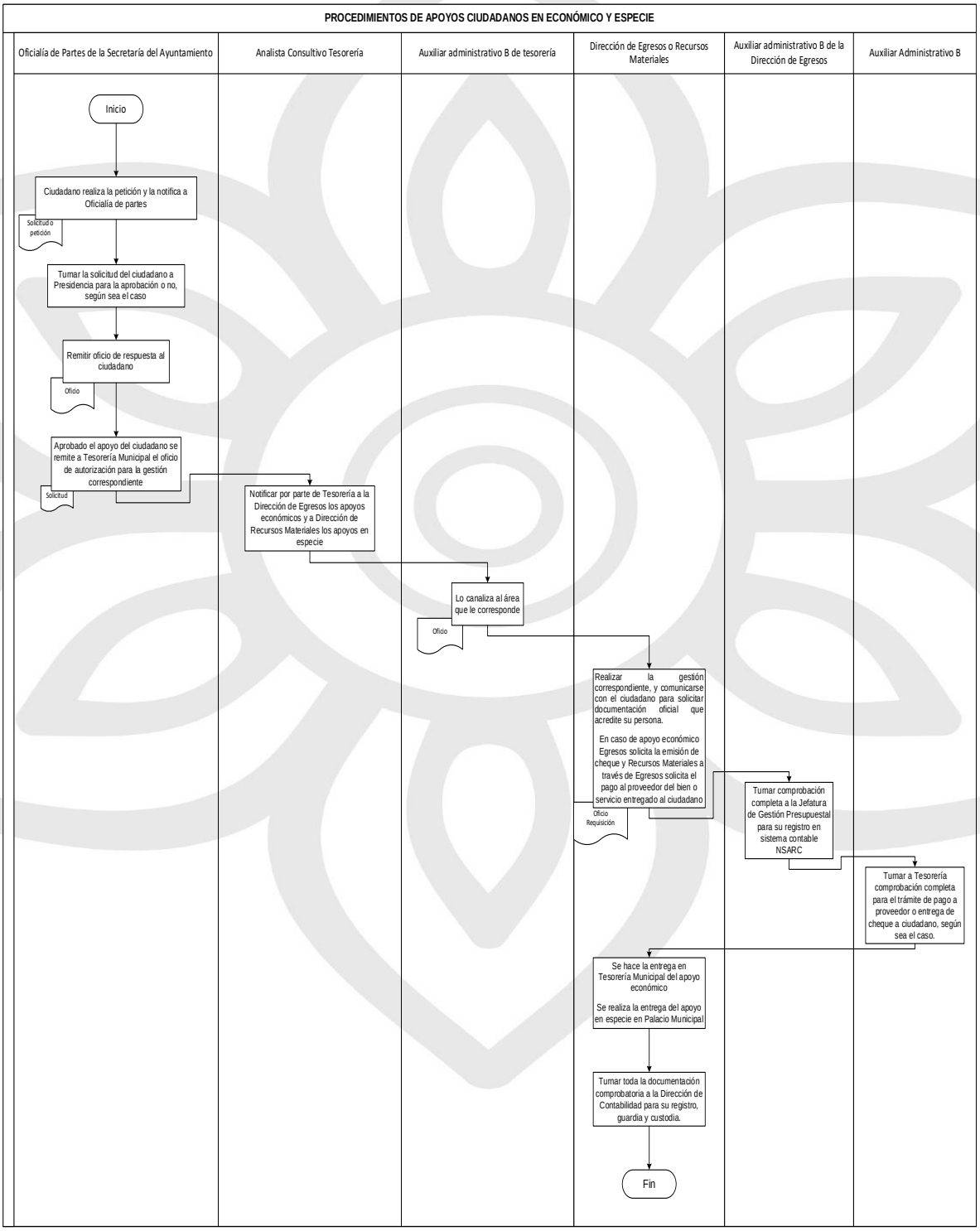
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsables
1	Ciudadano realiza la petición y la notifica a Oficialía de partes	Solicitud o petición	Oficialía de partes
2	Turnar la solicitud del ciudadano a Presidencia para la aprobación o no, según sea el caso	Solicitud o petición	Oficialía de partes
3	Remitir oficio de respuesta al ciudadano	Oficio de autorización u oficio de respuesta	Oficialía de partes
4	Aprobado el apoyo del ciudadano se remite a Tesorería Municipal el oficio de autorización para la gestión correspondiente	Solicitud o petición Oficio de autorización	Oficialía de partes
5	Notificar por parte de Tesorería a la Dirección de Egresos los apoyos económicos y a Dirección	Solicitud o petición Oficio de autorización	Analista Consultivo Tesorería

	de Recursos Materiales los apoyos en especie		
6	Lo canaliza al área que le corresponde	Solicitud o petición Oficio de autorización	Auxiliar administrativo B de tesorería
7	Realizar la gestión correspondiente, y comunicarse con el ciudadano para solicitar documentación oficial que acredite su persona. En caso de apoyo económico Egresos solicita la emisión de cheque y Recursos Materiales a través de Egresos solicita el pago al proveedor del bien o servicio entregado al ciudadano	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes	Dirección de Egresos o Recursos Materiales
8	Turnar comprobación completa a la Jefatura de Gestión Presupuestal para su registro en sistema contable NSARC	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación)	Auxiliar administrativo B de la Dirección de Egresos

		Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes	
9	Turnar a Tesorería comprobación completa para el trámite de pago a proveedor o entrega de cheque a ciudadano, según sea el caso.	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes	Auxiliar Administrativo B
10	Se hace la entrega en Tesorería Municipal del apoyo económico Se realiza la entrega del apoyo en especie en Palacio Municipal	Cheque emitido a nombre del ciudadano Bien o servicio entregado al ciudadano	Dirección de Egresos o Recursos Materiales
11	Turnar toda la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad para su registro, guardia y custodia.	Solicitud o petición Oficio de autorización Requisición INE CURP Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)	Dirección de Egresos

		Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes Requisición Contable	
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Cheque	N/A
Requisición	N/A

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

III.g Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web

III.g.1 Objetivo

Garantizar la seguridad del acceso a los sistemas informáticos web administrados por la JTIC en el Ayuntamiento de Atlixco.

III.g.2 Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.g.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles para la asignación de claves a sistemas informáticos Web

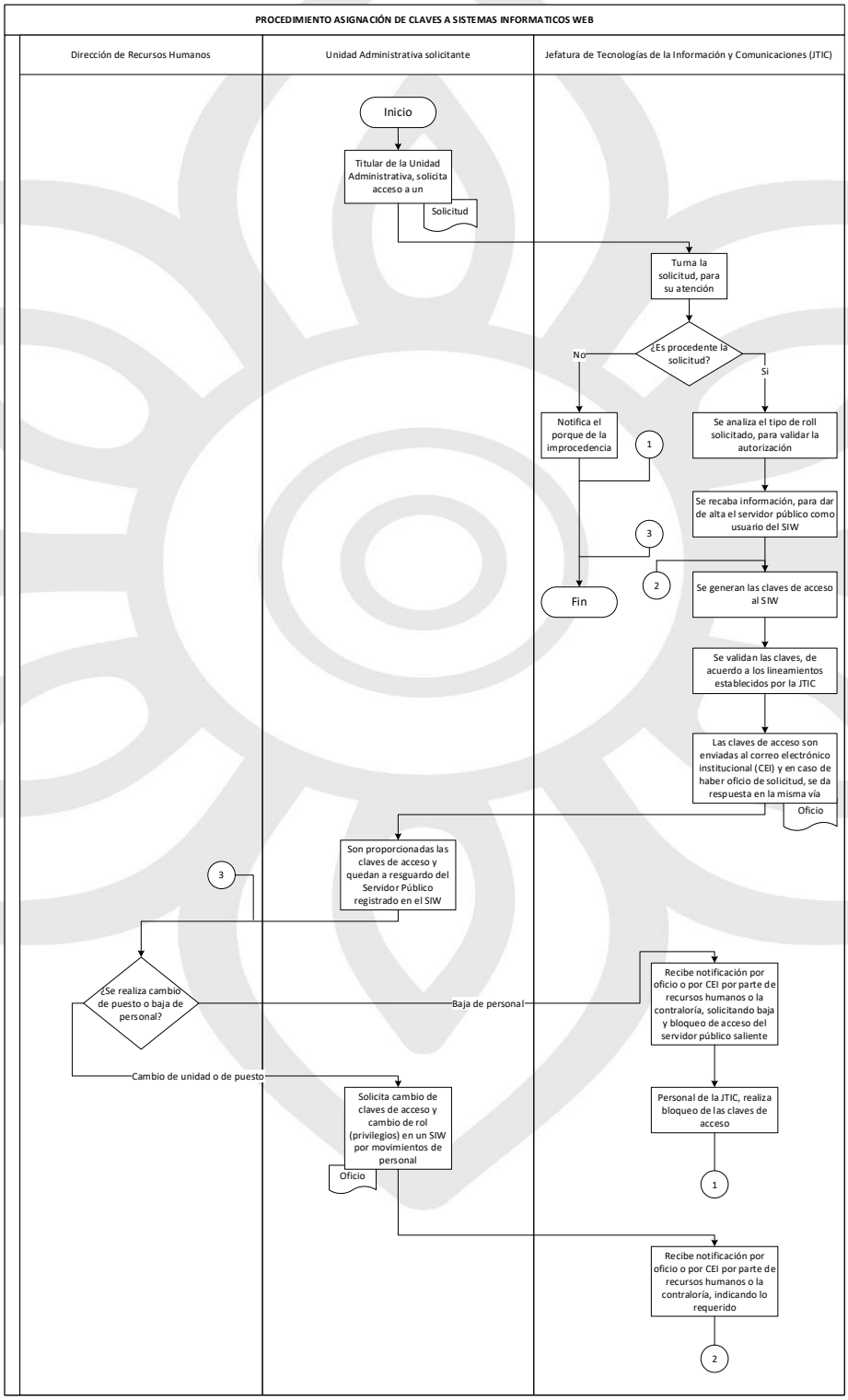
III.g.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El titular de la Unidad Administrativa realiza la solicitud de acceso a un SIW.	Oficio. CEI.	Todas las Unidades Administrativas
1.1	Personal de la JTIC valida la solicitud.	N/A	JTIC
1.1.1	Se analiza el tipo de rol (privilegios de usuario) solicitado en el SI, para verificar si se requiere de	Especificación de Requerimientos de Software	JTIC

	otro tipo de autorización para su asignación.		
2	Se recaba información de carácter obligatoria para poder dar de alta al servidor público como usuario del SIW.	N/A	JTIC
2.1	Como información obligatoria se requiere los siguientes datos: Nombre completo, este debe ser específicamente del Servidor Público que hará uso del sistema; Unidad Administrativa; CEI; Puesto que ocupa en la actual administración; Número de empleado.	CEI	Todas las Unidades Administrativas
3	Se generan las claves de acceso al SIW.	N/A	JTIC
3.1	El nombre de usuario estará codificado de la siguiente manera: las dos primeras letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del primer nombre (en caso de tener más de un nombre), y la clave de empleado.	N/A	JTIC
3.2	La contraseña será generada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la JTIC.	Lineamientos para el Uso, Conservación y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	JTIC

4	Las claves de acceso generadas son validadas por personal de la JTIC.	N/A	JTIC
5	Las claves de acceso generadas son enviadas al CEI proporcionado para finalizar la solicitud, y en caso de haber oficio de solicitud, este se contesta.	Oficio CEI	JTIC
6	Las claves de acceso serán cambiadas y validadas cuando se reciben las siguientes solicitudes: - Por RRHH cuando realiza movimientos de personal. - Por la Unidad Administrativa debido a cambios internos en las funciones de los servidores públicos adscritos a la misma. - Por la Contraloría Municipal, debido a que RH le notifica las bajas y movimientos de personal.	Oficio. CEI.	Todas las Unidades Administrativas

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud	N/A
CEI	Almacenados en la nube del buzón
Oficio de respuesta	N/A
Especificación de requerimientos de software	N/A

III.g.7. Presentación de formatos aplicables

Especificación de requerimientos de software

Ficha del documento

Fecha	Revisión	Autor	Verificado dep. calidad.
			Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Documento validado por las partes en fecha:

Por el Departamento o Unidad Administrativa Solicitante	Por la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nombre y firma	Nombre y firma

III.h Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web

III.h.1 Objetivo

Realizar SIW que ayuden a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y faciliten sus labores.

III.h.2 Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.h.3 Tiempo de gestión

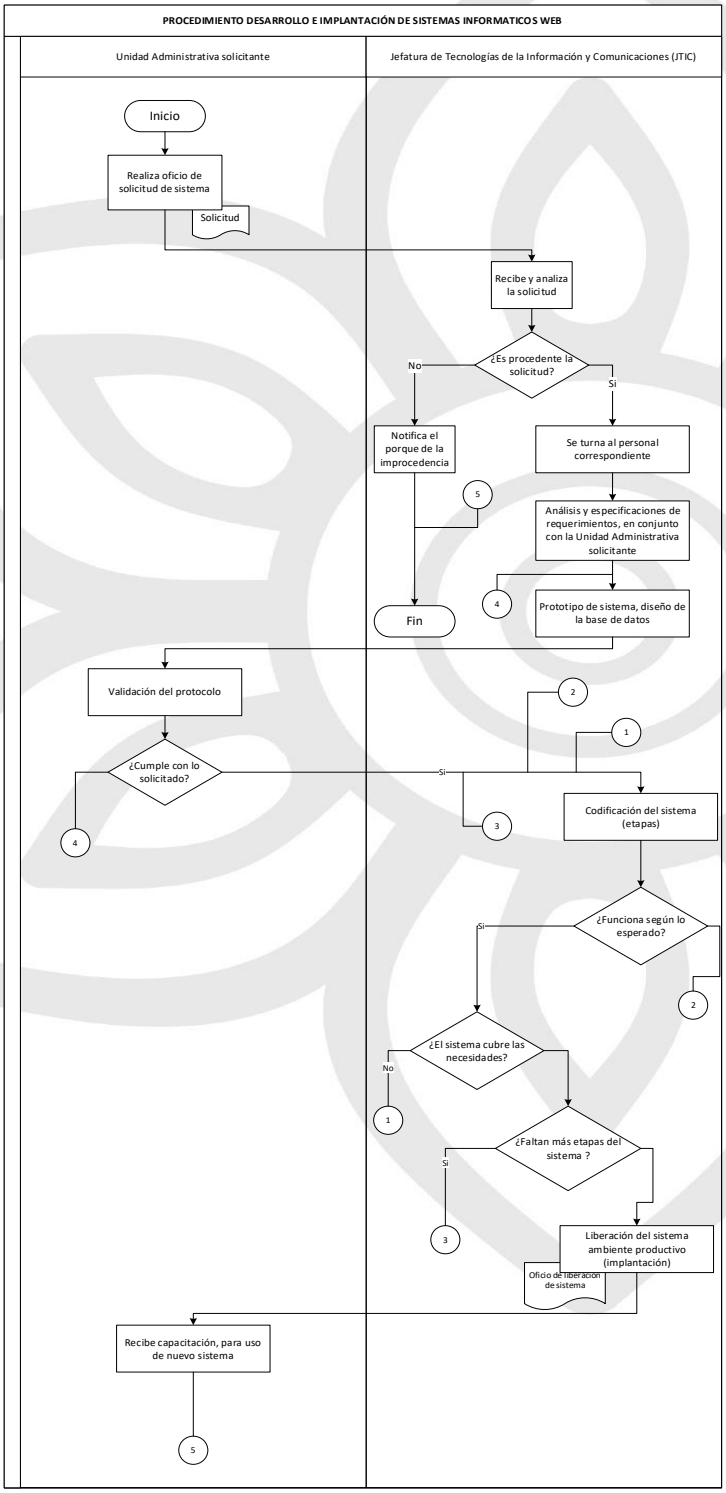
El tiempo de gestión depende de la complejidad del sistema solicitado.

III.h.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La unidad administrativa solicitante manda un oficio dirigido a la JTIC para validación.	Oficio CEI	Todas las Unidades Administrativas
2	La JTIC recibe y realiza un análisis de riesgos y requerimientos no funcionales para su mitigación.	Oficio	JTIC
3	La JTIC agenda cita con la unidad administrativa solicitante para realizar el levantamiento de requerimientos.	Oficio CEI	JTIC
4	La JTIC elabora el prototipo del sistema, y este se presenta con la unidad administrativa solicitante para su visto bueno.	Prototipo del SIW	JTIC
5	La JTIC realiza pruebas a los módulos terminados, para realizar entregas modulares	Carpeta de sistema,	JTIC

	del SIW, y poder realizar retroalimentación con la unidad administrativa solicitante.	documentación SCRUM	
6	Una vez que se han concluido y entregado todos los módulos del SIW, este se publica en el Servidor WEB para pruebas de estrés, y en caso de no ser satisfactorias, retroalimentar antes de su liberación en ambiente productivo.	Carpeta de sistema, documentación SCRUM	JTIC
7	La JTIC realiza pruebas junto a la Unidad Administrativa, si estás son exitosas, la Unidad Administrativa da su aprobación y se realiza la liberación del SIW en ambiente productivo, para ello se elige un subdominio en colaboración con la unidad administrativa solicitante.	Minuta de reunión	Todas las Unidades Administrativas JTIC
8	La JTIC envía oficio donde se especifica la implantación del SIW y su enlace web a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio	JTIC
9	La JTIC realiza la capacitación para uso del nuevo SIW a la unidad administrativa solicitante y/o usuarios que este vaya a tener.	Bitácora de Capacitación, Bitácora de Control de Usuarios	JTIC
10	Por último, la JTIC lleva a cabo el mantenimiento del nuevo SIW durante su ciclo de vida.	N/A	JTIC

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Carpeta de sistema SCRUM	N/A
Oficio de solicitud	N/A
Minuta de reunión	N/A
Bitacora de capacitación	N/A
Prototipo del SIW	N/A

III.h.7. Presentación de formatos aplicables

Minuta de reunión

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Minuta de Reuniones

Lugar y fecha:	
Objetivo de la reunión:	
Participantes:	
Seguimiento de compromisos pendientes:	
Puntos tratados:	
Acuerdos obtenidos:	
Asuntos pendientes por resolver:	

Firmas de los involucrados:	

Bitácora de capacitación

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Bitácora de Capacitación

Lugar y fecha:	
Nombre del Sistema:	
Objetivo de la capacitación:	
Nombre y Firma del Capacitador	
Vo. Bo. JSBD:	

Nombre y Firma de los Participantes:	

III.i Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos

III.i.1 Objetivo

Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información del Ayuntamiento de Atlixco mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación en caso de ser requerido.

III.i.2 Fundamento legal

No aplica

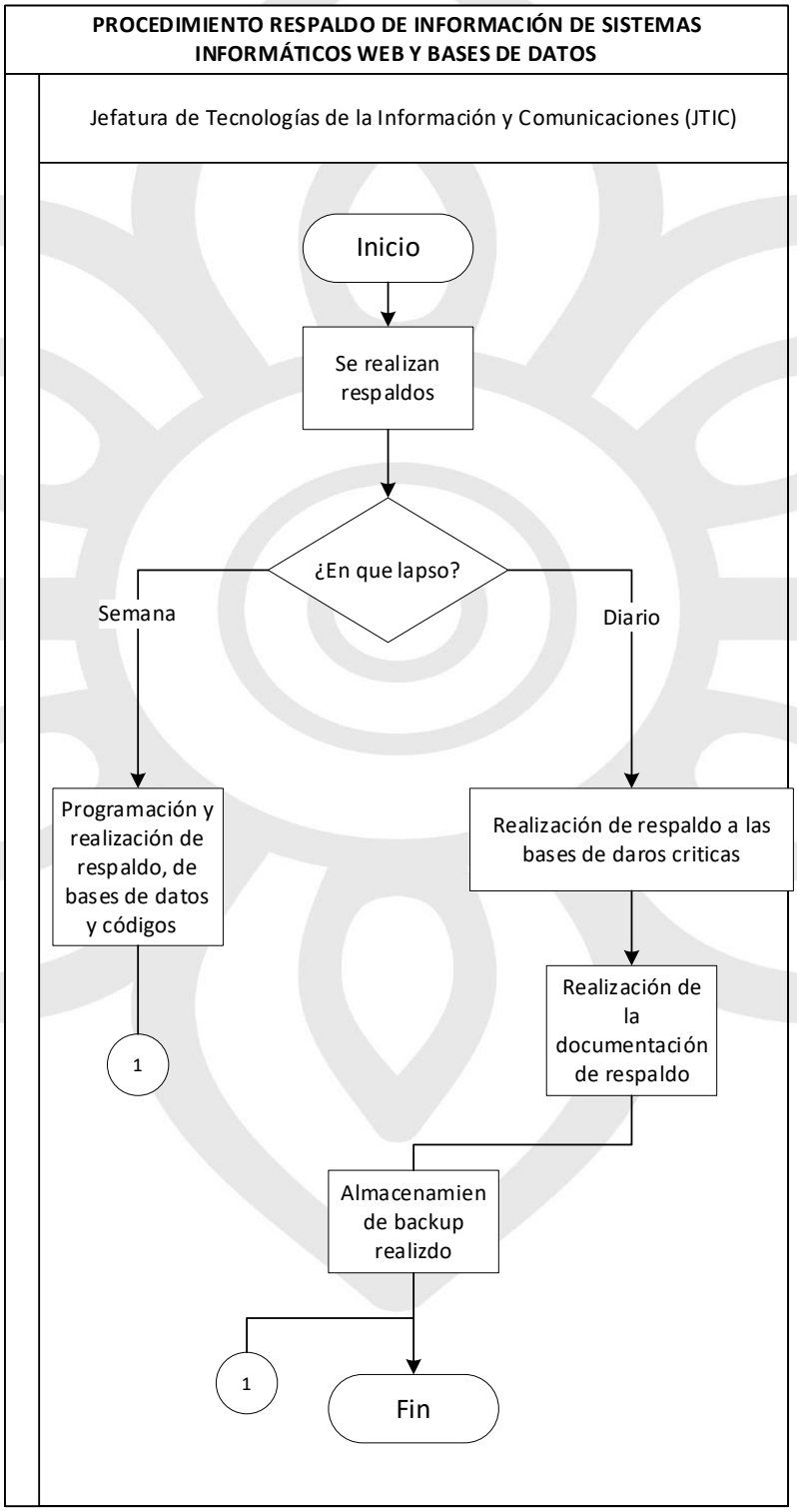
III.i.3 Tiempo de gestión

4 días hábiles para el respaldo de información de sistemas informáticos web y bases de datos.

III.i.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se programan respaldos semanales en el servidor, considerando los sistemas y sus bases de datos, las Bases de Datos críticas se respaldan de forma diaria.	N/A	JTIC
2	Se realiza el respaldo programado y se valida que cumpla con los requerimientos.	Reporte de actividades	JTIC
3	El respaldo es resguardado de acuerdo con el proceso de respaldos definido por la JTIC.	N/A	JTIC
4	Se genera la documentación correspondiente al respaldo generado.	Reporte de respaldo realizado	JTIC

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Reporte de Actividades	N/A
Reporte de respaldo realizado	N/A

III.i.7. Presentación de formatos aplicables

Reporte de actividades

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

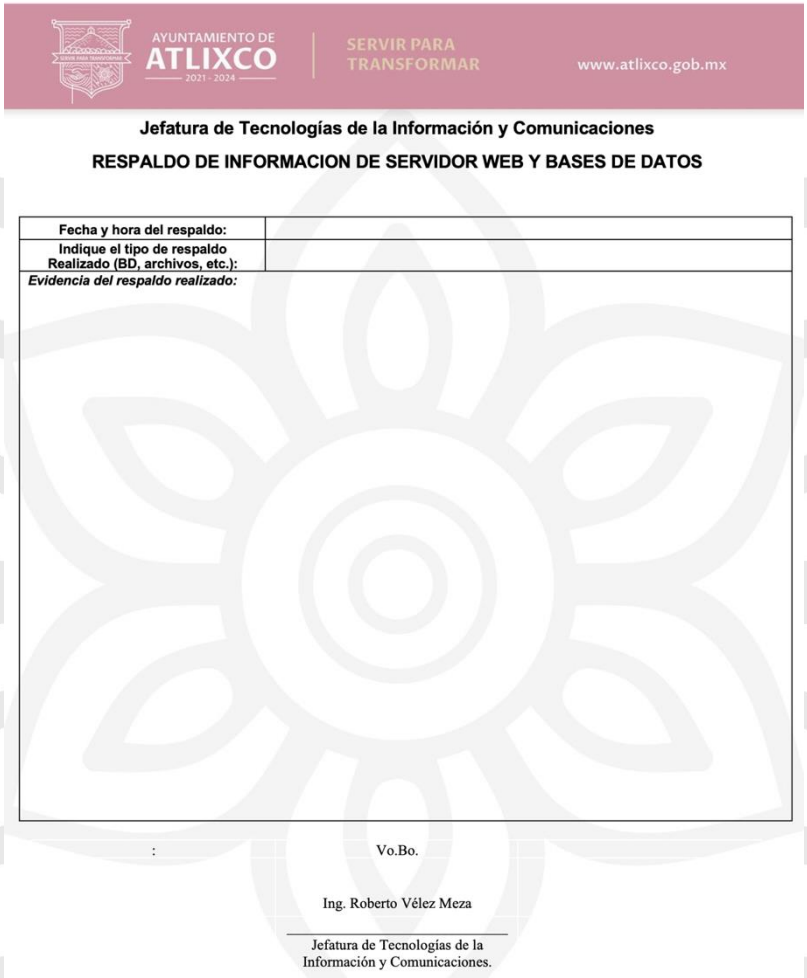
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Reporte de Actividades

Vo.Bo.
Ing. Roberto Velez Meza
Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Reporte de respaldo realizado



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

RESPALDO DE INFORMACION DE SERVIDOR WEB Y BASES DE DATOS

Fecha y hora del respaldo:	
Indique el tipo de respaldo Realizado (BD, archivos, etc.):	

Evidencia del respaldo realizado:

:

Vo.Bo.

Ing. Roberto Vélez Meza

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III.j Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos

III.j.1 Objetivo

Definir los procesos que conlleva la realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos a equipos tecnológicos del Ayuntamiento de Atlixco, tener un control y seguimiento de las actividades realizadas por parte de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y así garantizar el correcto funcionamiento de estos.

III.j.2 Fundamento legal

No aplica

III.j.3 Tiempo de gestión

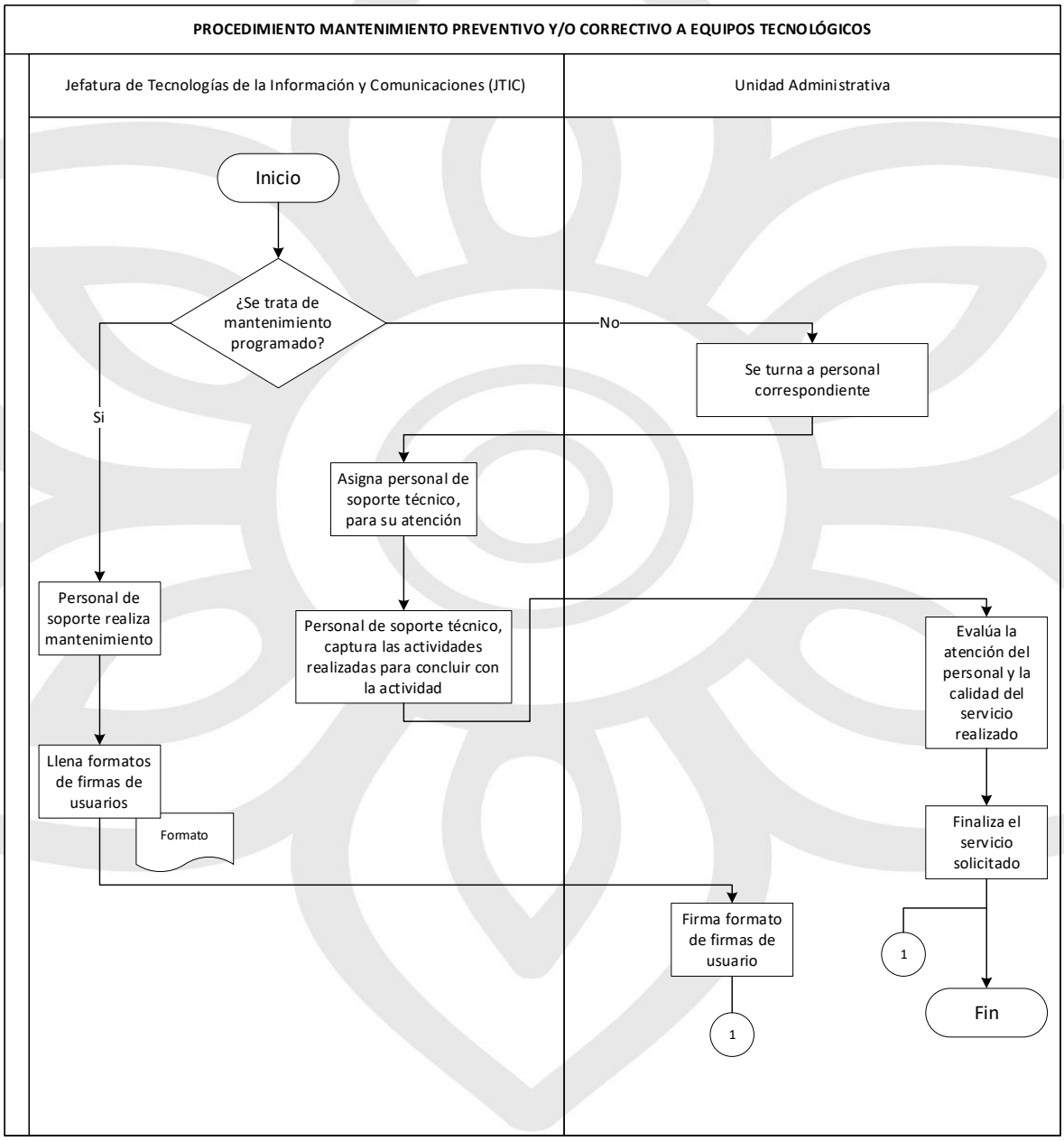
El tiempo de gestión depende del daño que sufrió el equipo, del tiempo de adquisición de un insumo y de la disponibilidad del personal para poder realizar la actividad.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Las Unidades Administrativas solicitan servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos a través del sistema Service Desk	Sistema Service Desk	Todas las Unidades Administrativas
2	La JTIC asigna a personal de soporte para la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo y/o preventivo	Sistema Service Desk	JTIC
3	Personal de soporte técnico captura las actividades realizadas por cada ticket asignado, para concluir el servicio.	Sistema Service Desk	JTIC
4	Las unidades administrativas finalizan la actividad realizando la evaluación de la atención por parte del personal de soporte técnico, así como la calidad en el servicio realizado.	Sistema Service Desk	JTIC
5	La JTIC realiza 2 mantenimientos preventivos a equipos tecnológicos al año, notifica cronograma de actividades a todas las unidades administrativas	Oficio Cronograma de actividades	JTIC

6	Personal de soporte técnico acude a todas las unidades administrativas a realizar la actividad programada	N/A	JTIC
7	Personal de soporte técnico a través del formato de firmas de usuario evalúa el estatus de cada equipo (Bueno, Regular o Malo)	Firmas de usuarios	JTIC
8	Usuarios de cada unidad administrativa evalúa la calidad del servicio del personal de soporte y firma como evidencia de la actividad realizada.	Firmas de usuarios	JTIC
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo

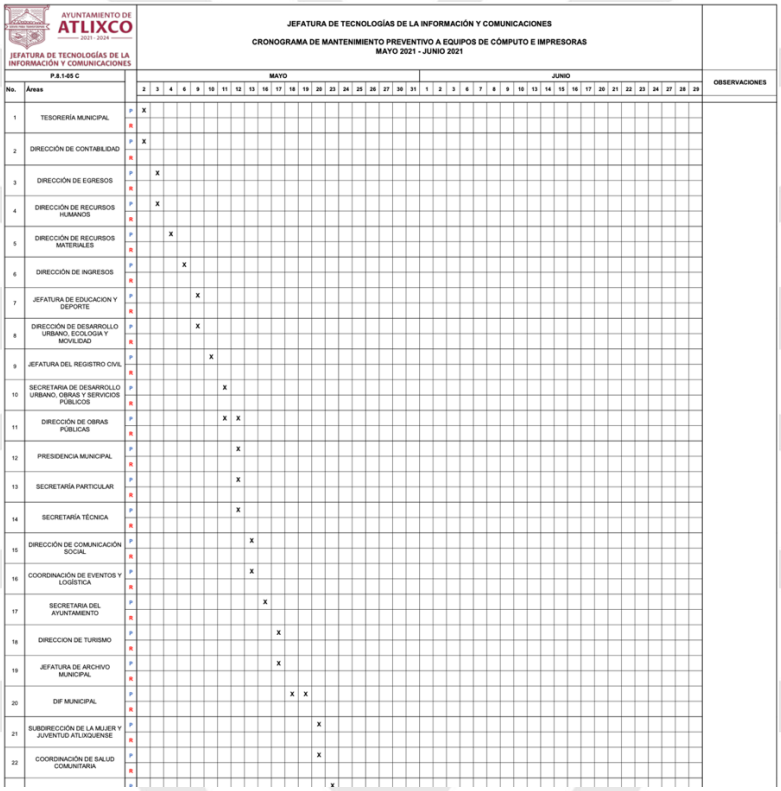


III.j.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio con cronograma de actividades	N/A
Firmas de usuarios	N/A

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Cronograma de actividades



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS
MAYO 2021 - JUNIO 2021

P.8.1-05 C

No.	Áreas	MAYO 2	3	4	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	JUNIO 1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	OBSERVACIONES
1	TESORERÍA MUNICIPAL	P X																																										
		R																																										
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	P X																																											
		R																																										
3	DIRECCIÓN DE EGRESOS	P	X																																										
		R																																										
4	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	P	X																																										
		R																																										
5	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	P		X																																								
		R																																										
6	DIRECCIÓN DE INGRESOS	P			X																																								
		R																																										
7	JEFATURA DE EDUCACION Y DEPORTE	P				X																																						
		R																																										
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MOVILIDAD	P				X																																					
		R																																										
9	JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL	P					X																																					
		R																																										
10	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	P						X																																			
		R																																										
11	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	P						X	X																																			
		R																																										
12	PRESIDENCIA MUNICIPAL	P							X																																				
		R																																										
13	SECRETARÍA PARTICULAR	P							X																																			
		R																																										
14	SECRETARÍA TÉCNICA	P							X																																			
		R																																										
15	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	P								X																																	
		R																																										
16	COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	P								X																																	
		R																																										
17	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	P									X																																	
		R																																										
18	DIRECCION DE TURISMO	P										X																															
		R																																										
19	JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	P										X																															
		R																																										
20	DIF MUNICIPAL	P											X	X																													
		R																																										
21	SUBDIRECCIÓN DE LA MUJER Y JUVENTUD ATLIXQUENSE	P													X																													
		R																																										
22	COORDINACIÓN DE SALUD COMUNITARIA	P													X																													
		R																																										
																X																													

III.k Administración del correo electrónico institucional

III.k.1 Objetivo

Definir los procesos que conlleva la generación de cuentas de CEI y entrega de credenciales para su acceso.

III.k.2 Fundamento legal

- Lineamientos para el Uso, Conservación, y Transparencia del Correo Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

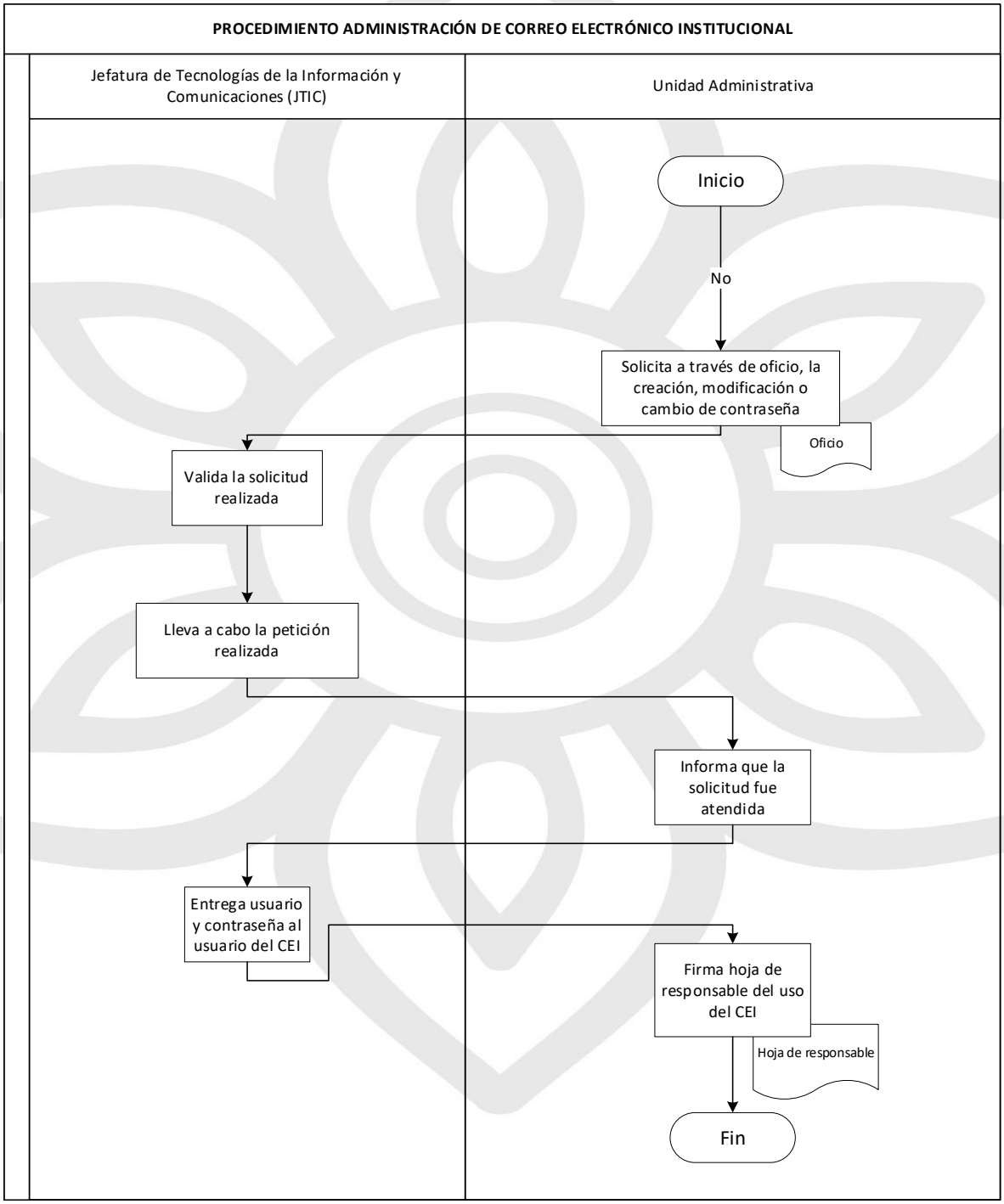
III.k.3 Tiempo de gestión

4 días hábiles para la generación de credenciales de acceso al CEI

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La unidad administrativa realiza una solicitud mediante oficio para: 1. Creación de CEI 2. Cambio de contraseña de CEI 3. Cambio de ID de CEI El oficio deberá especificar lo siguiente: 1. Nombre del usuario. 2. Cargo del usuario. 3. Unidad Administrativa a la que pertenece. 4. Clave de empleado	Oficio CEI	Todas las unidades administrativas
2	La JTIC valora la solicitud del nuevo CEI para su creación.	N/A	JTIC
3	La JTIC realiza la entrega de usuario y contraseña de manera personal al responsable del CEI	Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	JTIC
4	El responsable del CEI firma formato de entrega de correos electrónicos institucionales.	Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	Todas las unidades administrativas

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud	N/A
Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	N/A

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Entrega de correos electrónicos institucionales

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ENTREGA DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

P8.1-5-E-8

NOMBRE DEL RECEPTOR	CARGO	AREA	MAIL @atlixco.gob.mx	FECHA DE ENTREGA	FIRMA Vo.Bo.	CORREO NUEVO (N)	CAMBIO DE CONTRASEÑA (C)

AVISO: La información de este correo, asi como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información
Para SOPORTE TECNICO favor de ponerse en contacto a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los siguientes casos: 1. Pérdida u olvido de contraseña; 2. Cambio de contraseña: 3. Problemas en la recepción o envió de mensajes.

III.l. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico

III.l.1 Objetivo

Definir los procesos que conlleva la participación de la JTIC en el proceso de adquisición de bienes tecnológicos del Ayuntamiento de Atlixco.

III.l.2. Fundamento legal

No aplica

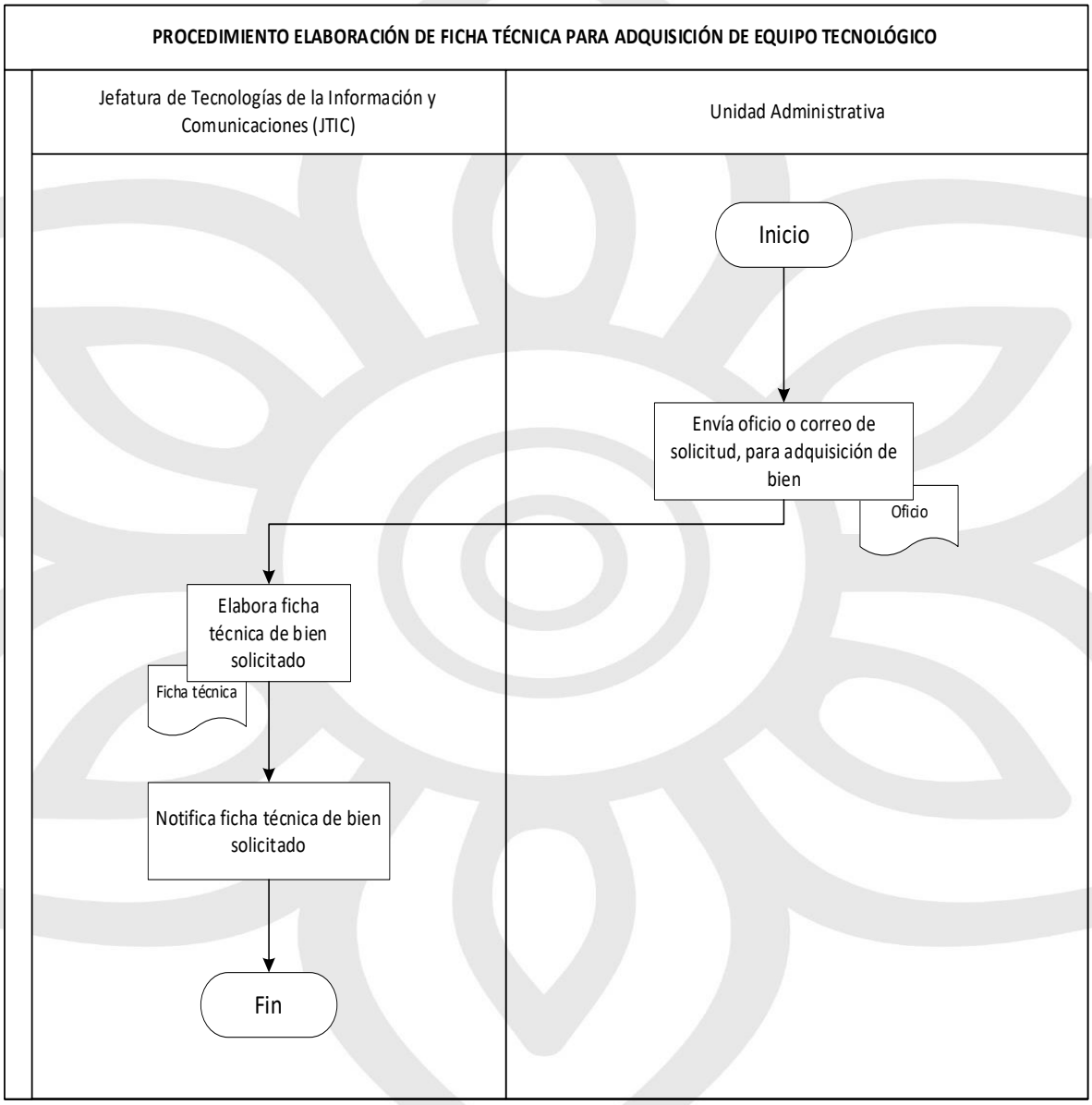
III.I.3 Tiempo de gestión

4 días hábiles para elaborar la ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico

III.I.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Las unidades administrativas envían un oficio o CEI de solicitud de ficha técnica a la JTIC para la adquisición de un bien tecnológico, el cual deberá contener lo siguiente: • Tipo de componente a adquirir • Monto presupuestado para el componente.	Oficio de solicitud CEI	Todas las unidades administrativas
2	La JTIC elabora y valida ficha técnica de acuerdo con los estándares establecidos para la compra de bienes tecnológicos (gama básica, media y alta) y verifica el monto otorgado para cada bien.	Ficha técnica	JTIC
3	La JTIC valida que la ficha técnica cumpla con lo solicitado y envía oficio de respuesta al área solicitante para realizar su trámite correspondiente en el área de Recursos Materiales	Oficio de respuesta CEI	JTIC

III.I.5 Diagrama de flujo



III.I.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud	N/A
Ficha técnica	N/A
Oficio de respuesta	N/A

III.l.7 Presentación de formatos aplicables

Ficha técnica

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Ficha Técnica de equipo tecnológico

Vo.Bo.
Ing. Roberto Velez meza
Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

C.c.p. Archivo 7C.12

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.m Elaboración de dictámen técnico de equipo tecnológico

III.m.1 Objetivo

Definir los procesos que conlleva la participación de la JTIC en el proceso de reparación o desincorporación de los bienes tecnológicos del Ayuntamiento de Atlixco.

III.m.2 Fundamento legal

No aplica

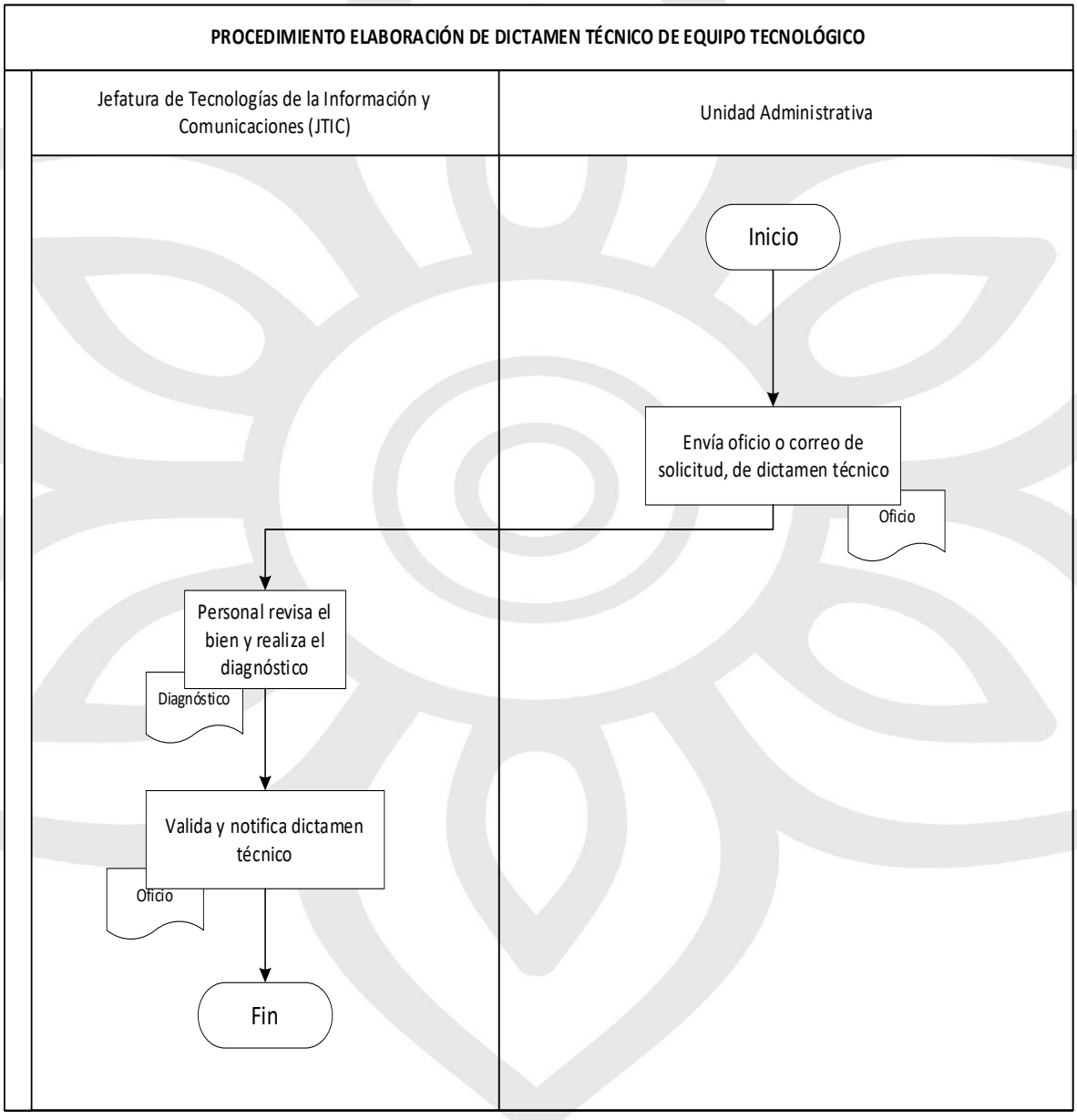
III.m.3 Tiempo de gestión

El tiempo de gestión depende de las condiciones de los bienes a dictaminar, de la disponibilidad de las unidades administrativas y del tiempo de entrega de los insumos en caso de requerirlos.

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La unidad administrativa solicita la revisión de equipos tecnológicos para su reparación o desincorporación mediante oficio o CEI.	Oficio de solicitud CEI	Todas las unidades administrativas
2	Personal de la JTIC realiza un diagnóstico del bien tecnológico.	Dictamen técnico	JTIC
3	La JTIC valida y notifica el dictamen técnico a la unidad administrativa	Oficio de respuesta CEI	JTIC
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud	N/A
Dictamen técnico	N/A

Oficio de respuesta	N/A

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

Dictamen técnico

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

P.8.1-05 F **"FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EQUIPO TECNOLÓGICO"**

Nombre del Titular del Área:			No. Consec:		
Unidad Administrativa:			Fecha:		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
Tipo de bien:		Marca:			
Modelo:		No. Serie:			
No. Inventario:		Estatus	Bueno	Regular	Malo
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO		**ANEXO DE FOTOS**			
DESCRIPCIÓN DEL DIAGNOSTICO					
Equipo no funcional		Requiere insumo			
Vo.Bo.					
Realizado por:	Antonio Cazares Cabrera	Firma			
Validado por:	Ing. Roberto Velez Meza	Firma			

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Direccion de Contabilidad

III.n Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales

III.n.1 Objetivo

Analizar la documentación recibida de los ingresos diarios percibidos en la Tesorería Municipal, con el propósito de proporcionar y registrar información verídica y oportuna.

III.n.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.n.3 Tiempo de gestión

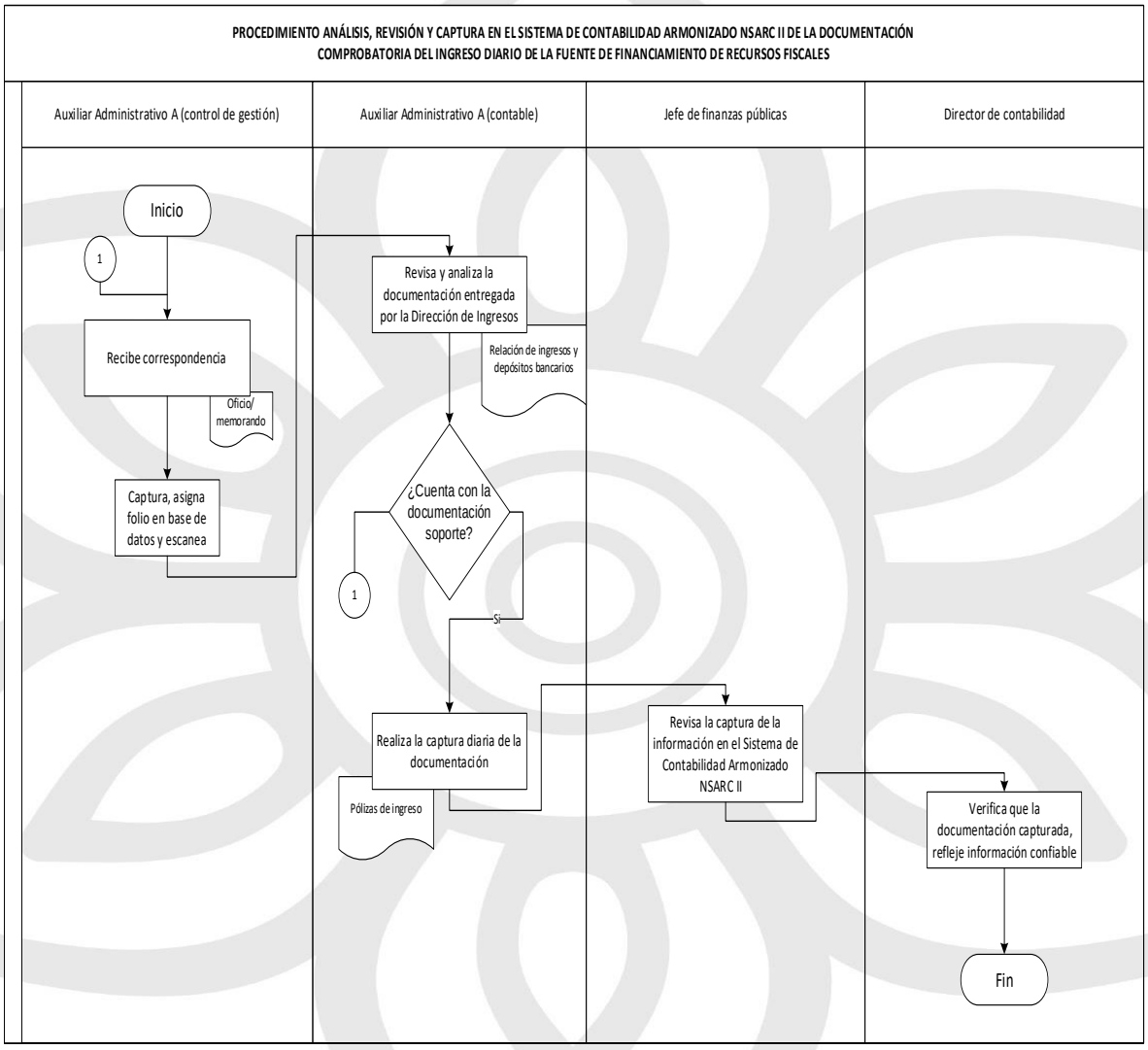
Diariamente

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos	
3	Analiza, revisa y coteja la información recibida (reportes) de ingresos cobrados de predial, registro civil, derechos,	Relación de ingresos Depósitos bancarios	Auxiliar Administrativo A (contable)

	y otros con las fichas de depósito, váuchers y transferencias bancarias realizadas por la dirección de ingresos.		
4	Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera diaria en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Pólizas de ingreso	
5	Revisa la captura de la información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de Flujo

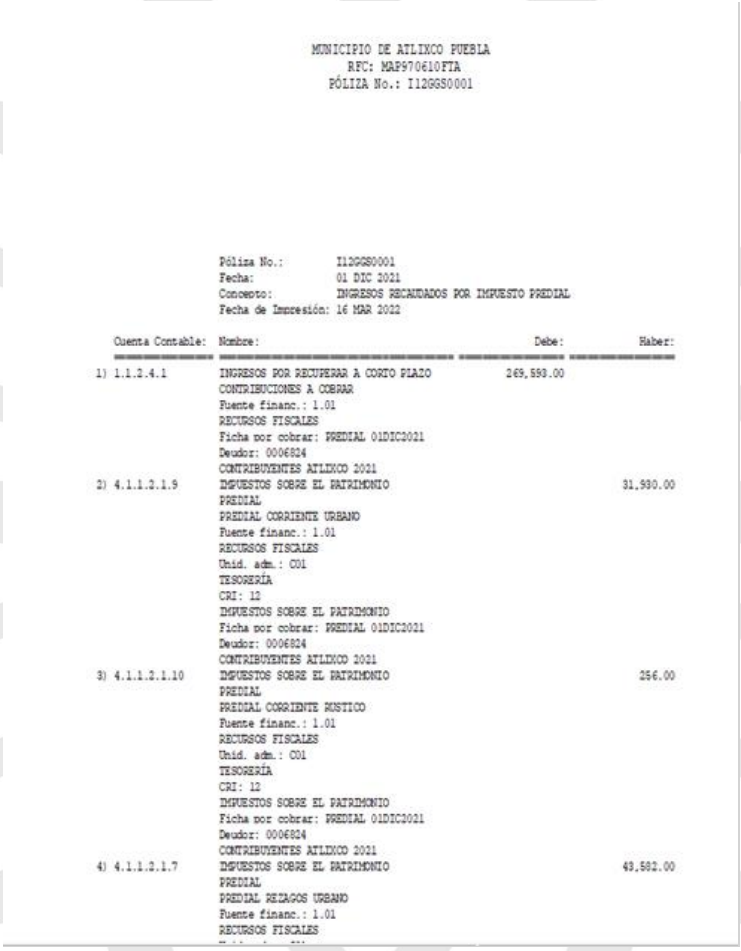


III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Pólizas	Impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

Póliza



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP9706101TA
PÓLIZA No.: I12GGS0001

Póliza No.: I12GGS0001
Fecha: 01 DIC 2021
Concepto: INGRESOS RECAUDADOS POR IMPUESTO PREDIAL
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	1.1.2.4.1	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO CONTRIBUCIONES A COBRAR Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Ficha por cobrar: PREDIAL 01DIC2021 Deudor: 0006824 CONTRIBUYENTES ATLIXCO 2021	269,593.00	
2)	4.1.1.2.1.9	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO PREDIAL PREDIAL CORRIENTE URBANO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Unid. adm.: C01 TESORERÍA CRI: 12 IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO Ficha por cobrar: PREDIAL 01DIC2021 Deudor: 0006824 CONTRIBUYENTES ATLIXCO 2021		31,930.00
3)	4.1.1.2.1.10	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO PREDIAL PREDIAL CORRIENTE RUSTICO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Unid. adm.: C01 TESORERÍA CRI: 12 IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO Ficha por cobrar: PREDIAL 01DIC2021 Deudor: 0006824 CONTRIBUYENTES ATLIXCO 2021		256.00
4)	4.1.1.2.1.7	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO PREDIAL PREDIAL REZAGOS URBANO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES		43,582.00

III.o Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones.

III.o.1 Objetivo

Analizar la documentación recibida de los ingresos mensuales percibidos en la Tesorería Municipal de Participaciones Federales, con el propósito de registrar y proporcionar información verídica y oportuna.

III.o.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.o.3 Tiempo de gestión

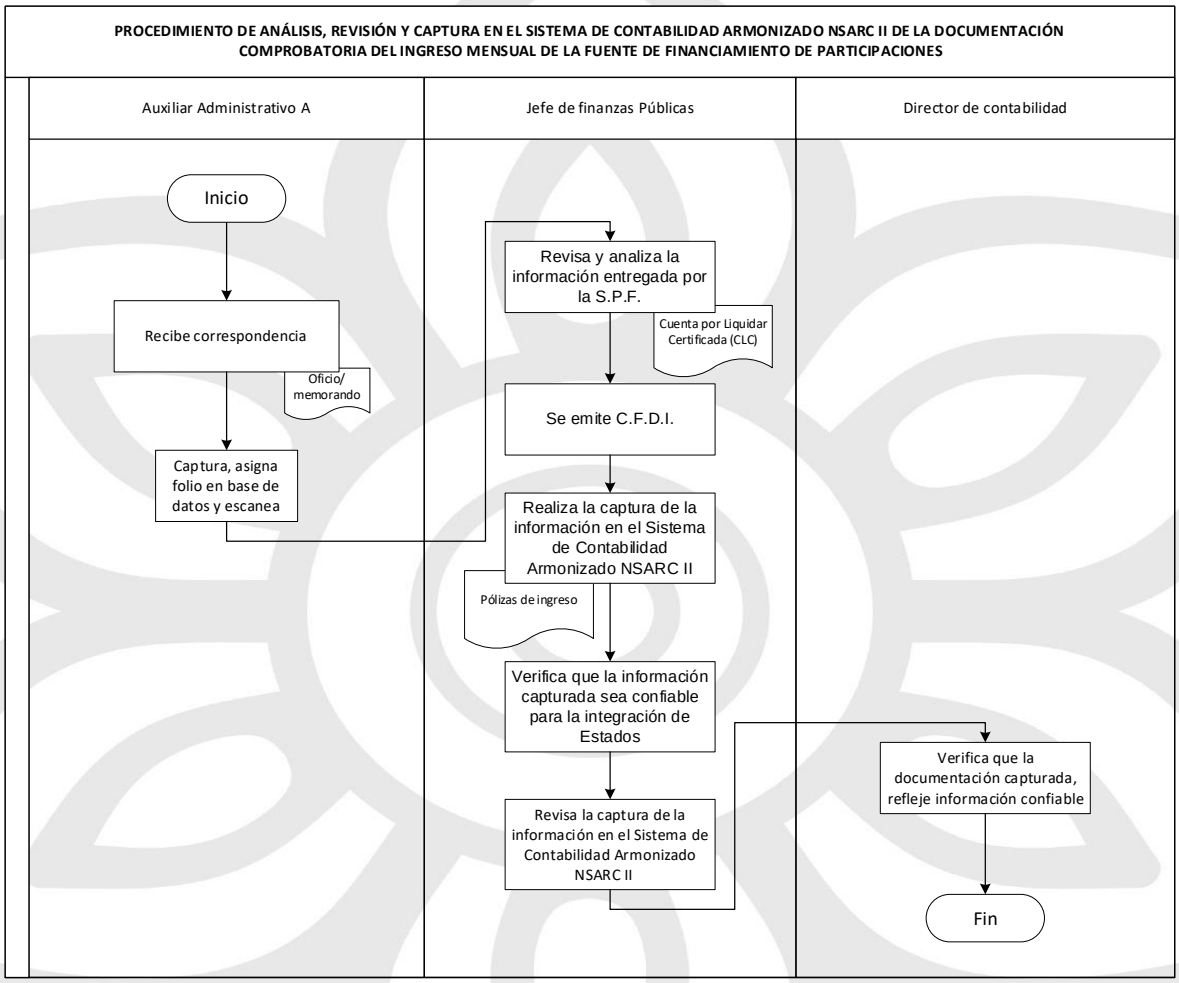
Diariamente

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es analizada por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analiza, revisa y coteja la información recibida de las Participaciones Federales con las transferencias bancarias realizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas con el C.F.D.I. emitido por el H. Ayuntamiento.	CLC (Cuenta por liquidar certificada)	Jefe de Finanzas Públicas
4	Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de	Pólizas de ingreso	

	manera mensual en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.		
5	Revisa la captura de información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.o.5 Diagrama de Flujo



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
CLC (Cuenta por liquidar certificada)	El formato de la Cuenta por liquidar certificada es establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el cual desglosan el ingreso total de las Participaciones percibidas.
Pólizas	Impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

Póliza

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: I120000001

Póliza No.: I120000001
Fecha: 02 DIC 2021
Concepto: PAGO DE PARTICIPACIONES DICIEMBRE 2021, FONDO DE GASOLINAS DICIEMBRE2021 Y FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAD.ANTIC.NOVIEMBRE
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	1.1.2.2.9	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO OTRAS CUENTAS POR COBRAR Fuente financ.: 5.01 PARTICIPACIONES Ficha por cobrar: PARTIC.02 DIC 21 Deudor: 0006492 SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS PARTICIPACIONES Y FONDOS RECIBIDOS 2 DIC	7,770,758.57	
2)	4.2.1.1.1	PARTICIPACIONES FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES Fuente financ.: 5.01 PARTICIPACIONES Unid. adm.: C01 TESORERÍA		7,222,560.08

CLC (Cuenta por liquidar certificada)

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CUENTA LIQUIDADA CERTIFICADA C.L.C.
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2o., 2-A FRACCIÓN III, 3-A, 3-B, 4o., 4o.-A, 4o.-B Y 6o. DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; 14 DE LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS (ISAN); SEGUNDO TRANSITORIO, FRACCIÓN XIII, DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS Y DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 9 DE DICIEMBRE DE 2019; EN LA CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA, FRACCIÓN VI, INCISO A DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ESTADO DE PUEBLA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE ABRIL DE 2020; EN EL ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 12 DE FEBRERO DE 2021, QUE TIENE POR OBJETO PUBLICAR EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS DE LAS PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, DE CONFORMIDAD CON EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 6o. DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; EN LOS ARTÍCULOS 110 Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 13 PRIMER PÁRRAFO, 15, 30 FRACCIÓN XII, 31 FRACCIÓN II, Y 33 FRACCIONES IV, XXI Y LXII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 40 AL 44 Y 46 AL 58 DE LA LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS; TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, POR EL QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 31 DE AGOSTO DE 2018; ASÍ COMO 2, 5 FRACCIÓN III INCISO b) NUMERAL 2, 6 FRACCIÓN III, 13 FRACCIONES III Y XXXVIII, Y 54 FRACCIONES IX Y XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO, COMO SE DESGLOSA A CONTINUACIÓN, LOS MONTOS DE PARTICIPACIONES, CONTRIBUCIONES MUNICIPALES COORDINADAS, Y DEMÁS FONDOS Y RECURSOS PARTICIPABLES QUE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO DE:

ATLIXCO

PARTICIPACIONES

CONCEPTO	PERIODO	IMPORTE
PERCEPCIONES		
I.2 IEPS APLICADO A LA CERVEZA, BEBIDAS REFRESCANTES, ALCOHOL, BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y TABACOS LABRADOS	10/2021	$170,594.81
I.2.2 AJUSTE IEPS APLICADO A LA CERVEZA, BEBIDAS REFRESCANTES, ALCOHOL, BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y TABACOS LABRADOS	SEGUNDO AJUSTE CUATRIMESTRAL 2021	$72,033.74
I.3 IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS	10/2021	$67.16
I.5 IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	10/2021	$149,927.96
I TOTAL FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL	**10/2021**	**$320,589.93**
I.A2 AJUSTE FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL	**SEGUNDO AJUSTE CUATRIMESTRAL 2021**	**$72,033.74**
II FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	**10/2021**	**$4,863,089.62**
II.2 AJUSTE FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	**SEGUNDO AJUSTE CUATRIMESTRAL 2021**	**$(220,840.59)**
TOTAL PARTICIPACIONES		**$5,034,872.70**
DEDUCCIONES		
TOTAL DEDUCCIONES		**$0.00**
TOTAL PARTICIPACIONES NETAS		**$5,034,872.70**

ESTA CANTIDAD HA SIDO DEPOSITADA EN LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) COMO SE DESGLOSA A CONTINUACIÓN, OPERACIÓN REGISTRADA CON EL FOLIO 176013

	CUENTA BANCARIA		**IMPORTE DEPOSITADO**
CLABE	072654011676646148	DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA BANORTE	$4,610,068.57
CLABE	030180900002467440	DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA BANCO DEL BAJÍO	$424,804.13

III.p Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria de los ingresos de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos.

III.p.1 Objetivo

Analizar la documentación recibida de los ingresos percibidos en la Tesorería Municipal de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos, con el propósito de proporcionar información verídica y oportuna.

III.p.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.p.3 Tiempo de gestión

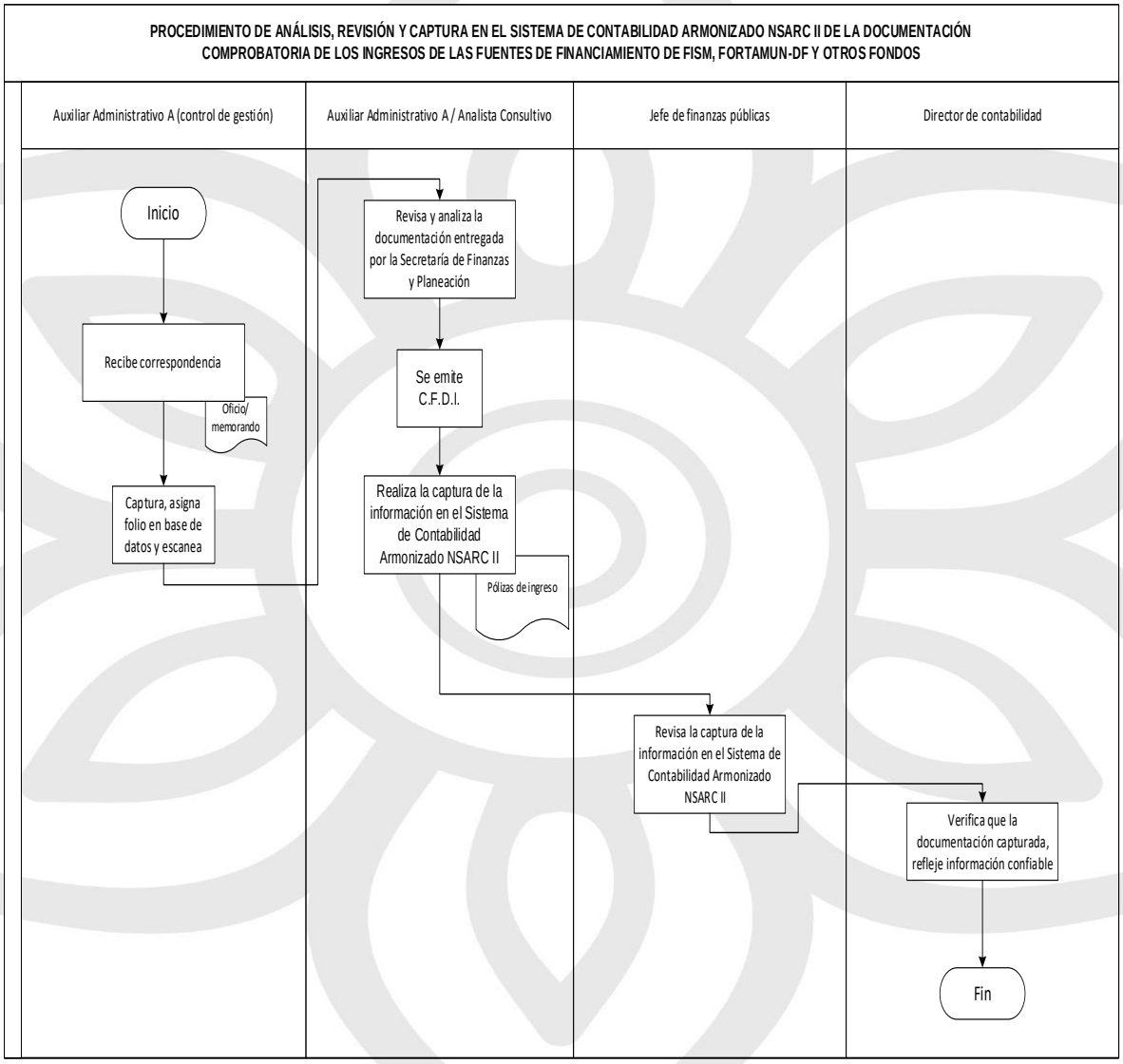
Diariamente

III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es analizada por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Se emite C.F.D.I de acuerdo a las Aportaciones reflejadas en la banca, del mes correspondiente.	C.F.D.I	Auxiliar Administrativo

4	Procede a realizar la captura de los C.F.D.I. de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera mensual en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Pólizas de ingreso	Analista Consultivo
5	Revisa la captura de la información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de Flujo



III.p.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Pólizas	Impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

Pólizas

RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: X11BTC0009

Póliza No.: X11BTC0009
Fecha: 08 NOV 2021
Concepto: FISM 2021 21 24 CAPITAL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2021.
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	1.1.2.2.3	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIÓN Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF) Ficha por cobrar: FISM 2021-A Deudor: 0000884 SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	7,665,345.60	
2)	1.1.1.2.5.13	BANCOS/TESORERÍA BANCOS ADMINISTRACION 2021-2024 BANORTE, CTA. 1167661994 FISM 2021 (21 24) Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF)	7,665,345.60	
3)	7.7.1.2.3	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS RECEPCION FISM	7,665,345.60	
4)	4.2.1.2.3	APORTACIONES FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF) Unid. adm.: C01 TESORERÍA CRI: 823 FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Ficha por cobrar: FISM 2021-A Deudor: 0000884 SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA		7,665,345.60
5)	1.1.2.2.3	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIÓN Fuente financ.: 5.02		7,665,345.60

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: X12BTC0005

Póliza No.: X12BTC0005
Fecha: 22 DIC 2021
Concepto: FORTAMUN 2021 CAPITAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2021.
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	1.1.2.2.3	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIÓN Fuente financ.: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF) Ficha por cobrar: FORTAMUN2021-A Deudor: 0000884 SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	7,732,966.88	
2)	1.1.1.2.5.12	BANCOS/TESORERÍA BANCOS ADMINISTRACION 2021-2024 BANORTE, CTA. 1167662535 FORTAMUN 2021 (21 24) Fuente financ.: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF)	7,732,966.88	
3)	7.7.1.2.4	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS RECEPCION FORTAMUN	7,732,966.88	
4)	4.2.1.2.4	APORTACIONES FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Fuente financ.: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF) Unid. adm.: C01 TESORERÍA CRI: 824 FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Ficha por cobrar: FORTAMUN2021-A Deudor: 0000884 SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL		7,732,966.88

III.q Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento.

III.q.1 Objetivo

Analizar la documentación comprobatoria y justificativa que remite la Dirección de Egresos por los gastos devengados y/o pagados de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para registrar los momentos contables del egreso antes descritos en el Sistema Contable Gubernamental.

III.q.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164,166 fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.q.3 Tiempo de gestión

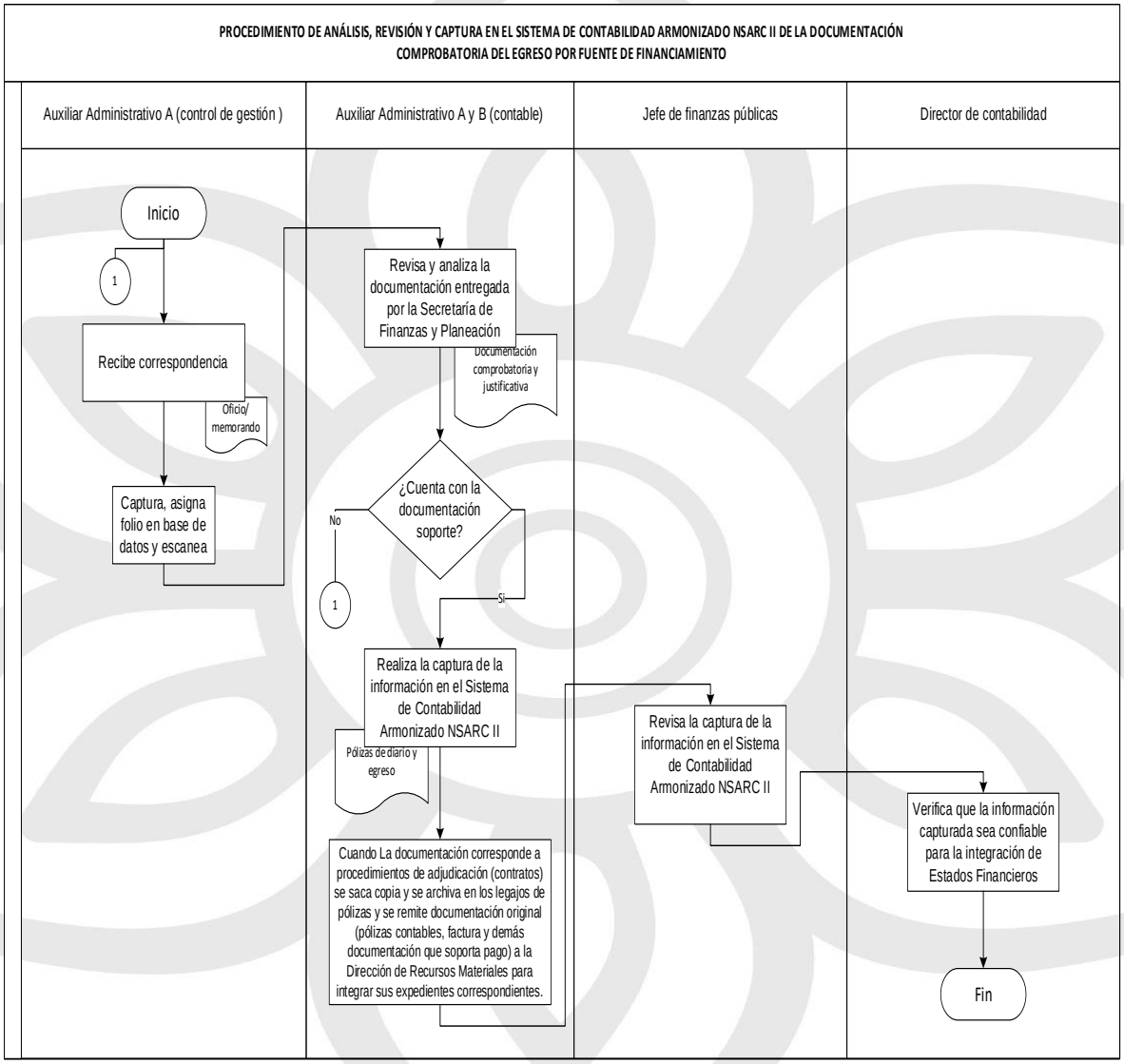
Diariamente

III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analizar y cotejar que la documentación comprobatoria (requisición, factura y	Documentación comprobatoria y justificativa	Auxiliar Administrativo A y B

	pago) concuerde con las cantidades y fechas correspondientes.		
4	Se captura en el sistema de contabilidad armonizado NSARC II la información comprobatoria previamente cotejada, en los momentos contables del devengo, ejercido y el pagado	Pólizas de diario y Pólizas de egresos	
5	Cuando La documentación corresponde a procedimientos de adjudicación (contratos) se saca copia y se archiva en los legajos de pólizas y se remite documentación original (pólizas contables, factura y demás documentación que soporta pago) a la Dirección de Recursos Materiales para integrar sus expedientes correspondientes.	memorándum	Auxiliar Administrativo A y B
6	Revisa la captura de información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
7	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.q.5 Diagrama de Flujo



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Pólizas	Impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

Pólizas

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: D12LAG0264

Póliza No.: D12LAG0264
Fecha: 07 DIC 2021
Requisición No.: 12HDC00269
Cheque o Clave: C251
Concepto: ADQUISICION DE PLANTAS DE NOCHEBUENA PARA LAS DIFERENTES AREAS VERDES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCOSSPCA-041-2021
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	5.1.3.8.2.1	SERVICIOS OFICIALES GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL GASTOS DE ORDEN SOCIAL Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Unid. adm.: G16 DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Proyecto: 00 NO APLICA Región: 00 NO APLICA Municipio: 00 NO APLICA Programa: 0009 CULTURA Y TURISMO Componente: 02 ACCIONES ENCAMINADAS A LA PRESERVACIÓN DE LA CULTURA Y TRADICIONES, DESARROLLANDO LOS EVENTOS EXISTE Actividad: 03 EJECUTAR 12 ACTIVIDADES QUE PRESERVEN LA RIQUEZA CULTURAL E HISTÓRICA DEL MUNICIPIO CON EL FIN DE V Función: 311 DESARROLLO ECONOMICO ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL COG: 3821 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Ficha por pagar: 202112HDC00269	432,000.00	

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: E12LAG0259

Póliza No.: E12LAG0259
Fecha: 31 DIC 2021
Requisición No.: 12HDC00269
Cheque o Clave: TRA2269-C251NGBAN21
Beneficiario: 0007464
Nombre: [redacted]
Concepto: ADQUISICION DE PLANTAS DE NOCHEBUENA PARA LAS DIFERENTES AREAS VERDES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCOSSPCA-041-2021
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	2.1.1.2.1	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Ficha por pagar: 202112HDC00269 Acreedor: 0007464 SIMON ROMUALDO ROBELO GUEVARA Contrato: CMADJA-041-2021	432,000.00	
2)	1.1.1.2.5.1	BANCOS/TESORERÍA BANCOS ADMINISTRACION 2021-2024 BANORTE CTA. 1167661967 INGRESOS PROPIOS 2021-2024 Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES		432,000.00
			432,000.00	432,000.00

Póliza Presupuestal:E12LAG0259

	Cuenta Presup:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	8.2.6.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		432,000.00
1)	8.2.7.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	432,000.00	
			432,000.00	432,000.00

III.r Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversion pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc)

III.r.1 Objetivo

Verificar que la documentación entregada por la Dirección de Obras Públicas; que contiene los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad, y coadyuvar en la gestión administrativa respecto al trámite de pago y liberación.

III.r.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164,166 fracción XXVIII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.r.3 Tiempo de gestión

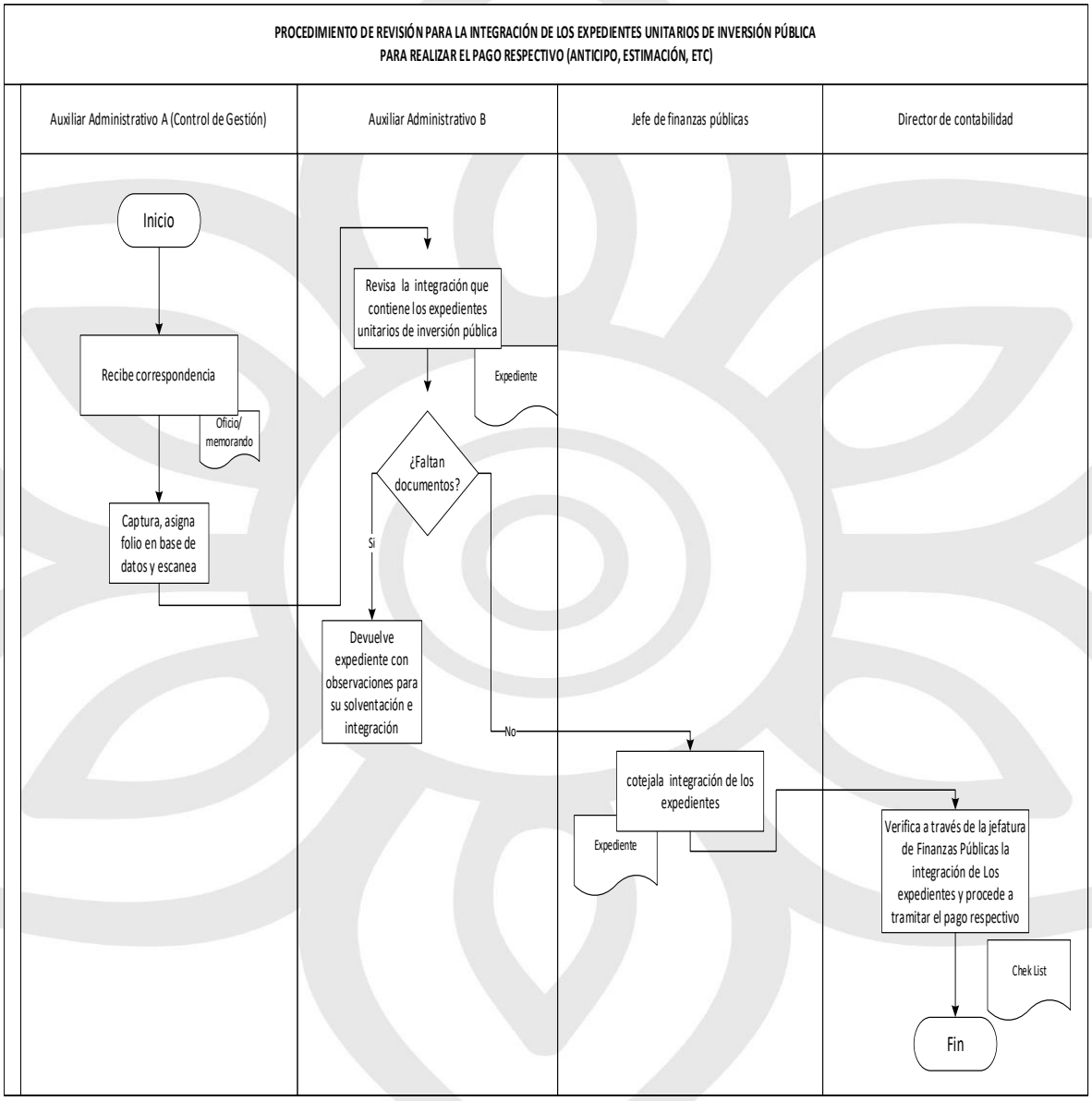
Diariamente

III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es turnada a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analiza y revisa que la documentación entregada por la Dirección de Obras Públicas que contiene los expedientes unitarios de inversión pública se	Expedientes	

	encuentre integrada conforme a la normatividad.		Auxiliar Administrativo B (obra pública)
	• Si no presenta observaciones, continúa en la actividad no. 5. • En caso contrario:		
4	Devuelve expediente con observaciones mediante memorando a la dirección de obras para solventar y valorar las causas del rechazo y lo notifica a la dirección de contabilidad, y regresa a la actividad no. 3.	Expedientes	
5	Coteja la integración de los expedientes.	Expedientes	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica a través de la Jefatura de Finanzas Públicas que los expedientes se encuentren integrados conforme a la normatividad, para así proceder a tramitar ante la Dirección de Egresos el pago respectivo (Anticipos, estimaciones).	Chek list	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.r.5 Diagrama de Flujo



III.s Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal.

III.s.1 Objetivo

Coadyuvar en la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad, y coadyuvar en la gestión administrativa respecto al trámite de respuesta a la Solicitud de Suficiencia Presupuestal con la Dirección de Egresos.

III.s.2 Fundamento Legal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164,166 fracción XXVIII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.s.3 Tiempo de gestión

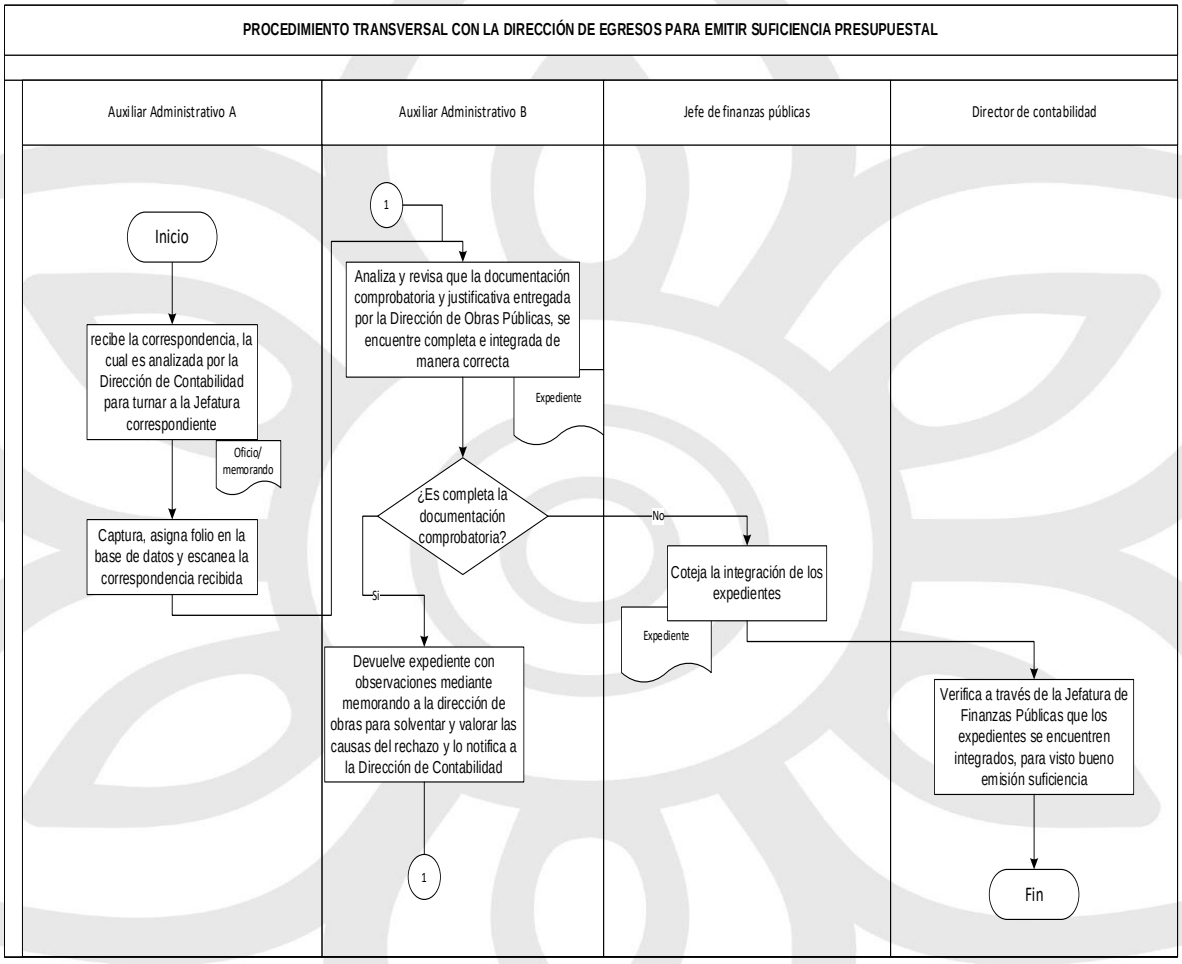
Diariamente

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es turnada a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Analiza y revisa que los expedientes unitarios de inversión pública se encuentren integrada conforme a la normatividad por la Dirección de Obras Públicas.	Expedientes	Auxiliar Administrativo B

	• Si no presenta observaciones, continúa en la actividad no. 5. • En caso contrario se continua con el punto 4		
4	Devuelve expediente con observaciones mediante memorando a la dirección de obras para solventar y valorar las causas del rechazo y lo notifica a la Dirección de Contabilidad, y regresa a la actividad no. 3.	Expedientes	
5	Coteja la integración de los expedientes.	Expedientes	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica a través de la Jefatura de Finanzas Públicas que los expedientes se encuentren integrados, para visto bueno emisión suficiencia.	N/A	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



III.t Procedimiento de captura de información de inversión pública al Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de los expedientes unitarios por cada una de las obras realizadas por el Municipio de Atlixco, por fuente de financiamiento.

III.t.1 Objetivo

Realizar la captura de la información proporcionada por la Dirección de Obras Públicas de la inversión pública realizadas por el Ayuntamiento y generar el registro contable del gasto correspondiente.

III.t.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.t.3 Tiempo de gestión

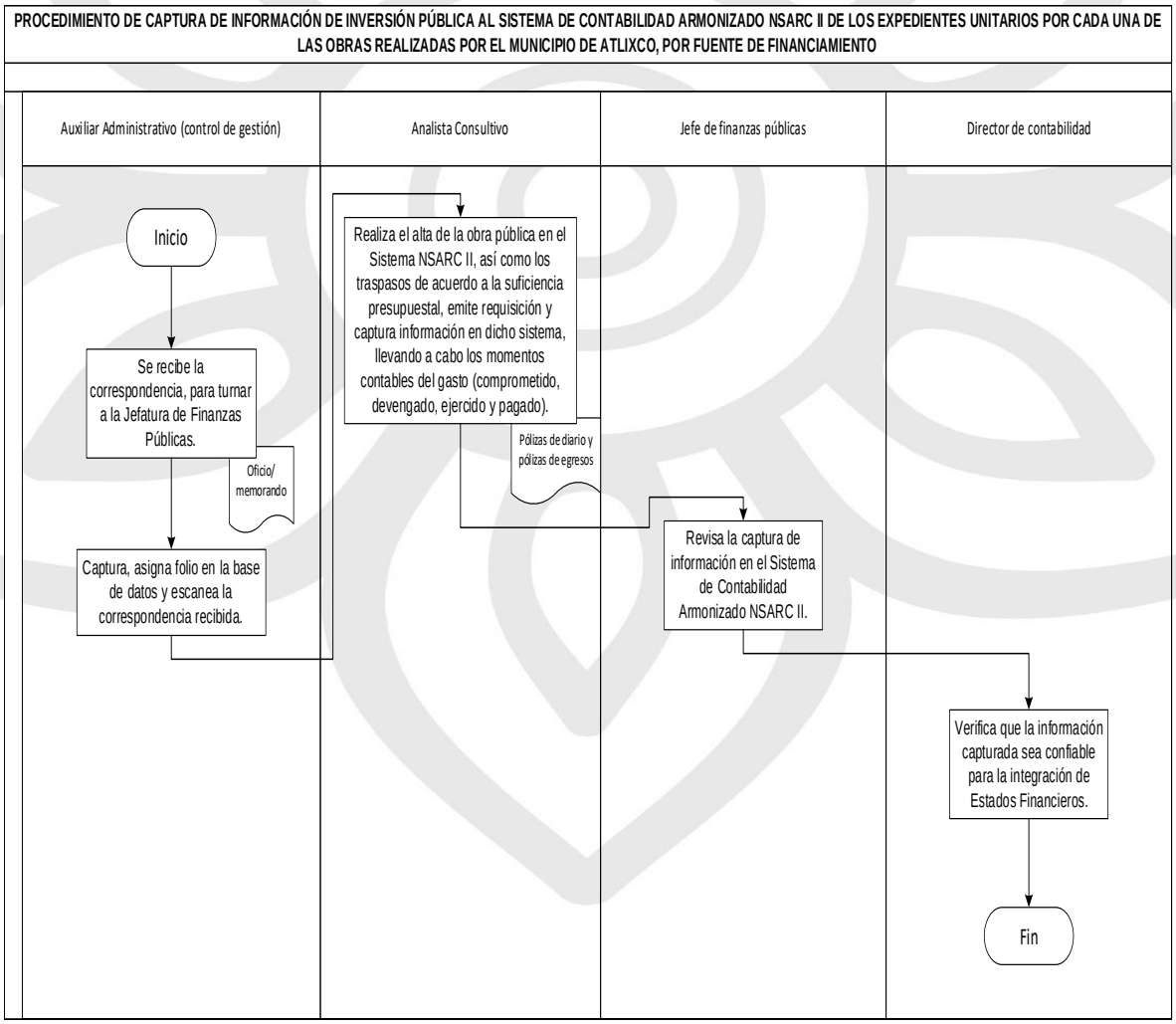
Diariamente

III.t.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (Control de Gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Realiza el alta de la obra pública en el Sistema NSARC II, así como los traspasos de acuerdo a la suficiencia presupuestal, emite requisición y captura información en dicho sistema, llevando a cabo los momentos contables del gasto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).	Pólizas de diario Pólizas de egresos	Analista Consultivo
4	Revisa la captura de información en el Sistema	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas

	de Contabilidad Armonizado NSARC II.		
5	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.t.5 Diagrama de Flujo



III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Pólizas	Impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

Pólizas

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: Z12BTC0096

Póliza No.: Z12BTC0096
Fecha: 31 DIC 2021
Requisición No.: 12SCC00024
Concepto: PASIVO REHAB.RED DE ALCANTARILLADO EN DIF.CALLES CABECERA MPAL.ATLIXCO FISM2021-052 F-D-428 EST.1 FINIQ.29-12
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	1.2.3.5.3.1	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO CONST. DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PROCESO CONST. DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PROCESO Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF) Unid. adm.: H11 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Obra/acción: FISM2021-052 REHABILITACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO Concepto obra/acción: 311004 SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE BROCAL Y TAPA Proyecto: 00 NO APLICA Región: 00 NO APLICA Municipio: 000 NO APLICA Programa: 0011 INFRAESTRUCTURA Componente: 01 INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA ATLIXCO, REALIZADA Actividad: 02 INICIAR 14 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA Función: 221	50,838.80	

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: B10BTC0003

Póliza No.: B10BTC0003
Fecha: 12 OCT 2021
Requisición No.: 10BTC00008
Cheque o Clave: TRANSF.815 ING.PROP.
Beneficiario: 0007238
Nombre: [redacted]
Concepto: F0-2021-011
SEÑALETICA P/MTTO.Y MEJORAM.IMAGEN URBAN
FACT.132 EST.1 FINIQ. 07-10-2021
Fecha de Impresión: 16 MAR 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	2.1.1.3	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Ficha por pagar: 202110BTC00011 Acreedor: 0007238 CONSTRUCCIONES IKALDI S.A. DE C.V. Contrato: F0-2021-011	42,362.91	
2)	2.1.1.3	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Ficha por pagar: 202110BTC00011 Acreedor: 0007238 CONSTRUCCIONES IKALDI S.A. DE C.V. Contrato: F0-2021-011	26,880.75	
3)	2.1.1.3	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Ficha por pagar: 202110BTC00011 Acreedor: 0007238 CONSTRUCCIONES IKALDI S.A. DE C.V. Contrato: F0-2021-011	96,253.54	
4)	2.1.1.3	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Ficha por pagar: 202110BTC00011 Acreedor: 0007238	213,442.32	

III.u Procedimiento de entrega de Póliza, Factura, Spei, Expediente de pago y avances fisicos-financieros original a la Dirección de Obras Públicas.

II.u.1 Objetivo

Enviar Póliza, Factura, Spei y avances físicos-financieros al expediente original para entregar a Obras Públicas.

III.u.2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla y su Reglamento.

III.u.3 Tiempo de gestión

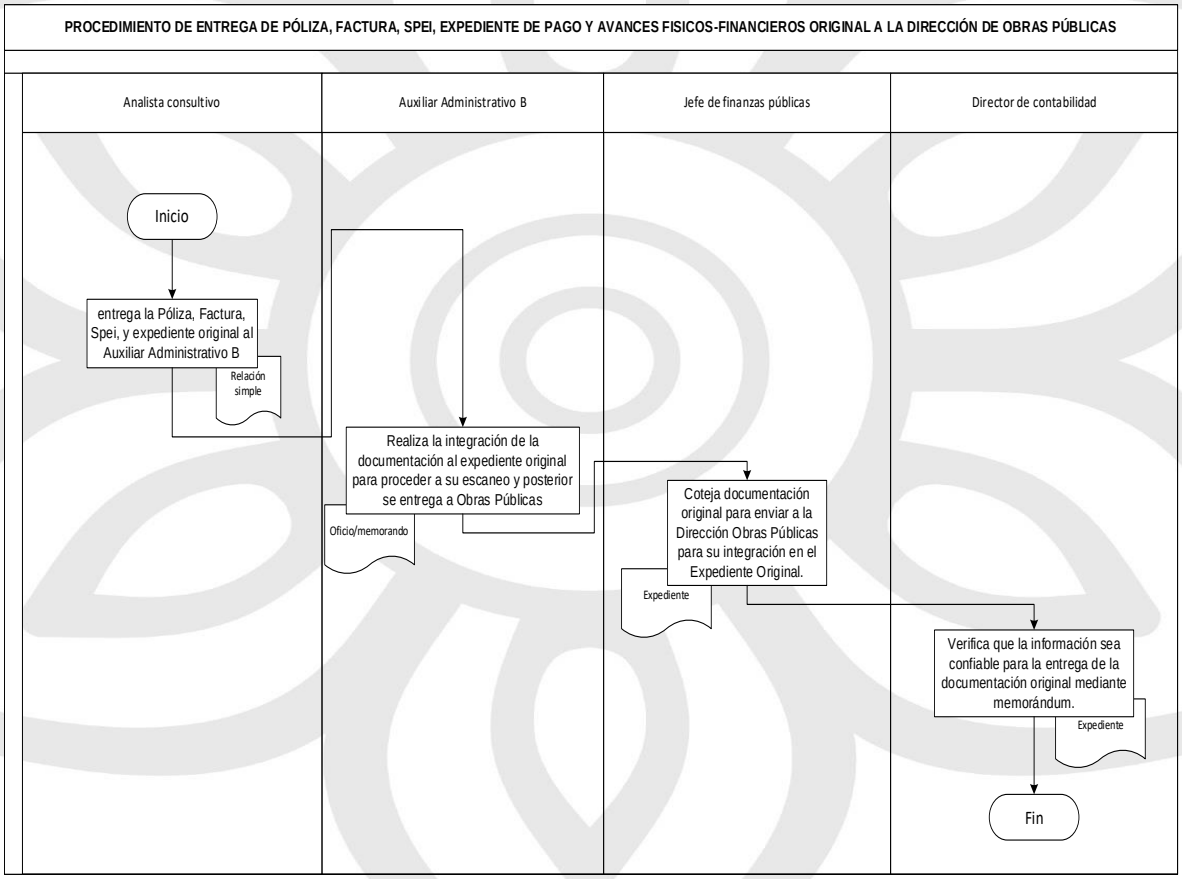
Diariamente

III.u.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrega la Póliza, Factura, Spei, avances fisicos-financieros y expediente de pago original al Auxiliar Administrativo B	Relación Simple	Analista Consultivo
2	Realiza la integración de la documentación original y posterior entrega a la Dirección Obras Públicas.	Oficio/Memorando	Auxiliar Administrativo B
3	Coteja documentación original para enviar a la Dirección Obras Públicas para su integración en el Expediente Original.	Expediente Original	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que la información sea confiable para la entrega de la	Memorándum	Director de Contabilidad

	documentación original mediante memorándum.		
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de flujo



III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Póliza, Factura, Spei y Expediente Original	Es la documentación comprobatoria y justificativa por el pago de la Obras Públicas contabilizada en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco.

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: Z07JCC0004

Hoja: 21

Póliza No.: Z07JCC0004
Fecha: 11 JUL 2022
Requisición No.: 0700000001
Concepto: EST.1 OBRA:FORTA2022-006 CONSTRUCC. CUNETAS CAMINO A SAN JUAN LA SABANA
Fecha de Impresión: 03 AGO 2022

Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1) 1.2.3.5.4.1	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO Fuente financ.: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF) Unid. adm.: 09B DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Obra/acción: FORTA2022-006 CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS EN CAMINO A SAN Concepto obra/acción: DEM010 DEMOLICION A MANO DE CONCRETO ARMADO EN Proyecto: 00 NO APLICA Región: 19 ATLIXCO Municipio: 019 ATLIXCO Programa: 0009 OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD Componente: 02 INFRAESTRUCTURA EN URBANIZACIÓN Y MOVILIDAD SUSTENTABLE PARA ATLIXCO, CONSTRUIDA Actividad: 01 INICIAR 45 OBRAS VIALES QUE PERMITAN UNA MOVILIDAD ACCESIBLE Y PERDURABLE Función: 221 DESARROLLO SOCIAL VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD URBANIZACIÓN COG: 6141 DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Ficha por pagar: EST.1 CUNETAS Acreedor: 0007475 PROYECCIONES GOMEZGA Y ASOCIADOS S.A. DE C.V. Contrato: FORTA2022-006 EST.1 CONSTRUCC.CUNETAS CAMINO A SAN JUA	3,138.40	
2) 1.2.3.5.4.1	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO Fuente financ.: 5.03	11,455.69	

<03 AGO 2022 13:40:57>

Página 1 de 7

15/7/22, 10:32 Impresión NBXI

BANORTE

Imprimir Cerrar 28

Transferencias a Cuentas de Terceros Banorte / Ixe

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.
RFC: BMN-930209-927

15/07/2022 10:32

Cuenta/ CLABE Ordenante	1173150172
Nombre del Ordenante	MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC Ordenante	MAP970610FTA
Moneda	MXP
ID Tercero	PGY090715242
Nombre del Beneficiario	[redacted]
Cuenta/ CLABE Beneficiario	
Titular de la Cuenta	MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC Beneficiario	PGY090715242
Importe a Transferir	$480,925.73
IVA	$0.00
Fecha Aplicación	15/07/2022
Número de Referencia	1044
Propósito de la Transferencia	EST 1 CONSTRUC DE CUNETAS CAMINO A LA SABANA
Clave de Rastreo	61
Confirmación	OK. OPERACION EFECTUADA
Comisión	$0.00
IVA Comisión	$0.00
Capturó	JUAN FRANCISCO GARCIA MARTINEZ
Fecha Captura	15/07/2022 10:26:37 a. m.
Ejecutó	JUAN FRANCISCO GARCIA MARTINEZ
Fecha de Ejecución	15/07/2022 10:31:27 a. m.
Autorizó 1:	
Fecha Autorización 1:	
Autorizó 2:	
Fecha Autorización 2:	
Autorizó 3:	
Fecha Autorización 3:	
AutExcepción 1:	
Fecha AutExcepción 1:	
AutExcepción 2:	
Fecha AutExcepción 2:	
Modo de Ejecución	Individual
Nombre del Archivo	

Operación realizada a través de los equipos de computo que procesan las peticiones de la Banca por Internet y que se ubican en la ciudad de México, D.F.
Para el caso de aclaración respecto a la operación celebrada, se podrá acudir a la Unidad Especializada de Atención a Aclaraciones de la Institución, según corresponda al lugar de celebración de la operación, o solicitarla a través de los siguientes teléfonos, en un lapso no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha señalada en el presente comprobante:
México D.F. (55) 5140 5600 - Monterrey (81) 8156 9600 ? Guadalajara (33) 3669 9000 - Resto del país 01 800 226 6783

1/1

PROYECCIONES GOMEZGA

Datos del Emisor

[redacted]

Régimen: 601.General de Ley Personas Morales

Datos del Receptor (cliente)

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

RFC: MAP970610FTA

FACTURA	
	1044
Tipo CFDI:	Ingreso
Certificado:	00001000000505391569
Certificado SAT:	00001000000507247013
Fecha Certificación:	2022-07-08T17:10:32
Fecha Expedición:	2022-07-08T17:10:25
Lugar Expedición:	75765
Uso CFDI:	P01.Por definir
Método de Pago:	PUE.Pago en una sola exhibición
Condiciones de	
Forma de Pago:	03.TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS

29

ClaveProdServ	Clave - Unidad	Cantidad	P. Unitario	Descuento	Importe	Impuestos	
72103301	545 SERVICIO	1.00	414,591.15	0.00	414,591.15	Base:	414,591.15
						IVA Tasa 16.0000 %	66334.58

Producto/servicio:

PAGO DE ESTIMACIÓN 1(UNO) MONTO CON I.V.A. $480,925.73
NUMERO DE CONTRATO: FORTA2022-006
NUMERO DE OBRA: FORTA2022-006
NOMBRE DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS EN CAMINO A SAN JUAN LA SABANA, EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO.
LOCALIDAD Y/O COLONIA: SAN JUAN LA SABANA.
UBICACIÓN: SAN JUAN LA SABANA
MUNICIPIO: ATLIXCO, PUEBLA.
MONTO DEL CONTRATO CON I.V.A.: $1,110,632.44
PERIODO DE CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2022 AL 28 DE JUNIO DE 2022
ORIGEN DEL RECURSO: RAMO 33 FORTAMUN 2022

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

MTRO. JUAN FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

TESORERÍA H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

[redacted]

ING. JOSÉ GERARDO SÁNCHEZ ROJAS
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

ING. LEOPOLDO GUTIÉRREZ MANJARREZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

Subtotal	$414,591.15
IVA $16.00 %	$66,334.58
- Ret IVA %	
- Ret ISR %	
Total	$480,925.73

Documentos Relacionados

Tipo de relación:
CFDI's RELACIONADOS:

Folio SAT (UUID):
b64c29e1-fff7-4377-9644-ab3257864ce1

Moneda: MXN Tipo de Cambio: 1.00

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI

Importe con letra:

CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO MXN 73/100 M.N.

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT

||1.1|b64c29e1-fff7-4377-9644-ab3257864ce1|2022-07-08T17:10:32|CAD100607RY8|rSEDd86mGuf0lCwyCH6L67b4x7vpV70uX86O6aNo+8dqkLJ2GKmoRlEFuleYpYy7CWlS7nCn71s5aqX1Y3ZX5gBz0lafepBAfaIJ0Geenx5gevrJ8MtpHSqFp6sPBz2jcNRzsIZfi6a16KruHJpGQB4aq+sDACn5AEb220aCpg3aob1zwhizd8qQ/y8dg8j3WKS611AtpCt6FyaDeaRvfaxAuhbTynWcnd8z9fpYcQvcZalXzmg+zOPn4RTbcuDxDu0iT36g4fYn7n7Zb0bzO3A4zgl5kDwtb67+vcLmXUj1a6d1+I9HxJh66I8d75EbyM1YpNxeAbZdQ==|00001000000507247013||

Sello Digital del Emisor

rSEDd86mGuf0lCwyCH6L67b4x7vpV70uX86O6aNo+8dqkLJ2GKmoRlEFuleYpYy7CWlS7nCn71s5aqX1Y3ZX5gBz0lafepBAfaIJ0Geenx5gevrJ8MtpHSqFp6sPBz2jcNRzsIZfi6a16KruHJpGQB4aq+sDACn5AEb220aCpg3aob1zwhizd8qQ/y8dg8j3WKS611AtpCt6FyaDeaRvfaxAuhbTynWcnd8z9fpYcQvcZalXzmg+zOPn4RTbcuDxDu0iT36g4fYn7n7Zb0bzO3A4zgl5kDwtb67+vcLmXUj1a6d1+I9HxJh66I8d75EbyM1YpNxeAbZdQ==

Sello Digital de SAT

qWWmRVU2/2y61Zw99b4Pn0DwYekY1uJZussI1bWGK2nxkOZ8NSbpzyTL4kcAOUnzKHnjXbh2v7aHCRUsA6yhXV4wjczZZGMNCYw5E54aV+pEPiPIH33fM4v2zcQsGIOnWEHssY2p3I12pozTD2JBYSdLJT/ZRjvcLK8zp+p0lEyFuDLrAxmS3hmzLrF5KTWqDilqV5bZ+2naaXTJlHCHM6380NVe/vnkdsJ44HR0yLBViTF4RufMuwmTCO6PYvnVg6c3nAlDlGX/kHWTnCCEnxm3kpG0TZR2gJXGmTCWQTrbxXn2YnPYTbF5mokJNM7pFTwSp5QMDHCeNFFBdIQ==

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: Y07JCC0008

36

Póliza No.: Y07JCC0008
Fecha: 15 JUL 2022
Requisición No.: 0700000001
Cheque o Clave: TRANSF.61
Beneficiario: 0007475
Nombre: [redacted]
DE C.V.
Concepto: FACT.1044 EST.1 CONSTRUCC.CUNETAS
CAMINO A SAN JUAN LA SABANA
Fecha de Impresión: 03 AGO 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	2.1.1.3	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Fuente financ.: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF) Obra/acción: FORTA2022-006 CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS EN CAMINO A SAN Concepto obra/acción: LIM002 "LIMPIA, TRAZO Y NIVELACIÓN PARA DESPLAN Ficha por pagar: EST.1 CUNETAS Acreedor: 0007475 PROYECCIONES GOMEZGA Y ASOCIADOS S.A. DE C.V. Contrato: FORTA2022-006 FACT.1044 PAGO EST.1 OBRA FORTA2022-006	480,925.73	
2)	1.1.1.2.5.16	BANCOS/TESORERÍA BANCOS ADMINISTRACION 2021-2024 BANORTE CTA. 1173150172 FORTAMUN 2022 Fuente financ.: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF) FACT.1044 PAGO EST.1 OBRA FORTA2022-006		480,925.73
			480,925.73	480,925.73

Póliza Presupuestal:Y07JCC0008

	Cuenta Presup:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	8.2.6.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		480,925.73
1)	8.2.7.1	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	480,925.73	
			480,925.73	480,925.73

<03 AGO 2022 13:41:38>

Página 1 de 1

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
REQUISICIÓN No.: 0700000001

37

Requisición No.: 0700000001
Fecha: 11 JUL 2022
Solicitada por: 0007347
Nombre: [redacted]
Concepto: ESTIMACIÓN UNO OBRA FORTA2022-006 CONSTRUCCIÓN CUNETAS CAMINO A SAN JUAN LA SABANA
Fecha aprobación: 11 JUL 2022
Aprobada por: 0007516
Nombre: JUAN FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ
Contrato/Docto.: FORTA2022-006
Acreedor: 0007475
Nombre: [redacted]
Comentarios:

COG:	Nombre:	Cantidad:
6141	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Fuente: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF) Unidad: 09B DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Obra/acción: FORTA2022-006 CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS EN CAMINO A SAN Concepto: 12142 COMPACTACION DE NIVEL DE EXCAVACION (SUP Programa: 0009 OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD Componente: 02 INFRAESTRUCTURA EN URBANIZACIÓN Y MOVILIDAD SUSTENTABLE PARA ATLIXCO, CONSTRUIDA Actividad: 01 INICIAR 45 OBRAS VIALES QUE PERMITAN UNA MOVILIDAD ACCESIBLE Y PERDURABLE Función: 221 DESARROLLO SOCIAL VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD URBANIZACIÓN	136,613.67
6141	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN Fuente: 5.03 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN DF) Unidad: 09B DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Obra/acción: FORTA2022-006 CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS EN CAMINO A SAN Concepto: 21203 ACERO REFUERZO EN ESTRUCTURA DIAMETRO #3 Programa: 0009 OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD Componente: 02	28,959.27

<03 AGO 2022 13:40:06>

Página 1 de 12

III.v Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales

III.v.1 Objetivo

Determinar el cálculo de los impuestos federales y estatales a los cuales está obligado el Ayuntamiento, y realizar el trámite de pago para cumplir con los plazos establecidos ante el Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.) y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.

III.v.2 Fundamento legal

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 6 y 7
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.v.3 Tiempo de gestión

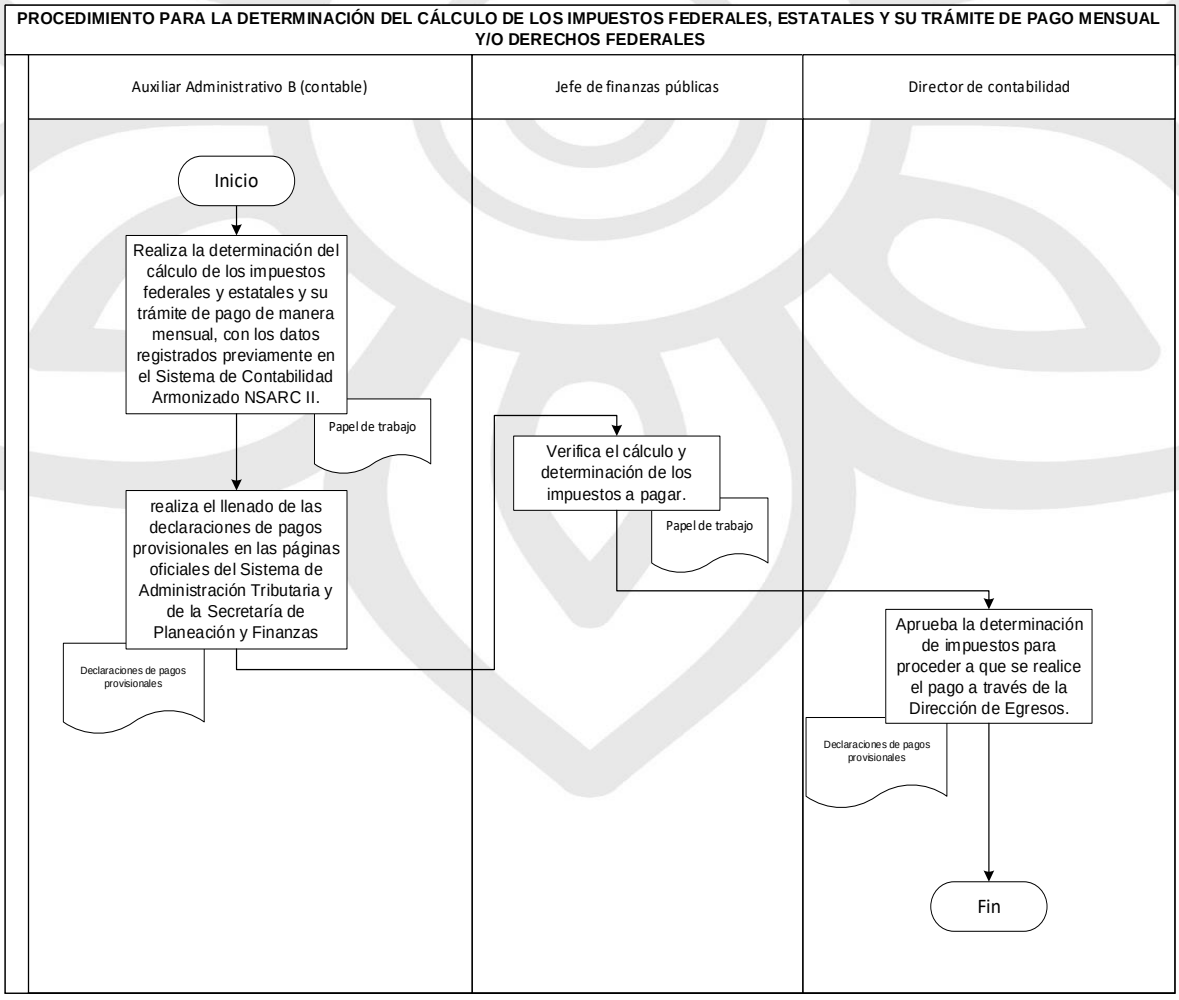
Mensualmente

III.v.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la determinación del cálculo de los impuestos federales y estatales y su trámite de pago de manera mensual, con los datos registrados previamente en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Papel de trabajo	Auxiliar Administrativo B (contable)
2	Determinados los montos a pagar realiza el llenado de las declaraciones de pagos provisionales en las páginas oficiales del Sistema de Administración Tributaria	Declaraciones de pagos provisionales	

	y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.		
3	Verifica el cálculo y determinación de los impuestos a pagar.	Papel de trabajo	Jefe de Finanzas Públicas
5	Aprueba la determinación de impuestos para proceder a que se realice el pago a través de la Dirección de Egresos.	Declaraciones de pagos provisionales	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.v.5 Diagrama de Flujo



III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Declaraciones de pagos provisionales	Es la documentación comprobatoria y justificativa por el pago de las contribuciones que se generan a través de las páginas oficiales del SAT y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

III.v.7 Presentación de formatos aplicables

Declaración de pagos provisionales

HACIENDA

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

SAT

Hoja 1 de 2

RFC:	MAP970610FTA		
Denominación o razón social:	MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA		
Tipo de declaración:	Normal		
Tipo de periodicidad:	Mensual		
Período de la declaración:	Diciembre	**Ejercicio:**	2021
Fecha y hora de presentación:	17/01/2022 17:03	**Medio de presentación:**	Internet
Número de operación:	459366468		

Impuestos que declara:	
Concepto de pago 1:	ISR RETENCIONES POR SALARIOS
Impuesto a cargo:	1,712,082
Parte actualizada:	0
Recargos:	0
Subsidio para el empleo:	(45,242)
Cantidad a cargo:	1,666,840
Cantidad a pagar:	1,666,840
Concepto de pago 2:	ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES
Impuesto a cargo:	30,540
Parte actualizada:	0
Recargos:	0
Cantidad a cargo:	30,540
Cantidad a pagar:	30,540
Concepto de pago 3:	ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Factura Electrónica (CFDI)

2

Versión 3.3

Factura: 2449207

Datos del Emisor:

Nombre: COMISION NACIONAL DEL AGUA
RFC: CNA890116SF2
Regimen Fiscal : 603
Tipo de Comprobante: I-Ingreso

Lugar de Expedición: 04340
Fecha y hora de expedición: 2022-10-18T11:49:30

No. de serie del certificado CSD: 00001000000504799599

Folio Fiscal: 3FCAC1CD-9608-435D-9F67-2D1D044DABCF

Datos del Receptor

Nombre: MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA

Conceptos:

Cant.	Clave Prod/Serv	Unidad	Valor Unitario	Importe
1	93161700 Aguas nacionales	M48	56087.000000	56087.000000

Forma de Pago: 31

Metodo de Pago: PUE

Sello Digital del CFDI:

I+4QZe6pa7/u7loqxsBAngKehnnlrHYtk33cBcswXPJQe6/QsMevY7G83Yz+II3scV+R3f4qdWSCgpzr6++M2lFYnaME9i7
jnnsLARr42gRFrrQFutnsNmHzY+t8R2zNNEEw20Vm+yO8GmirlgYPQBhSsvSB2M6HVOR7nb3zVTuL0ywxDLsLgmG0
Vt//C+fSR86SBfGe/GupNiwnnAtHDgjB1JomZcYmTkR4UQiARGglFts3QvP1TwS8GJFdPYH55ndywYbFf7yeJFq/Wv4
W4zZDAuV+s+fRMSM9RFXCCRNNbN3ack8ea0nAnWFH3catxTBLR1jQy4k59k+dp05rRQ==

Sello del SAT:

Efk755UTkoz+FjuKp/+jV53Zfe4gSkaMulyT0YqqDyJh7a1uK+ZIYMevMzFsjW6rjuoBRwtRVNsfxDDRPiFk4FD8SfpwNkV
CjtjkqBp5XX1REbJFsh0kOFe/MYYNxMEK9wjqfEIj8CzCbCC3KNJ8AxiKcgSCxltUj0XAyTAwGqZ4mPalWrZef4frARwJx
1Giii0DJ2y7GJKR9Pr+95vpdPm9eq1PkxlWqVxREQNkHNw2Q0n6z6mzFgWn03WWomzlERvPKliZrTF1EnnjquIhBC0/
9lDkzF17MC0mjkm8rcPoFaXSafe65drHgeuiq9OotzLgHk/vWhQXjCIcpakANA==

Fecha Timbrado: 2022-10-18T13:17:24

3

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<cfdi:Comprobante xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" LugarExpedicion="04340" MetodoPago="PUE" TipoDeComprobante="I" Total="56087.00"
Moneda="MXN" SubTotal="56087.00"
Certificado="MIIF9zCCA9+gAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MDQ3OTk1OTkwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVQQDDBdBVVRPUklEQ
NoCertificado="00001000000504799599" FormaPago="31"
Sello="I+4QZe6pa7/u7loqxsBAngKehnnlrHYtk33cBcswXPJQe6/QsMevY7G83Yz+II3scV+R3f4qdWSCgpzr6++M2IFYnaME9i7jnnsLARr42gRFrrQFutnsNmHzY
Fecha="2022-10-18T11:49:30" Folio="2449207" Serie="Serie" Version="3.3" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv33.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<cfdi:Emisor RegimenFiscal="603" Nombre="COMISION NACIONAL DEL AGUA" Rfc="CNA890116SF2"/>
<cfdi:Receptor Nombre="MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA" Rfc="MAP970610FTA" UsoCFDI="P01"/>
- <cfdi:Conceptos>
<cfdi:Concepto Importe="56087.000000" ValorUnitario="56087.000000" Descripcion="Aguas nacionales" ClaveUnidad="M48" Cantidad="1"
NoIdentificacion="307139" ClaveProdServ="93161700"/>
</cfdi:Conceptos>
- <cfdi:Complemento xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3">
<tfd:TimbreFiscalDigital Version="1.1" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigitalv11.xsd"
SelloSAT="Efk755UTkoz+FjuKp/+jV53Zfe4gSkaMulyT0YqqDyJh7a1uK+ZIYMevMzFsjW6rjuoBRwtRVNsfxDDRPiFk4FD8SfpwNkVCjtjkqBp5X
NoCertificadoSAT="00001000000504465028"
SelloCFD="I+4QZe6pa7/u7loqxsBAngKehnnlrHYtk33cBcswXPJQe6/QsMevY7G83Yz+II3scV+R3f4qdWSCgpzr6++M2IFYnaME9i7jnnsLARr42gRI
RfcProvCertif="SAT970701NN3" FechaTimbrado="2022-10-18T13:17:24" UUID="3FCAC1CD-9608-435D-9F67-2D1D044DABCF"
xmlns:tfd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital"/>
</cfdi:Complemento>
</cfdi:Comprobante>

13/10/22, 13:14 Impresión NBXI

4

Imprimir Cerrar

BANORTE

Recibo Bancario de Pago de Contribuciones Federales
"Depósito Referenciado"

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.
RFC: BMN-930209-927

13/10/2022 01:13:58 P. M.

Fecha y Hora de Pago:	13/10/2022 01:03:00 p. m.
Medio de Presentación:	Internet
Línea de Captura:	042214GT183336570402
Importe a Pagar:	$56,087.00
Nombre del Titular Cuenta Cargo:	MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
Cuenta Cargo:	1173151423
No. de Operación:	541539328622
Confirmación:	PROCESO COMPLETO
Capturó:	JUAN FRANCISCO GARCIA MARTINEZ
Fecha de Captura:	13/10/2022
Ejecutó:	JUAN FRANCISCO GARCIA MARTINEZ
Fecha Ejecución:	13/10/2022
Autorizó 1:	
Fecha Autorización 1:	
Autorizó 2:	
Fecha Autorización 2:	
Autorizó 3:	
Fecha Autorización 3:	
AutExcepción 1:	
Fecha AutExcepción 1:	
AutExcepción 2:	
Fecha AutExcepción 2:	
Modo Ejecución:	
Nombre del Archivo:	

Operación realizada a través de los equipos de computo que procesan las peticiones de la Banca por Internet y que se ubican en la ciudad de México, D.F.
Para el caso de aclaración respecto a la operación celebrada, se podrá acudir a la Unidad Especializada de Atención a Aclaraciones de la Institución, según corresponda al lugar de celebración de la operación, o solicitarla a través de los siguientes teléfonos, en un lapso no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha señalada en el presente comprobante:
México D.F. (55) 5140 5600 - Monterrey (81) 8156 9600 ? Guadalajara (33) 3669 9000 - Resto del país 01 800 226 6783

about:blank 1/1

FORMATO PARA PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT Servicio de Administración Tributaria

5

Hoja 1 de 1

RFC:	MAP970610FTA
Nombre, denominación o razón social:	MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
Tipo de declaración:	Normal
Tipo de periodicidad:	Trimestral Definitiva
Período de la declaración:	Julio de 2022 a Septiembre de 2022
Parcialidad que paga:	
Fecha de presentación:	11/10/2022
Hora de presentación:	08:53
Número de documento:	2449207
Número de solicitud:	33000215919302
Título de concesión:	04PUE111193/18HOGE00
Número de anexos:	1

AGUAS NACIONALES
SAN JERONIMO COYULA
3ER. TRIMESTRE 2022

Concepto de pago:	Por la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, uso de agua potable (art. 223, apartado B, fracción I de la LFD)		
Derecho a cargo:	56,087	**Compensaciones:**	
Parte actualizada:		**Fecha de pago realizado con anterioridad:**	
Recargos:		**Monto pagado con anterioridad:**	
Multa:			
Total a cargo:	56,087		
Cantidad a pagar:	56,087		

Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados, ni sobre el cumplimiento dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales, dejando a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscalizadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas de la Conagua, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

El pago de su declaración se verá reflejado en los sistemas de Conagua 72 horas después de haberlo efectuado en los bancos autorizados.

CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Para cualquier comentario o aclaración, contacta a nuestra mesa de asistencia en los teléfonos 5174 4000, ext. 4018, 4093, 4964, 4962 y 01 800 CONAGUA (26 62 482) o ingresa al chat en línea desde el Sistema de Declaraciones y Pago Electrónico Declar@gua.

¡Recuerda mantener actualizados tus datos en el Padrón Único de Usuarios y Contribuyentes del Sistema de Declaraciones y Pago Electrónico Declar@gua!

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe deberá ser pagado en las Instituciones de Crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica a continuación:

Línea de Captura: **0422 14GT 1833 3657 0402**

Importe total a pagar: **$56,087**

Vigente hasta: **31/10/2022**

Obligado a pagar por Internet

042214GT1833365704O2 56087

Sello Digital:

Z3Td8/mh6CtTmpuWphwGBdH+aQzUZFli5QRe3X3rLti147Kf93DKqH1ShfnmCJsF4C78fJGVeLMSBX8DKUunrne9K+EKi/EuTuwIFU/tc0W+1/f3KEkPBeNoC
lzzlujQRyYpA3SafSjY25m0E+WmdVFFDo/8d9nG/NKxe/QkZW8pqCauyNYWbM652yARMLtvZ4+AJlH52qDXmEDa7EQuK2MH7REGgqud12j/HUT8cdqGW
ElPliqmCZxwKXW4tlXQSzaX4UKfJevtT6hsSqelA/w7l+xE+wQxTwAY1kTPPJ5ipAmWPov4ie+tmTQxM3GsmU7h7SDeQX2wNgx5e5OlVA==

6

FOLIO 2449207 Página 1 de 7

RESUMEN DE LA DECLARACIÓN

DECLARACIÓN DE PAGO EN AGUAS NACIONALES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: MAP970610FTA

PERIODO

EJSC	MES	AÑO	MES	AÑO
21	7	2022	9	2022

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S),DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

TIPO DE DECLARACIÓN		PERIODICIDAD					
NORMAL	N	TRIMESTRAL DEFINITIVA	D	COMPLEMENTARIA NÚMERO		PARCIALIDAD QUE PAGA	DE

DERECHOS

A.	AGUAS NACIONALES Art.223. Apartado A de la LFD	
B.	AGUAS NACIONALES Art.223. Apartado B de la LFD	56087
C.	AGUAS NACIONALES Art.223. Apartado C de la LFD	
D.	USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES	
E.	EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE MATERIALES	
F.	CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Art. 278 C. LFD	
G.	SERVICIOS DE TRÁMITE	

APROVECHAMIENTOS

H.	SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE USO PÚBLICO URBANO	
I.	SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE DISTRITO DE RIEGO	
J.	SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE ACUEDUCTOS	
K.	CUOTA DE GARANTÍA	

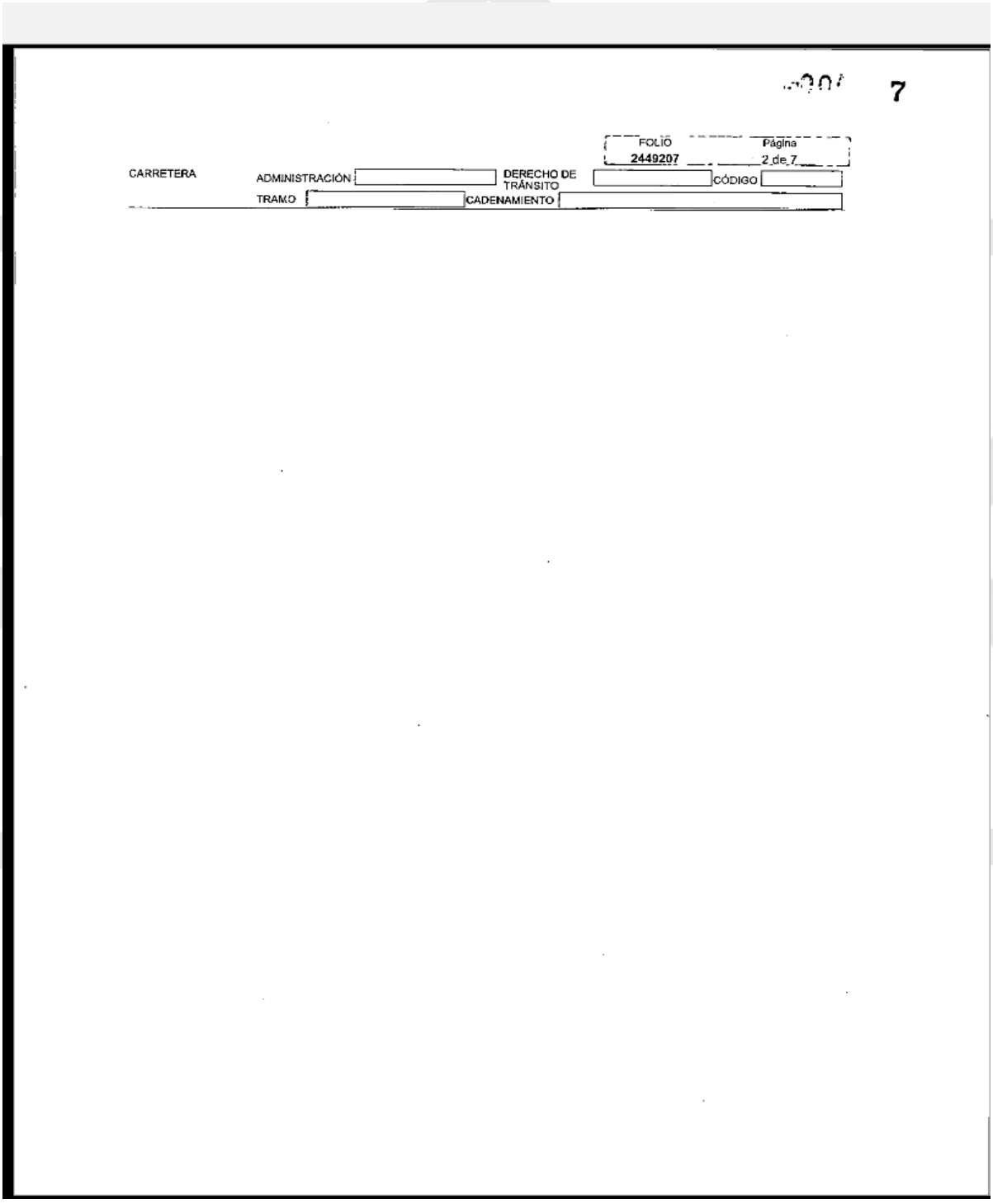
OTROS

M.	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS	
N.	PARCIALIDADES Y PAGO INICIAL	

Ñ.	MULTAS FISCALES	
O.	MULTAS ADMINISTRATIVAS	
P.	SUMA DE CONTRIBUCIONES	56087
Q.	PARTE ACTUALIZADA	
R.	RECARGOS	
S.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES	56087
T.	CANTIDAD A COMPENSAR POR CONCEPTO DE DERECHOS	
U.	SUBTOTAL A CARGO	56087
V.	IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	
	FECHA	
W.	NETO A CARGO	56087
X.	NETO A FAVOR	
Y.	MONTO DE LA PARCIALIDAD QUE PAGA	
Z.	MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	
A1	CANTIDAD A PAGAR	56087

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	COAI940306Q16	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	COAI940306HPLRMV06
APELLIDO PATERNO	CORTES		
APELLIDO MATERNO	AMBROSIO		
NOMBRE(S)	IVAN		
CORREO ELECTRÓNICO	lutmila2012@gmail.com		
ENTIDAD FEDERATIVA	Puebla	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Atlixco
LOCALIDAD	Atlixco	ASENTAMIENTO HUMANO	Atlixco Centro
CÓDIGO POSTAL	74200		
VIALIDAD	PLAZA DE ARMAS		



7

FOLIO 2449207 Página 2 de 7

CARRETERA ADMINISTRACIÓN DERECHO DE TRÁNSITO CÓDIGO

TRAMO CADENAMIENTO

8

FOLIO 2449207 Página 3 de 7

CAMINO	TIPO		TRAMO		
	MARGEN		CADENAMIENTO		
ENTRE VIALIDAD	NICOLAS BRAVO		Y VIALIDAD	CONSTITUCION	
VIALIDAD POSTERIOR					
NO. EXTERIOR 1	1	NO. EXTERIOR 2		NO. INTERIOR	
DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN	CENTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO				
NO. DE TELÉFONO	(244)4459766Ext:.				

DECLARACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS

NOMBRE DEL APROVECHAMIENTO / PUNTO DE DESCARGA	SAN JERONIMO COYULA				
ENTIDAD FEDERATIVA	Puebla	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Atlixco		
LOCALIDAD	San Jerónimo Coyula	ASENTAMIENTO HUMANO	Pueblo, San Jerónimo Coyula	CÓDIGO POSTAL	74363
VIALIDAD	SE ENCUENTRA UBICADO ENTRE EJIDOS				
CARRETERA	ADMINISTRACIÓN		DERECHO DE TRÁNSITO		CÓDIGO
	TRAMO		CADENAMIENTO		
CAMINO	TIPO		TRAMO		
	MARGEN		CADENAMIENTO		
ENTRE VIALIDAD	null		Y VIALIDAD	null	
VIALIDAD POSTERIOR	null				
NO. EXTERIOR 1	1	NO. EXTERIOR 2	null	NO. INTERIOR	null
DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN	null				
NÚMERO DE REGISTRO REPDA	04PUE103426				
TÍTULO DE CONCESIÓN / PERMISO DESCARGA	04PUE111193/18HOGE00		NO. ANEXO	1.1	

AGUAS NACIONALES

FUENTE DE EXTRACCIÓN	SUPERFICIAL ☑	SUBTERRANEA ☐	NMX-AA-179-SCFI-2018 ☐		
NOMBRE CUENCA / ACUÍFERO	RÍO ALTO ATOYAC		ZONA DE DISPONIBILIDAD	1	
APARTADO DEL ARTÍCULO 223, LFD	A ☐	B ☑	C ☐	I. Uso Público Urbano	
¿SE ENCUENTRA ADHERIDO A ALGÚN PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE INGRESOS?	SI ☐	NO ☑	¿SE CUENTA CON EL PROGRAMA DE ACCIONES?	SI ☐	NO ☑
¿CUENTA CON DISPOSITIVO DE MEDICIÓN?	SI ☐	NO ☑	¿FUNCIONA?	SI ☐	NO ☑
NO. DE SERIE DE MEDIDOR					
LECTURA DEL ÚLTIMO DÍA DEL TRIMESTRE ANTERIOR AL QUE SE DECLARA		LECTURA DEL ÚLTIMO DÍA DEL TRIMESTRE QUE SE DECLARA		VOLUMEN TRIMESTRAL	97372.7500
OBSERVACIONES					

9

FOLIO 2449207 Página 4 de 7

VOLUMEN 1ER MES M3		BENEFICIO FISCAL (art. Sexto Transitorio LFD 2016)		SUPUESTO DE EXENCIÓN	
VOLUMEN 2DO MES M3		CUENCA IMPORTADORA		VOLUMEN DE EXENCIÓN	
VOLUMEN 3ER MES M3		ZONA DE DISPONIBILIDAD DE CUENCA IMPORTADORA		DERECHO DESPUÉS DE EXENCIÓN	56086.7040
VOLUMEN NO EXCEDENTE	97372.7500	VOLUMEN TRASVASADO		DISMINUCIONES	
CUOTA APLICADA	576.0000	CUOTA TRASVASE		PARTE ACTUALIZADA	
SUBTOTAL POR NO EXCEDENTE	56086.7040	SUBTOTAL POR TRASVASE		RECARGOS	
VOLUMEN EXCEDENTE		DERECHO A CARGO	56086.7040	MULTAS	
CUOTA EXCEDENTE				CANTIDAD A COMPENSAR	
SUBTOTAL POR EXCEDENTE				MONTO A PAGAR	56086.7040

EXTRACCIÓN DE MATERIALES (PAGO DIRECTO)		USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES (ZONAS FEDERALES)		USO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA: ACUEDUCTOS	
VOLUMEN EN M3		SUPERFICIE M2		PROCEDENCIA	
TIPO DE MATERIAL		USO		VOLUMEN EN M3	
CUOTA APLICADA		CUOTA APLICADA		CUOTA APLICADA	
PARTE ACTUALIZADA		PARTE ACTUALIZADA		PARTE ACTUALIZADA	
RECARGOS		RECARGOS		RECARGOS	
MULTA		MULTA		CANTIDAD A COMPENSAR	
CANTIDAD A COMPENSAR		CANTIDAD A COMPENSAR		MONTO A PAGAR	
MONTO A PAGAR		MONTO A PAGAR			

CUOTA DE GARANTÍA

TÍTULO DE CONCESIÓN	VOLUMEN CONCESIONADO	VOLUMEN MÍNIMO NO UTILIZADO	VOLUMEN MÍNIMO NO UTILIZADO A CUBRIR CON EL PAGO	ZONA DE DISPONIBILIDAD	APARTADO	USO/FRACCIÓN APLICABLE	CUOTA	TOTAL

IMPORTE A PAGAR

SERVICIOS DE TRÁMITE		MULTAS		CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS	
SERVICIO DE TRÁMITE		NOMBRE		PERIODO	-
PARTE ACTUALIZADA				OBRA PÚBLICA	
RECARGOS		MONTO		VALOR RECUPERABLE	
CANTIDAD A COMPENSAR		PARTE ACTUALIZADA		TIPO DE OBRA	
TOTAL		TOTAL		IMPORTE DE LA CONTRIBUCIÓN	
				PARTE ACTUALIZADA	
				RECARGOS	
				TOTAL	

10

FOLIO 2449207 Página 5 de 7

PAGO ANTICIPO		PARCIALIDAD		REVOCACIÓN	
CONCEPTO DE PAGO		CONCEPTO DE PAGO		CONCEPTO DE PAGO	
MONTO DEL ANTICIPO		OFICIO DE AUTORIZACIÓN		OFICIO DE REVOCACIÓN	False
		FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN		FECHA DEL OFICIO DE REVOCACIÓN	False
		PARCIALIDAD		PAGO DE LA REVOCACIÓN	
		PAGO DE LA PARCIALIDAD			

SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE: USO PÚBLICO URBANO

SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE: DISTRITO DE RIEGO

	MES	AÑO	MES	AÑO
PERIODO				

DISTRITO DE RIEGO	
MODULO	
PUNTO DE ENTREGA	
NOMBRE DE LA CUOTA	
TIPO DE CUOTA	
CUOTA	
VOLUMEN / SUPERFICIE	
PARTE ACTUALIZADA	
RECARGOS	
CANTIDAD A COMPENSAR	
TOTAL	

APARTADO PARA DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2008

11

FOLIO 2449207 Página 6 de 7

CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) MENOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES MG/L	ANÁLISIS DE LA DESCARGA	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) KG/M3	CUOTA APLICADA	VOLUMEN	MONTO A PAGAR

APARTADO QUE SE UTILIZA SOLAMENTE PARA DECLARACIONES DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A 2008

CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) MENOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES MG/L	ANÁLISIS DE LA DESCARGA	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) KG/M3	CUOTA APLICADA	VOLUMEN	MONTO A PAGAR

IMPORTE DEL CONTAMINANTE MÁS REPRESENTATIVO

DETERMINACIÓN DEL PAGO PROVISIONAL

A. IMPORTE DE LAS CONTRIBUCIONES		C. NETO A CARGO	
B. DISMINUCIONES APLICADAS DE CONFORMIDAD CON LA LFD		D. NETO A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR	

12

FOLIO 2449207 Página 7 de 7

DETERMINACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL

TRIMESTRE / BIMESTRE	VOLUMEN M3/ SUPERFICIE M2	TIPO DE CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) KG/M3	USO/FRACCIÓN APLICABLE	CUOTA APLICADA	IMPORTE POR ACCESORIOS	IMPORTE TOTAL
TOTAL							

A. IMPORTE DE LAS CONTRIBUCIONES		D. IMPORTE DE LOS PAGOS PROVISIONALES PRESENTADOS	
B. DISMINUCIONES APLICADAS DE CONFORMIDAD CON LA LFD		E. NETO A CARGO (C-D)	
C. TOTAL DE LAS CONTRIBUCIONES		F. NETO A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR	

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

ENTIDAD FEDERATIVA	Puebla	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Atlixco		
LOCALIDAD	Atlixco	ASENTAMIENTO HUMANO	Atlixco Centro	CÓDIGO POSTAL	74200
VIALIDAD	PLAZA DE ARMAS				
CARRETERA	ADMINISTRACIÓN		DERECHO DE TRÁNSITO		CÓDIGO
	TRAMO		CADENAMIENTO		
CAMINO	TIPO		TRAMO		
	MARGEN		CADENAMIENTO		
ENTRE VIALIDAD			Y VIALIDAD		
VIALIDAD POSTERIOR					
NO. EXTERIOR 1	1	NO. EXTERIOR 2		NO. INTERIOR	
DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN	CENTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO				
NO. TELÉFONO	(244)4461133 Ext:.				
SECTOR	93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales	SUBSECTOR	Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia		
RAMA	Administración pública en generalMÉX.	SUB-RAMA	Administración pública en general		

OBSERVACIONES
(ACLARACIONES DEL CONTRIBUYENTE)

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR CONCEPTO DE AGUAS NACIONALES DE SAN JERÓNIMO COYULA, CORRESPONDIENTE AL 3ER. TRIMESTRE 2022, CON NÚMERO DE TÍTULO DE CONCESIÓN 04PUE111193/18HOGE00.

III.w Procedimiento de análisis e integración de la documentación comprobatoria y justificativa con que cuente la Dirección de Contabilidad para la contestación a las auditorías que realicen los diferentes Entes Fiscalizadores.

III.w.1 Objetivo

Proporcionar la documentación que obra en la Dirección de Contabilidad, a fin de comprobar y justificar los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

III.w.2 Fundamento legal

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXII.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 9 y 10.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.w.3 Tiempo de gestión

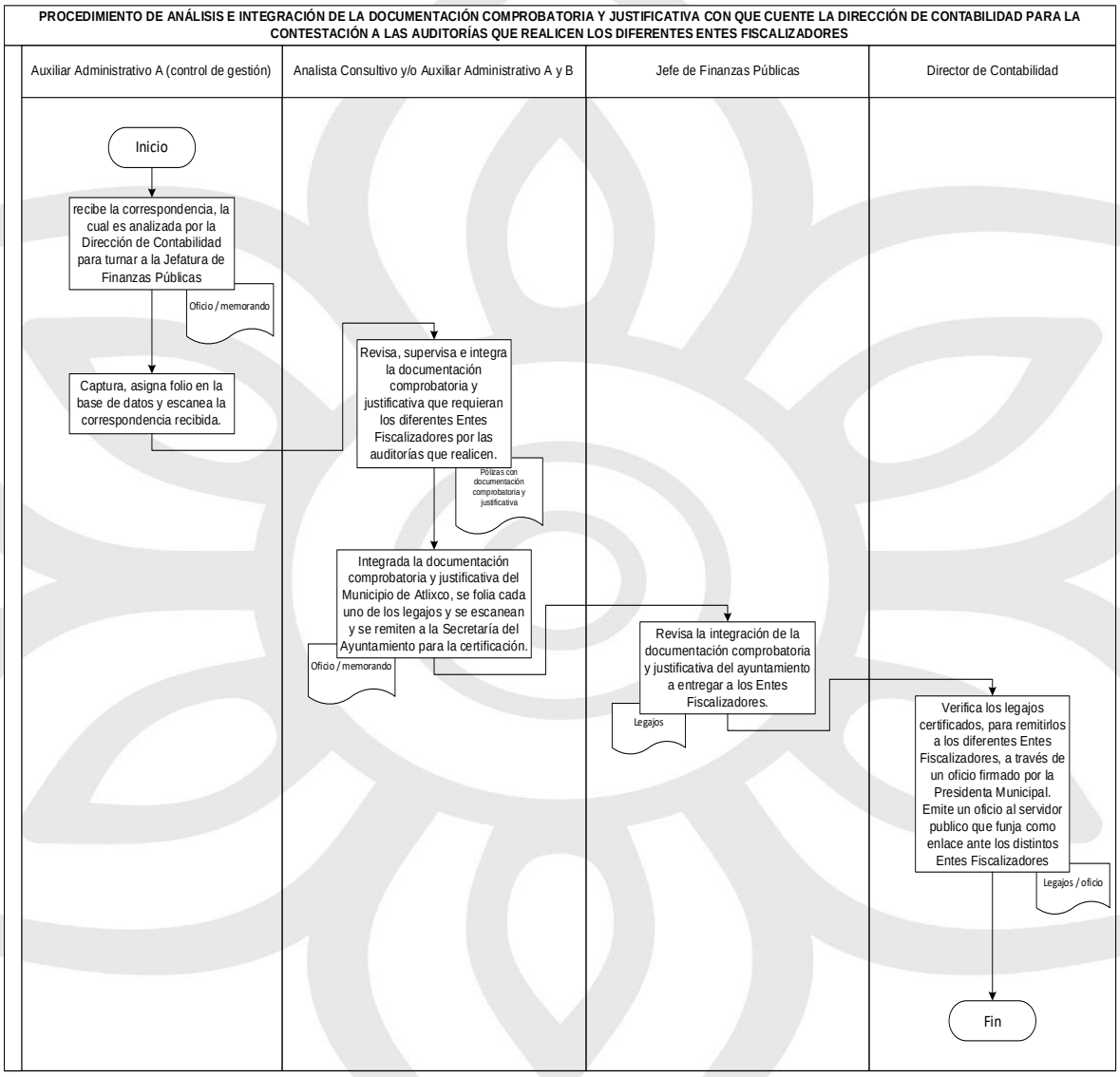
El determinado por los entes fiscalizadores.

III.w.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es analizada por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)
3	Revisa, supervisa e integra la documentación comprobatoria y justificativa que	Pólizas con documentación comprobatoria y justificativa	Analista Consultivo y/o Auxiliar Administrativo A y B

	requieran los diferentes Entes Fiscalizadores por las auditorías que realicen.		
4	Integrada la documentación comprobatoria y justificativa del Municipio de Atlixco, se folia cada uno de los legajos y se escanean y se remiten a la Secretaría del Ayuntamiento para la certificación.	Oficio Memorando	Analista Consultivo y/o Auxiliar Administrativo A y B
5	Revisa la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ayuntamiento a entregar a los Entes Fiscalizadores.	Legajos	Jefe de finanzas públicas
6	Verifica los legajos certificados, para remitirlos a los diferentes Entes Fiscalizadores, a través de un oficio firmado por la Presidenta Municipal. Emite un oficio al servidor publico que funja como enlace ante los distintos Entes Fiscalizadores	Legajos Oficio	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.w.5 Diagrama de Flujo



III.w.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Pólizas con documentación comprobatoria y justificativa	Las pólizas se Imprimen del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal y la documentación consistente en CFDI, requisición, reporte fotográfico y proceso de adjudicación.

III.w.7 Presentación de formatos aplicables

Pólizas con documentación comprobatoria y justificativa

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: D10LAG0128

Póliza No.: D10LAG0128
Fecha: 07 OCT 2021
Requisición No.: 08HDC00198
Cheque o Clave: C127
Concepto: SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR PARA LAS UNIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
Fecha de Impresión: 10 OCT 2021

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	5.1.3.5.5.1	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Fuente financ.: 1.01 RECURSOS FISCALES Unid. adm.: C11 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Proyecto: 00 NO APLICA Región: 00 NO APLICA Municipio: 000 NO APLICA Programa: 0021 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL Componente: 02 PADRONES DE CONTRATISTAS Y PROOVEDORES, ACTUALIZADO. Actividad: 01 REALIZAR 196 PROCESOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O	60,000.00	

OPERADO
PAGADO
RECURSOS
FISCALES

Euzkadi

[redacted]

612 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

AVENIDA INDEPENDENCIA 2103 FCO I MADERO
ATLIXCO, ATLIXCO, PUEBLA. Mexico. C.P. 74290

Tel. 2444451490 | Correo. pagos.euzkadi@gmail.com

FACTURA
A950
FOLIO FISCAL (UUID):
269AB84F-16D0-46B5-BCE5-9525F39D9CCF
CERTIFICADO DEL SAT:
00001000000503938001
CERTIFICADO DEL EMISOR:
00001000000501881095
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION:
2021-10-07T12:08:20
FECHA Y HORA DE EMISION DE CFDI:
2021-10-07T12:07:22
RFC del proveedor de certificación
SED1102088J7
Efecto de comprobante
I Ingreso

Cliente: MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
DIRECCION: PLAZA DE ARMAS 1 CENTRO ATLIXCO, PUEBLA. C.P. 74200
Uso de cfdi: G03 Gastos en general

Lugar de expedicion: 74290
Forma de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos
Metodo de pago: PUE Pago en una sola exhibición

Fecha de Expedicion: 07 Oct 2021
Clave de Moneda: MXN - Peso Mexicano

NO. IDENT.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	IMPORTE
	6.0000	H87	SERVICIO DE MANTENIMIENTO QUE INCLUYE: LLANTAS 22.5 NUEVA TODA POSICION DIBUJO RUDO EUZKADI ROBUSTA CON MONTAJE Y BALANCEO Y ALINEACIÓN DELANTERO	8,620.6900	51,724.1400
	Clave prod/serv: 25172503 - Llantas para camiones pesados			Clave unidad: H87 - Pieza	
			IVA 16.0%: 8275.86		

IMPORTE CON LETRA
=SESENTA MIL PESOS 00/100 MXN=

Subtotal	51,724.14
002-IVA 16%	8,275.86
Total	60,000.00

INTERNATIONAL SL 95484

SELLO DIGITAL DEL CFDI

Up+Zoml1+lydfChZnZhHLwUuFG1hvRrYknHJKldGocroz1+vqBbRsjgsxo0XyoFRj5DSjZIEVlShSLFa4KgDXDWExR7MBMyjwywBvNuCRK0EJMvx1CFUApzUKdXHsl5ZY94EXfoJELRnBpus52CZgJv3L8aScg
mzl0RDULSuCU5UhYaPEIRxGC7yu34nJRplhg6bas7pQT7JJxWnVOGzF92d8KgF8WQ58JKJSIB5k1NA+WMfv46yhwZU6JVkDahllhAJkRZEeJi78YLBQOOKWDjRbDT+5kjhyinDDF05q+gMeJNbh51LJBGih
4BoU2t8XHSHUV3afXpa7keMlNow==

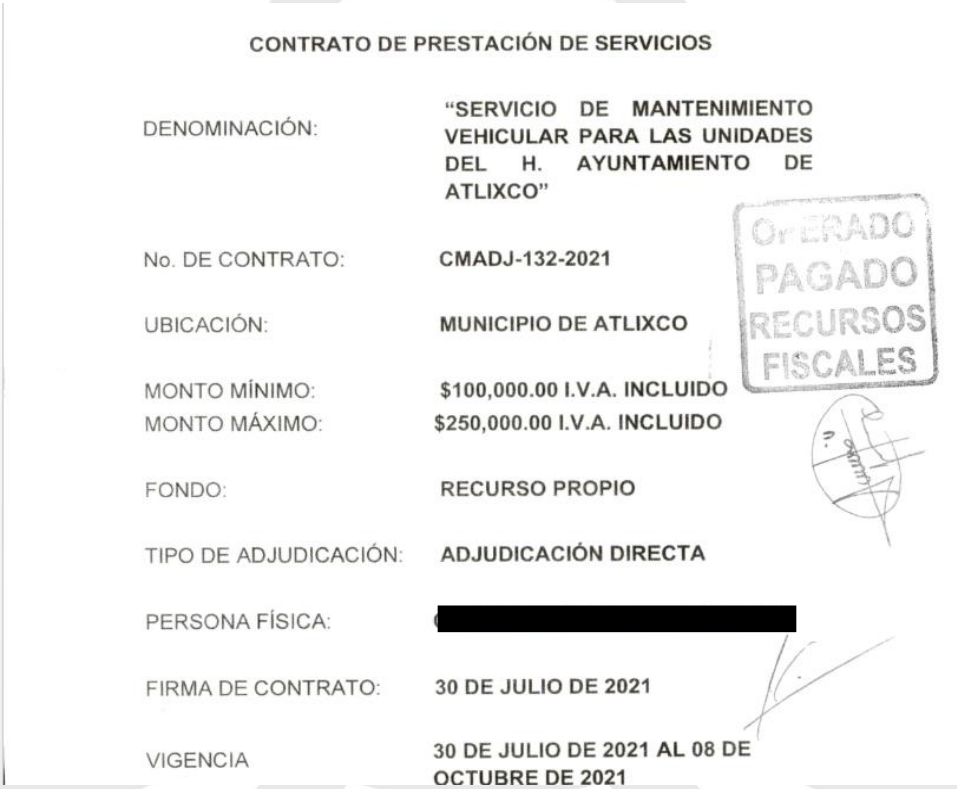
SELLO DIGITAL DEL SAT

PCkA4/guqA6MBqJlrRxglapGlojEIZgsDdYJZFRvDzofneWNQ912l3Bz5PDPBapC+5xPl3HkPZL1395NcslUKXomNbVXQlyfDDGlA13cSFNkQV6MSDVBxdCNdlOZH12Gnjb9yzNmFQ8Np3J5uKqlsFwJPHqV
Tj7ck6KkFTQsyWJE548GZNKrEMnUt4TE3i3zxRMiCSWVnlZGIZsk/YRMy3WM8SbiO2G5YuqRBbSY67LqsWINkNrF43baa/ZuB4i6cWPDdRwJVjxkRIGJ1k2AJfd5IObd+asJwVllmzPMl8fqelSxDWyOFXH9
gXx8bLISWm9rB5h6ciIyyC5zAQ==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

||1.1|269AB84F-16D0-46B5-BCE5-9525F39D9CCF|2021-10-
07T12:08:20|SED1102088J7|Up+Zoml1+lydfChZnZhHLwUuFG1hvRrYknHJKldGocroz1+vqBbRsjgsxo0XyoFRj5DSjZIEVlShSLFa4KgDXDWExR7MBMyjwywBvNuCRK0EJMvx1CFUApzUKdXHsl5ZY94EXfo
JELRnBpus52CZgJv3L8aScgmzl0RDULSuCU5UhYaPEIRxGC7yu34nJRplhg6bas7pQT7JJxWnVOGzF92d8KgF8WQ58JKJSIB5k1NA+WMfv46yhwZU6JVkDahllhAJkRZEeJi78YLBQOOKWDjRbDT+5kjhyi
nDDF05q+gMeJNbh51LJBGih4BoU2t8XHSHUV3afXpa7keMlNow==|00001000000503938001||

Este documento es una representacion impresa de un CFDI.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN:	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR PARA LAS UNIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO"
No. DE CONTRATO:	CMADJ-132-2021
UBICACIÓN:	MUNICIPIO DE ATLIXCO
MONTO MÍNIMO:	$100,000.00 I.V.A. INCLUIDO
MONTO MÁXIMO:	$250,000.00 I.V.A. INCLUIDO
FONDO:	RECURSO PROPIO
TIPO DE ADJUDICACIÓN:	ADJUDICACIÓN DIRECTA
PERSONA FÍSICA:	[redacted]
FIRMA DE CONTRATO:	30 DE JULIO DE 2021
VIGENCIA	30 DE JULIO DE 2021 AL 08 DE OCTUBRE DE 2021

OPERADO PAGADO RECURSOS FISCALES

III.x Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad.

III.x.1 Objetivo

Recibir, asignar números de control y atender los oficios, memorando, circulares, y diversos documentos emitidos por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y por las diferentes dependencias, así como difundir aquella información que se solicite.

III.x.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.x.3 Tiempo de gestión

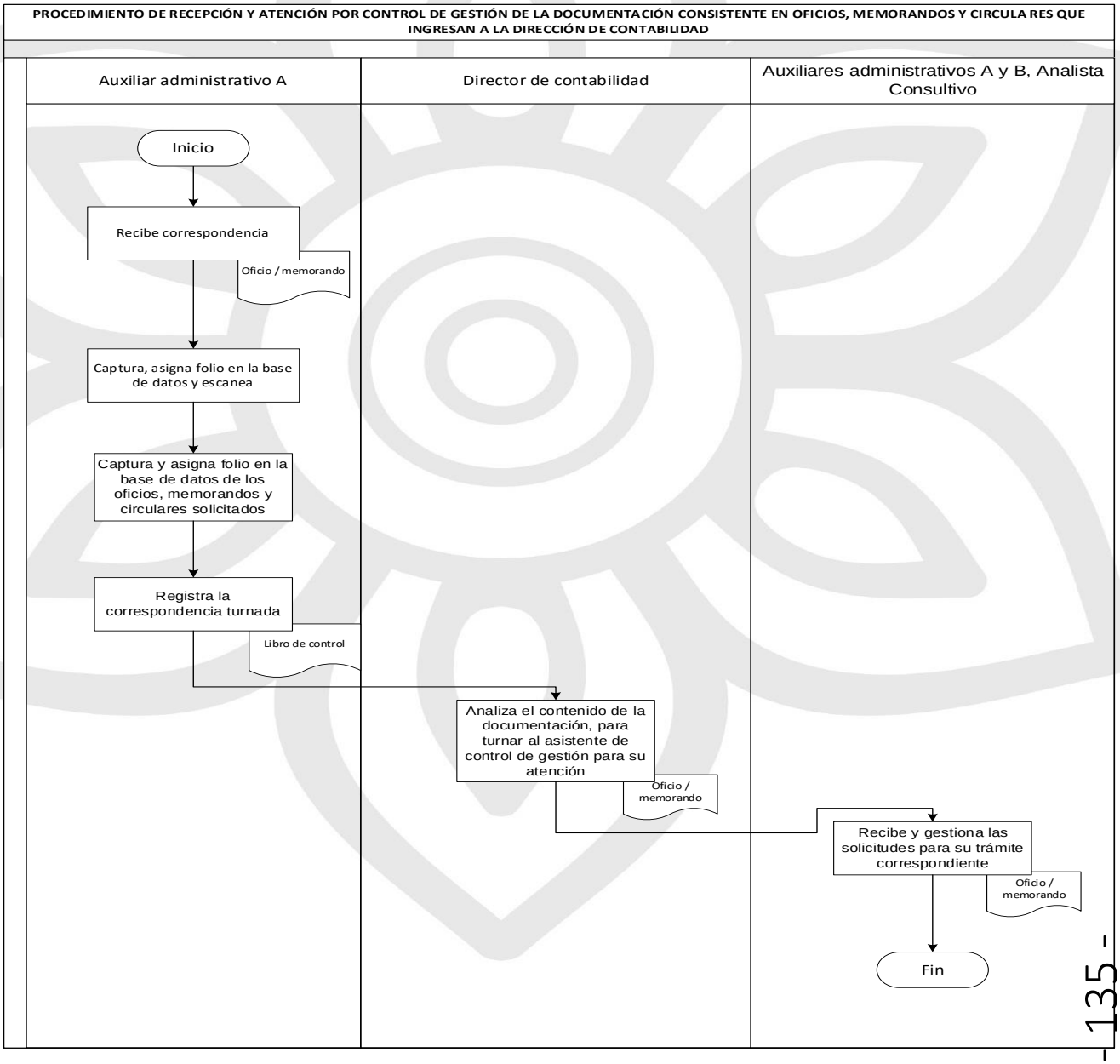
Diariamente

III.x.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, a través de oficio, memorando, circular, de las áreas que integran el Ayuntamiento y Dependencias Externas.	Oficio Memorando Circular	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)
2	Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Electrónico	
3	Captura y asigna folio en la base de datos de los oficios, memorandos y circulares que solicite el personal de la dirección de contabilidad.	Electrónico	
4	Analiza el contenido de la documentación, para turnar al personal adscrito a la Dirección de Contabilidad y Jefatura de Finanzas para su atención.	Oficio Memorando Circular	Director de Contabilidad
5	Registra la correspondencia turnada en el Libro-Control para la comprobación de la entrega de esta.	Libro	Auxiliar Administrativo A (control de gestión)
6	Recibe y gestiona las solicitudes para su trámite correspondiente.	Oficio Memorando Circular	Auxiliares A y B, Analista Consultivo

	Termina procedimiento		
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.x.5 Diagrama de Flujo



III.y Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.

III.y.1 Objetivo

Emitir e integrar la información financiera del H. Ayuntamiento para presentar y obtener su aprobación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal de manera oportuna.

III.y.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VIII.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.y.3 Tiempo de gestión

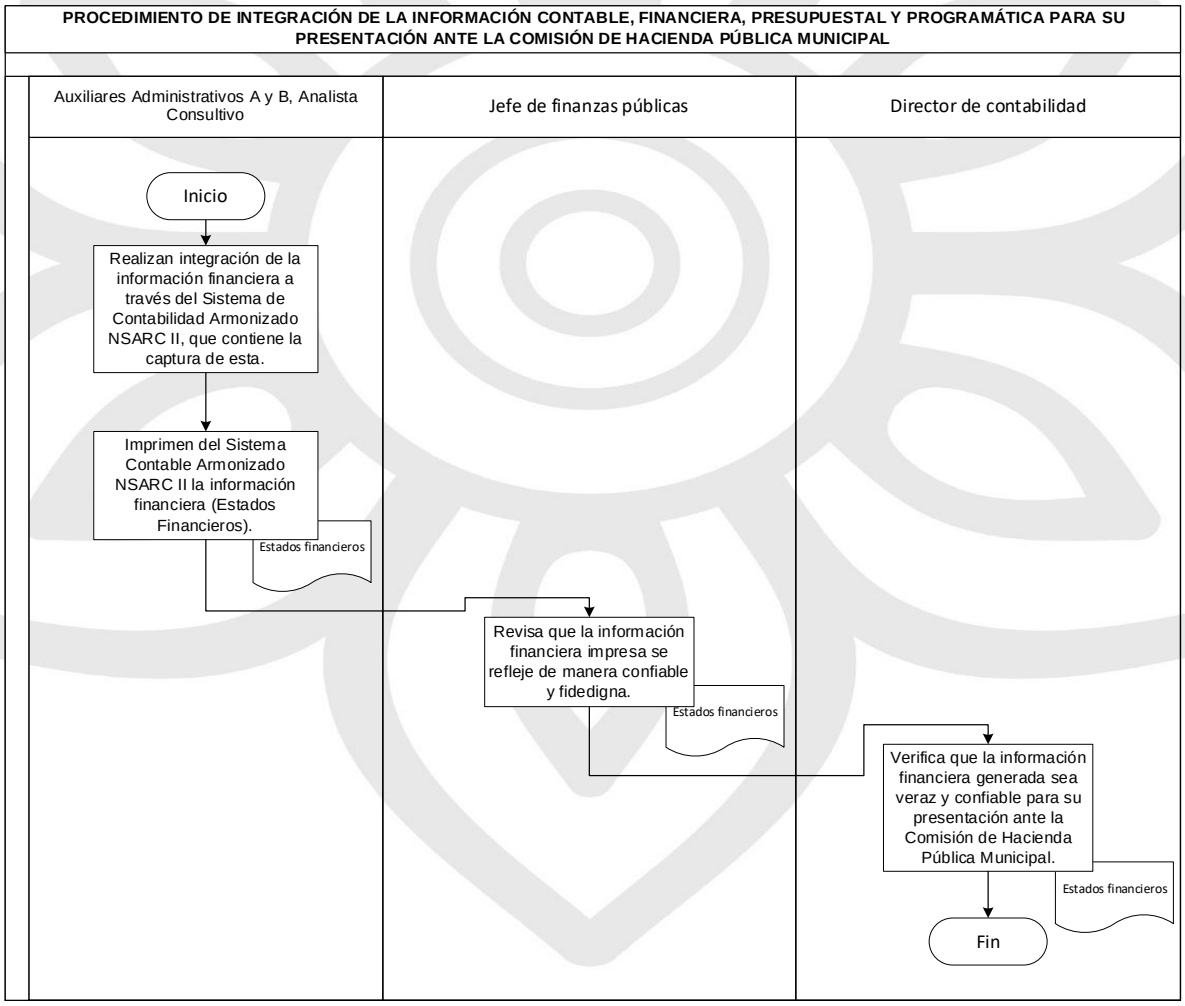
Mensualmente

III.y.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realizan integración de la información financiera a través del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II, que contiene la captura de esta.	Electrónico	Auxiliares Administrativos A y B, Analista Consultivo
2	Imprimen del Sistema Contable Armonizado NSARC II la información financiera (Estados Financieros).	Electrónico	
3	Revisa que la información financiera impresa se refleje de manera confiable y fidedigna.	Estados Financieros	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que la información financiera	Estados Financieros	Director de Contabilidad

	generada sea veraz y confiable para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.		
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.y.5 Diagrama de Flujo



III.y.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Estados Financieros	Impresos del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que se generan de manera mensual con la captura diaria que se va realizando por todas las operaciones que se generan en el Municipio de Atlixco.

III.y.7 Presentación de formatos aplicables

Estados Financieros

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021 y 2020
(Cifras en pesos)

	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	112,835,313.82	120,596,353.95
IMPUESTOS	52,407,943.50	53,696,907.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0.00	0.00
DERECHOS	52,226,882.72	51,738,378.02
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	3,233,130.03	1,750,083.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	4,967,357.57	13,410,985.93
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00
PART,APORT,CONV,INCENT. DERIV. D/COLAB.FISCAL, F. DIST. DE APORT,TRANSF, ASIG, SUBS Y SUBV Y P Y JUB	351,684,925.44	408,770,547.00
PART,APORT,CONV,INCENT. DERIV. D/COLAB.FISCAL, F. DIST. DE APORT	351,684,925.44	408,770,547.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES Y PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00	0.00
INGRESOS FINANCIEROS	0.00	0.00
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0.00	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	464,520,239.26	529,366,900.95
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	270,717,320.72	311,113,538.31
SERVICIOS PERSONALES	120,226,010.08	128,139,120.80

ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021 y 2020
(Cifras en pesos)

	2021	2020
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
COSTO POR COBERTURAS	0.00	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	224,440.05	8,803,077.70
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES	224,440.05	8,476,147.31
PROVISIONES	0.00	0.00
DISMINUCIONES DE INVENTARIOS	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	326,930.39
INVERSIÓN PÚBLICA	65,544,135.26	59,309,218.25
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	65,544,135.26	59,309,218.25
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	362,032,738.72	403,654,312.04
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	102,487,500.54	125,712,588.91

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

PRESIDENTA H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

DRA. PAMALNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. JUAN FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

TESORERÍA H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

LIC. VERONICA ARELLANO RIOS

III.z Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

II.z.1 Objetivo

Emitir e integrar la información financiera del H. Ayuntamiento para presentar a la Auditoría Superior del Estado conforme al calendario de entrega formulado por el Ente Fiscalizador.

III.z.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VIII.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.z.3 Tiempo de gestión

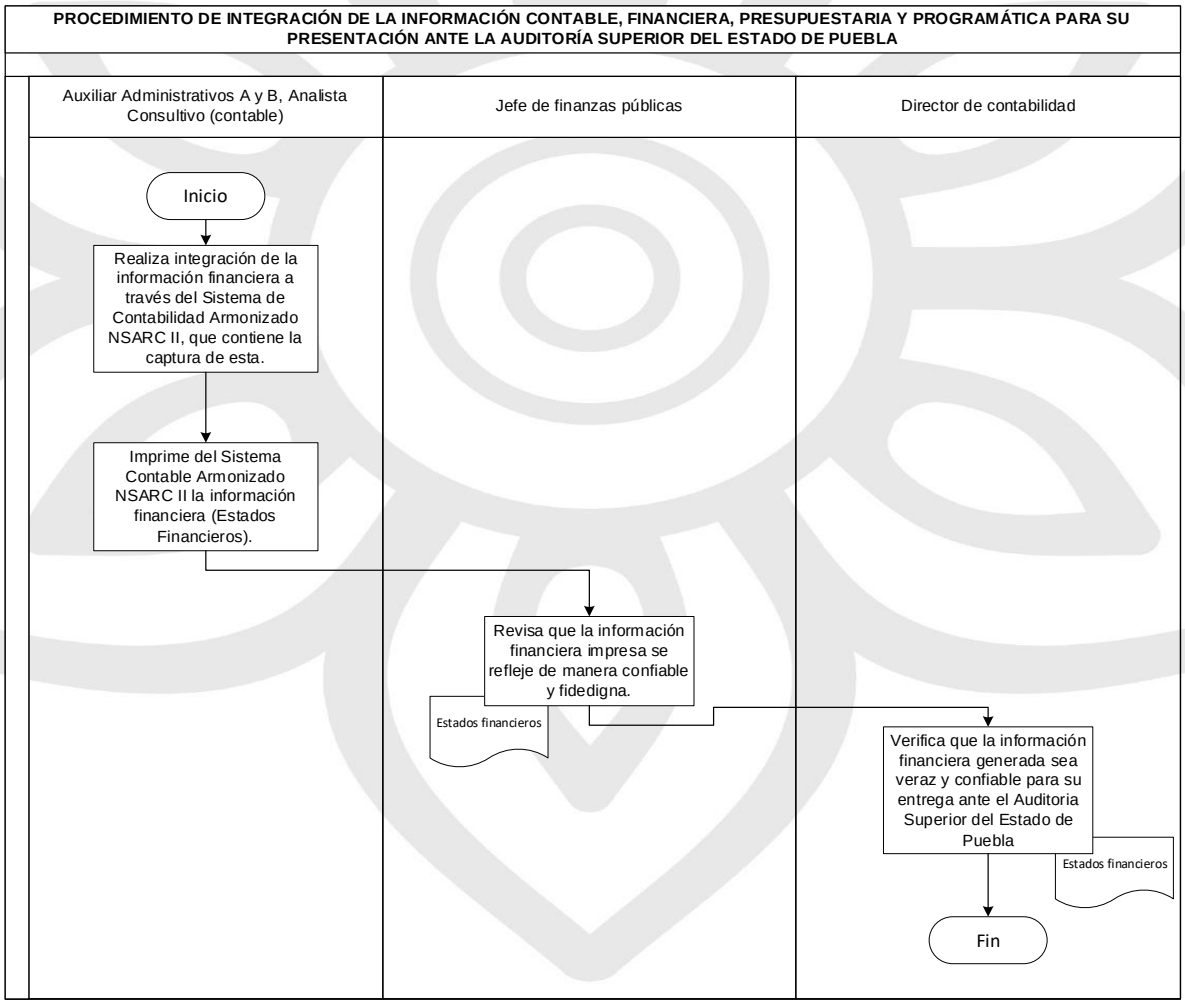
Mensualmente

III.z.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza integración de la información financiera a través del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II, que contiene la captura de esta.	Electrónico	Auxiliar Administrativos A y B, Analista Consultivo (contable)
2	Imprime del Sistema Contable Armonizado NSARC II la información financiera (Estados Financieros).	Electrónico	
3	Revisa que la información financiera impresa se refleje de manera confiable y fidedigna.	Estados Financieros	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que la información financiera	Estados Financieros	Director de Contabilidad

	generada sea veraz y confiable para su entrega ante el Auditoria Superior del Estado de Puebla		
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.z.5 Diagrama de Flujo



III.z.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Estados financieros	Impresos del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que se generan de manera mensual con la captura diaria que se va realizando por todas las operaciones que se generan en el Municipio de Atlixco.

III.z.7 Presentación de formatos aplicables

Estados Financieros

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021 y 2020
(Cifras en pesos)

	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	112,835,313.82	120,596,353.95
IMPUESTOS	52,407,943.50	53,696,907.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0.00	0.00
DERECHOS	52,226,882.72	51,738,378.02
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	3,233,130.03	1,750,083.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	4,967,357.57	13,410,985.93
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00
PART,APORT,CONV,INCENT. DERIV. D/COLAB.FISCAL, F. DIST. DE APORT,TRANSF, ASIG, SUBS Y SUBV Y P Y JUB	351,684,925.44	408,770,547.00
PART,APORT,CONV,INCENT. DERIV. D/COLAB.FISCAL, F. DIST. DE APORT	351,684,925.44	408,770,547.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES Y PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00	0.00
INGRESOS FINANCIEROS	0.00	0.00
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0.00	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	464,520,239.26	529,366,900.95
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	270,717,320.72	311,113,538.31
SERVICIOS PERSONALES	120,226,010.08	128,139,120.80

ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021 y 2020
(Cifras en pesos)

	2021	2020
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
COSTO POR COBERTURAS	0.00	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	224,440.05	8,803,077.70
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES	224,440.05	8,476,147.31
PROVISIONES	0.00	0.00
DISMINUCIONES DE INVENTARIOS	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	326,930.39
INVERSIÓN PÚBLICA	65,544,135.26	59,309,218.25
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	65,544,135.26	59,309,218.25
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	362,032,738.72	403,654,312.04
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO).....	102,487,590.54	125,712,588.91

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

PRESIDENTA H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

DRA. ARIALNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. JUAN FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

TESORERÍA H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA. 2021-2024

LIC. VERONICA ARELLANO RIOS

III.aa Procedimiento de analisis e integracion de la informacion Contable, Financiera, Presupuestal, Programática de la Cuenta Pública del Municipio de Atlixco para su presentación ante la Comision de Hacienda Pública Municipal y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

III.aa.1 Objetivo

Análisis e integración de la información contable, financiera, presupuestal, programática de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento para presentar a la Comisión de Hacienda para su aprobación y posterior remisión a la Auditoría Superior del Estado en forma oportuna y cumplir con lo requerido por el Ente Fiscalizador.

III.aa.2 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 44
- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXI
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 1 fracción I, inciso a

III.aa.3 Tiempo de gestión

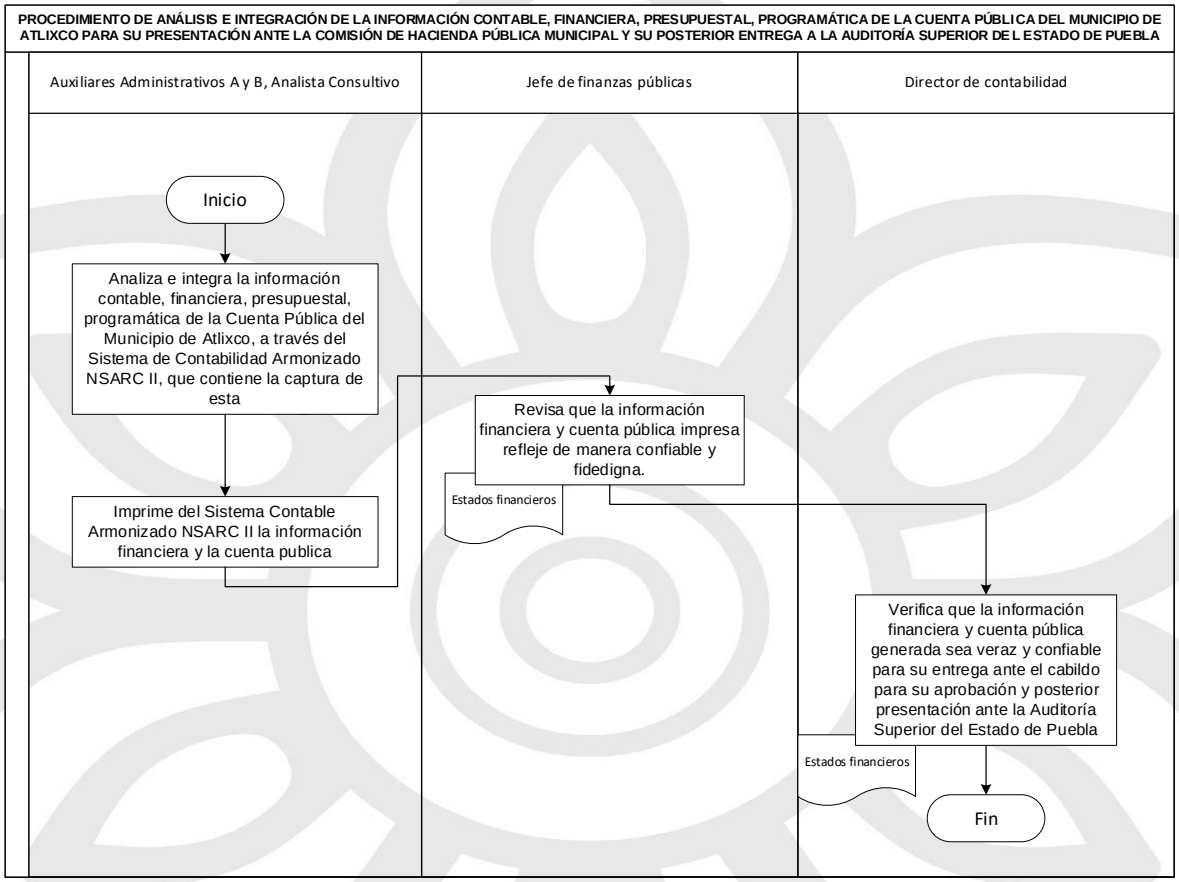
Anual

III.aa.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Analiza e integra la información contable, financiera, presupuestal, programática de la cuenta publica del municipio de Atlixco, a través del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARCII, que contiene la captura de esta.	Electrónico	Auxiliares Administrativos A y B, Analista Consultivo
2	Imprime del Sistema Contable Armonizado NSARC II la información financiera y la cuenta publica	Electrónico	

3	Revisa que la información financiera y cuenta pública impresa refleje de manera confiable y fidedigna.	Estados Financieros	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que la información financiera y cuenta pública generada sea veraz y confiable para su entrega ante el cabildo para su aprobación y posterior presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla	Estados Financieros	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.aa.5 Diagrama de Flujo



III.aa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Estados financieros	Impresos del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que se generan de manera mensual con la captura diaria que se va realizando por todas las operaciones que se generan en el Municipio de Atlixco.

III.aa.7 Presentación de formatos aplicables

Estados Financieros

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021 y 2020
(Cifras en pesos)

	2021	2020
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	112,835,313.82	120,596,353.95
IMPUESTOS	52,407,943.50	53,696,907.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0.00	0.00
DERECHOS	52,226,882.72	51,738,378.02
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	3,233,130.03	1,750,083.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	4,967,357.57	13,410,985.93
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00
PART,APORT,CONV,INCENT. DERIV. D/COLAB.FISCAL, F. DIST. DE APORT.TRANSF, ASIG, SUBS Y SUBV Y P Y JUB	351,684,925.44	408,770,547.00
PART,APORT,CONV,INCENT. DERIV. D/COLAB.FISCAL, F. DIST. DE APORT	351,684,925.44	408,770,547.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES Y PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00	0.00
INGRESOS FINANCIEROS	0.00	0.00
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0.00	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	464,520,239.26	529,366,900.95
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	270,717,320.72	311,113,538.31
SERVICIOS PERSONALES	120,226,010.08	128,139,120.80

ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2021 y 2020
(Cifras en pesos)

	2021	2020
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
COSTO POR COBERTURAS	0.00	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	224,440.05	8,803,077.70
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES	224,440.05	8,476,147.31
PROVISIONES	0.00	0.00
DISMINUCIONES DE INVENTARIOS	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	326,930.39
INVERSIÓN PÚBLICA	65,544,135.26	59,309,218.25
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	65,544,135.26	59,309,218.25
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	362,032,738.72	403,654,312.04
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	102,487,500.54	125,712,588.91

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

PRESIDENTA H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. JUAN FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

TESORERÍA H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

LIC. VERONICA ARELLANO RIOS

III.bb Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia

III.bb. 1 Objetivo

Mantener actualizado el Archivo de Trámite de la documentación que se genera en la Dirección de Contabilidad.

III.bb.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 1, 2 fracción V.

III.bb.3 Tiempo de gestión

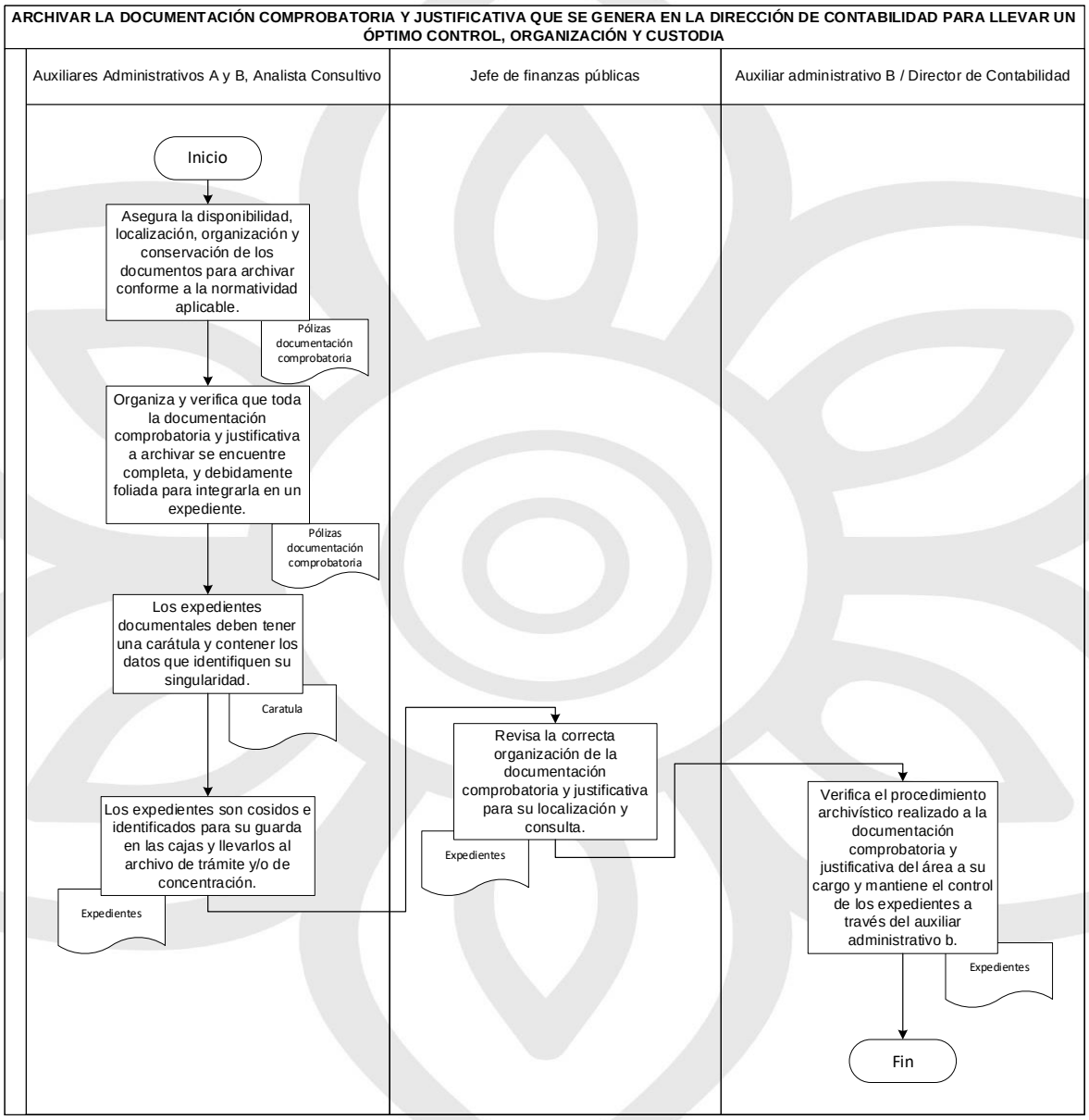
Trimestralmente

III.bb.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asegura la disponibilidad, localización, organización y conservación de los documentos para archivar conforme a la normatividad aplicable.	Pólizas Documentación comprobatoria	Auxiliares Administrativos A y B, Analista Consultivo
2	Organiza y verifica que toda la documentación comprobatoria y justificativa a archivar se encuentre completa, y debidamente foliada para integrarla en un expediente.	Pólizas Documentación comprobatoria	
3	Los expedientes documentales deben tener una carátula y contener los datos que	caratula	

	identifiquen su singularidad.		
4	Los expedientes son cosidos e identificados para su guarda en las cajas y llevarlos al archivo de trámite y/o de concentración.	Expedientes	
5	Revisa la correcta organización de la documentación comprobatoria y justificativa para su localización y consulta.	Expedientes	Jefe de Finanzas Públicas
6	Verifica el procedimiento archivístico realizado a la documentación comprobatoria y justificativa del área a su cargo y mantiene el control de los expedientes a través del auxiliar administrativo b.	Expedientes	Auxiliar administrativo B / Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.bb.5 Diagrama de Flujo



III.bb.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Pólizas y documentación comprobatoria.	Las pólizas se imprimen del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal y la documentación consistente en Póliza, Estado de Cuenta.

III.bb.7 Presentación de formatos aplicables

Pólizas y documentación comprobatoria

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	TESORERIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:	CONTABILIDAD GENERAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:	C.P. SERGIO VELAZQUEZ SANCHEZ
CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:	
TM/DC/4S/4S.3/01/2022/POLIZAS DE INGRESO/2022	
TIPO DE ACCESO:	**PUBLICO**
RESUMEN DEL CONTENIDO:	POLIZAS DE INGRESO ORIGINAL FISM ENERO 2022 POLIZA X01BTC0001
OBSERVACIONES:	
FECHAS EXTREMAS:	31/01/2022/02/02/2022
FORMATO SOPORTE:	PAPEL
VALOR DOCUMENTAL	CONTABLE FISCAL
CARÁCTER FUNCIONAL:	FUNCIONES SUSTANTIVAS
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:	NO APLICA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE:	**5 AÑOS**
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
DESTINO FINAL:	PERMANENTE (ARCHIVO HISTORICO)
VALORACIÓN HISTÓRICA:	EVIDENCIA TESTIMONIAL E INFORMATIVO
NÚMERO DE LEGAJOS:	1/1
NÚMERO DE FOJAS:	6

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA.
2021-2024

ATLIXCO PUEBLO MÁGICO

1

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: X01BTC0001

Dev

Póliza No.: X01BTC0001
Fecha: 31 ENE 2022
Concepto: FISM 2021 (21-24) INTERESES GENERADOS EN LA CUENTA ENERO 2022.
Fecha de Impresión: 21 FEB 2022

	Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1)	1.1.2.2.9	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO OTRAS CUENTAS POR COBRAR Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF) Ficha por cobrar: FISM 2021-INT.CTA Deudor: 0002766 BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	2,060.62	
2)	4.1.5.1.10	PRODUCTOS INTERESES GENERADOS Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF) Unid. adm.: 05A TESORERÍA MUNICIPAL CRI: 51 PRODUCTOS Ficha por cobrar: FISM 2021-INT.CTA Deudor: 0002766 BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.		2,060.62
3)	1.1.1.2.5.13	BANCOS/TESORERÍA BANCOS ADMINISTRACION 2021-2024 BANORTE, CTA. 1167661994 FISM 2021 (21 24) Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF)	2,060.62	
4)	1.1.2.2.9	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO OTRAS CUENTAS POR COBRAR Fuente financ.: 5.02 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM DF) Ficha por cobrar: FISM 2021-INT.CTA Deudor: 0002766 BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.		2,060.62
			4,121.24	4,121.24

Póliza Presupuestal:X01BTC0001

	Cuenta Presup:	Nombre:	Debe:	Haber:
2)	8.1.2.1	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	2,060.62	
2)	8.1.4.1	LEY DE INGRESOS DEVENGADA		2,060.62
4)	8.1.4.1	LEY DE INGRESOS DEVENGADA	2,060.62	
4)	8.1.5.1	LEY DE INGRESOS RECAUDADA		2,060.62

<21 FEB 2022 14:59:33>

Página 1 de 2

2

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
PÓLIZA No.: X01BTC0001

Cuenta Presup.:	Nombre:	Debe:	Haber:
		4,121.24	4,121.24

<21 FEB 2022 14:59:33>

Página 2 de 2

BANORTE

ESTADO DE CUENTA / ENLACE GLOBAL PM C/INTERESES

FISM 2021 (2129) 3

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CALLE PLAZA DE ARMAS 1
CENTRO
ATLIXCO PUE. C.P. 74200
SUCURSAL: 2985 ATLIXCO MORALEDA
TIPO DE ENVÍO: CORREO

NO. DE CLIENTE: 27114972
RFC: MAP970610FTA

DATOS DE SUCURSAL:
PLAZA:
DIRECCIÓN: LIB PUEBLA IZUCAR DE MATAMOROS 1901 LA CAROLINA
TELÉFONO:

INFORMACIÓN DEL PERIODO	
Periodo	Del 01/Enero/2022 al 31/Enero/2022
Fecha de corte	31/Enero/2022
Moneda	PESOS

RESUMEN INTEGRAL

Producto	No. de Cuenta	CLABE	Saldo anterior	Saldo al corte
ENLACE GLOBAL PM C/INTERESES	1167661994	072 654 01167661994 2	[redacted]	
TOTAL				

DETALLE ENLACE GLOBAL PM C/INT.

Resumen del periodo	
Saldo inicial del periodo	[redacted]
+ Total de depósitos	
- Total de retiros	
+ Intereses Netos Ganados	
- Total de comisiones Cobradas / Pagadas	
- IVA sobre comisiones (16%)	
- Intereses Cobrados / Pagados	
Saldo actual	
Saldo disponible al día*	
Saldo Promedio	
Saldo promedio mínimo	[redacted]
En el Periodo 01 Ene al 31 Ene:	
Días que comprende el periodo	
Intereses devengados	
Tasa Bruta Anual	[redacted]
Interés Tasa Bruta Anual	
Retención de ISR	
INTERESES NETOS GANADOS	
Saldo no disponible al día	
Depósitos de Cheques S.B.C.	[redacted]
Ret. Garantía Líquida	
Comisiones pendientes de aplicar	$0.00
Compras no aplicadas	$0.00
TOTAL	$0.00

Resumen de comisiones	
Cheques girados	0
Cheques girados sin comisión	0
Cheques girados con comisión	0
Importe de la comisión	$0.00
Por cheques devueltos	$0.00
Otras comisiones	$5.00

ENLACE GLOBAL PM C/INTERESES
(Saldo inicial de $9,055,618.48)

DEPÓSITOS
RETIROS
COMISIONES
OTROS CARGOS
SALDO FINAL
[redacted]

Con Banorte Móvil contrata nuestros productos desde donde estés ¡Fácil y Rápido!

1. Entra a la App y en los accesos rápidos selecciona **Contrata**; o desde la parte inferior en **Contrata aquí**
2. Se mostrarán todos los productos que tenemos para ti, elige el que necesites: **Tarjeta de Crédito, Crédito de Nómina, Pagaré o Fondos de Inversión**
3. Confirma la información
4. Verifica tu contrato, autoriza y **¡listo!**

Línea Directa para su empresa:
Ciudad de México: (55) 5140 5640 | Monterrey: (81) 8156 9640 | Guadalajara: (33) 3669 9040 | Resto del país: 800 - DIRECTA (3473282) | Visita nuestra página: www.banorte.com

1/4

BANORTE

ESTADO DE CUENTA / ENLACE GLOBAL PM C/INTERESES

4

DETALLE DE MOVIMIENTOS (PESOS)

Enlace Global Pm C/Intereses

FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPOSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
31-DIC-21	SALDO ANTERIOR		[redacted]	[redacted]
19-ENE-22	CARGO POR PAGO CONCENTRACION BEM TESOFE 06 600 L 00000000000000000000022AAFQ881059845462 AL RFC SHC850101U37 RAS 88462019402103062626 FAC 062626			
26-ENE-22	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0000527 =REFERENCIA CTA/CLABE: 002652700223799158, BEM SPEI BCO:002 BENEF:OSVALDO PORRAS RODRIGUE (DATO NO VERIF POR ESTA INST), TECHADO METALICO EN PLAZA CIVICA CVE RASTREO: 8846APR2202201261580372301 RFC: POR0751019617 IVA: 000000000000.00 BANAMEX HORA LIQ: 13:09:27			
26-ENE-22	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000527			
26-ENE-22	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000527			
31-ENE-22	LIQ.INT.S/TASA LIQ 2022-01-31	2,060.62		

Cumple tus objetivos con Nómina Banorte

Qué esperas para obtener todos estos beneficios:

Crédito de Nómina
Obtén hasta $1.5 millones de pesos y plazos de hasta 60 meses

Tarjeta de Crédito con Condiciones Especiales

Aprovecha estos y más beneficios exclusivos al tener tu Nómina en Banorte

CRÉDITO DE NÓMINA: CAT PROMEDIO 37.8% MÁS IVA

OTROS

Informe de Depósitos en efectivo (IDE) mayores a $15,000 pesos

Mes:	ENERO de 2022
Excedentes de depósitos	[redacted]
Tipo de Cambio	
Resumen por cliente del ejercicio 2022	
Monto de excedente de depósitos	

***Los depósitos en efectivo presentados en el presente informe son aquellos que exceden la cantidad de $15,000 (Quince mil pesos 00/100) de forma acumulada en todas las cuentas bajo titularidad del cliente dentro de un mes calendario.**

Advertencia: Incumplir sus obligaciones le puede generar comisiones.
El presente estado de cuenta no es un comprobante fiscal.

La fecha de corte coincide con la fecha de terminación del periodo que se señala en el presente estado de cuenta. Las operaciones efectuadas durante los días no laborales o después de la hora de corte de fin de día serán consideradas en nuestra contabilidad como realizadas en el siguiente día hábil bancario. Usted dispone de 90 días después de la fecha de corte para objetar la información contenida en su estado de cuenta, de no hacerlo se asumirá su conformidad al respecto.

Cuando no reciba su estado de cuenta durante los 20 días siguientes de la fecha de corte, y no haya dado instrucciones para que no se le envíe, favor de solicitarlo en su sucursal.

En el caso de avisos de modificaciones al contrato de adhesión, recuerde que, si así lo decide, tiene derecho a solicitar la cancelación de su cuenta dentro de los 30 días naturales posteriores a la notificación recibida, sin responsabilidad alguna a su cargo cubriendo, en su caso, los adeudos que se hayan generado a la fecha.

Línea Directa para su empresa:
Ciudad de México: (55) 5140 5640 | Monterrey: (81) 8156 9640 | Guadalajara: (33) 3669 9040 | Resto del país: 800 - DIRECTA (3473282) | Visita nuestra página: www.banorte.com
Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte, Av. Revolución No. 3000, Colonia Primavera C.P.64830, Monterrey Nuevo León. RFC BMN930209927

2/4

BANORTE

ESTADO DE CUENTA / ENLACE GLOBAL PM C/INTERESES

5

Aviso de privacidad

Ponemos a su disposición el Aviso de Privacidad en www.banorte.com en el entendido de que su información será tratada con sujeción a los fines establecidos en el referido Aviso de Privacidad.

Consultas, Reclamaciones, y Aclaraciones

Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte recibe las consultas, reclamaciones o aclaraciones, a través de su **Unidad Especializada de Atención a Usuarios (UNE)**, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 195 Piso 1, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Correo electrónico: une@banorte.com, o al Teléfono: **800 627 2292** así como en cualquiera de sus sucursales. En el caso de no obtener una respuesta satisfactoria o en el caso de requerir consultar y/o comparar información sobre comisiones podrá acudir a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros www.condusef.gob.mx con número telefónico de atención en la Ciudad de México **(55) 5340 0999** y desde el interior de la República el **800 999 8080.**

Referencia de Abreviaturas

ABO	Abono	COM	Comisión	EDO	Estado	O/B	Otro Banco
ATM	Cajero Automático	CONS	Consulta	I.S.R	Impuesto Sobre la Renta	PZO	Plazo
BTE	Banorte	CPA	Compra	I.V.A	Impuesto al Valor Agregado	R.F.C	Registro Federal de Causantes
CAM	Cámara de compensación	CTA	Cuenta	INT	Interés (es)	REV	Reverso
CAP	Capital	DEP	Depósito	INTBC	Interbancaria	S.B.C	Saldo salvo Buen Cobro
CHEQ/CHQ	Cheque	DEV	Devolución	INV	Inversión	VEN	Ventanilla
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada	DISP	Disposición/Dispersión	LIQ	Liquidación (Pago)		

IPAB

Los productos anteriormente descritos se encuentran protegidos por el Instituto para la Protección del Ahorro Bancario (IPAB) hasta por un monto equivalente a 400,000 UDI por cliente, por Institución. Lo anterior de conformidad con las disposiciones legales que regulan a dicho Instituto. Visita la página www.ipab.org.mx

BANORTE

ESTADO DE CUENTA / ENLACE GLOBAL PM C/INTERESES

6

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

T16766 1994 - ENLACE GLOBAL PM C/INTERESES

Folio Fiscal: BFD4D427-8050-452D-9438-B84FFE86A38F
No de Serie del Certificado del SAT: 00001000000507237013
No de Serie del Certificado del Emisor: 00001000000504876057
Fecha y hora de certificación: 2022-02-02T08:13:09
Lugar y fecha de elaboración: 64830 2022-01-31
Forma de pago: 03-Transferencia electrónica de fondos

Sello Digital del CFDI:

qGp4VeVv+02r53ABVXlcDn6+Tmko1PITY+7WXo4sDjxrNjAfBGgqkh0Aiz3RGonBCsXEqMT8iSWdsp1LKbcknKZrfHRuOk2WPP6a8qAuo/RQX
OkTCgqVY5pfR0v8wE9d9mqdcZ/2lRMwhRAqY6JS10LLkH/TMKZnTvtqXMSAhAvmw5eU/MLOpRh7zWWikFzFDlYrU/V3Um3G7wQn91yzX46
A04EVgcBsf58aSaXlXTXouFHG7ZwdJduzhIb5d8xisNbDIB3/MowjkoXgjb68dc/0c29obrmRrsOji3Z6gvQk25syzrHmDEeSrDWkKKxLrQ7URWIC
dlf1spbgVZBxBg==

Sello del SAT:

nA29lKvBdSWH2jgdSylxZ8t/FZxlhuGyidSjRn2djoscr2WfFkIj6CO5lWQ6DW8/p5GolWiZQ96/iUj92nlamEiaHmWEbc3bKAQNlrRW29PMLxR4l
WR+vYAQjIBL+ky7J3gkZZoB3FabR+CSPcAs7K4U0QtmRVu04innqkXoR9GGSb9v0BeMLPW21EOR8DCEKwinzTDdHAbZ5w4eJD5EkmNEQyg
qGMhF9sx78Twft94cD6uFN6/LHmEN2ajhViw0fkq9S8nylrSJozyx+8yUB2oSn/qrYTt4LcCpwRbZwxEAP4FEiyU5cq4nrNwEBhoBns47zC5KBFu
/0i0FR8SmAA==

Cadena original del complemento de certificación:

||1.1|BFD4D427-8050-452D-9438-B84FFE86A38F|2022-02-
02T08:13:09|DCD090706E42||qGp4VeVv+02r53ABVXlcDn6+Tmko1PITY+7WXo4sDjxrNjAfBGgqkh0Aiz3RGonBCs
XEqMT8iSWdsp1LKbcknKZrfHRuOk2WPP6a8qAuo/RQXOkTCgqVY5pfR0v8wE9d9mqdcZ/2lRMwhRAqY6JS10LLk
H/TMKZnTvtqXMSAhAvmw5eU/MLOpRh7zWWikFzFDlYrU/V3Um3G7wQn91yzX46A04EVgcBsf58aSaXlXTXouFH
G7ZwdJduzhIb5d8xisNbDIB3/MowjkoXgjb68dc/0c29obrmRrsOji3Z6gvQk25syzrHmDEeSrDWkKKxLrQ7URWiCdlf
1spbgVZBxBg==|00001000000507237013||

Versión CFDI: 3.3
Importe Total: CINCO PESOS 80/100 M.N.
Unidad de Medida: E48-Unidad de servicio
Método de Pago: PUE-Pago en una sola exhibición
Lugar de Expedición: 64830
Régimen Fiscal: 601-General de Ley Personas Morales
Este documento es una representación impresa de un CFDI

Línea Directa para su empresa:
Ciudad de México: (55) 5140 5640 | Monterrey: (81) 8156 9640 | Guadalajara: (33) 3669 9040 | Resto del país: 800 - DIRECTA (3473282) | Visita nuestra página: www.banorte.com
Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte, Av. Revolución No. 3000, Colonia Primavera C.P.64830, Monterrey Nuevo León. RFC BMN930209927

4/4

III.cc Procedimiento de escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa a resguardo de la Dirección de Contabilidad.

III.cc.1 Objetivo

Escanear la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y registro de esta, así como presentar información a los diferentes Entes Fiscalizadores.

III.cc.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 1, 2 fracción XXII.

III.cc.3 Tiempo de gestión

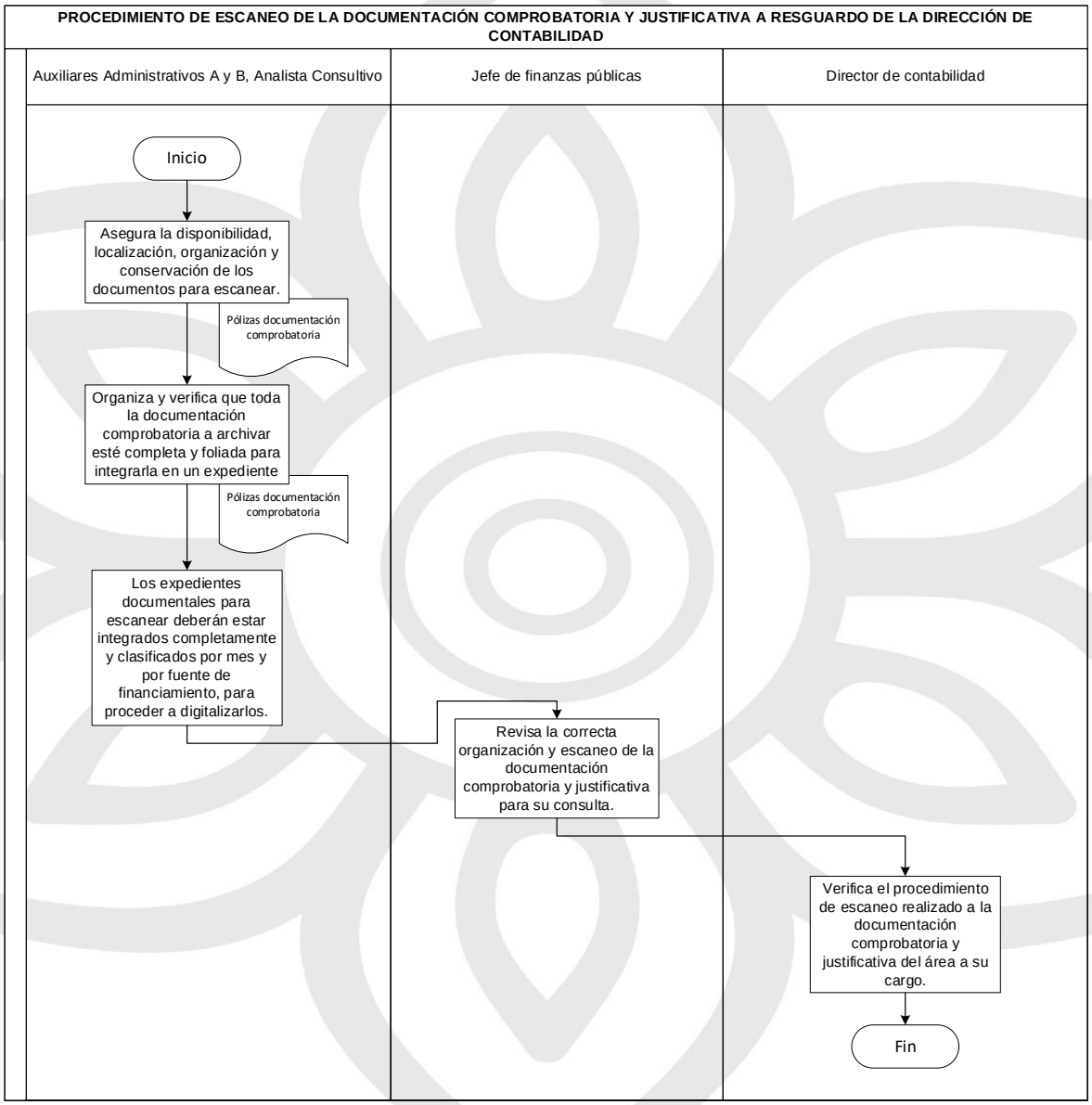
Trimestralmente

III.cc.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asegura la disponibilidad, localización, organización y conservación de los documentos para escanear.	Pólizas Documentación comprobatoria	Auxiliares Administrativos A y B, Analista Consultivo
2	Organiza y verifica que toda la documentación comprobatoria y justificativa a escanear se encuentre completa, y debidamente foliada para integrarla en un expediente.	Pólizas Documentación comprobatoria	
3	Los expedientes documentales para escanear deberán estar integrados completamente y clasificados por mes y por fuente de financiamiento,	Disco duro	

	para proceder a digitalizarlos.		
4	Revisa la correcta organización y escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa para su consulta.	Disco duro	Jefe de Finanzas Públicas
5	Verifica el procedimiento de escaneo realizado a la documentación comprobatoria y justificativa del área a su cargo.	Disco duro	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.cc.5 Diagrama de Flujo



III.dd Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias que tiene el Municipio de Atlixco registradas en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II por fuente de financiamiento.

III.dd.1 Objetivo

Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente por todas las cuentas bancarias que maneja el Municipio de Atlixco, por fuente de financiamiento para llevar un óptimo control, organización y correcta gestión de los recursos públicos.

III.dd.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción VI.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 2 fracción II.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.

III.dd.3 Tiempo de gestión

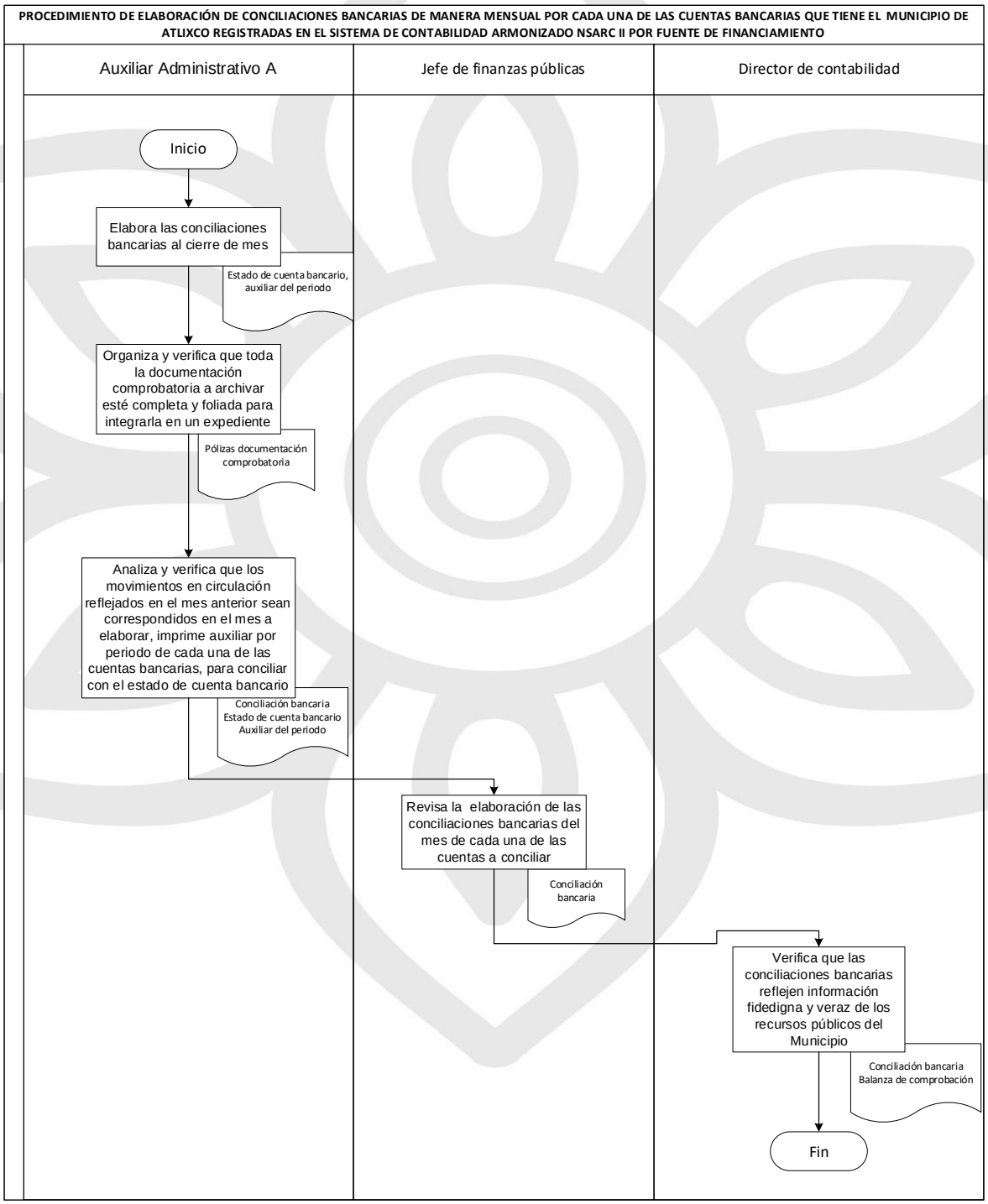
Mensualmente

III.dd.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora las conciliaciones bancarias al cierre del mes, por cada una de las fuentes de financiamiento que tiene el Municipio de Atlixco.	Estado de cuenta bancario Auxiliar por periodo	Auxiliar Administrativo A (contable)
2	Analiza y verifica que todos los movimientos en circulación reflejados en el mes anterior sean correspondidos en el mes a elaborar tanto por la institución bancaria como por el Municipio, e imprime del Sistema de Contabilidad	Conciliación bancaria Estado de Cuenta Bancario Auxiliar por periodo	

	Armonizado NSARC II el auxiliar por periodo de cada una de las cuentas bancarias, para conciliar los datos reflejados con el estado de cuenta bancario.		
3	Revisa la elaboración de las conciliaciones bancarias e integración de la documentación comprobatoria y justificativa consistente en auxiliar por periodo y estado de cuenta bancario del mes de cada una de las cuentas a conciliar.	Conciliación bancaria	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica que las conciliaciones bancarias reflejen información fidedigna y veraz de los recursos públicos del Municipio de Atlixco en los Estados Financieros mensuales.	Conciliaciones bancarias Balanza de comprobación	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.dd.5 Diagrama de Flujo



III.dd.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Conciliaciones Bancarias	Elaboradas mensualmente por cada fuente de financiamiento que maneja el Municipio de Atlixco, para llevar una correcta gestión de los recursos públicos.

III.dd.7 Presentación de formatos aplicables

Conciliaciones bancarias

AYUNTAMIENTO: ATLIXCO, PUEBLA — CLAVE CMH.: 09 01

31 DE DICIEMBRE DE 2021

BANCO Y NO. DE CUENTA: BANAMEX CTA. 70064942563 INGRESOS CIS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1.01 — LISTA DE CUENTAS: 1.1.1.2.3.88

SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO

SALDO → [redacted]

MENOS: CHEQUES EN CIRCULACIÓN

NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE

(-) 0.00

MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

(+) 0.00

MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

(-) 0.00

MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

FECHA	IMPORTE

(+) 0.00

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA → [redacted]

NOMBRE Y FIRMA
DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO

NOMBRE Y FIRMA
MTRO. JUAN FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ

NOMBRE Y FIRMA
LIC. VERÓNICA ARELLANO RÍOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registro Federal de Contribuyentes: MAP970610FTA
Página: 1 de 13

El Banco Nacional de México

Suc. 781 ATLIXCO,PUE
AVE. INDEPENDENCIA 907
ALVARO OBREGON M

CUENTA PRODUCTIVA MONEDA NACIONAL	
GAT Nominal antes de impuestos	No Aplica
GAT Real antes de impuestos	No Aplica
Interés Aplicable o Rendimientos	$582.61
Comisiones efectivamente cobradas	$0.00
La GAT real es el rendimiento que obtendría después de descontar la inflación estimada	

0002848

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
PLAZA ARMAS 1
CENTRO CHM
74200 ATLIXCO, PUEBLA C.R.74231

La fecha de corte es la indicada después de la leyenda "ESTADO DE CUENTA AL". Salvo que expresamente se determine otra moneda, todas las cifras contenidas en el estado de cuenta se encuentran denominadas en Pesos Moneda Nacional.

Su estado de cuenta contiene información de los siguientes productos y servicios:

RESUMEN GENERAL

PRODUCTO/SERVICIO	CONTRATO	SALDO ANTERIOR	SALDO AL 31/DIC/2021
Cuenta Productiva Moneda Nacional	8025098475	$2,578,757.02	[redacted]
CLABE Interbancaria	002654700649425635		

CUENTA PRODUCTIVA MONEDA NACIONAL

RESUMEN DEL: 01/DIC/2021 AL 31/DIC/2021

CONTRATO 8025098475
Saldo Anterior
(+) 1 Depósito
(-) 4 Retiros
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 [redacted]

Saldo Promedio
Días Transcurridos
Tasa Bruta
(Expresada en términos anuales)
Tasa Neta
(Expresada en términos anuales)

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
RFC: MAP970610FTA
AUXILIAR DE MAYOR CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021

RECURSOS FISCALES

1.1.1.2.3.08	BANCOS/TESORERÍA			
	BANCOS ADMINISTRACION 2014-2018			
	BANAMEX CTA. 70064942563 INGRESOS CIS	CARGOS:	ABONOS:	SALDO:
SALDO INICIAL:.....		7,249,958.57	4,671,201.55	2,578,757.02
31 DIC 2021 D12LAG0316	COMISIONES BANCARIAS		986.00	2,577,771.02
Requisición:	12RDC00341			
Cheque/clave:	COMISIONES-DICIEMBRE			
Fuente financ.:	1.01			
	RECURSOS FISCALES			
31 DIC 2021 I12GGS0038	RECURSOS PROPIOS RENDIMIENTOS GENERADOS	582.61		2,578,353.63
	EN LAS CUENTAS DE BANAMEX DICIEMBRE 2021			
Fuente financ.:	1.01			
	RECURSOS FISCALES			
SUMA PERIODO:.....		582.61	986.00	-403.39
SALDO FINAL:.....		7,250,541.18	6,672,187.55	2,578,353.63

III.ee Procedimiento de verificación de la entrega de Participaciones a Juntas auxiliares, así como el análisis y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa entregada por las Juntas Auxiliares para comprobar las erogaciones realizadas de manera mensual

III.ee.1 Objetivo

Realizar el cálculo de los recursos públicos a las Juntas Auxiliares en tiempo y forma, así como analizar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones de estas.

III.ee.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVII.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículo 2 fracción II.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 27 fracción IXX y XX.

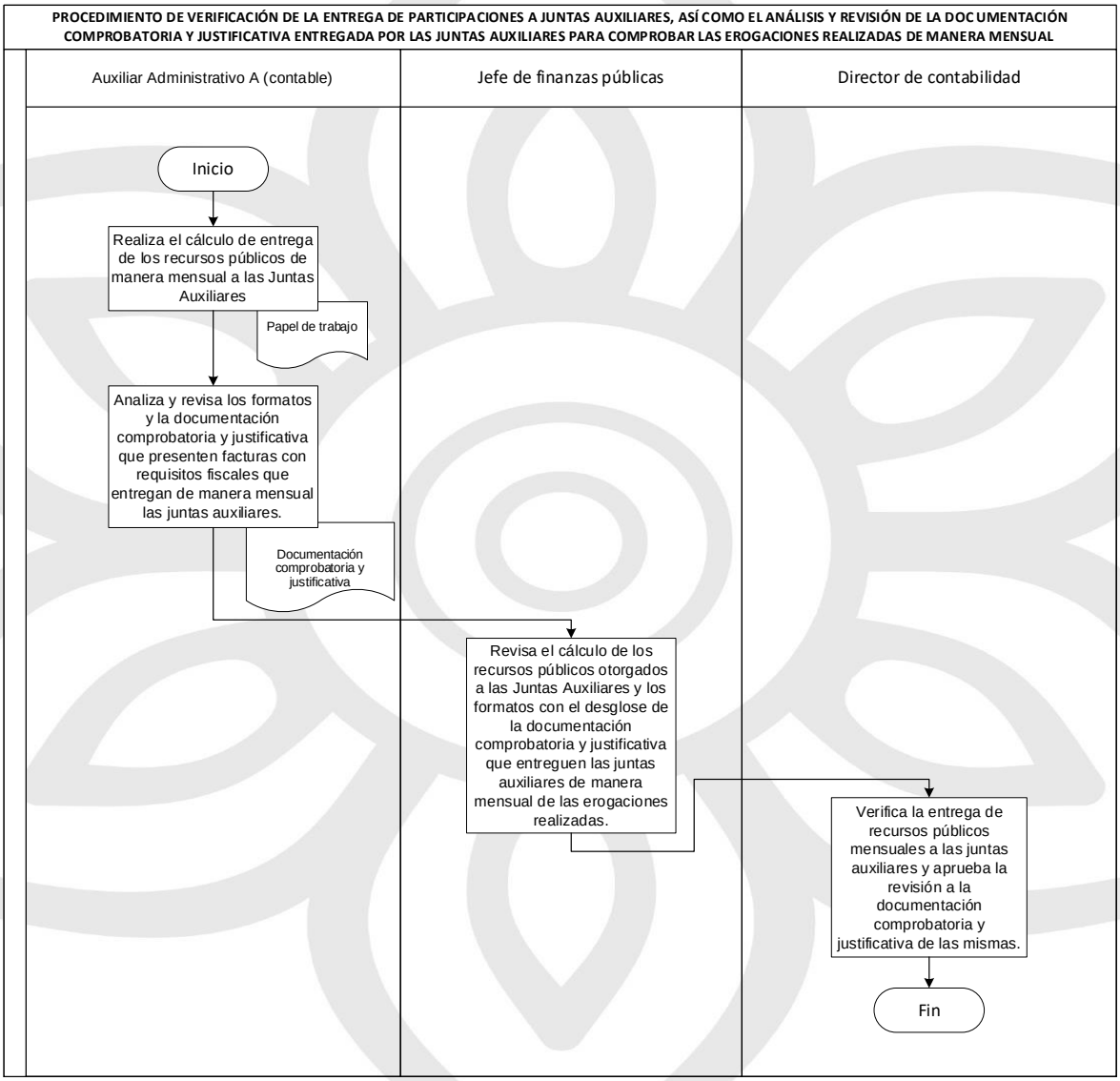
III.ee.3 Tiempo de gestión

Mensual y diariamente

III.ee.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza el cálculo de entrega de los recursos públicos de manera mensual a las Juntas Auxiliares	Papel de trabajo	Auxiliar Administrativo A (contable)
2	Analiza y revisa los formatos y la documentación comprobatoria y justificativa que presenten facturas con requisitos fiscales que entregan de manera mensual las juntas auxiliares.	Documentación comprobatoria y justificativa	
3	Revisa el cálculo de los recursos públicos otorgados a las Juntas Auxiliares y los formatos con el desglose de la documentación comprobatoria y justificativa que entreguen las juntas auxiliares de manera mensual de las erogaciones realizadas.	N/A	Jefe de Finanzas Públicas
4	Verifica la entrega de recursos públicos mensuales a las juntas auxiliares y aprueba la revisión a la documentación comprobatoria y justificativa de las mismas.	N/A	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ee.5 Diagrama de Flujo



III.ff Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que genera el gobierno

III.ff.1 Objetivo

Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en los portales de transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.ff.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 19 fracción VI
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1, 2 y 3
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículo 1, 3 y 5

III.ff.3 Tiempo de gestión

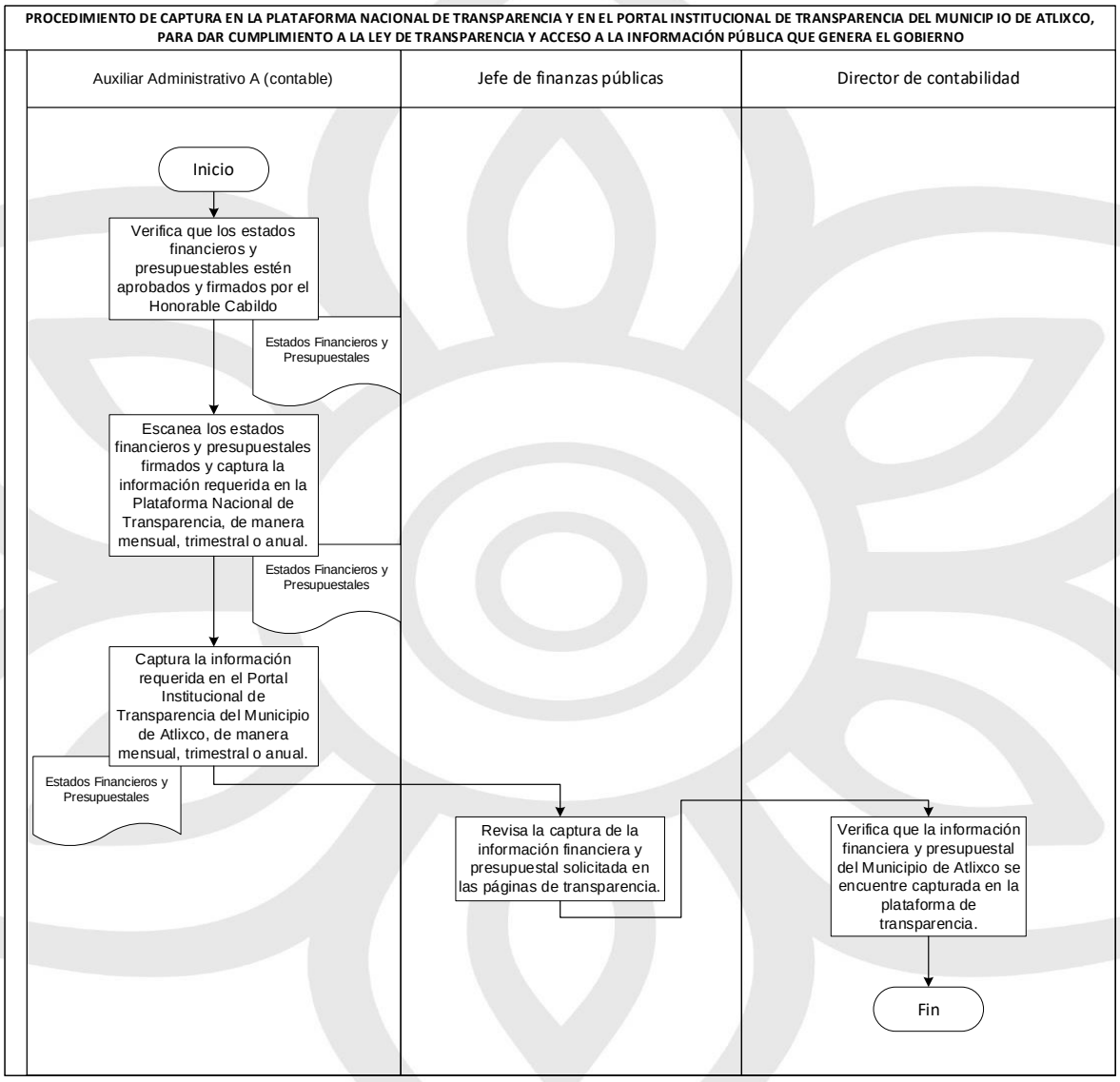
Mensualmente

III.ff.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Verifica que los estados financieros y presupuestales estén aprobados y firmados por el Honorable Cabildo.	Estados Financieros y Presupuestales	Auxiliar Administrativo A (contable)
2	Escanea los estados financieros y presupuestales firmados y captura la información requerida en la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera mensual, trimestral o anual.	Estados Financieros y Presupuestales	

3	Captura la información requerida en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio de Atlixco, de manera mensual, trimestral o anual.	Estados Financieros y Presupuestales	
4	Revisa la captura de la información financiera y presupuestal solicitada en las páginas de transparencia.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
5	Verifica que la información financiera y presupuestal del Municipio de Atlixco se encuentre capturada en la plataforma de transparencia.	Electrónico	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ff.5 Diagrama de Flujo



III.ff.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Estados Financieros y Presupuestales	Impresos del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que se generan de manera mensual con la captura diaria que se va realizando por todas las operaciones que se generan en el Municipio de Atlixco.

III.ff.7 Presentación de formatos aplicables

Estados Financieros

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CUENTA PÚBLICA 2021
Estado de Situación Financiera

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TESORERÍA
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
2021-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.gg Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

III.gg.1 Objetivo

Proporcionar información a través de la medición de los indicadores y con ello se determine una calificación óptima de endeudamiento, es decir, no genere deuda al Municipio.

III.gg.2 Fundamento Legal

- Ley de Disciplina Financiera, artículo 2 fracción XXXVIII

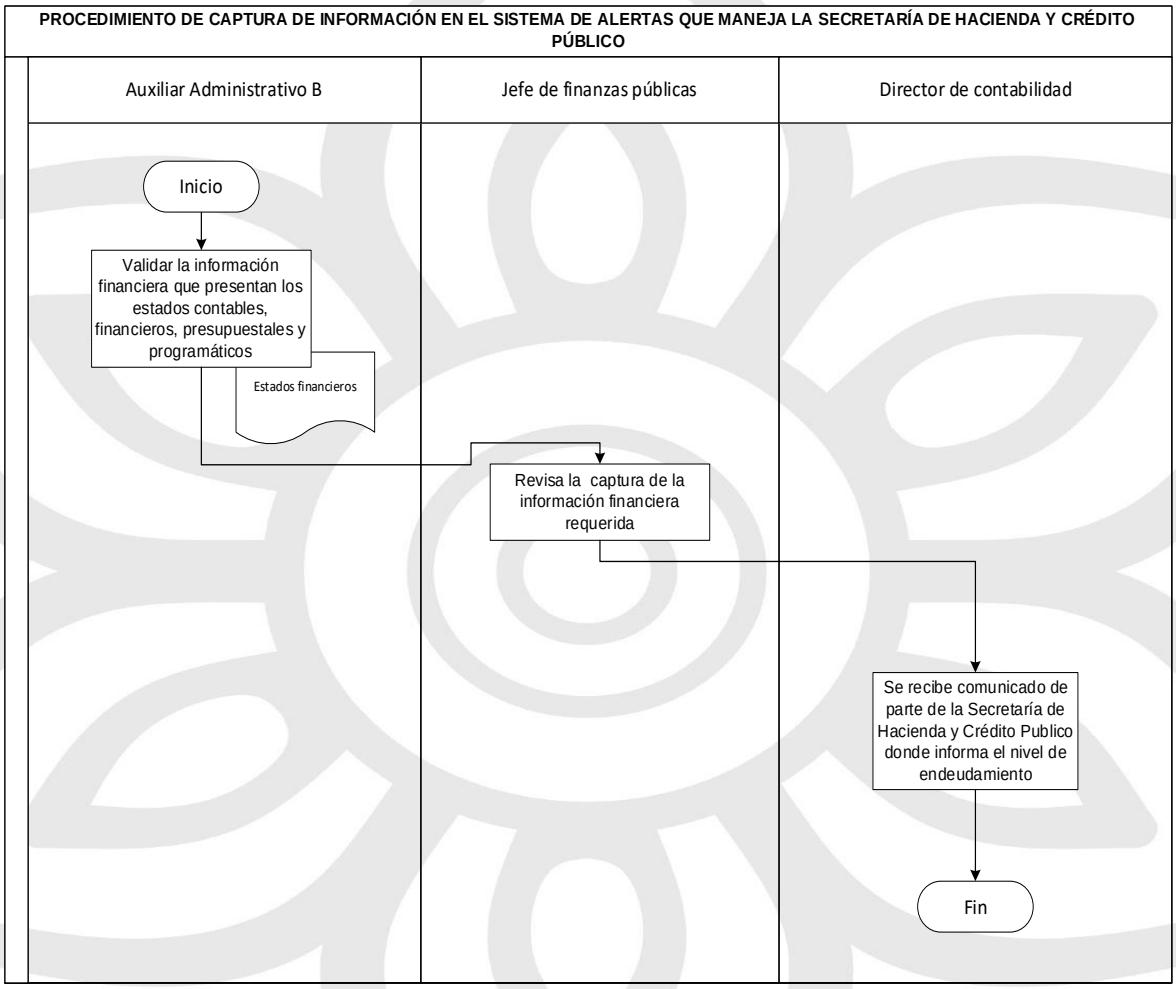
III.gg.3 Tiempo de gestión

Variable

III.gg.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Validar la información financiera que presentan los estados contables, financieros, presupuestales y programáticos	Estados Financieros	Auxiliar Administrativo B
2	Revisa la captura de la información financiera requerida.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
3	Se recibe comunicado de parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde informa el nivel de endeudamiento.	Electrónico	Director de Contabilidad
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

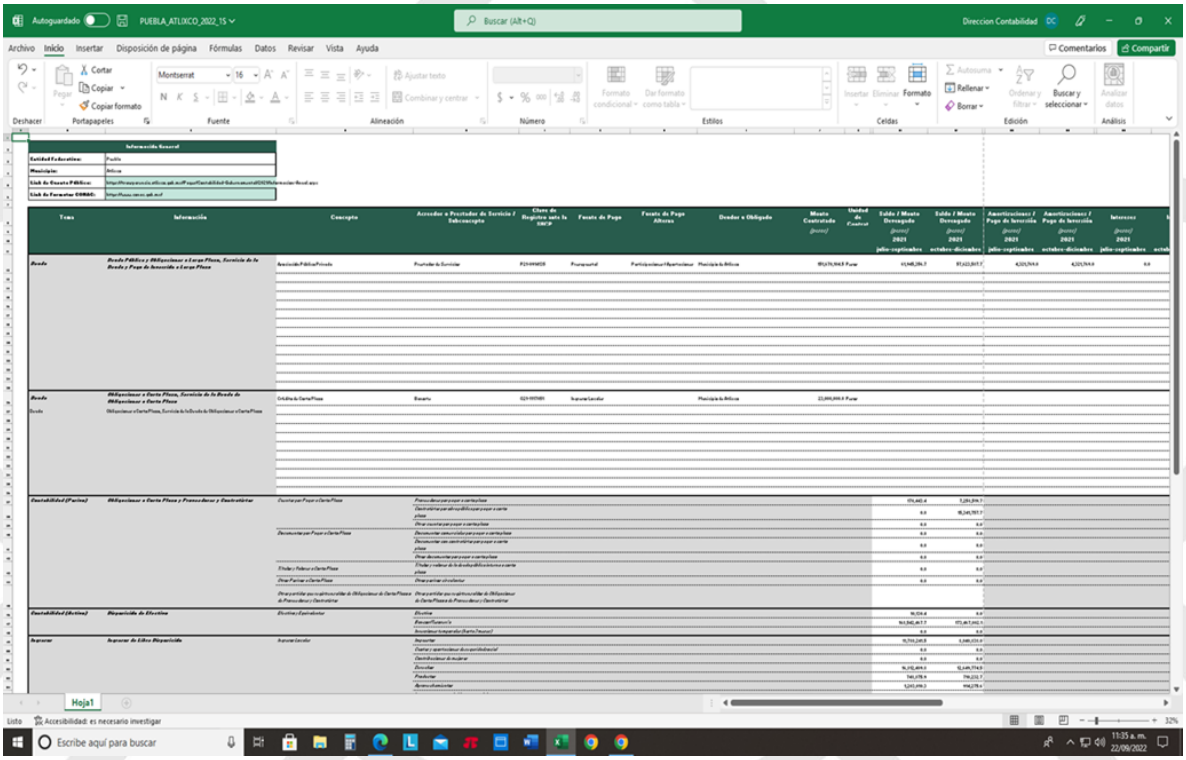
III.gg.5 Diagrama de flujo



III.gg.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Estados Financieros y Presupuestales	Impresos del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que se generan de manera mensual con la captura diaria que se va realizando por todas las operaciones que se generan en el Municipio de Atlixco.

III.gg.7 Presentación de formatos aplicables



III.hh Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas

III.hh.1 Objetivo

Cumplir en los términos que establece la Ley de Disciplina Financiera, que el reintegro de los recursos fiscales no ejercidos, si es que hubiese (recursos federales ramo 33).

III.hh.2 Fundamento Legal

- Ley de Disciplina Financiera, articulo 17
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio correspondiente.

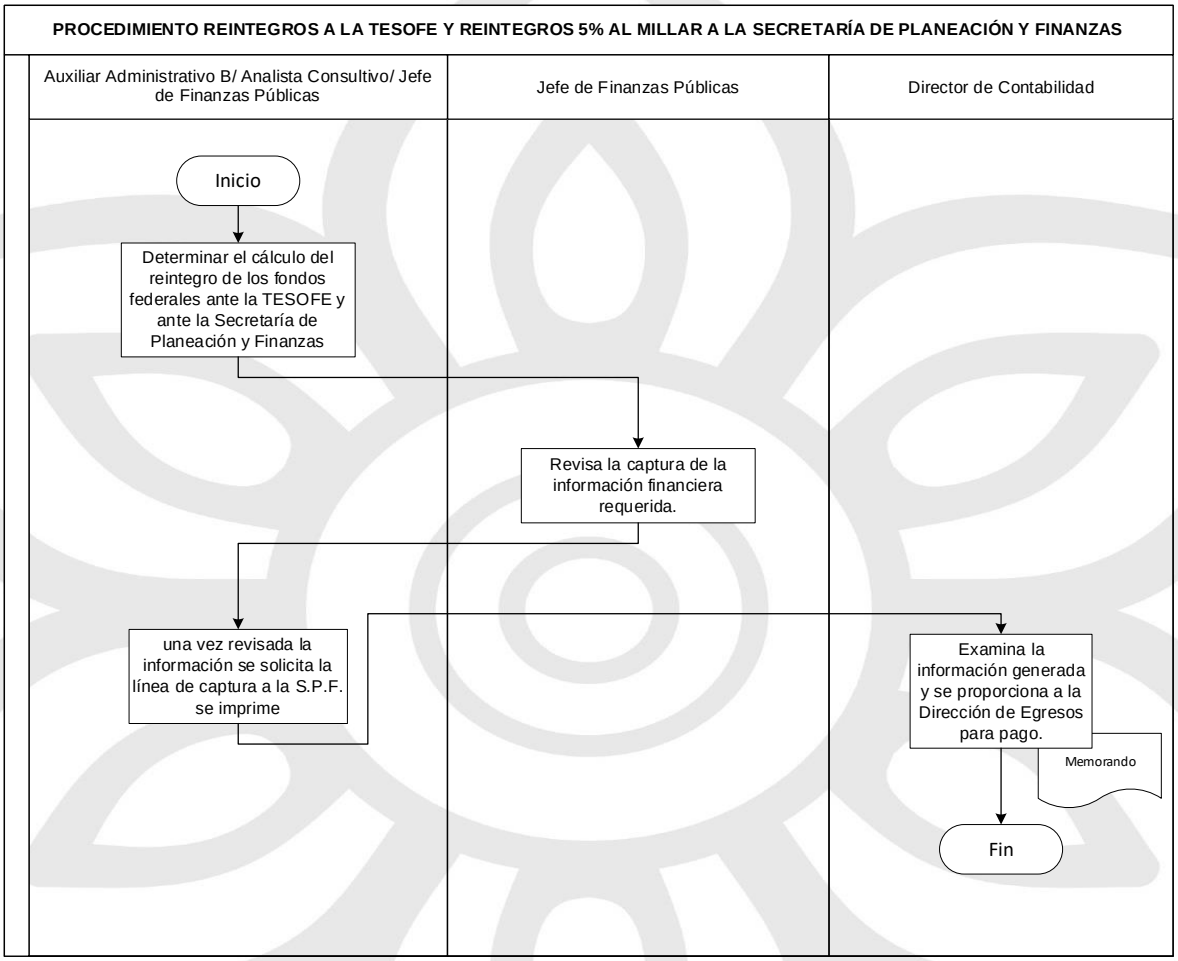
III.hh.3 Tiempo de gestión

Variable

III.hh.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Determinar el cálculo del reintegro de los fondos federales ante la TESOFE y ante la Secretaría de Planeación y Finanzas	Auxiliar de Bancos Auxiliar de Retención 5% al millar	Auxiliar Administrativo B/ Analista Consultivo/ Jefe de Finanzas Públicas
2	Revisa la captura de la información financiera requerida.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
3	una vez revisada la información se solicita la línea de captura a la S.P.F. se imprime	Electrónico	Auxiliar Administrativo B/ Analista Consultivo/ Jefe de Finanzas Públicas
4	Examina la información generada y se proporciona a la Dirección de Egresos para pago.	memorandum	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.hh.4 Diagrama de flujo



III.ii Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

III.ii.1 Objetivo

Cumplir con la obligación que tiene la dirección de contabilidad de informar el gasto de los fondos Fism y Fortamun a la Secretaria de Bienestar,a través del Sistema de Recursos Federales Transferido .

III.ii.2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, artículo 19 fracción VI.
- Ley de Coordinación fiscal, art. 1, 3, 4, 5, 6, 33, 47, 48 y 49

- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, art. 85, 110 y 111
- Ley de contabilidad gubernamental, art. 56, 71, 72 fracción I, II, IV
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, art 81 y 83
- Ley orgánica de la administración pública del estado de puebla 17, 45
- Reglamento interior de la secretaria de bienestar art. 25 fracción VIII Y XVI
- Lineamientos de operación de los recursos del ramo general 33

III.ii.3 Tiempo de gestión

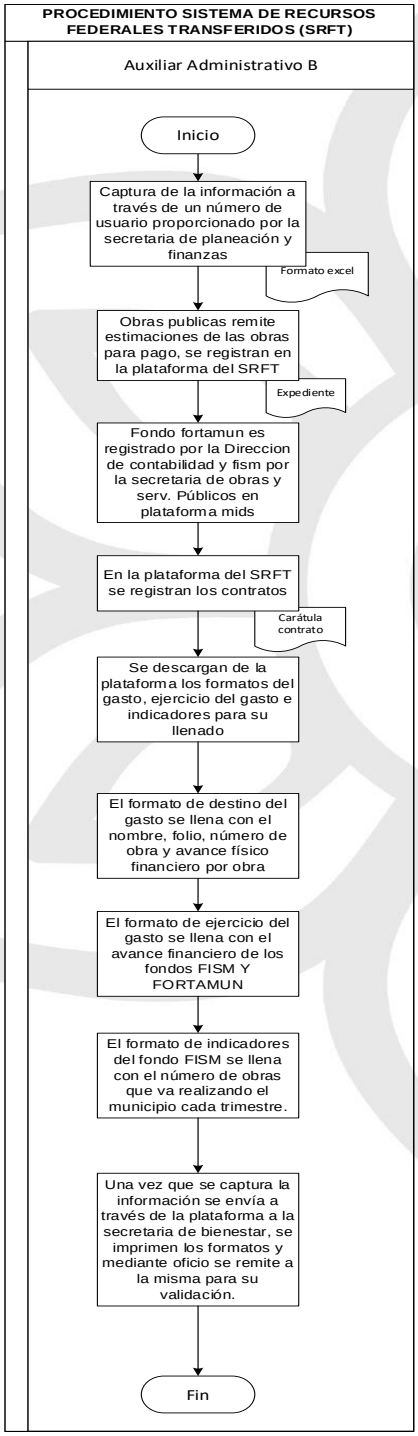
Variable

III.ii.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Captura de la información a través de un número de usuario proporcionado por la secretaria de planeación y finanzas	Formatos en Excel	Auxiliar Administrativo B
2	Obras publicas remite estimaciones de las obras para pago, se registran en la plataforma del SRFT	Expediente	Auxiliar Administrativo B
3	Fondo fortamun es registrado por la Direccion de contabilidad y fism por la secretaria de obras y servicios Públicos en plataforma mids	Plataforma digital	Auxiliar Administrativo B
4	En la plataforma del SRFT se registran los contratos	Caratula del contrato	Auxiliar Administrativo B
5	Se descargan de la plataforma los formatos del gasto, ejercicio del gasto e indicadores para su llenado	N/A	Auxiliar Administrativo B

6	El formato de destino del gasto se llena con el nombre, folio, número de obra y avance físico financiero por obra	N/A	Auxiliar Administrativo B
7	El formato de ejercicio del gasto se llena con el avance financiero de los fondos FISM Y FORTAMUN	N/A	Auxiliar Administrativo B
8	El formato de indicadores del fondo FISM se llena con el número de obras que va realizando el municipio cada trimestre.	N/A	Auxiliar Administrativo B
9	Una vez que se captura la información se envía a través de la plataforma a la secretaria de bienestar, se imprimen los formatos y mediante oficio se remite a la misma para su validación.	Oficio	Auxiliar Administrativo B
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ii.5 Diagrama de flujo

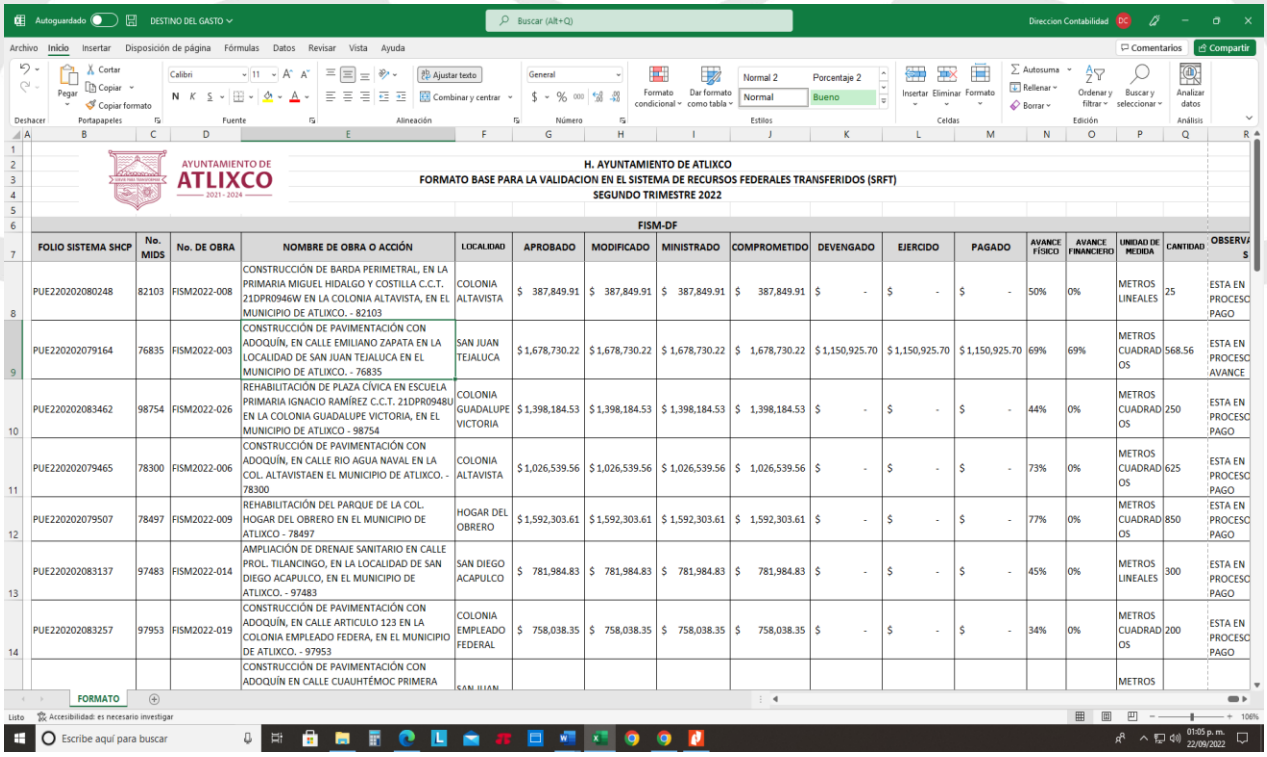


III.ii.6 Presentación de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Destino Gasto (modulo)	Impresos del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que se generan de manera mensual con la captura diaria que se va realizando por todas las operaciones que se generan en el Municipio de Atlixco.
Formato de Ejercicio Gasto (modulo)	N/A
Formato de Indicadores (modulo)	N/A
Formato del Oficio	N/A

III.ii.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de Destino Gasto (modulo)

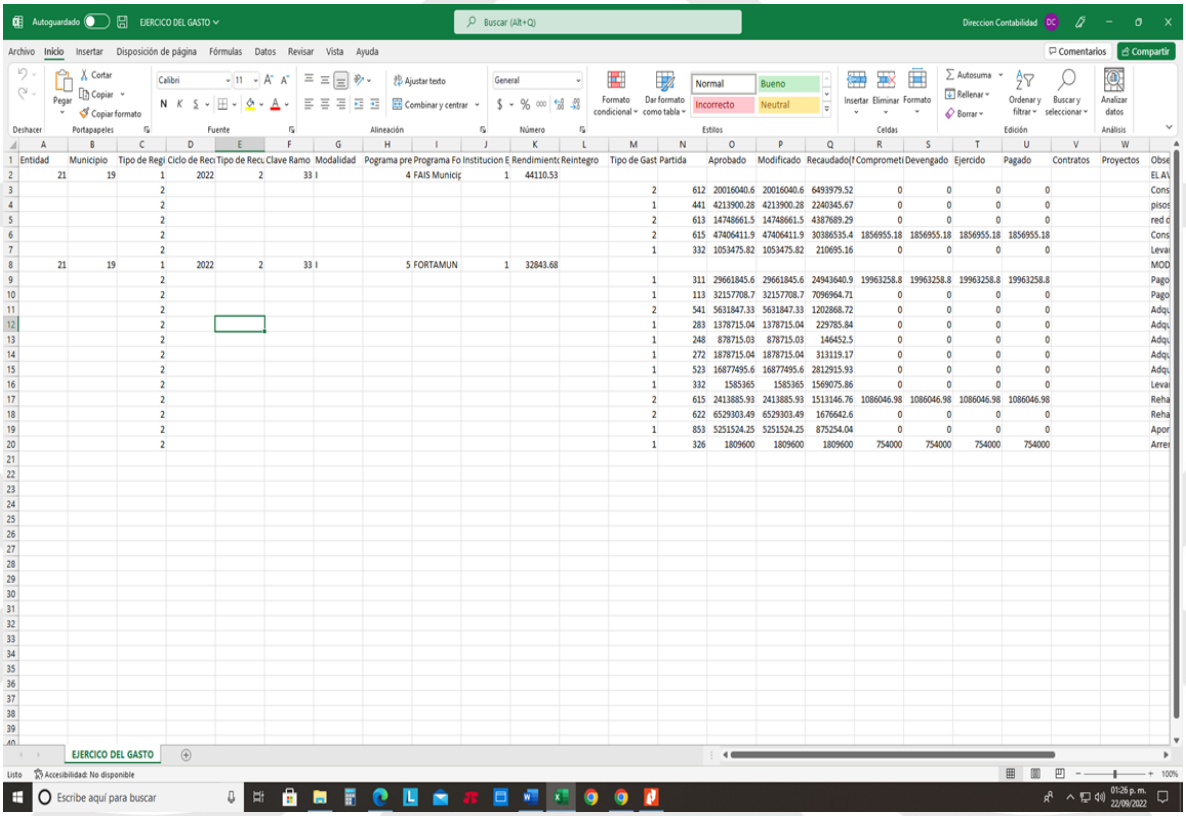


H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
FORMATO BASE PARA LA VALIDACION EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)
SEGUNDO TRIMESTRE 2022

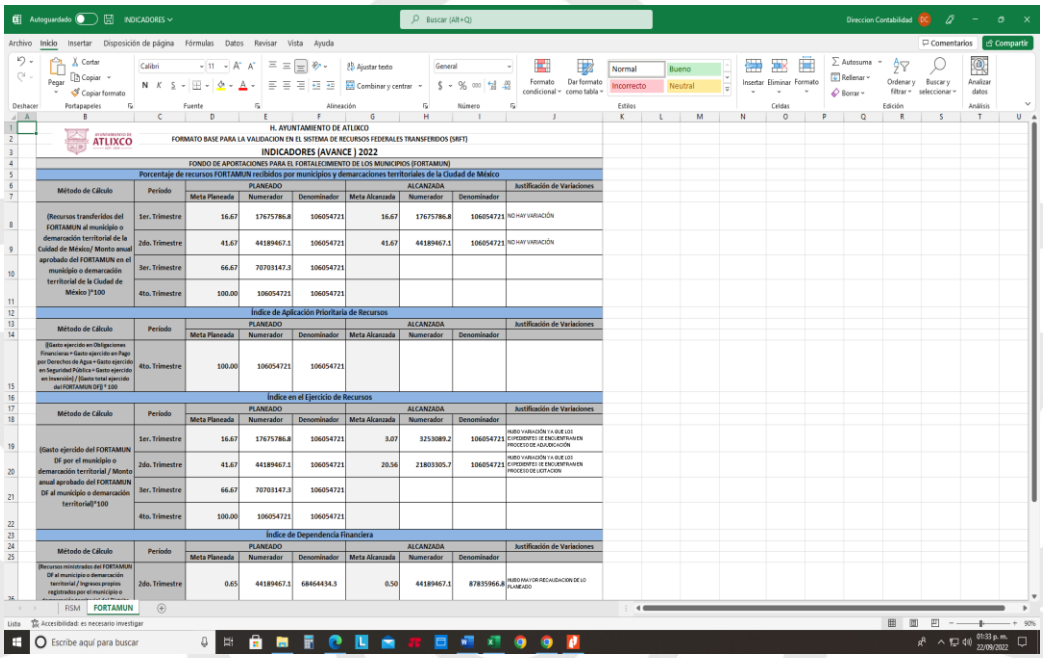
FISM-DF

FOLIO SISTEMA SHCP	No. MIDS	No. DE OBRA	NOMBRE DE OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	APROBADO	MODIFICADO	MINISTRADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	AVANCE FÍSICO	AVANCE FINANCIERO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
PUE220202080248	82103	FISM2022-008	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL, EN LA PRIMARIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA C.C.T. 21DPR0946W EN LA COLONIA ALTAVISTA, EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO. - 82103	COLONIA ALTAVISTA	$ 387,849.91	$ 387,849.91	$ 387,849.91	$ 387,849.91	$ -	$ -	$ -	50%	0%	METROS LINEALES	25	ESTA EN PROCESO PAGO
PUE220202079164	76835	FISM2022-003	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON ADOQUÍN, EN CALLE EMILIANO ZAPATA EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN TEJALUCA EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO. - 76835	SAN JUAN TEJALUCA	$ 1,678,730.22	$ 1,678,730.22	$ 1,678,730.22	$ 1,678,730.22	$ 1,150,925.70	$ 1,150,925.70	$ 1,150,925.70	69%	69%	METROS CUADRADOS	568.56	ESTA EN PROCESO AVANCE
PUE220202083462	98754	FISM2022-026	REHABILITACIÓN DE PLAZA CÍVICA EN ESCUELA PRIMARIA IGNACIO RAMÍREZ C.C.T. 21DPR0948U EN LA COLONIA GUADALUPE VICTORIA, EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO - 98754	COLONIA GUADALUPE VICTORIA	$ 1,398,184.53	$ 1,398,184.53	$ 1,398,184.53	$ 1,398,184.53	$ -	$ -	$ -	44%	0%	METROS CUADRADOS	250	ESTA EN PROCESO PAGO
PUE220202079465	78300	FISM2022-006	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON ADOQUÍN, EN CALLE RIO AGUA NAVAL EN LA COL. ALTAVISTAEN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO. - 78300	COLONIA ALTAVISTA	$ 1,026,539.56	$ 1,026,539.56	$ 1,026,539.56	$ 1,026,539.56	$ -	$ -	$ -	73%	0%	METROS CUADRADOS	625	ESTA EN PROCESO PAGO
PUE220202079507	78497	FISM2022-009	REHABILITACIÓN DEL PARQUE DE LA COL. HOGAR DEL OBRERO EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO - 78497	HOGAR DEL OBRERO	$ 1,592,303.61	$ 1,592,303.61	$ 1,592,303.61	$ 1,592,303.61	$ -	$ -	$ -	77%	0%	METROS CUADRADOS	850	ESTA EN PROCESO PAGO
PUE220202083137	97483	FISM2022-014	AMPLIACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE PROL. TILANCINGO, EN LA LOCALIDAD DE SAN DIEGO ACAPULCO, EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO. - 97483	SAN DIEGO ACAPULCO	$ 781,984.83	$ 781,984.83	$ 781,984.83	$ 781,984.83	$ -	$ -	$ -	45%	0%	METROS LINEALES	300	ESTA EN PROCESO PAGO
PUE220202083257	97953	FISM2022-019	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON ADOQUÍN, EN CALLE ARTICULO 123 EN LA COLONIA EMPLEADO FEDERA, EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO. - 97953	COLONIA EMPLEADO FEDERAL	$ 758,038.35	$ 758,038.35	$ 758,038.35	$ 758,038.35	$ -	$ -	$ -	34%	0%	METROS CUADRADOS	200	ESTA EN PROCESO PAGO
			CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON ADOQUÍN EN CALLE CUAUHTÉMOC PRIMERA	SAN JUAN										METROS		

Formato de Ejercicio Gasto (modulo)



Formato de Indicadores (modulo)



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

FORMATO BASE PARA LA VALIDACION EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)

INDICADORES (AVANCE) 2022

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)

Porcentaje de recursos FORTAMUN recibidos por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México

Método de Cálculo	Período	PLANEADO Meta Planeada	PLANEADO Numerador	PLANEADO Denominador	ALCANZADA Meta Alcanzada	ALCANZADA Numerador	ALCANZADA Denominador	Justificación de Variaciones
(Recursos transferidos del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Cuidad de México/ Monto anual aprobado del FORTAMUN en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México)*100	1er. Trimestre	16.67	17675786.8	106054721	16.67	17675786.8	106054721	NO HAY VARIACIÓN
	2do. Trimestre	41.67	44189467.1	106054721	41.67	44189467.1	106054721	NO HAY VARIACIÓN
	3er. Trimestre	66.67	70703147.3	106054721				
	4to. Trimestre	100.00	106054721	106054721				

Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos

Método de Cálculo	Período	PLANEADO Meta Planeada	PLANEADO Numerador	PLANEADO Denominador	ALCANZADA Meta Alcanzada	ALCANZADA Numerador	ALCANZADA Denominador	Justificación de Variaciones
[(Gasto ejercido en Obligaciones Financieras + Gasto ejercido en Pago por Derechos de Agua + Gasto ejercido en Seguridad Pública + Gasto ejercido en Inversión) / (Gasto total ejercido del FORTAMUN DF)] * 100	4to. Trimestre	100.00	106054721	106054721				

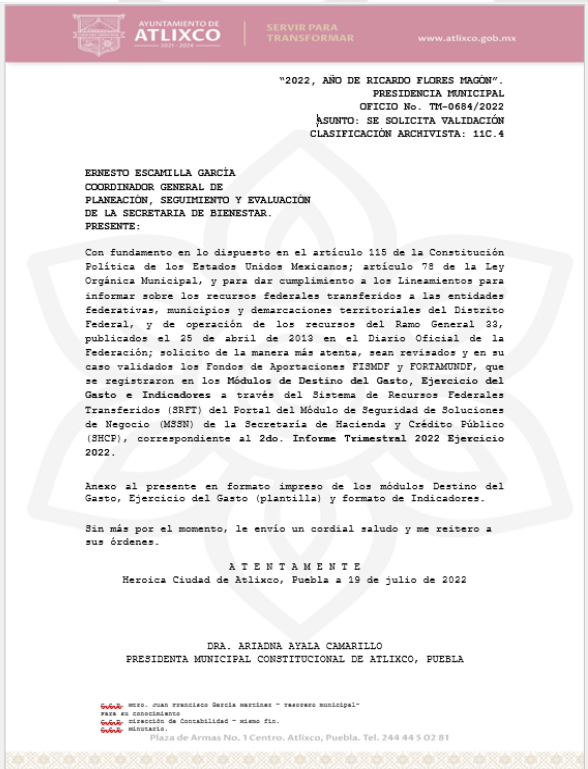
Índice en el Ejercicio de Recursos

Método de Cálculo	Período	PLANEADO Meta Planeada	PLANEADO Numerador	PLANEADO Denominador	ALCANZADA Meta Alcanzada	ALCANZADA Numerador	ALCANZADA Denominador	Justificación de Variaciones
(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)*100	1er. Trimestre	16.67	17675786.8	106054721	3.07	3253089.2	106054721	HUBO VARIACIÓN YA QUE LOS EJERCIDENTES SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ADJUDICACIÓN
	2do. Trimestre	41.67	44189467.1	106054721	20.56	21803305.7	106054721	HUBO VARIACIÓN YA QUE LOS EJERCIDENTES SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE LICITACION
	3er. Trimestre	66.67	70703147.3	106054721				
	4to. Trimestre	100.00	106054721	106054721				

Índice de Dependencia Financiera

Método de Cálculo	Período	PLANEADO Meta Planeada	PLANEADO Numerador	PLANEADO Denominador	ALCANZADA Meta Alcanzada	ALCANZADA Numerador	ALCANZADA Denominador	Justificación de Variaciones
(Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados por el municipio o	2do. Trimestre	0.65	44189467.1	68464434.3	0.50	44189467.1	87835966.8	HUBO MAYOR RECAUDACION DE LO PLANEADO

Formato oficio



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN".
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No. TM-0684/2022
ASUNTO: SE SOLICITA VALIDACIÓN
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTA: 11C.4

ERNESTO ESCAMILLA GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE
PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR.
PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, y para dar cumplimiento a los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados el 25 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; solicito de la manera más atenta, sean revisados y en su caso validados los Fondos de Aportaciones FISMDF y FORTAMUNDF, que se registraron en los Módulos de Destino del Gasto, Ejercicio del Gasto e Indicadores a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) del Portal del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), correspondiente al 2do. Informe Trimestral 2022 Ejercicio 2022.

Anexo al presente en formato impreso de los módulos Destino del Gasto, Ejercicio del Gasto (plantilla) y formato de Indicadores.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo y me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 19 de julio de 2022

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUEBLA

C.c.p. mtro. juan francisco García martínez - tesorero municipal- para su conocimiento
C.c.p. dirección de Contabilidad - mismo fin.
C.c.p. minutario.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.jj Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno

III.jj.1 Objetivo

Medir la eficiencia y eficacia en las operaciones del H. Ayuntamiento, en específico las de la dirección de contabilidad.

III.jj.2 Fundamento Legal

- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno de la Secretaria. De la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla
- Ley general de contabilidad gubernamental, art. 46

III.jj.3 Tiempo de gestión

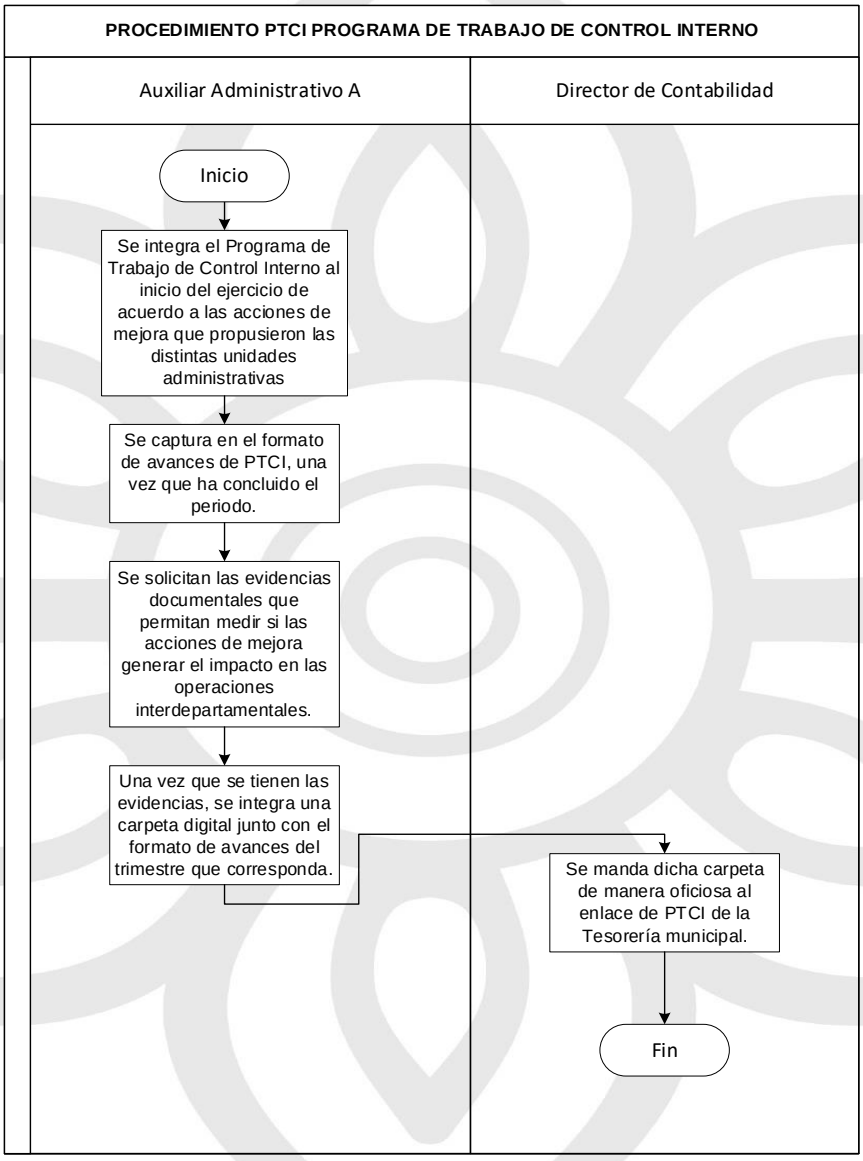
Variable

III.jj.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se integra el Programa de Trabajo de Control Interno al inicio del ejercicio de acuerdo a las acciones de mejora que propusieron las distintas unidades administrativas	N/A	Auxiliar Administrativo A
2	Se captura en el formato de avances de PTCI, una vez que ha concluido el periodo.	N/A	Auxiliar Administrativo A
3	Se solicitan las evidencias documentales que permitan medir si las acciones de mejora generar el impacto en las operaciones interdepartamentales.	N/A	Auxiliar Administrativo A
4	Una vez que se tienen las evidencias, se integra una carpeta	N/A	Auxiliar Administrativo A

	digital junto con el formato de avances del trimestre que corresponda.		
5	Se manda dicha carpeta de manera oficiosa al enlace de PTCI de la Tesorería municipal.	N/A	Director de Contabilidad
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.jj.5 Diagrama de flujo



III.kk Procedimiento del registro contable en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de entradas y salidas de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

III.kk.1 Objetivo

Analizar la información recibida de entradas y salidas de almacén, proporcionadas por Tienda de Abasto y Farmacia Municipal, con el propósito de registrar información verídica y oportuna.

III.kk.2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164,166 fracción XXVIII.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 16, 17, 18 y 34
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 27 fracción XXXIX.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio correspondiente

III.kk.3 Tiempo de gestión

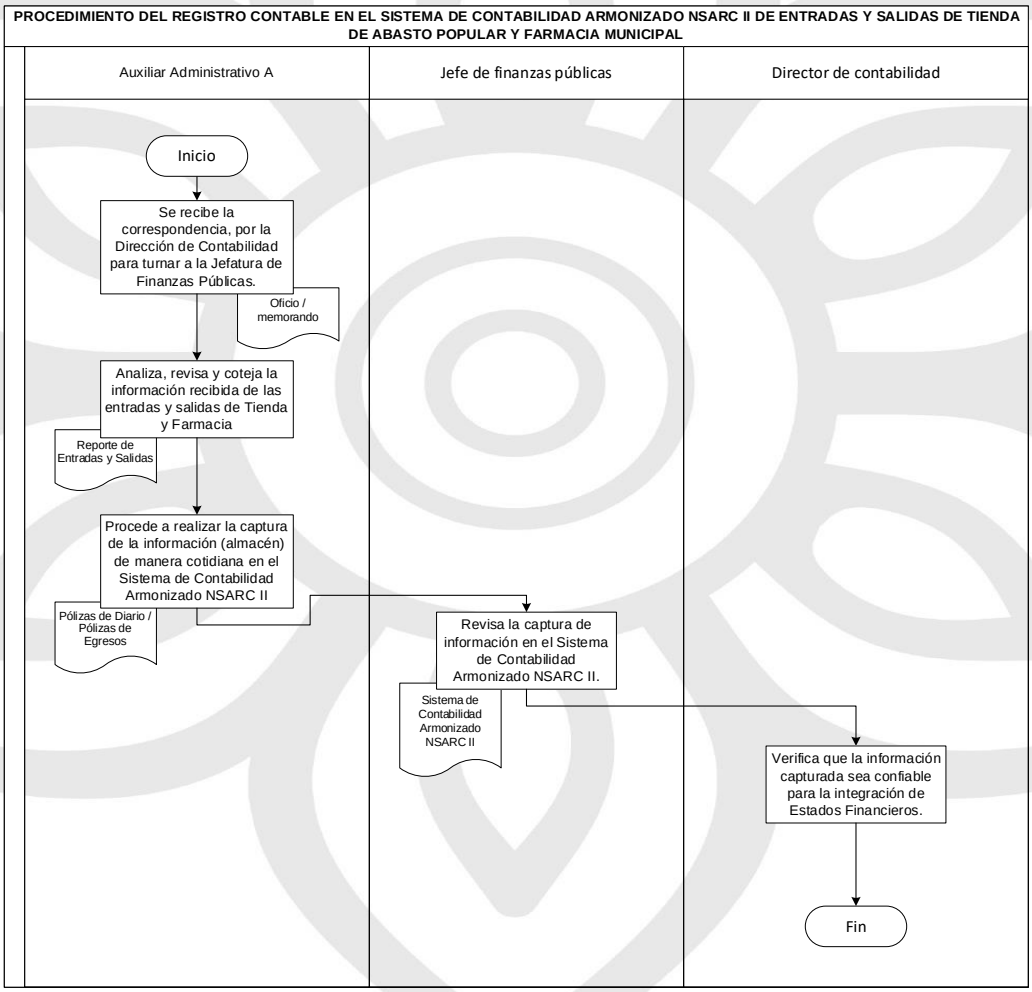
Variable

III.kk.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, por la Dirección de Contabilidad para turnar a la Jefatura de Finanzas Públicas.	Oficio Memorando	Auxiliar Administrativo A
2	Analiza, revisa y coteja la información recibida de las entradas y salidas de Tienda y Farmacia	Reporte de Entradas y Salidas (excel)	Auxiliar Administrativo A
3	Procede a realizar la captura de la información (almacén) de manera cotidiana en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II	Pólizas de Diario Pólizas de Egresos	Auxiliar Administrativo A
4	Revisa la captura de información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II	Jefe de Finanzas Públicas
5	Verifica que la información capturada sea confiable para la	Sistema de Contabilidad	Director de Contabilidad

	integración de Estados Financieros.	Armonizado NSARC II	
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.kk.5 Diagrama de flujo



Dirección de Ingresos

III.ll Tramitación de Pago del Impuesto Predial

III.ll.1 Objetivo

Cumplir con las metas establecidas en cuanto a monto cobrado, en comparativo al mes del ejercicio fiscal anterior, aplicando la normatividad y legislación aplicable vigente, además de mantener y mejorar la calidad de servicio al contribuyente

III.ll.2 Fundamento legal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco vigente
- DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la ley de ingresos del municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022

III.ll.3 Tiempo de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular

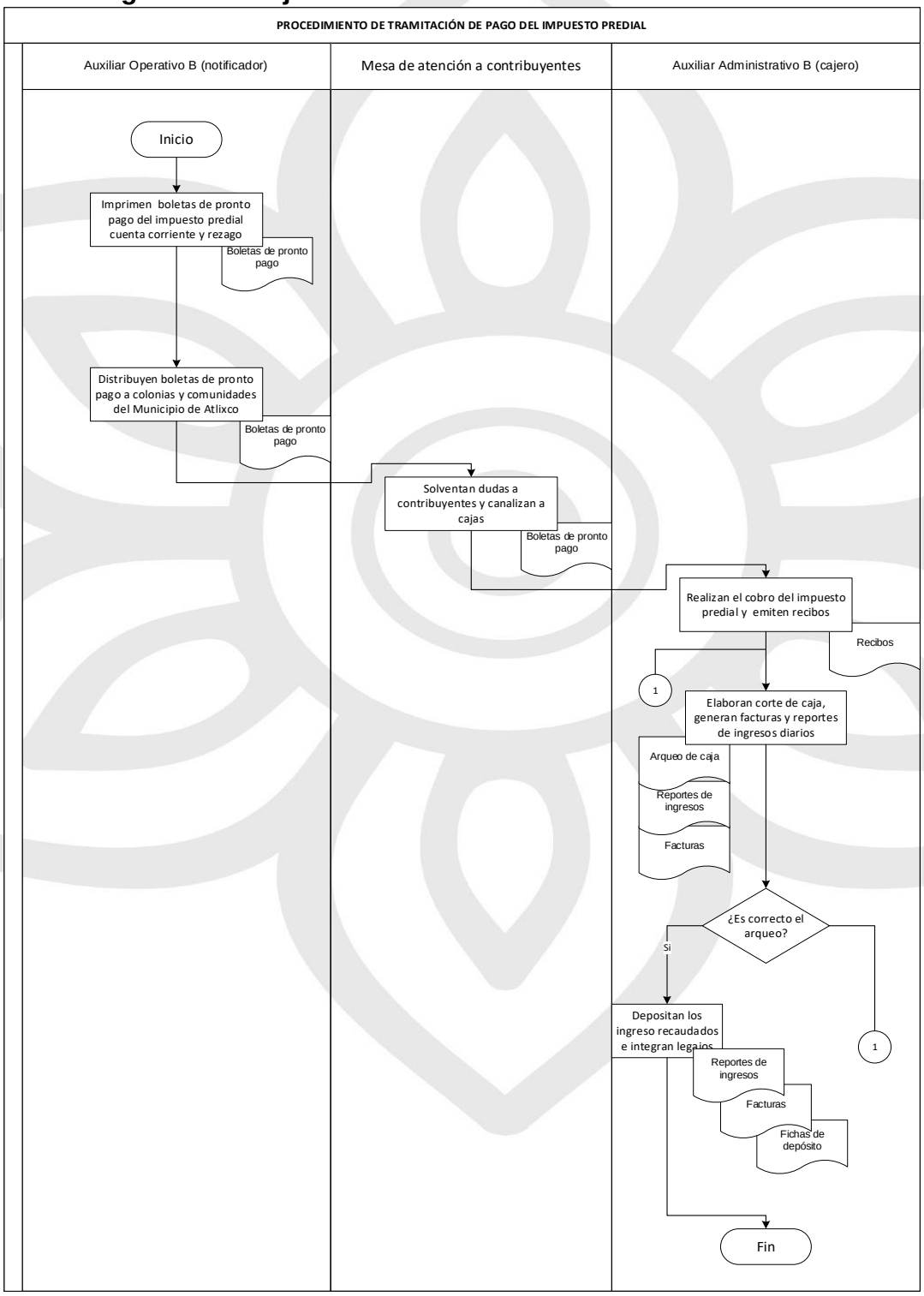
III.ll.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	De la base de datos o padrón de predial y con la ayuda de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se genera un programa mediante el cual se imprimen los estados de cuenta en donde se incluye el total de adeudo anterior (rezago) si es que existe además del impuesto del ejercicio fiscal corriente	Boleta de pronto pago de impuesto predial	Auxiliar Operativo B (notificador)
2	Una vez impresas las boletas por colonia y/o comunidad del municipio de Atlixco se seleccionan las boletas de cuenta por calle y se generan rutas	Boleta de Pronto pago de impuesto predial	Auxiliar Operativo B (notificador)

	para facilitar el trabajo a realizar posteriormente se entregan los estados de cuenta a cada uno de los notificadores estos estados serán entregados en cada inmueble que corresponda		
3	En el área de atención al contribuyente se solventan todas las dudas que tengan con respecto al cobro del impuesto predial ya sea que no sepan el número de cuenta predial, el monto a pagar de cada inmueble, etc., y se canalizan a cajas	Boletas de pronto pago de impuesto predial	Mesa de atención a contribuyentes
4	Las cajeras(os) reciben al contribuyente de la mejor manera y ya teniendo conocimiento del o los números de cuenta se realiza el cobro recibiendo el circulante, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia electrónica, entregando los recibos correspondientes agradeciendo su tan importante aportación.	Boletas de pronto pago de Predial Recibos	Auxiliar Administrativo B (cajero)
5	Al final de la jornada de cobro las cajeras(os) realizan el corte correspondiente del día el cual consta de chequeo de circulante, selección de copias de boletas cobradas, seleccionando lo que corresponde a cuenta corriente y cuenta rezago urbano, además de	Arqueo de caja Reportes de Ingresos Facturas	Auxiliar Administrativo B (cajero)

	cuenta corriente y cuenta rezago rustico, una vez realizado y es correcto se generan facturas y los reportes de ingresos diarios los cuales serán enviados a la dirección de contabilidad.		
6	Si al corte de caja se verifica que existe un faltante de dinero este será solventado por la cajera para cuadrar su corte diario Si al corte de caja se verifica un sobrante de dinero este será depositado a la cuenta del municipio, y será incluido en el reporte.	Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo B (cajero)
7	Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de Ingresos Facturas Fichas de deposito	Auxiliar Administrativo B (cajero)
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.II.5 Diagrama de flujo



III.II.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de pronto pago de impuesto predial	Almacenamiento de manera digital
Recibos	Almacenamiento en la Dirección de Contabilidad
Arqueo de Caja	Almacenamiento en archivo general
Reportes de Ingresos	Almacenamiento en archivo general
Facturas	Almacenamiento de manera digital
Fichas de deposito	Almacenamiento en la Dirección de Contabilidad

III.II.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Tesorería Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL
IMPUESTO PREDIAL
EJERCICIO FISCAL 2022

OFICINA RECAUDADORA	No. DE CUENTA	TIPO DE PREDIO
1		

UBICACIÓN DEL PREDIO

NOMBRE DEL PROPIETARIO

DOMICILIO PARA NOTIFICAR

BASE GRAVABLE | SUPERFICIE (M²) | CONSTRUCCIÓN (M²)

TELÉFONO DE CASA | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO

IMPORTE 2022

DESCUENTO

15%	10%	5%

TOTAL

TOTAL NETO

NOTA: INE Y RFC

EL DESCUENTO A PENSIONADOS SE APLICA SOLO EN LA OFICINA RECAUDADORA

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO
NO ES VALIDO SIN SELLO Y FIRMA DEL CAJERO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024
Tesorería Municipal
Departamento Predial
Recibo
Provisional
F 40134
CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL 244 234 05 14
FIRMA DEL CAJERO Y SELLO
EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LO LIBERA DE PAGOS ANTERIORES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ARQUEO DE CAJA

DIRECCION DE INGRESOS — FECHA: DE DE 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA DIRECCION INGRESOS CAJA PREDIAL

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	$1,000.00	0	$0.00	$0.00
	$500.00	0	$0.00	
	$200.00	0	$0.00	
	$100.00	0	$0.00	
	$50.00	0	$0.00	
	$20.00	0	$0.00	
MONEDAS	$10.00	0	$0.00	$0.00
	$5.00	0	$0.00	
	$2.00	0	$0.00	
	$1.00	0	$0.00	
	$0.50	0	$0.00	
	$0.20	0	$0.00	
	$0.10	0	$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
CHEQUE		$0.00	$0.00	$0.00
PAGOS TARJETA BANCO		$0.00	$0.00	
TRANSFERENCIAS		$0.00	$0.00	
PAGOS VARIOS		$0.00	$0.00	
PAGOS BANCO		$0.00	$0.00	
PAGOS INTERNET		$0.00	$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: **$0.00**

IMPORTE CON LETRA:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

GERTRUDIS MONDRAGON GONZALEZ
CAJERA

NOMBRE Y FIRMA

CP.SANDRA CAMACHO ORTEGA
ENCARGADA DE RECAUDACION

Fecha DE MARZO 2022

CC.	$	-
CR.	$	-
TOTAL:	**$**	**-**

Fecha DE MARZO 2022
ISABI

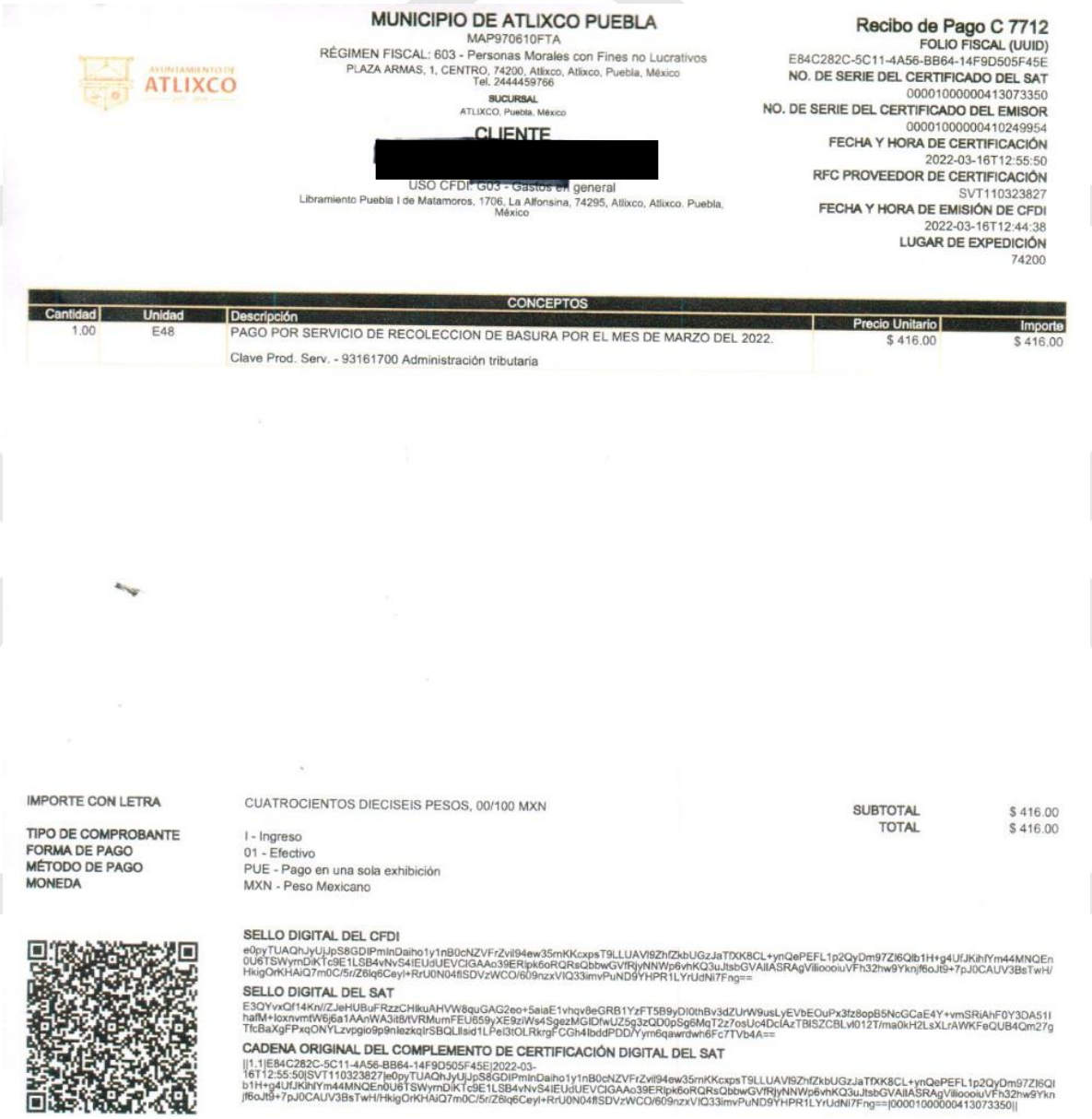
IMPTO.	$	-
TOTAL:	$	-

Fecha DE MARZO 2022

CC.	$	-
CR.	$	-
TOTAL:	**$**	**-**

Fecha: DE MARZO 2022
ISABI

IMPTO.	$	-
TOTAL:	$	-



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
MAP970610FTA
RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
PLAZA ARMAS, 1, CENTRO, 74200, Atlixco, Atlixco, Puebla, México
Tel. 2444459766
SUCURSAL
ATLIXCO, Puebla, México

CLIENTE
[redacted]
USO CFDI: G03 - Gastos en general
Libramiento Puebla I de Matamoros, 1706, La Alfonsina, 74295, Atlixco, Atlixco. Puebla, México

Recibo de Pago C 7712
FOLIO FISCAL (UUID)
E84C282C-5C11-4A56-BB64-14F9D505F45E
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT
00001000000413073350
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR
00001000000410249954
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN
2022-03-16T12:55:50
RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN
SVT110323827
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI
2022-03-16T12:44:38
LUGAR DE EXPEDICIÓN
74200

CONCEPTOS

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.00	E48	PAGO POR SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA POR EL MES DE MARZO DEL 2022. Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria	$ 416.00	$ 416.00

IMPORTE CON LETRA: CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS, 00/100 MXN

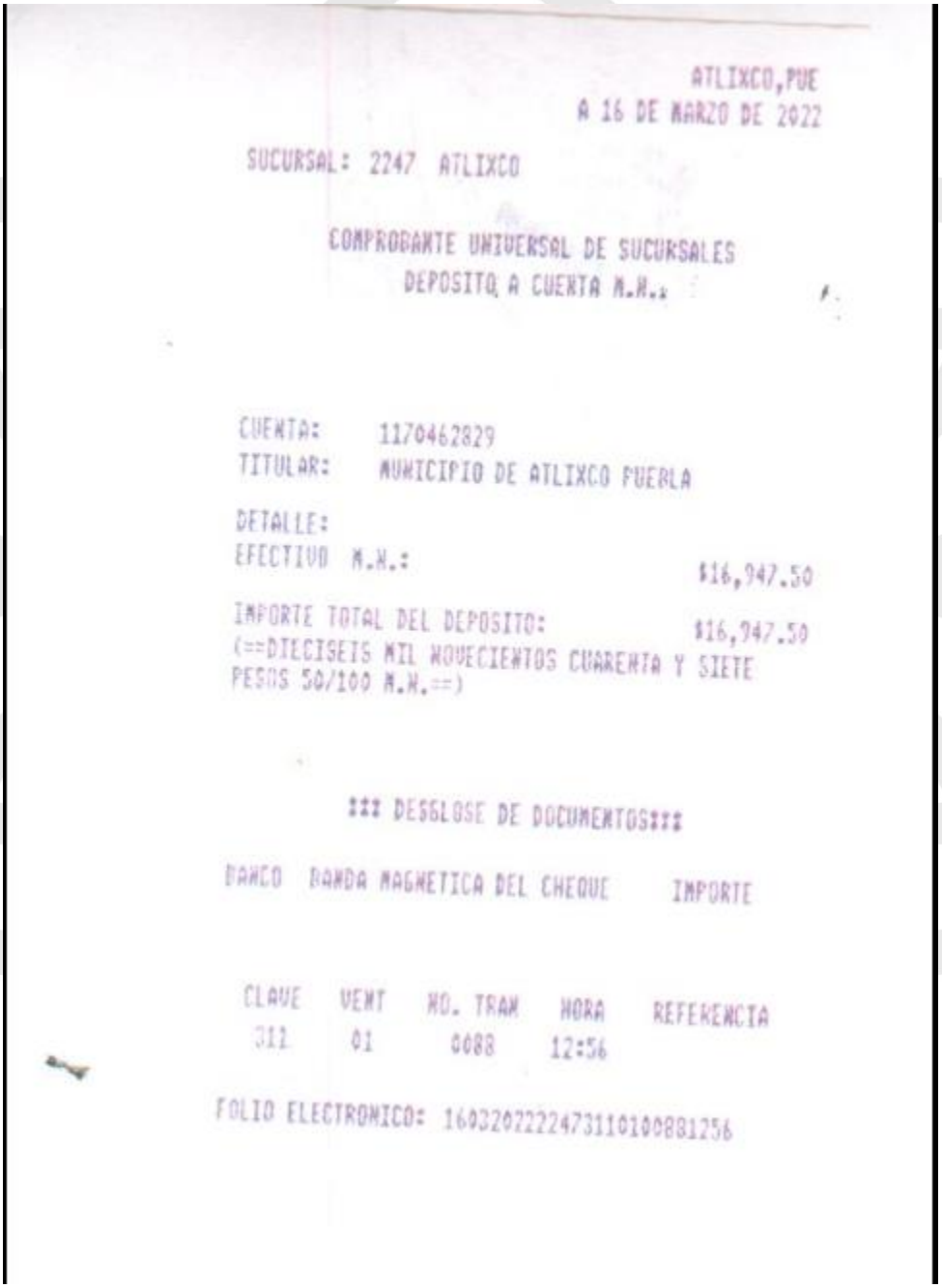
SUBTOTAL $ 416.00
TOTAL $ 416.00

TIPO DE COMPROBANTE: I - Ingreso
FORMA DE PAGO: 01 - Efectivo
MÉTODO DE PAGO: PUE - Pago en una sola exhibición
MONEDA: MXN - Peso Mexicano

SELLO DIGITAL DEL CFDI
e0pyTUAQhJyUjJpS8GDIPmInDaiho1y1nB0cNZVFrZvil94ew35mKKcxpsT9LLUAVl9ZhfZkbUGzJaTfXK8CL+ynQePEFL1p2QyDm97Zl6Qlb1H+g4UfJKihfYm44MNQEn0U6TSWymDiKTc9E1LSB4vNvS4IEUdUEVCIGAAo39ERIpk6oRQRsQbbwGVfRjyNNWp6vhKQ3uJtsbGVAIlASRAgVIiiooiuVFh32hw9Yknjf6oJt9+7pJ0CAUV3BsTwH/HkigOrKHAiQ7m0C/5r/Z6lq6Ceyl+RrU0N04fISDVzWCO/609nzxVIQ33imvPuND9YHPR1LYrUdNi7Fng==

SELLO DIGITAL DEL SAT
E3QYvxQf14Kn//ZJeHUBuFRzzCHlkuAHVW8quGAG2eo+5aiaE1vhqv8eGRB1YzFT5B9yDl0thBv3dZUrW9usLyEVbEOuPx3fz8opB5NcGCaE4Y+vmSRiAhF0Y3DA51IhafM+loxnvmtW6j6a1AAnWA3it8/tVRMumFEU659yXE9ziWs4SgezMGIDfwUZ5g3zQD0pSg6MqT2z7osUc4DcIAzTBISZCBLvl012T/ma0kH2LsXLrAWKFeQUB4Qm27gTfcBaXgFPxqONYLzvpgio9p9nlezkqIrSBQLIlsid1LPeI3tOLRkrgFCGh4IbddPDD/Yym6qawrdwh6Fc7TVb4A==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
||1.1|E84C282C-5C11-4A56-BB64-14F9D505F45E|2022-03-16T12:55:50|SVT110323827|e0pyTUAQhJyUjJpS8GDIPmInDaiho1y1nB0cNZVFrZvil94ew35mKKcxpsT9LLUAVl9ZhfZkbUGzJaTfXK8CL+ynQePEFL1p2QyDm97Zl6Qlb1H+g4UfJKihfYm44MNQEn0U6TSWymDiKTc9E1LSB4vNvS4IEUdUEVCIGAAo39ERIpk6oRQRsQbbwGVfRjyNNWp6vhKQ3uJtsbGVAIlASRAgVIiiooiuVFh32hw9Yknjf6oJt9+7pJ0CAUV3BsTwH/HkigOrKHAiQ7m0C/5r/Z6lq6Ceyl+RrU0N04fISDVzWCO/609nzxVIQ33imvPuND9YHPR1LYrUdNi7Fng==|00001000000413073350||



ATLIXCO,PUE
A 16 DE MARZO DE 2022

SUCURSAL: 2247 ATLIXCO

COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA M.N.

CUENTA: 1170462829
TITULAR: MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

DETALLE:
EFECTIVO M.N.: $16,947.50

IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: $16,947.50
(==DIECISEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.==)

DESGLOSE DE DOCUMENTOS

BANCO	BANDA MAGNETICA DEL CHEQUE	IMPORTE

CLAVE	VENT	NO. TRAN	HORA	REFERENCIA
311	01	0088	12:56	

FOLIO ELECTRONICO: 16032022224731101000881256

III.mm Tramitación del pago de productos y servicios

III.mm.1 Objetivo

Efectuar el cobro de los servicios por concepto de productos y servicios generados en las diferentes áreas recaudadoras de la Dirección de ingresos (Rastro, Vialidad, DIF, CRI, Limpia, Relleno sanitario, Desarrollo Urbano, Registro Civil, Panteón, Mercados, Comercio establecido)

III.mm.2 Fundamento legal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco vigente
- DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022

III.mm.3 Tiempo de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular

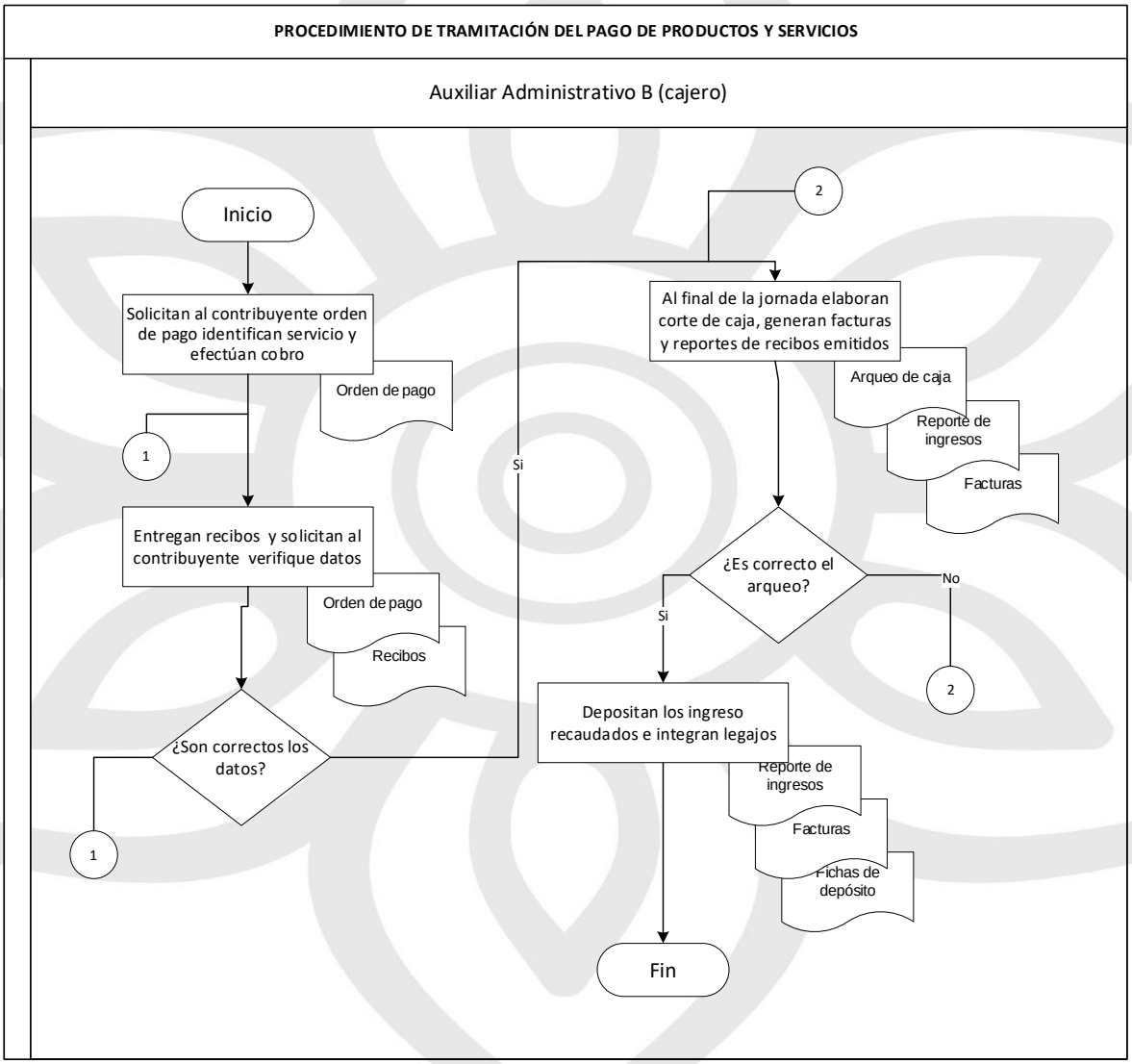
III.mm.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Las cajeras(os) reciben al contribuyente de la mejor manera solicitando la orden de pago para identificar el tipo de servicio a cobrar	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)
2	Una vez identificado el tipo de servicio se efectúa el cobro correspondiente recibiendo el efectivo, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia en su caso	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)
3	Posteriormente entregara al contribuyente los recibos correspondientes y solicita de la manera más atenta que revise los datos de su comprobante de pago para verificar que sean correctos	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)

4	En caso de ser incorrectos los datos de los recibos la cajera procederá a cancelar el trámite realizado y corregirá los datos; Si son correctos los datos del recibo agradecerá su tan importante aportación.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)
5	Al final de la jornada de cobro las cajeras(os) realizan el corte correspondiente del día verificando el efectivo, cheques certificados, cheques de caja y/o transferencias en su caso, una vez realizado y es correcto se generan facturas y los reportes de recibos emitidos los cuales serán enviados a la dirección de contabilidad.	Orden de pago Comprobante de pago Arqueo de caja Reporte de recibos emitidos	Auxiliar Administrativo B (cajero)
6	Si al corte de caja se verifica que existe un faltante de dinero este será solventado por la cajera para cuadrar su corte diario; Si al corte de caja se verifica un sobrante de dinero este será depositado a la cuenta del municipio, y será incluido en el reporte.	Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo B (cajero)
7	Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Arqueo de caja Reporte de recibos emitidos Fichas de deposito	Auxiliar Administrativo B (cajero)

8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.mm.5 Diagrama de flujo



III.mm.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Orden de pago	Almacenamiento en archivo general
Comprobante de pago	Almacenamiento en archivo general
Reporte de recibos emitidos	Almacenamiento en archivo general
Arqueo de caja	Almacenamiento en archivo general

Fichas de deposito	Almacenamiento en la Dirección de Contabilidad

III.mm.7 Presentación de formatos aplicables

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 16/03/2022
HORA DE CREACIÓN: 11:40:44 a. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL

FOLIO: PC-45ec4a84

RAZÓN SOCIAL:

CONTRIBUYENTE:

NOMBRE COMERCIAL:

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN COMERCIOS POR GRADO DE RIESGO ALTO RIESGO

N° ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ
1		

FUNDAMENTO	PARTIDA
ARTÍCULO 22	

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 1265000117848153 2 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: PROTECCION CIVIL

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO
22/03/2022

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

	DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL FOLIO: PC-45ec4a84	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: NOMBRE COMERCIAL:

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN COMERCIOS POR GRADO DE RIESGO ALTO RIESGO

N° ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ
1		

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
	☑ Pagado	
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
12	ARTÍCULO 22	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
"Servir Para Transformar"
REPORTE DE RECIBOS EMITIDOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/03/2022
REPORTE DE CAJERO: Matilde Virginia Eumaña López

Fecha	Folio	Partida	Concepto	Nombre	Pago	Tipo
17/03/2022	DU-039b8f30	201.00100	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL HABITACIONAL	JUAN CARLOS	$354.00	EFECTIVO
17/03/2022	PA-96c8e16b	207.00100	INHUMACIONES EN FOSAS DE 2 METROS DE LARGO POR 1 METRO DE ANCHO POR ADULTO Y DE 1.25 METROS DE LARGO POR 0.80 METROS PARA NIÑO, EN FOSA A PERPETUIDAD.	JULIANA	$1,478.00	EFECTIVO
17/03/2022	PA-09d3faa2	207.00100	PAGO POR PLACA O REPOSICIÓN DE LA MISMA PARA IDENTIFICACIÓN DE LAS TUMBAS.	JULIANA	$87.00	EFECTIVO
17/03/2022	PA-9227dcde	207.00100	DERECHOS DE RASCADO EN FOSA PARA ADULTO Y NIÑO. NO APLICA PARA EL PANTEÓN MÁRTIRES DE CHINAMECA.	JULIANA	$355.00	EFECTIVO
17/03/2022	PA-1c1d48f2	207.00100	POR LIMPIEZA DE PASILLOS Y RETIRO DE BASURA PAGARÁN ANUALMENTE.	JULIANA	$118.00	EFECTIVO
17/03/2022	PA-04299cf8	207.00100	INHUMACIONES EN FOSAS DE 2 METROS DE LARGO POR 1 METRO DE ANCHO POR ADULTO Y DE 1.25 METROS DE LARGO POR 0.80 METROS PARA NIÑO, EN FOSA A PERPETUIDAD.	HILARIO	$1,478.00	EFECTIVO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ARQUEO DE CAJA

DIRECCION DE INGRESOS — FECHA: DE DE 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA DIRECCION INGRESOS CAJA PREDIAL

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	$1,000.00	0	$0.00	$0.00
	$500.00	0	$0.00	
	$200.00	0	$0.00	
	$100.00	0	$0.00	
	$50.00	0	$0.00	
	$20.00	0	$0.00	
MONEDAS	$10.00	0	$0.00	$0.00
	$5.00	0	$0.00	
	$2.00	0	$0.00	
	$1.00	0	$0.00	
	$0.50	0	$0.00	
	$0.20	0	$0.00	
	$0.10	0	$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
CHEQUE		$0.00	$0.00	$0.00
PAGOS TARJETA BANCO		$0.00	$0.00	
TRANSFERENCIAS		$0.00	$0.00	
PAGOS VARIOS		$0.00	$0.00	
PAGOS BANCO		$0.00	$0.00	
PAGOS INTERNET		$0.00	$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: $0.00

IMPORTE CON LETRA:

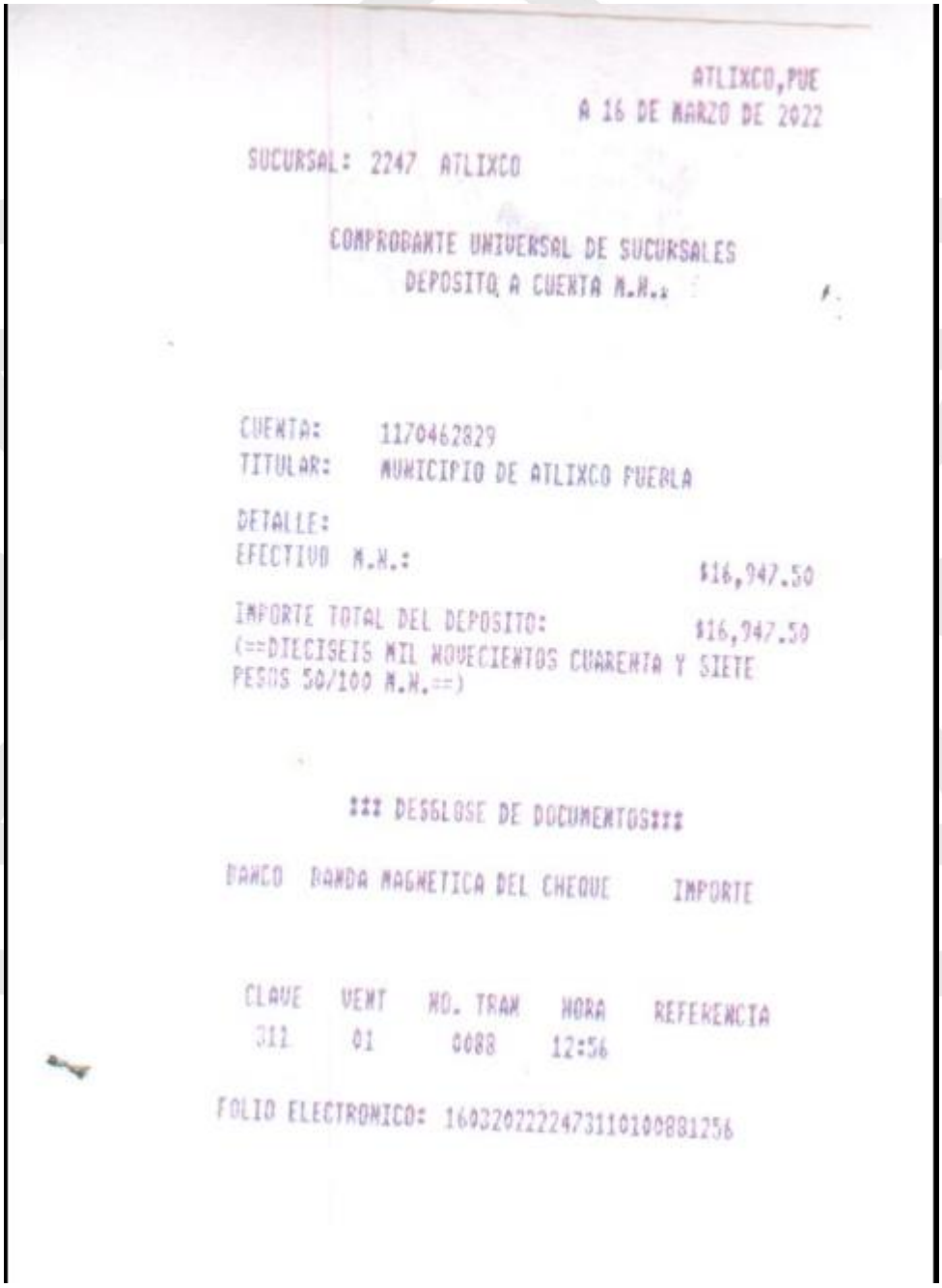
OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

GERTRUDIS MONDRAGON GONZALEZ
CAJERA

NOMBRE Y FIRMA

CP.SANDRA CAMACHO ORTEGA
ENCARGADA DE RECAUDACION



ATLIXCO,PUE
A 16 DE MARZO DE 2022

SUCURSAL: 2247 ATLIXCO

COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA M.N.

CUENTA: 1170462829
TITULAR: MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

DETALLE:
EFECTIVO M.N.: $16,947.50

IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: $16,947.50
(==DIECISEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.==)

DESGLOSE DE DOCUMENTOS

BANCO	BANDA MAGNETICA DEL CHEQUE	IMPORTE

CLAVE	VENT	NO. TRAN	HORA	REFERENCIA
311	01	0088	12:56	

FOLIO ELECTRONICO: 160320222247311010088I256

Dirección de Industria y Comercio

III.nn Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

III.nn.1 Objetivo

Otorgar a la ciudadanía en general o empresarios que cumplan con la presentación de los requisitos marcados en el Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, una Licencia de Funcionamiento que les permita apertura un comercio con venta almacenamiento o enajenación de bebidas alcohólicas en el Municipio de Atlixco, permitiendo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal el crecimiento de estos comercios sin afectación social, la actualización del padrón y las medidas de prevención en estos giros o bien los que ya teniéndola puedan modificar el giro, cambiar de domicilio o de denominación o razón social del comercio.

III.nn.2 Fundamento legal

- Artículo 1, 2 ,9 numeral a) articulo 1,14 numeral a), b), c), e), f), g), h), i), j) Del Reglamento para la venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco Puebla.

III.nn.3 Tiempo de gestión

30 días hábiles una vez entregados la petición y cumplidos los requisitos.

III.nn.4 Descripción del procedimiento

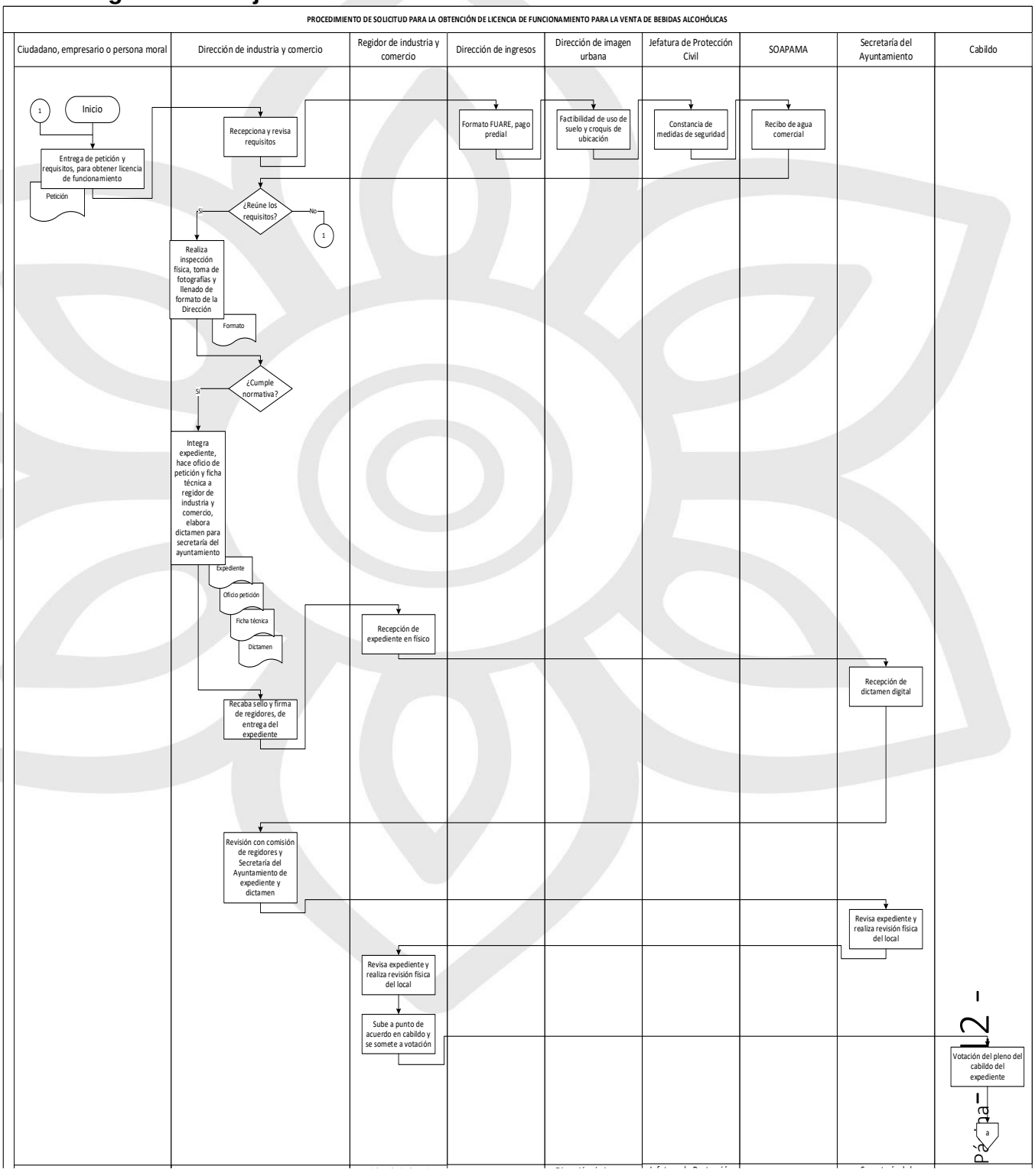
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepcionar la petición del ciudadano, empresario o persona moral.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
2	Realizar revisión de requisitos solicitados de acuerdo a la reglamentación Municipal, de no tener	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de

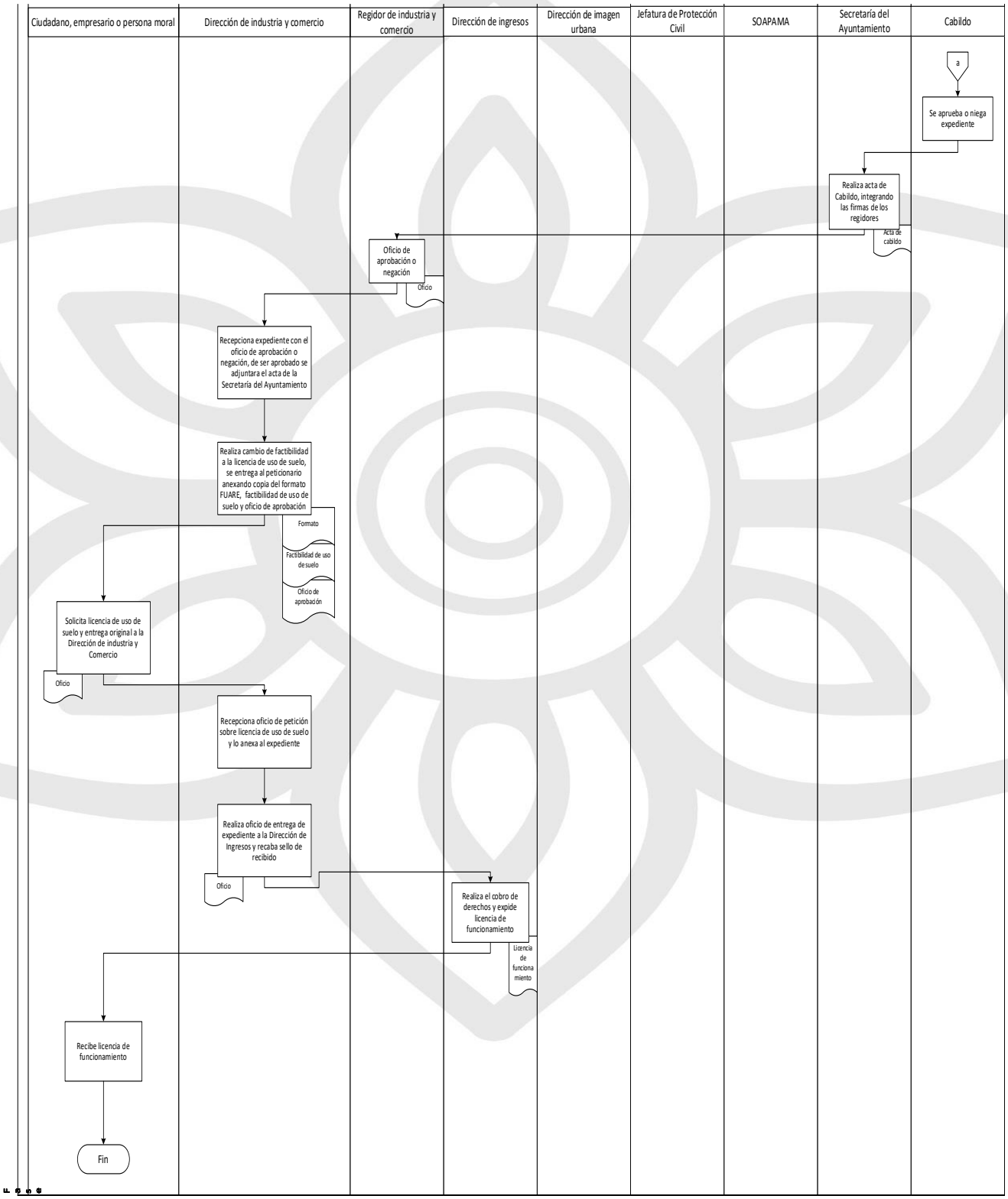
	completa la documentación se regresa expediente hasta contener los requisitos al 100%.		industria y comercio
3	Realizar inspección física del local, llenando el formato de revisión de actividad económica y comercial, validando la dirección, se toman fotografías del interior y exterior, se llena formato de revisión y se anexa al expediente	Formato de Revisión Económica y Comercial	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
4	Realizar oficio de petición de Licencia de Funcionamiento a nombre del Regidor de industria y comercio detallando los requisitos que se entregan para su valoración, se realiza y entrega ficha técnica de la revisión física, se realiza y envía dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento para ser tomado como punto de acuerdo en la orden del día del cabildo extraordinario y ser votado, en aceptación o negación.	Oficio de petición Oficio de ficha técnica Dictamen de cabildo	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
5	se entrega expediente a regidor recabando sello de recibido y la Dirección se queda con copia del expediente entregado para seguimiento	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
6	Se acude a revisión en día y hora fijada por la comisión de comercio para evaluación del expediente y verificación de petición	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio

7	Se realiza inspección de manera física	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento
8	Recepción de oficio de aprobación o negación de ser aprobado se realiza oficio de petición a la Dirección de Desarrollo Urbano de cambio de factibilidad de uso de suelo a licencia de uso de suelo y se entrega al peticionario firmando la copia, de ser negado se realiza oficio de negación de solicitud exponiendo los motivos de rechazo y solventar las indicaciones marcadas por el cabildo.	Oficio de cambio de pre factibilidad a licencia de uso de suelo Oficio de negación fundado y motivado de acuerdo al emitido por el Regidor de Industria y Comercio	Regidor de Industria y Comercio
9	Se recepciona oficio de licencia de uso de suelo realizado por peticionario y acta de cabildo que entrega la secretaria del ayuntamiento, se elabora oficio de entrega de expediente a la Dirección de Ingresos se recaba oficio con sello y firma de recepción.	Oficio de entrega de expediente	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
10	Se asigna número consecutivo, fechas extremas y cantidad de fojas a copia del expediente, se archiva en gaveta correspondiente y se captura de forma digital en archivo de transito	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio

11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.nn.5 Diagrama de flujo



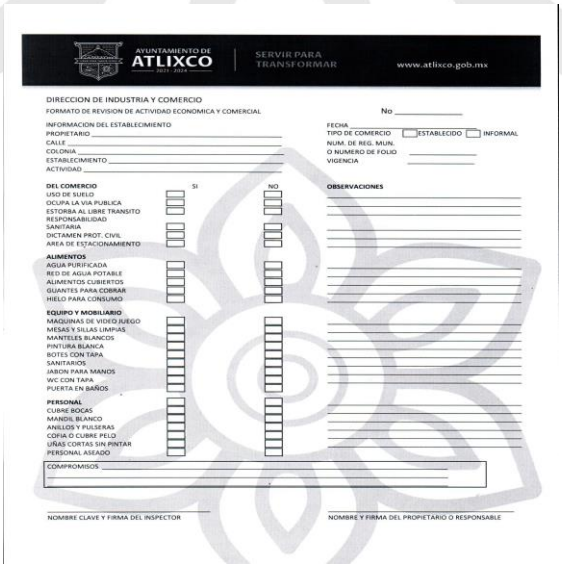

Ciudadano, empresario o persona moral
Dirección de industria y comercio
Regidor de industria y comercio
Dirección de ingresos
Dirección de imagen urbana
Jefatura de Protección Civil
SOAPAMA
Secretaría del Ayuntamiento
Cabildo
a
Se aprueba o niega expediente
Realiza acta de Cabildo, integrando las firmas de los regidores
Acta de cabildo
Oficio de aprobación o negación
Oficio
Recepciona expediente con el oficio de aprobación o negación, de ser aprobado se adjuntara el acta de la Secretaría del Ayuntamiento
Realiza cambio de factibilidad a la licencia de uso de suelo, se entrega al peticionario anexando copia del formato FUARE, factibilidad de uso de suelo y oficio de aprobación
Formato
Factibilidad de uso de suelo
Oficio de aprobación
Solicita licencia de uso de suelo y entrega original a la Dirección de industria y Comercio
Oficio
Recepciona oficio de petición sobre licencia de uso de suelo y lo anexa al expediente
Realiza oficio de entrega de expediente a la Dirección de Ingresos y recaba sello de recibido
Oficio
Realiza el cobro de derechos y expide licencia de funcionamiento
Licencia de funcionamiento
Recibe licencia de funcionamiento
Fin

III.nn.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de revisión de Actividad Económica y Comercial	Deberá contener ser llenado en la inspección física del local tomar fotografías y anexarlas al expediente.
Oficio de petición para aprobación de Licencia de Funcionamiento ante regidor de Industria y Comercio	Deberá contener la descripción de los requisitos originales y en copia que se anexan a la petición.
Oficio de ficha técnica	Deberá ser explícito en los puntos relevantes que impliquen un riesgo social.
Dictamen de solicitud de Licencia de Funcionamiento, para punto de acuerdo ante el pleno de Cabildo	Deberá especificar que el expediente fue entregado al Regidor de Industria y Comercio mencionando los requisitos que integran el expediente para su valoración y ser enviado de forma digital a Secretaria del Ayuntamiento.
Oficio de solicitud de Licencia de uso de suelo	Deberá anexar copia de oficio de aprobación ante el cabildo, formato (FUARE) y formato de factibilidad de uso de suelo.
Oficio de entrega de expediente aprobado	Deberá especificar los requisitos en original y copia que se entregan, anexando el oficio y el acta del cabildo en que se aprobó la petición.

III.nn.7 Presentación de formatos aplicables.

Formato de revisión de comercios


AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

FORMATO DE REVISION DE ACTIVIDAD ECONOMICA Y COMERCIAL

No _____

INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

PROPIETARIO _____ FECHA _____

CALLE _____ TIPO DE COMERCIO ☐ ESTABLECIDO ☐ INFORMAL

COLONIA _____ NUM. DE REG. MUN. O NUMERO DE FOLIO _____

ESTABLECIMIENTO _____ VIGENCIA _____

ACTIVIDAD _____

	SI	NO
DEL COMERCIO		
USO DE SUELO	☐	☐
OCUPA LA VIA PUBLICA	☐	☐
ESTORBA AL LIBRE TRANSITO	☐	☐
RESPONSABILIDAD SANITARIA	☐	☐
DICTAMEN PROT. CIVIL	☐	☐
AREA DE ESTACIONAMIENTO	☐	☐
ALIMENTOS		
AGUA PURIFICADA	☐	☐
RED DE AGUA POTABLE	☐	☐
ALIMENTOS CUBIERTOS	☐	☐
GUANTES PARA COBRAR	☐	☐
HIELO PARA CONSUMO	☐	☐
EQUIPO Y MOBILIARIO		
MAQUINAS DE VIDEO JUEGO	☐	☐
MESAS Y SILLAS LIMPIAS	☐	☐
MANTELES BLANCOS	☐	☐
PINTURA BLANCA	☐	☐
BOTES CON TAPA	☐	☐
SANITARIOS	☐	☐
JABON PARA MANOS	☐	☐
WC CON TAPA	☐	☐
PUERTA EN BAÑOS	☐	☐
PERSONAL		
CUBRE BOCAS	☐	☐
MANDIL BLANCO	☐	☐
ANILLOS Y PULSERAS	☐	☐
COFIA O CUBRE PELO	☐	☐
UÑAS CORTAS SIN PINTAR	☐	☐
PERSONAL ASEADO	☐	☐

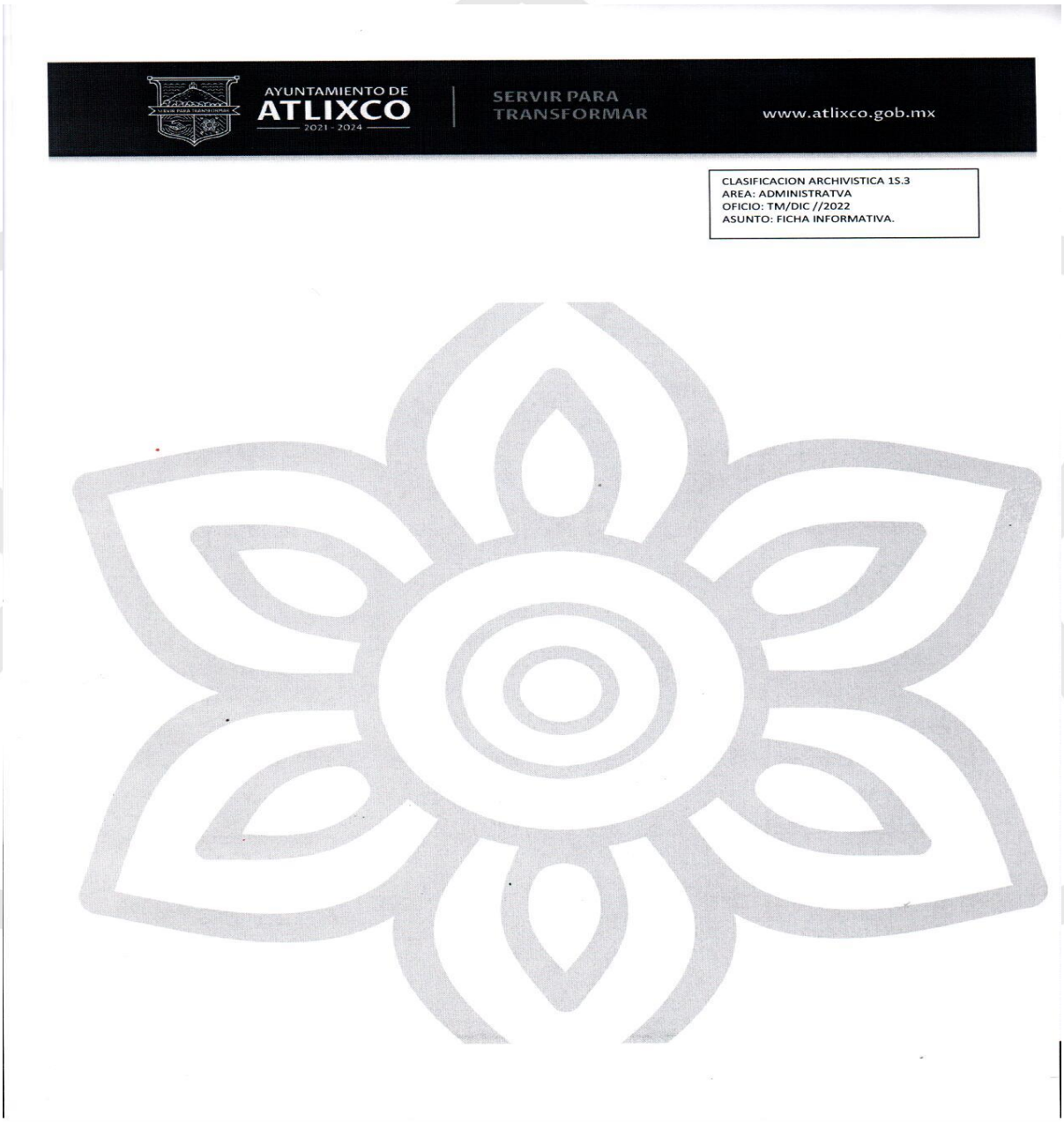
OBSERVACIONES

COMPROMISOS _____

NOMBRE CLAVE Y FIRMA DEL INSPECTOR

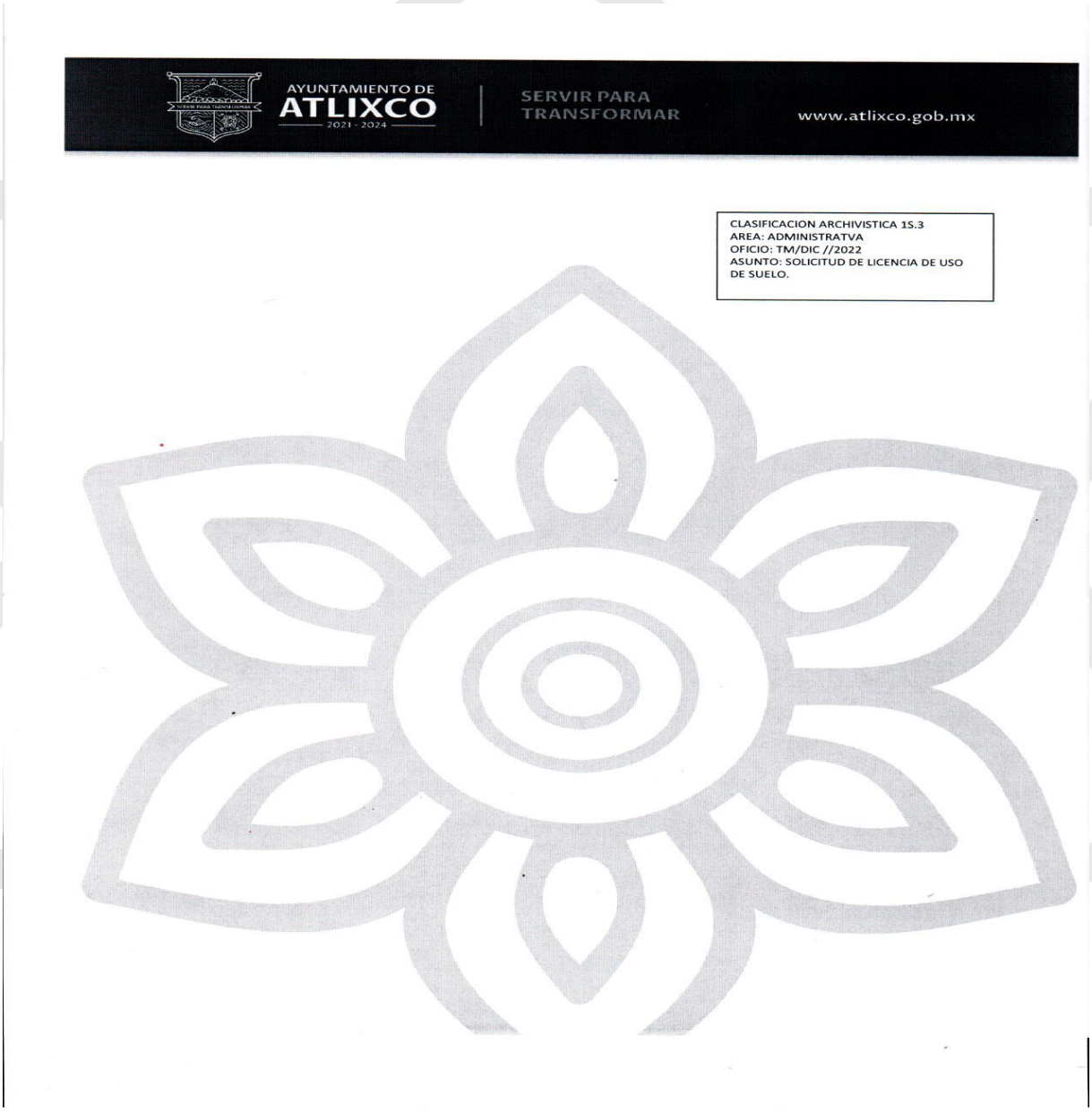
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE

CLASIFICACION ARCHIVISTICA 15.3
AREA: ADMINISTRATVA
OFICIO: TM/DIC //2022
ASUNTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE PARA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CLASIFICACION ARCHIVISTICA 1S.3
AREA: ADMINISTRATVA
OFICIO: TM/DIC //2022
ASUNTO: FICHA INFORMATIVA.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CLASIFICACION ARCHIVISTICA 1S.3
AREA: ADMINISTRATVA
OFICIO: TM/DIC //2022
ASUNTO: SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DE SUELO.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CLASIFICACION ARCHIVISTICA 5S.5.2
AREA: ADMINISTRATVA
OFICIO: TM/DIC //2022
ASUNTO: REMISION DE EXPEDIENTE DEL COMERCIO, PARA COBRO DE LICENCIA.

III.oo Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio

III.oo.1 Objetivo

Verificar los comercios del Municipio cumpla con la reglamentación aplicable respecto a su giro permitiendo competencia leal entre los comercios. Actualizar el padrón de comerciantes.

III.oo.2 Fundamento legal

- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco Puebla.
- Reglamento de Mercados, Tianguis Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco Puebla.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco Puebla.
- Reglamento de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco Estado de Puebla.

III.oo.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles

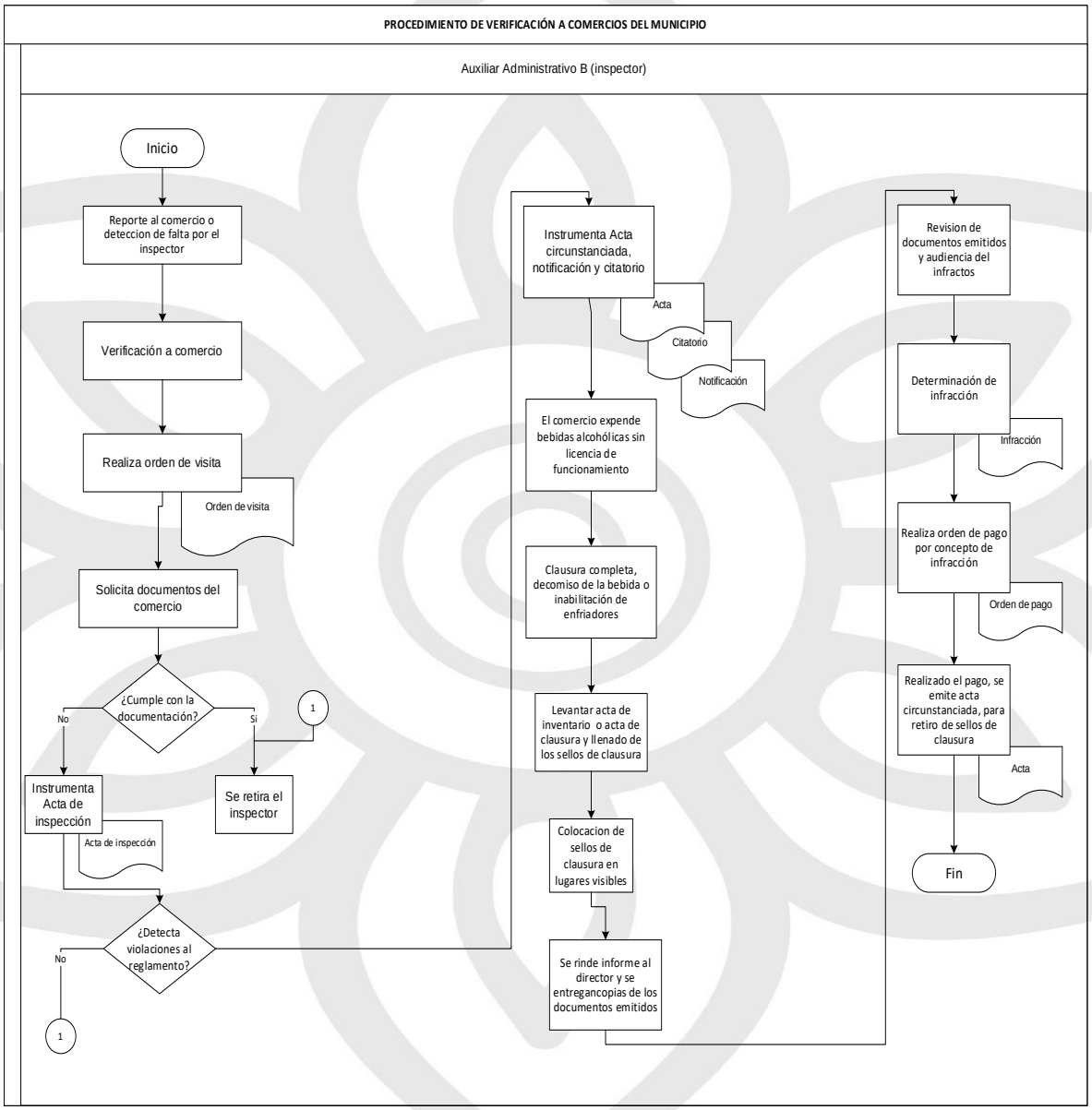
III.oo.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realizar visitas a los comercios del Municipio, estas podrán ser de manera programada, por detección de irregularidad al interior o exterior del comercio por parte del personal de la Dirección, por reporte ciudadano o a solicitud de alguna área del Municipio.	Orden de visita	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
2	Solicitar al representante o encargado del comercio los		Auxiliar Administrativo B (Inspector)

	documentos actualizados que avalan el giro del comercio, así como su horario de funcionamiento.		
3	Levantar acta de inspección verificando el funcionamiento del mismo sea realiza respetando los lineamientos de la Reglamentación Municipal.	N/A	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
4	Realizar la notificación de corrección del incumplimiento a la reglamentación especificando el plazo otorgado para su cumplimiento y las consecuencias posteriores de no acatar el documento.	Notificación	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
5	Levantar el acta circunstanciada y/o de visita detallando los pormenores de las infracciones cometidas por el comercio a la reglamentación, día y hora que será atendido en la Dirección para su audiencia en donde será escuchado por el representante del área.	Acta circunstanciada	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
6	Levantar Acta de clausura o circunstanciada, se	Acta de Inventario	Auxiliar Administrativo B (Inspector)

	realiza Inventario para el decomiso de mercancía no permitida en el giro que establecen sus documentos de funcionamiento		
7	Levantar Acta de Clausura, solicitando el desalojo del inmueble y retiro de mercancía precederá del comercio.	Acta de Clausura	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
8	Llenar los sellos de clausura con los artículos bajo el cual queda suspendido el comercio y colocar los sellos en lugares visibles y procurando estos impidan la apertura del comercio.	Sellos de clausura	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.oo.5 Diagrama de flujo

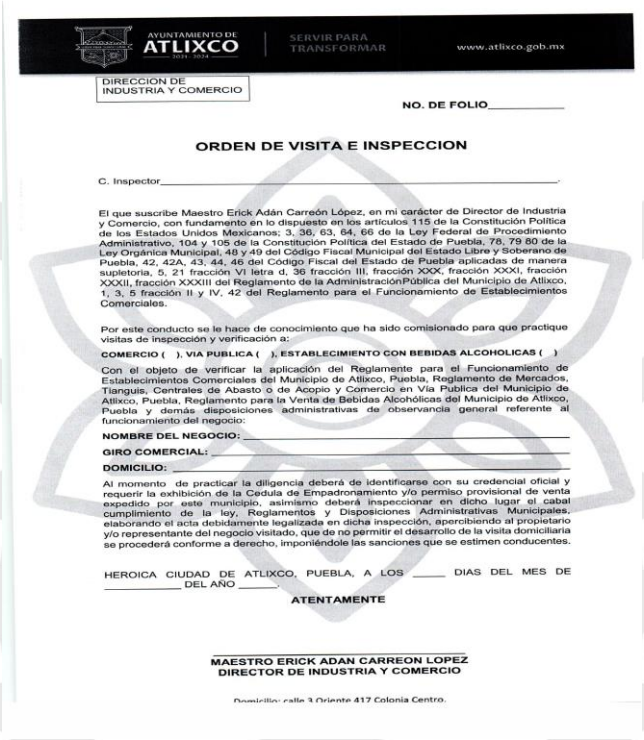


III.oo.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Orden de visita e inspección.	Deberá ser llenado en caso de oposición a la inspección por parte del encargado del comercio.

Acta de inspección	Deberá ser llenada especificando irregularidades encontradas en el comercio.
Acta circunstanciada	Deberá ser llenada describiendo los pormenores así como la justificación y fundamentación de la infracción cometida.
Notificación	Deberá ser llenada especificando la infracción y el plazo para la corrección del mismo
Citatorio	Deberá contener el día, hora y lugar en que se le cita.
Acta de inventario	Deberá ser llenada en caso de resguardo de mercancía
Orden de Clausura	Deberá ser llenada y antes de la colocación de los sellos se le deberá informar al infractor podrá retira los que a su parecer podrá deteriorarse o documentos que deberá presentar ante la Dirección
Sellos de clausura	Deberán ser llenados y colocados en lugar visible, preferentemente en puertas o accesos al comercio clausurado.

III.oo.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO_____

ORDEN DE VISITA E INSPECCION

C. Inspector_____.

El que suscribe Maestro Erick Adán Carreón López, en mi carácter de Director de Industria y Comercio, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 36, 63, 64, 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 104 y 105 de la Constitución Política del Estado de Puebla, 78, 79 80 de la Ley Orgánica Municipal, 48 y 49 del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicadas de manera supletoria, 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la AdministraciónPública del Municipio de Atlixco, 1, 3, 5 fracción II y IV, 42 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

Por este conducto se le hace de conocimiento que ha sido comisionado para que practique visitas de inspección y verificación a:

COMERCIO ( ), VIA PUBLICA ( ), ESTABLECIMIENTO CON BEBIDAS ALCOHOLICAS ( )

Con el objeto de verificar la aplicación del Reglamente para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla, Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Publica del Municipio de Atlixco, Puebla, Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio:

NOMBRE DEL NEGOCIO: _____

GIRO COMERCIAL: _____

DOMICILIO: _____

Al momento de practicar la diligencia deberá de identificarse con su credencial oficial y requerir la exhibición de la Cedula de Empadronamiento y/o permiso provisional de venta expedido por este municipio, asimismo deberá inspeccionar en dicho lugar el cabal cumplimiento de la ley, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales, elaborando el acta debidamente legalizada en dicha inspección, apercibiendo al propietario y/o representante del negocio visitado, que de no permitir el desarrollo de la visita domiciliaria se procederá conforme a derecho, imponiéndole las sanciones que se estimen conducentes.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

_____

MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO_____

ACTA DE INSPECCION

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

EL C._____ quien se identifica con gafete oficial número _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal; 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, 229, 236, 12, 23 del Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del municipio de Atlixco, Puebla. Con el objetivo de verificar la observancia y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio denominado: _____ con giro comercial de _____con número de licencia o permiso _____ubicado en: _____

El ciudadano Inspector requiere la presencia del Contribuyente C._____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ numero de folio _____ y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____.

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, HACE CONSTAR LO SIGUIENTE HECHOS:_____ _____Acto seguido, se concede el uso de la palabra al C._____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____ acto seguido el Inspector determina _____.

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor, fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar, el compareciente _____ firma por así creerlo conveniente, sin que este hecho afecte la validez de la presente acta, se da por terminada, siendo las _____horas con _____minutos del día____del mes de_____del año dos mil_____. .

C. Inspector
NOMBRE Y FIRMA

El Compareciente
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

C._____
NOMBRE Y FIRMA

C._____
NOMBRE Y FIRMA

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO_____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

EL C._____ quien se identifica con gafete oficial número _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 35 fracción I y III, 61, 66, 67, 68 y 70 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal; 48 Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicados de manera supletoria. Con el objetivo de verificar la observancia y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio denominado: _____ con giro comercial de _____ ubicado en: _____.

El ciudadano Inspector requiere la presencia del Contribuyente C._____ _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ número de folio _____ , con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el_____ _____, señalando como medio de comunicación el teléfono y/o correo electrónico y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____.

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS:_____

Acto seguido, se concede el uso de la palabra al C._____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____ acto seguido el Inspector determina _____.

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar, el compareciente _____ firma por así creerlo conveniente, sin que este hecho afecte la validez de la presente acta, se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

_____
C. Inspector
NOMBRE Y FIRMA

_____
El Compareciente
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

C._____
NOMBRE Y FIRMA

C._____
NOMBRE Y FIRMA

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO_____

NOTIFICACIÓN

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

Se notifico al C._____ en su carácter de _____ con giro de _____ ubicado en _____ y que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, I y III, 36 Ley federal de Procedimiento Administrativo, 105 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de La Ley Orgánica Municipal, 81, 82, 83, 84 y 85 del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, 76, 77, 78, 79 y 80 del Código Fiscal del Estado de Puebla, 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco así como el artículo 5 fracción II Y IV del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, para el municipio de Atlixco, Puebla deberá:

_____
_____
_____
_____
_____

Apercibido que de no hacerlo o de oponerse a las indicaciones de los Inspectores Municipales se hará acreedor a las sanciones previamente establecidas en el reglamento municipal vigente.

EL INSPECTOR

_____

NOMBRE Y FIRMA

EL NOTIFICADO

_____

NOMBRE Y FIRMA

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DIAS DE _____ DEL DOS MIL _____.

ATENTAMENTE

_____

MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO_____

CITATORIO

Al C._____ PROPIETARIO O TITULAR DEL COMERCIO ( ) ESTABLECIMIENTO _____ GIRO COMERCIAL _____ ubicado en _____ se le hace saber que en uso de las facultades que me concede los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de La Ley Orgánica Municipal, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla, aplicado de manera supletoria y 1, 3 y 5 fracción II, IV y 42 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, 57 del Reglamento de Mercados Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del municipio de Atlixco, Puebla, para el municipio de Atlixco, Puebla, se le cita para que comparezca a la Dirección de Industria y Comercio, ubicada en calle 3 Oriente, numero 417, colonia Centro, de esta ciudad a las _____horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, para efecto de tratar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de su negocio, con el apercibimiento que en caso de no comparecer en la fecha y hora indicada en el presente, se hará acreedor a las sanciones previstas por el Código Fiscal del Estado de Puebla.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DIAS DE _____ DEL DOS MIL _____.

ATENTAMENTE

_____

MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO_____

ACTA DE INVENTARIO

En Heroica, ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____.

EL C._____ quien se identifica con gafete oficial número _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los atículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 67, 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción I, III, IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal; 44 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria, 15, 61, 67, 74 del Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del municipio de Atlixco, Puebla. Con el objetivo de Elaborar el inventario Físico de las Mercancías que se localizan en el negocio: _____ con giro comercial de _____ ubicado en:_____

El ciudadano Inspector requiere la presencia del Contribuyente C._____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ numero de folio _____ y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____.

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, SE HACE CONSTAR EL CUMPLIMINETO A LA ELABORACION DEL INVENTARIO MISMO QUE RESULTO EN: _____ Acto seguido, se concede el uso de la palabra al C._____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que :_____ acto seguido el Inspector determina _____.

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

_____
C. Inspector
NOMBRE Y FIRMA

_____
El Compareciente
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

C._____
NOMBRE Y FIRMA

C._____
NOMBRE Y FIRMA

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO_____

ORDEN DE CLAUSURA

Al C_____

Por este conducto y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78, 79, 80, 118 Y 120 de la Ley Orgánica Municipal, 5, 21 fracción VI letra d, 36 fracción III, fracción XXX, fracción XXXI, fracción XXXII, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla los artículos 42, 43, 44 Y 46 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales para el municipio de Atlixco, Puebla.

Nombre del negocio	
Nombre del propietario o persona con la que se entiende la diligencia	
Domicilio del inmueble a clausurar	
Hora y Fecha	

Articulo: ( ) concepto de la infracción:

_____
_____
_____.

Articulo: ( ) concepto de la infracción:

_____
_____
_____.

Articulo: ( ) concepto de la infracción:

_____
_____
_____.

Articulo: ( ) concepto de la infracción:

_____
_____
_____.

Se procede a levantar acta circunstanciada de esta diligencia, acto continuo se ordena la colocación de sellos de clausura con numero de folios:

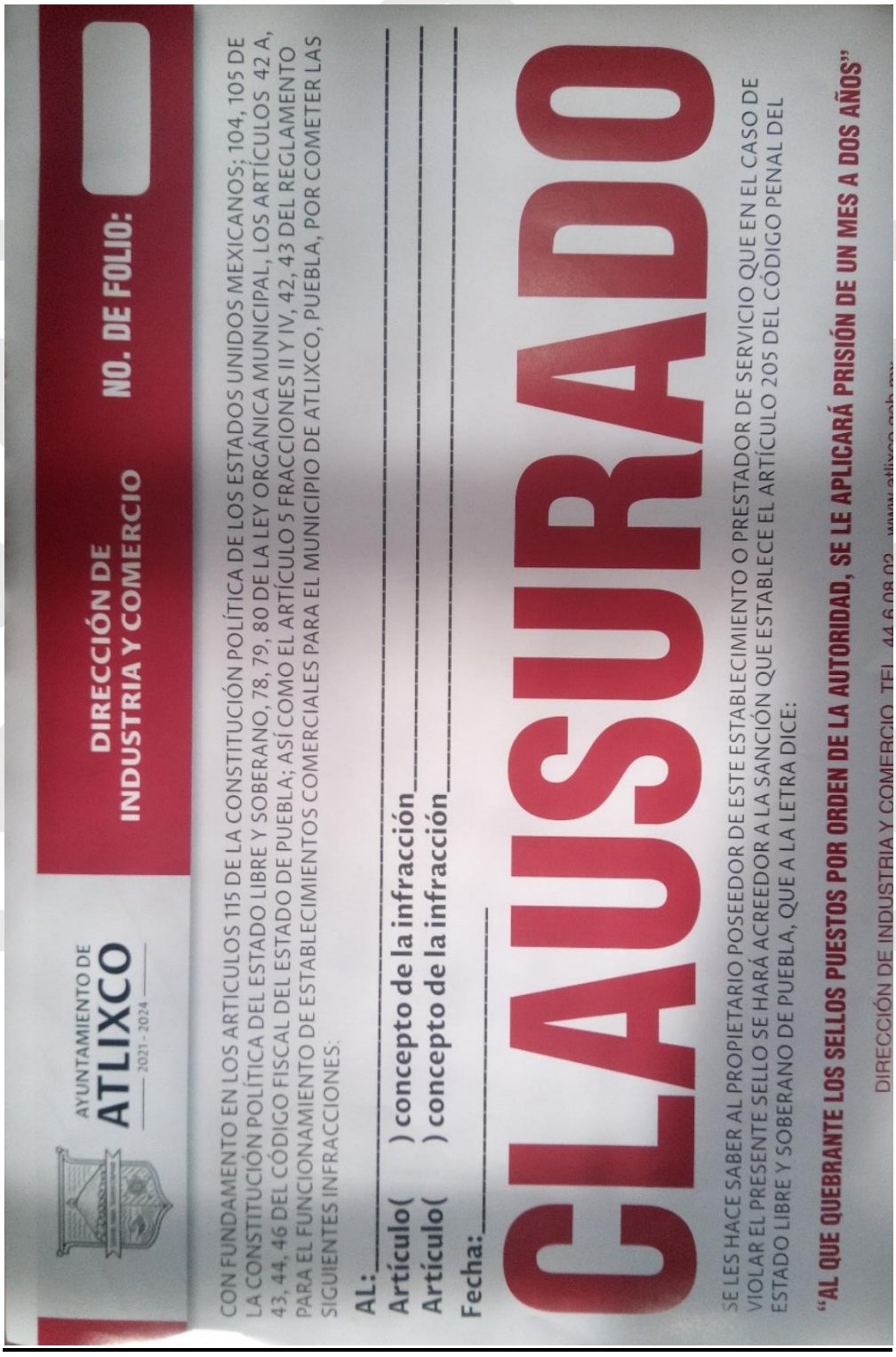
_____

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DIAS DE _____DEL DOS MIL _____.

ATENTAMENTE

_____
MAESTRO ERICK ADAN CARREON LOPEZ
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Domicilio: calle 3 Oriente 417 Colonia Centro.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NO. DE FOLIO:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO, 78, 79, 80 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS ARTÍCULOS 42 A, 43, 44, 46 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 5 FRACCIONES II Y IV, 42, 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, POR COMETER LAS SIGUIENTES INFRACCIONES:

AL:_____

Artículo( ) concepto de la infracción_____

Artículo( ) concepto de la infracción_____

Fecha:_____

CLAUSURADO

SE LES HACE SABER AL PROPIETARIO POSEEDOR DE ESTE ESTABLECIMIENTO O PRESTADOR DE SERVICIO QUE EN EL CASO DE VIOLAR EL PRESENTE SELLO SE HARÁ ACREEDOR A LA SANCIÓN QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 205 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, QUE A LA LETRA DICE:

"AL QUE QUEBRANTE LOS SELLOS PUESTOS POR ORDEN DE LA AUTORIDAD, SE LE APLICARÁ PRISIÓN DE UN MES A DOS AÑOS"

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO. TEL. 44 6 08 02 www.atlixco.gob.mx

Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis

III.pp Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia

III.pp.1 Objetivo

Regular el comercio en los mercados, el comercio semi fijo e informal en el tianguis municipal, así como actualizar y ordenar los padrones de los mercados y tianguis.

III.pp.2 Fundamento legal

- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla, 1, 14, 39, 40, 41.
- Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2022.

III.pp.3 Tiempo de gestión

Una vez que el comerciante haya cumplido con los requisitos que marca el Reglamento.

(REGLAMENTO) ARTÍCULO 40. Una vez recibida la solicitud la Dirección y/o la Administración en un término no mayor de ocho días hábiles deberá acordar en los siguientes términos

I. Que el giro o actividad a la que pretende dedicarse el interesado es compatible o no con las actividades comerciales que se desarrollan en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio o en Vía Pública;

II. Si cuenta con lugares disponibles para el establecimiento de un nuevo Local o Puesto en la zona o giro al que se pretende dedicar el interesado, y

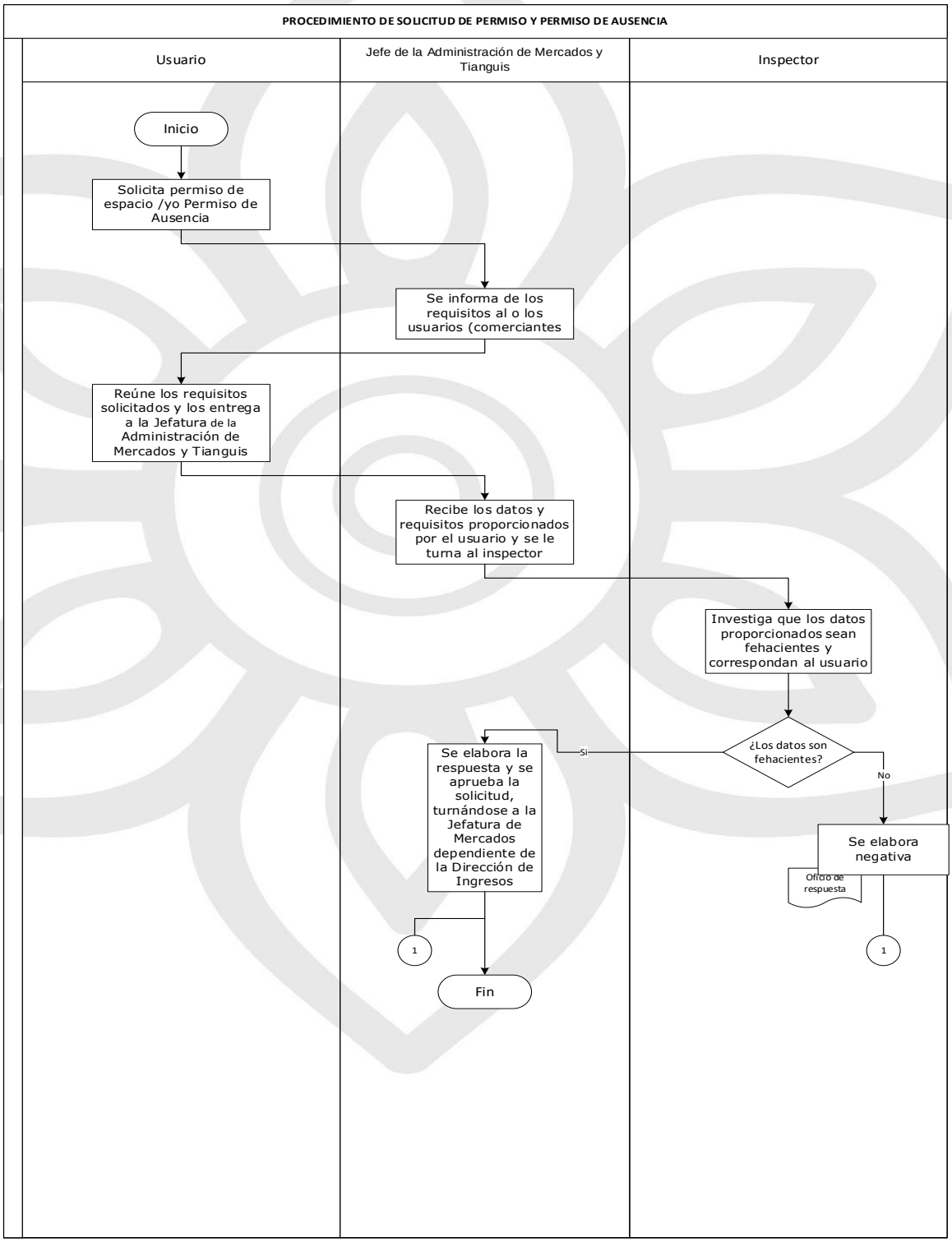
III. La modificación o ampliación del giro o actividad comercial, se concederá únicamente en los casos de incorporación de mercancía análoga o similar a la establecida en la Cédula de Funcionamiento, Permiso o autorización, respetándose en todo momento la zonificación establecida en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio y en Vía Pública.

III.pp.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El usuario solicita permiso de espacios y/o permiso de ausencia	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia	Usuario
2	La Jefatura de Mercados y Tianguis informa los requisitos necesarios al usuario	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia.	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
3	El usuario reúne los requisitos solicitados y los entrega a la Jefatura de Mercados y Tianguis	Check List Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE	Usuario
4	La Jefatura de Mercados y Tianguis recibe los datos y requisitos proporcionados por el usuario y se los turna al inspector	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
5	El inspector investiga que los datos proporcionados sean fehacientes y correspondan al usuario o solicitante	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Auxiliar Administrativo (Inspector)
6	Los datos son fehacientes	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia	Auxiliar Administrativo (Inspector)

		Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	
7	El inspector recibe su formato de solicitudes por investigar	N/A	Auxiliar Administrativo (Inspector)
8	El inspector realiza llenado de formato de “Procedimiento de Investigación”	N/A	Auxiliar Administrativo (Inspector)
9	Si los datos no son fehacientes, se le informa al usuario de manera verbal el resultante de la investigación de los datos proporcionados o en su caso se le solicita la corrección de estos.	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado.	Auxiliar Administrativo (Inspector)
10	Si los datos son fehacientes se elabora la respuesta y se aprueba la solicitud En caso de no serlo, se elabora la negativa (fin procedimiento) En caso de serlos, se da afirmativa y se turna a la Jefatura de Mercados (Dirección de Ingresos)	Oficio	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.pp.5 Diagrama de flujo

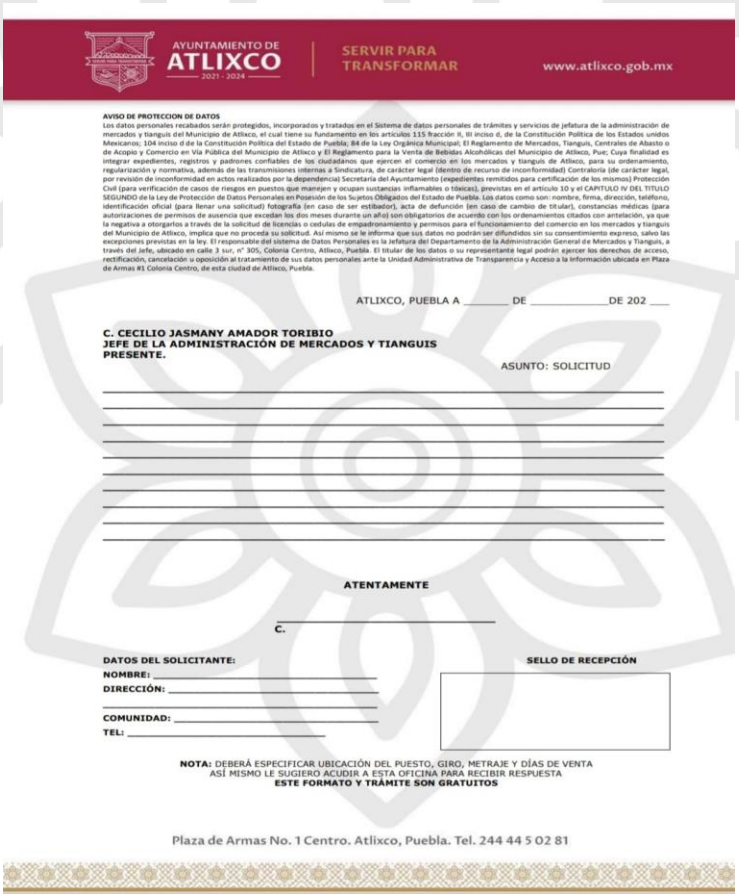


III.pp.6 Listado de formatos aplicables.

Título	Observación
Solicitud de permiso de espacio y/o permiso de ausencia.	Los formatos (para su llenado) deberán ser solicitados en las oficinas de la Jefatura de Administración de mercados y tianguis. Los formatos y trámites son gratuitos, salvo el pago de derechos por el uso del espacio o puesto.

III.pp.7 Presentación de formatos aplicables

Diagnóstico de necesidades de capacitación



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

AVISO DE PROTECCION DE DATOS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales de trámites y servicios de jefatura de la administración de mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, el cual tiene su fundamento en los artículos 115 fracción II, III inciso d, de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos; 104 inciso d de la Constitución Política del Estado de Puebla; 84 de la Ley Orgánica Municipal; El Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco y El Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y normativa, además de las transmisiones internas a Sindicatura, de carácter legal (dentro de recurso de inconformidad) Contraloría (de carácter legal, por revisión de inconformidad en actos realizados por la dependencia) Secretaría del Ayuntamiento (expedientes remitidos para certificación de los mismos) Protección Civil (para verificación de casos de riesgos en puestos que manejen y ocupan sustancias inflamables o tóxicas), previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos como son: nombre, firma, dirección, teléfono, identificación oficial (para llenar una solicitud) fotografía (en caso de ser estibador), acta de defunción (en caso de cambio de titular), constancias médicas (para autorizaciones de permisos de ausencia que excedan los dos meses durante un año) son obligatorios de acuerdo con los ordenamientos citados con antelación, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cedulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis, a través del Jefe, ubicado en calle 3 sur, n° 305, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____DE 202 ___

C. CECILIO JASMANY AMADOR TORIBIO
JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS
PRESENTE.

ASUNTO: SOLICITUD

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ATENTAMENTE

_____
C.

DATOS DEL SOLICITANTE:
NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
_____
COMUNIDAD: _____
TEL: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

NOTA: DEBERÁ ESPECIFICAR UBICACIÓN DEL PUESTO, GIRO, METRAJE Y DÍAS DE VENTA
ASÍ MISMO LE SUGIERO ACUDIR A ESTA OFICINA PARA RECIBIR RESPUESTA
ESTE FORMATO Y TRÁMITE SON GRATUITOS

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato de permiso de ausencia

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

AVISO DE PROTECCION DE DATOS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales de trámites y servicios de jefatura de la administración de mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, el cual tiene su fundamento en los artículos 115 fracción II, III inciso d, de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos; 104 inciso d de la Constitución Política del Estado de Puebla; 84 de la Ley Orgánica Municipal; El Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco y El Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y normativa, además de las transmisiones internas a Sindicatura, de carácter legal (dentro de recurso de inconformidad) Contraloría (de carácter legal, por revisión de inconformidad en actos realizados por la dependencia) Secretaría del Ayuntamiento (expedientes remitidos para certificación de los mismos) Protección Civil (para verificación de casos de riesgos en puestos que manejen y ocupan sustancias inflamables o tóxicas), previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos como son: nombre, firma, dirección, teléfono, identificación oficial (para llenar una solicitud) fotografía (en caso de ser estibador), acta de defunción (en caso de cambio de titular), constancias médicas (para autorizaciones de permisos de ausencia que excedan los dos meses durante un año) son obligatorios de acuerdo con los ordenamientos citados con antelación, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cedulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis, a través del Jefe, ubicado en calle 3 sur, n° 305, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

PERMISO DE AUSENCIA

NOMBRE DEL COMERCIANTE:

_____

UBICACIÓN DEL PUESTO:

_____

GIRO: _____

DURACIÓN DEL PERMISO: _____

DÍAS DE VENTA: _____

FECHA DE INICIO: _____ **FECHA DE TÉRMINO:** _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR A QUIEN SOLICITARON EL PERMISO:

_____

_____ _____

FIRMA DEL SUPERVISOR **FIRMA DEL COMERCIANTE**

EL PRESENTE PERMISO (SI) ___ (NO) ___ FUE AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE20 _____

DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

NOTA: DEBERÁ ESPECIFICAR UBICACIÓN DEL PUESTO, GIRO, METRAJE Y DÍAS DE VENTA
ASÍ MISMO LE SUGIERO ACUDIR A ESTA OFICINA PARA RECIBIR RESPUESTA
ESTE FORMATO Y TRÁMITE SON GRATUITOS

ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____DE 202 ___

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Coordinación Industria Santa Rita

III.qq Credencialización de Productores y comerciantes

III.qq.1 Objetivo

Otorgar a los productores de la región del Municipio de Atlixco la certeza.

de ocupación de venta en la plazuela del Productor mediante una credencial de identificación personal.

III.qq.2 Fundamento legal

Artículo 14 Fracción II del Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.qq.3 Tiempo de gestión

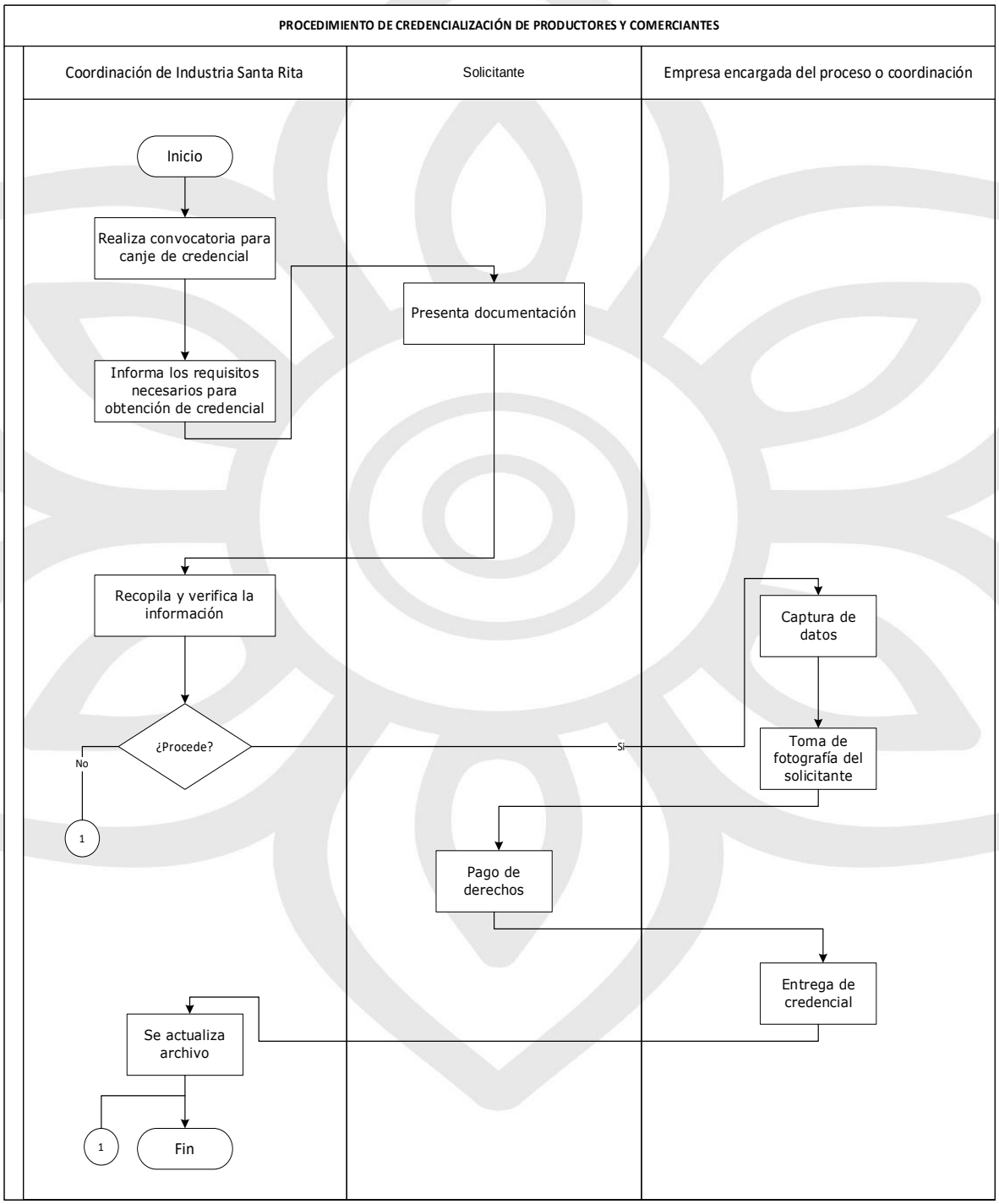
De manera inmediata (15 minutos)

III.qq.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realizar convocatoria para canje de Credencial	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
2	Informar los requisitos necesarios para la obtencion de la credencial	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
3	Presenta documentación		Solicitante
3	Recopilar y verificar la informacion	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
4	Captura de datos	N/A	Empresa encargada del proceso o coordinación
5	Toma de fotografía del solicitante	N/A	Empresa encargada del

			proceso o coordinación
6	pago de derechos por credencial	Recibo oficial	Solicitante
7	Entrega de credencial	Credencial	Empresa encargada del proceso o coordinación
8	Se actualiza archivo	N/A	Coordinador de Industria Santa Rita
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.qq.5 Diagrama de flujo



Dirección de Egresos

III.rr Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos

III.rr.1 Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo principal el guiar a las unidades administrativas en la elaboración del “Proyecto del Presupuesto de Egresos”, de forma que se pueda integrar en congruencia con la elaboración del “Anteproyecto del Presupuesto de Egresos”, en el cual se pueda dar cumplimiento a la normatividad aplicable justificar correctamente el gasto y la integración de un ciclo que permitirá desarrollar documentos que permitan valorar el desarrollo del ejercicio.

Explicando las diferentes clasificaciones propias del proyecto, facilitara a las diferentes unidades administrativas el desarrollar los calendarios de egresos ligados a sus programas presupuestarios.

III.rr.2 Fundamento legal

- Artículos 2,115,123 (B.IV),127 (V) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 1, 2, 4, 16, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 35, 36 y 37 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Artículos 5,61,63 y 66 de La Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Artículos 1,10,18,19 y 20 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Artículos 145,146,147,148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal
- Artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal
- Artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Artículo 9 del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Atlixco
- Artículo 57 de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Artículos 77 fracción XXXI y 78 fracción II, Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica del Estado de Puebla.

III.rr.3 Tiempo de gestión

Anual

III.rr.4 Descripción del procedimiento

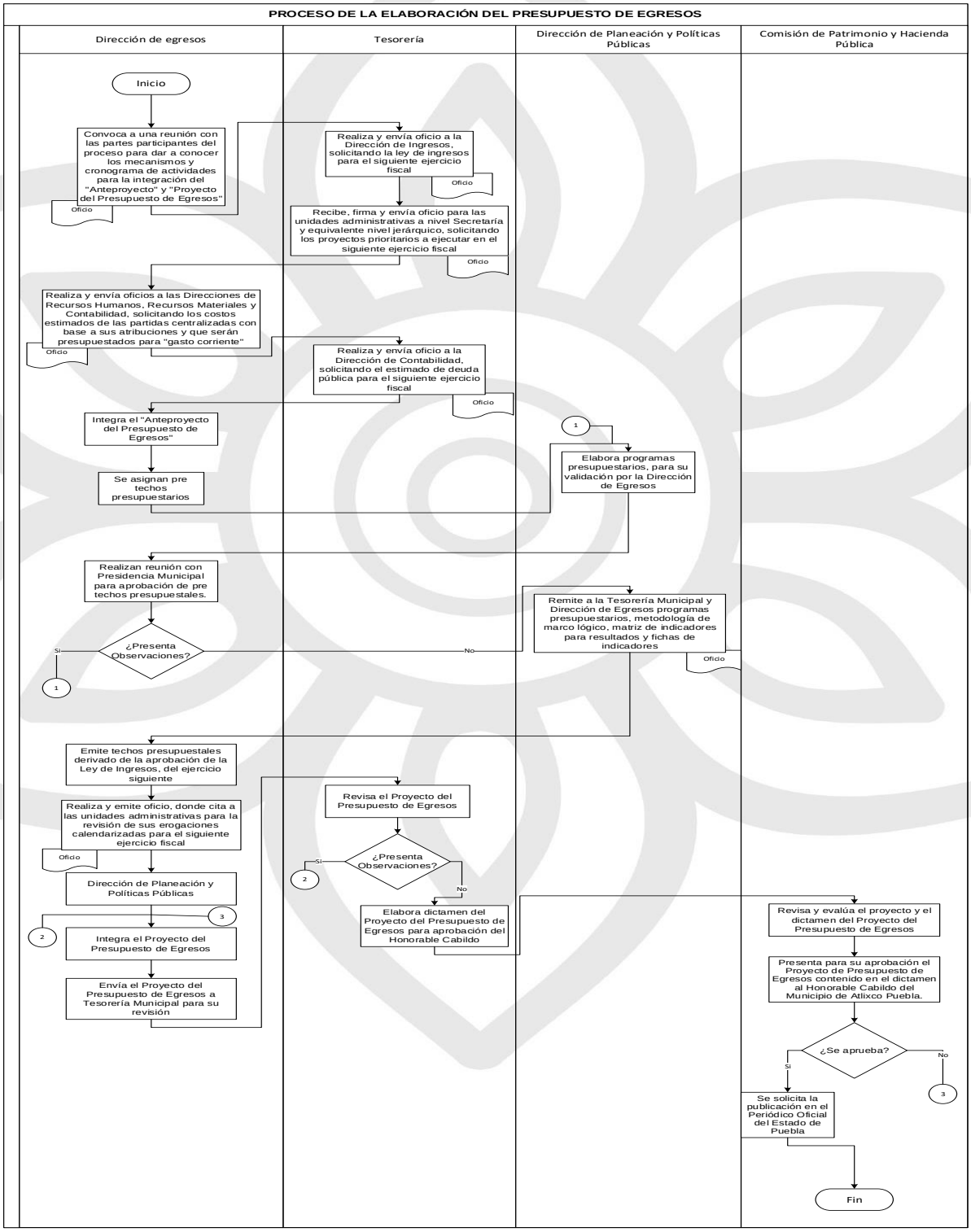
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Convoca a una reunión con las partes participantes del proceso para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del "Anteproyecto" y "Proyecto del Presupuesto de Egresos"	Oficio	Dirección de Egresos
2	Realiza y envía oficio a la Dirección de Ingresos, solicitando la ley de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	Oficio	Tesorería Municipal
3	Recibe, firma y envía oficio para las unidades administrativas a nivel Secretaría y equivalente nivel jerárquico, solicitando los proyectos prioritarios a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal	Oficio	Tesorería Municipal
4	Realiza y envía oficios a las Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Contabilidad, solicitando los costos estimados de las partidas centralizadas con base a sus atribuciones y que serán presupuestados para "gasto corriente"	Oficio	Dirección de egresos
5	Realiza y envía oficio a la Dirección de	Oficio	Tesorería Municipal

	Contabilidad, solicitando el estimado de deuda pública para el siguiente ejercicio fiscal		
6	Integra el "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos"	N/A	Dirección de Egresos
7	Se asignan pre techos presupuestarios	N/A	Dirección de Egresos
8	Elabora programas presupuestarios, para su validación por la Dirección de Egresos	N/A	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
9	Realizan reunión con Presidencia Municipal para aprobación de pre techos presupuestales. ¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad no.8 No, Prosigue a la siguiente actividad	N/A	Dirección de Egresos
10	Remite a la Tesorería Municipal y Dirección de Egresos programas presupuestarios, metodología de marco lógico, matriz de indicadores para resultados y fichas de indicadores.	Oficio	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
11	Emite techos presupuestales derivado de la aprobación de la Ley de Ingresos, del ejercicio siguiente	N/A	Dirección de Egresos
12	Realiza y emite oficio, donde cita a las unidades administrativas para la revisión de sus erogaciones	Oficio	Dirección de Egresos

	calendarizadas para el siguiente ejercicio fiscal		
13	Realizan reunión con los involucrados con finalidad de solventar dudas	N/A	Dirección de Planeación y Políticas Públicas, Dirección de Egresos, dirección de evaluación de la Contraloría.
14	Integra el Proyecto del Presupuesto de Egresos	N/A	Dirección de Egresos
15	Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a Tesorería Municipal para su revisión	Proyecto del Presupuesto de Egresos	Dirección de Egresos
16	Revisa el Proyecto del Presupuesto de Egresos ¿Presenta Observaciones? Si, regresa a la actividad no. 14 No, prosigue a la siguiente actividad	N/A	Tesorería Municipal
17	Elabora dictamen del Proyecto del Presupuesto de Egresos para aprobación del Honorable Cabildo	N/A	Tesorería Municipal
18	Revisa y evalúa el proyecto y el dictamen del Proyecto del Presupuesto de Egresos	N/A	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal
19	Presenta para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Egresos contenido en el dictamen al Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco Puebla.	N/A	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal

	Se aprueba Se solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla No se aprueba Se solicita sean solventadas las observaciones, se pasa al punto 14		
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A

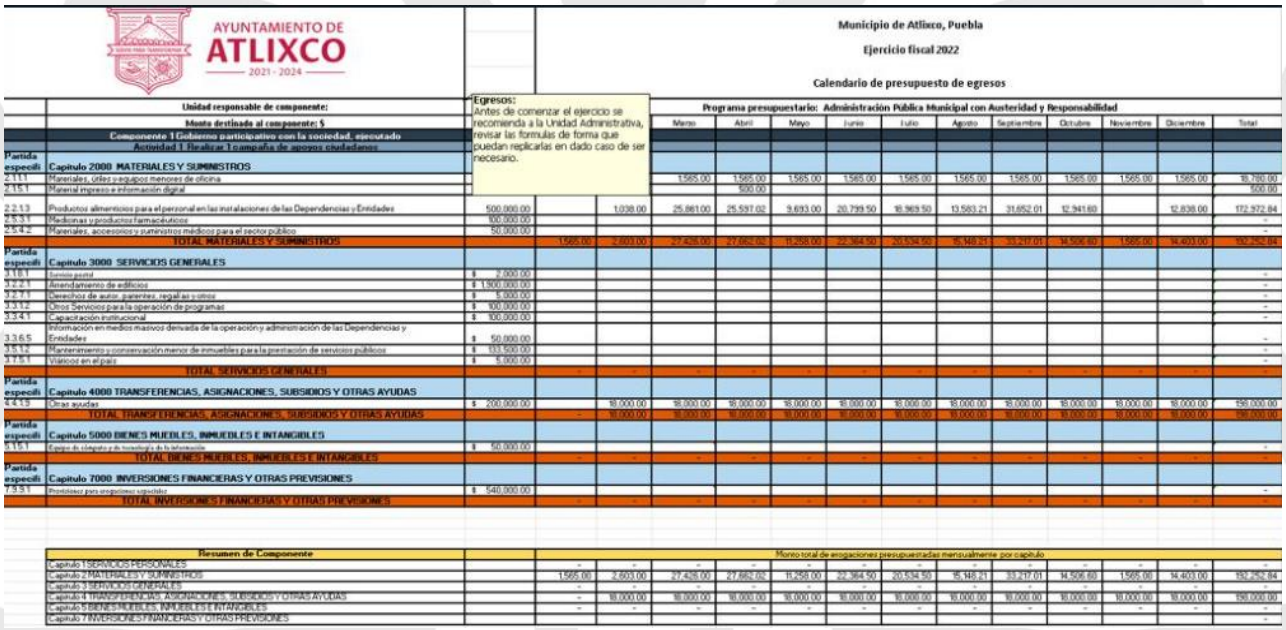
III.rr.5 Diagrama de flujo



III.rr.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de llenado de calendario base mensual:	Alimentado de los gastos a erogar en el ejercicio fiscal siguiente

III.rr.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Municipio de Atlixco, Puebla

Ejercicio fiscal 2022

Calendario de presupuesto de egresos

	Unidad responsable de componente:	Egresos: Antes de comenzar el ejercicio se recomienda a la Unidad Administrativa, revisar las formulas de forma que puedan replicarlas en dado caso de ser necesario.	Programa presupuestario: Administración Pública Municipal con Austeridad y Responsabilidad											
	Monto destinado al componente: $		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	Componente 1 Gobierno participativo con la sociedad, ejecutado													
	Actividad 1 Realizar 1 campaña de apoyos ciudadanos													
Partida especifi	Capitulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS													
2.1.1	Materiales, utiles y equipos menores de oficina		1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	1,565.00	18,780.00
2.1.5.1	Material impreso e información digital			500.00									500.00
2.2.1.3	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades	500,000.00	1,038.00	25,861.00	25,597.02	9,693.00	20,739.50	16,369.50	13,583.21	31,652.01	12,941.60	12,838.00	172,972.84
2.5.3.1	Medicinas y productos farmacéuticos	100,000.00											-
2.5.4.2	Materiales, accesorios y suministros médicos para el sector público	50,000.00											-
	TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS		1,565.00	2,603.00	27,426.00	27,662.02	11,258.00	22,304.50	20,534.50	15,148.21	33,217.01	14,506.60	14,403.00	192,252.84
Partida especifi	Capitulo 3000 SERVICIOS GENERALES													
3.1.6.1	Servicio postal	$ 2,000.00												-
3.2.2.1	Arrendamiento de edificios	$ 1,900,000.00												-
3.2.7.1	Derechos de autor, parientes, regalias y otros	$ 5,000.00												-
3.3.1.2	Otros Servicios para la operación de programas	$ 100,000.00												-
3.3.4.1	Capacitación institucional	$ 100,000.00												-
3.3.6.5	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las Dependencias y Entidades	$ 50,000.00												-
3.5.1.2	Mantenimiento y conservación menor de inmuebles para la prestación de servicios públicos	$ 133,500.00												-
3.7.5.1	Viaticos en el pais	$ 5,000.00												-
	TOTAL SERVICIOS GENERALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partida especifi	Capitulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS													
4.4.1.5	Otras ayudas	$ 200,000.00	-	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	130,000.00
	TOTAL TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		-	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	130,000.00
Partida especifi	Capitulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES													
5.1.5.1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	$ 50,000.00												-
	TOTAL BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partida especifi	Capitulo 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES													
7.3.3.1	Prestamos para erogaciones especiales	$ 540,000.00												-
	TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Resumen de Componente		Monto total de erogaciones presupuestadas mensualmente por capitulo												
Capitulo 1 SERVICIOS PERSONALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capitulo 2 MATERIALES Y SUMINISTROS		1,565.00	2,603.00	27,426.00	27,662.02	11,258.00	22,304.50	20,534.50	15,148.21	33,217.01	14,506.60	1,565.00	14,403.00	192,252.84
Capitulo 3 SERVICIOS GENERALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capitulo 4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		-	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	130,000.00
Capitulo 5 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capitulo 7 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES														-

Resumen de Componente	Monto total de erogaciones presupuestadas mensualmente por capitulo											
Capitulo 1 SERVICIOS PERSONALES												
Capitulo 2 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	11,000.00	7,500.00	-	11,000.00	-	-	11,000.00	-	-	11,000
Capitulo 3 SERVICIOS GENERALES	-	-	25,000.00	21,000.00	-	25,000.00	-	-	25,000.00	-	-	25,000
Capitulo 4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS												
Capitulo 5 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES												
TOTAL	-	-	36,000.00	28,500.00	-	36,000.00	-	-	36,000.00	-	-	36,000

Resumen de componente			
Unidad responsable de actividad 1:	Jefatura de Psicología		
Monto destinado a actividad 1:	$28,500.00		
Unidad responsable de actividad 2:	Jefatura de Psicología		
Monto destinado a actividad 2:	$144,000.00		
Unidad responsable de actividad 3:	N/A		
Monto destinado a actividad 3:	$0.00		
Unidad responsable de actividad 4:	N/A		
Monto destinado a actividad 4:	$0.00		
Unidad responsable de actividad 5:	N/A		
Monto destinado a actividad 5:	$0.00		
Total	$172,500.00	Estatus	VERDADERO

III.ss Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales

III.ss.1 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es la emisión de la suficiencia presupuestal en función de la calendarización y programación del gasto.

III.ss.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

III.ss.3 Tiempo de gestión

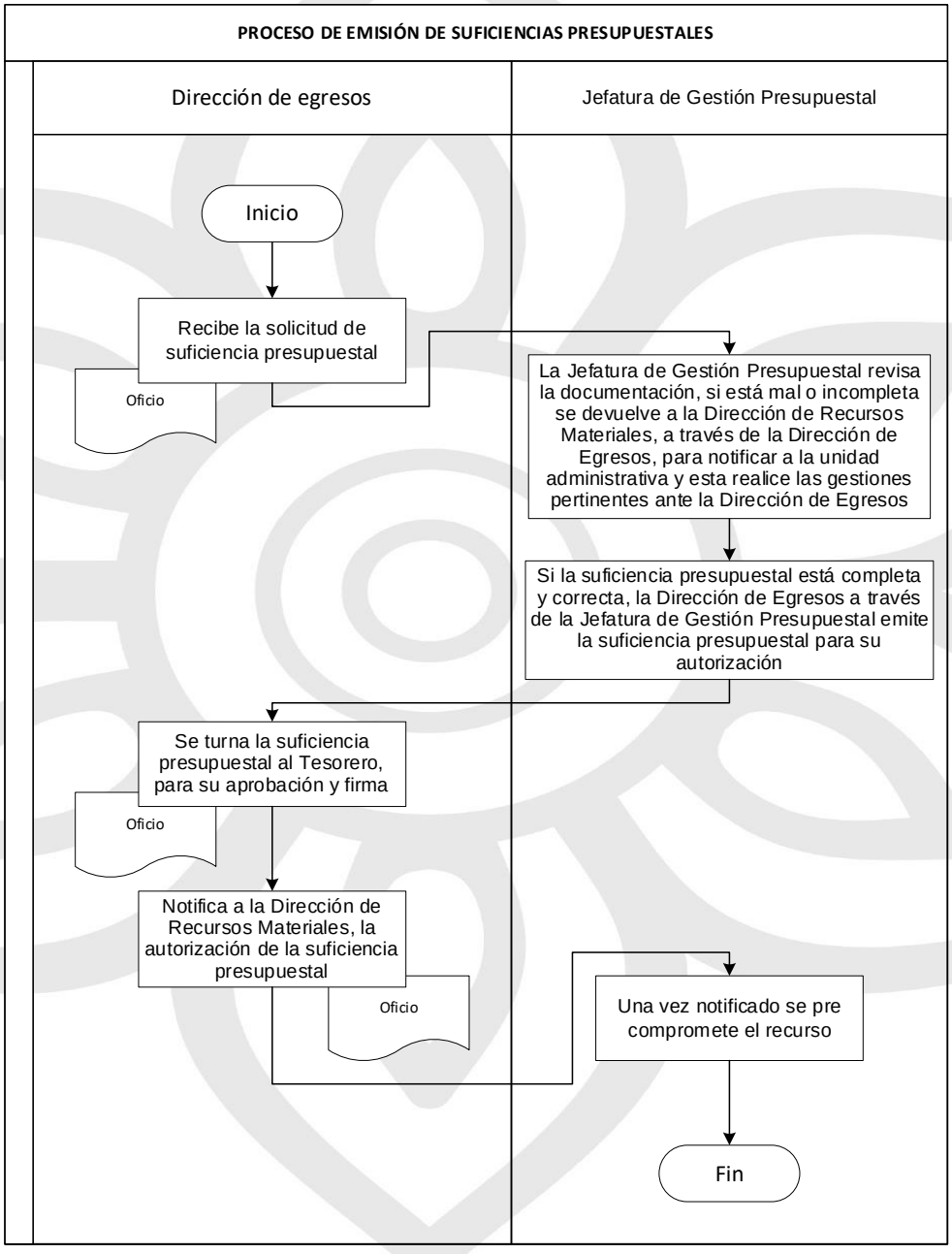
2 días hábiles después de la recepción del oficio de suficiencia.

III.ss.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal.	Requisición Cotización	Dirección de Egresos
2	La solicitud de suficiencia es turnada a la Jefatura de gestión presupuestal	oficio	Dirección de Egresos
3	La Jefatura de Gestión Presupuestal revisa la documentación, si está mal o incompleta se devuelve a la Dirección de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Egresos, para notificar a la unidad administrativa y esta realice las gestiones pertinentes ante la Dirección de Egresos	N/A	Jefatura de Gestión Presupuestal
4	Si la suficiencia presupuestal está completa y correcta, la Dirección de Egresos a través de la Jefatura de Gestión Presupuestal emite la suficiencia presupuestal para su autorización.	N/A	Jefatura de Gestión Presupuestal
5	Se turna la suficiencia presupuestal al Tesorero, para su aprobación y firma	Oficio	Dirección de Egresos
6	Notifica a la Dirección de Recursos Materiales, la	Oficio	Dirección de Egresos

	autorización de la suficiencia presupuestal		
7	Una vez notificado se pre compromete el recurso	Sistema contable	Jefatura de Gestión Presupuestal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ss.5 Diagrama de flujo



III.tt Procedimiento de Solicitud de Rembolso

III.tt.1 Objetivo

El propósito de este proceso es verificar la información comprobatoria y justificativa del gasto ejercida por las Coordinaciones, Direcciones y Titulares de las unidades

administrativas en el desempeño de sus actividades para reintegrarle el monto ejercido.

III.a.1 III.qq.2 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Miscelánea fiscal aplicable

III.tt.3 Tiempo de gestión

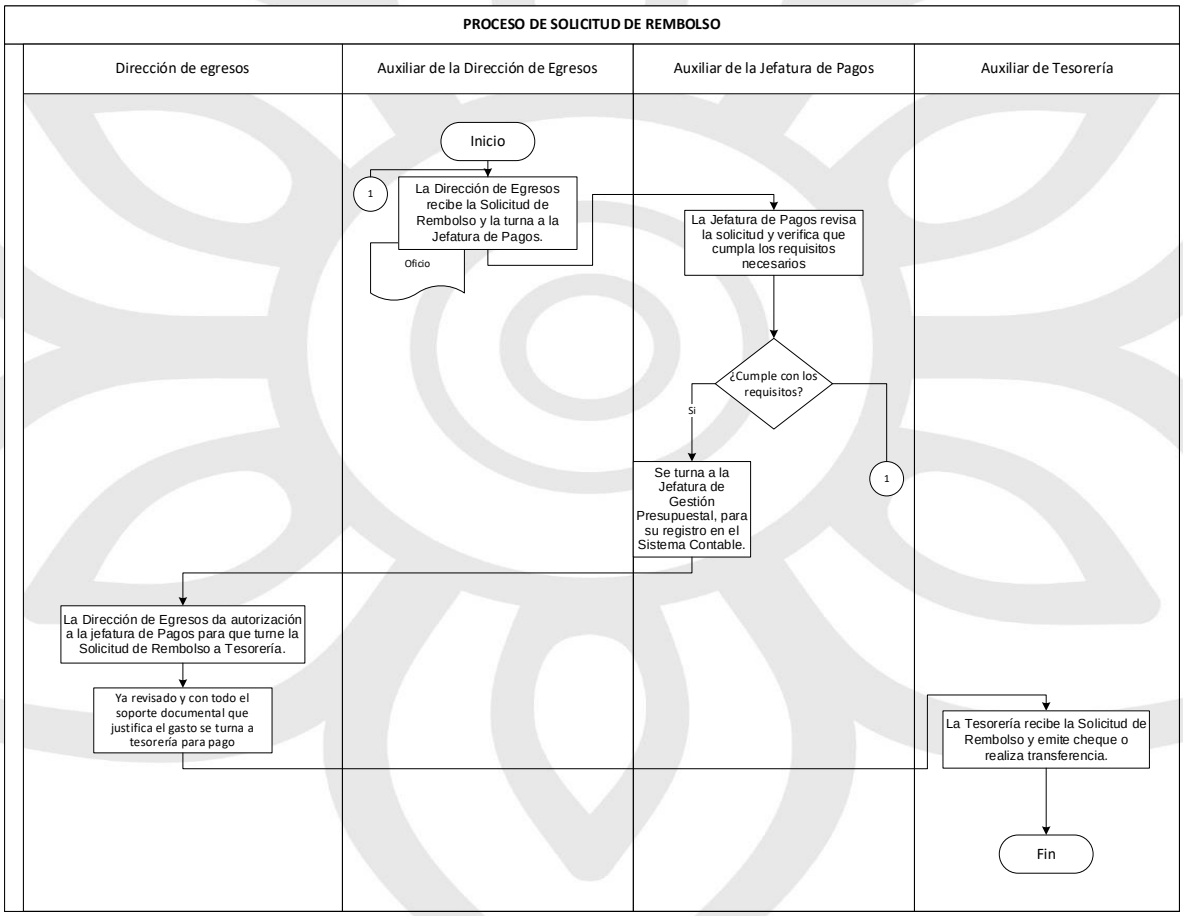
3 días hábiles posteriores a la solicitud de reembolso

III.tt.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Egresos recibe la Solicitud de Rembolso y la turna a la Jefatura de Pagos.	Oficio y documentación.	Auxiliar de la Dirección de Egresos.
2	La Jefatura de Pagos revisa la solicitud y verifica que cumpla los requisitos necesarios.	• Documentación comprobatoria • Presupuesto	Jefe de Pagos o auxiliar de la Jefatura de Pagos.
3	Si cumple con los requisitos se turna a la Jefatura de Gestión Presupuestal, para su registro en el Sistema Contable. No cumple, se pasa al punto 1	N/A	Auxiliar de Pagos
4	La Dirección de Egresos da autorización a la jefatura de Pagos para que turne la Solicitud de Rembolso a Tesorería.	N/A	Dirección de Egresos

5	La Tesorería recibe la Solicitud de Rembolso y emite cheque o realiza transferencia.	N/A	Auxiliar de Tesorería
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.tt.5 Diagrama de flujo



III.uu Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar

III.uu.1 Objetivo

Solicitar el monto que será efectuado con motivo de alguna actividad o comisión que será llevada a cabo por algún servidor público.

III.uu.2 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

III.uu.3 Tiempo de gestión

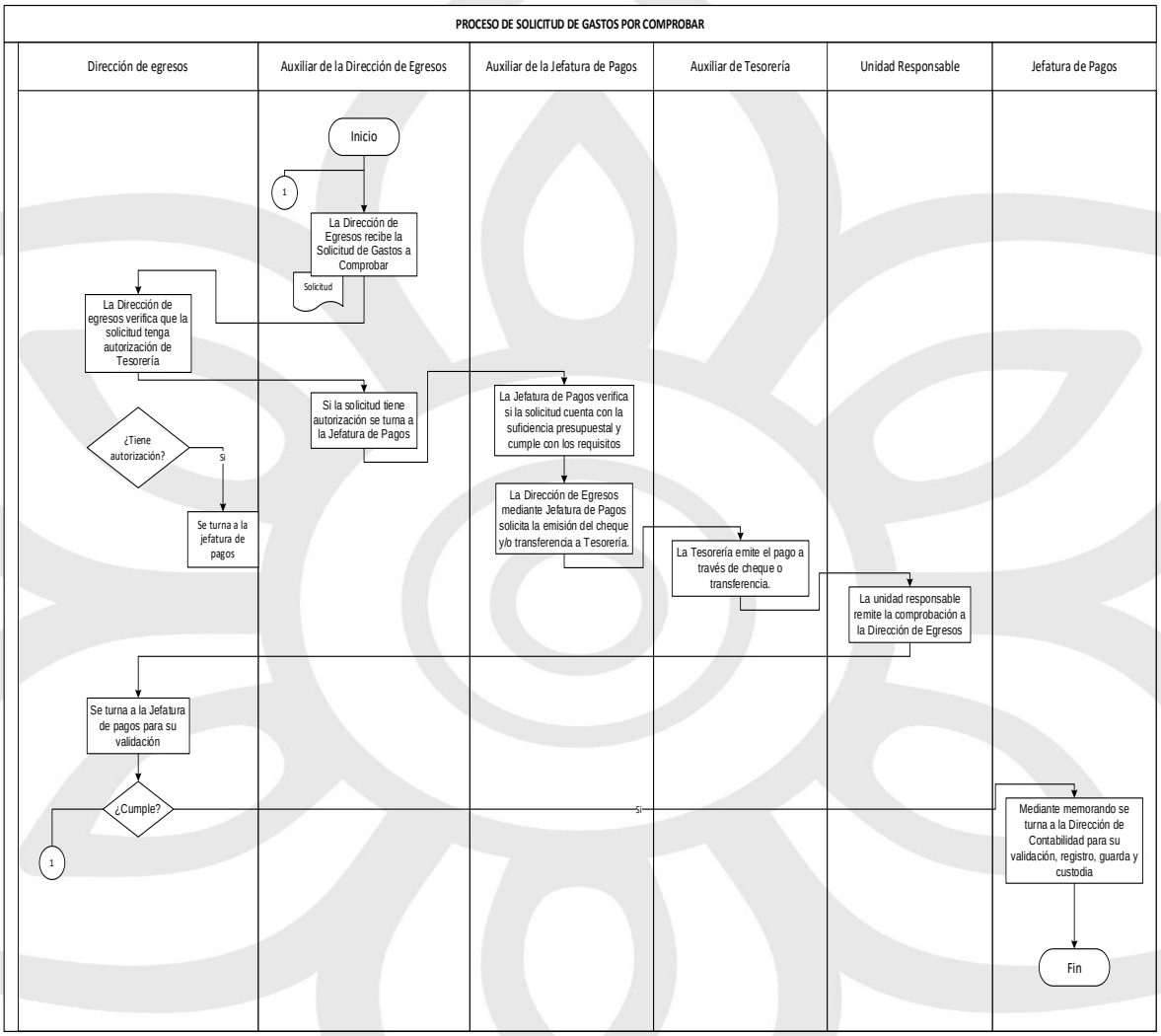
5 días hábiles después de recibir la solicitud de Gastos a Comprobar.

III.uu.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Egresos recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar	Solicitud	Auxiliar de la Dirección de Egresos
2	La Dirección de egresos verifica que la solicitud tenga autorización de Tesorería	N/A	Dirección de Egresos
3	Si la solicitud tiene autorización se turna a la Jefatura de Pagos	N/A	Auxiliar de la Dirección de Egresos
4	La Jefatura de Pagos verifica si la solicitud cuenta con la suficiencia presupuestal y cumple con los requisitos	N/A	Jefe de Pagos o auxiliar
5	La Dirección de Egresos mediante Jefatura de Pagos solicita la emisión del cheque y/o	Formato de pago	Auxiliar de la Jefatura de Pagos

	transferencia a Tesorería.		
6	La Tesorería emite el pago a través de cheque o transferencia.	N/A	Auxiliar de Tesorería
7	La unidad responsable remite la comprobación a la Dirección de Egresos	N/A	Unidad Responsable
8	Se turna a la Jefatura de pagos para su validación	N/A	Dirección de Egresos
9	Si cumple se turna a la Jefatura de Gestión para su registro No cumple, se pasa al punto 1	N/A	Jefatura de Pagos
10	Mediante memorando se turna a la Dirección de Contabilidad para su validación, registro, guarda y custodia	Memorando	Jefatura de Pagos
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.uu.5 Diagrama de flujo



III.vv Procedimiento de Solicitud de Pago

III.vv.1 Objetivo

Gestionar ante la Dirección de Egresos, el pago de adquisiciones, bienes o servicios.

III.vv.2 Fundamento legal

- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta

- Miscelánea Fiscal aplicable
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

III.vv.3 Tiempo de gestión

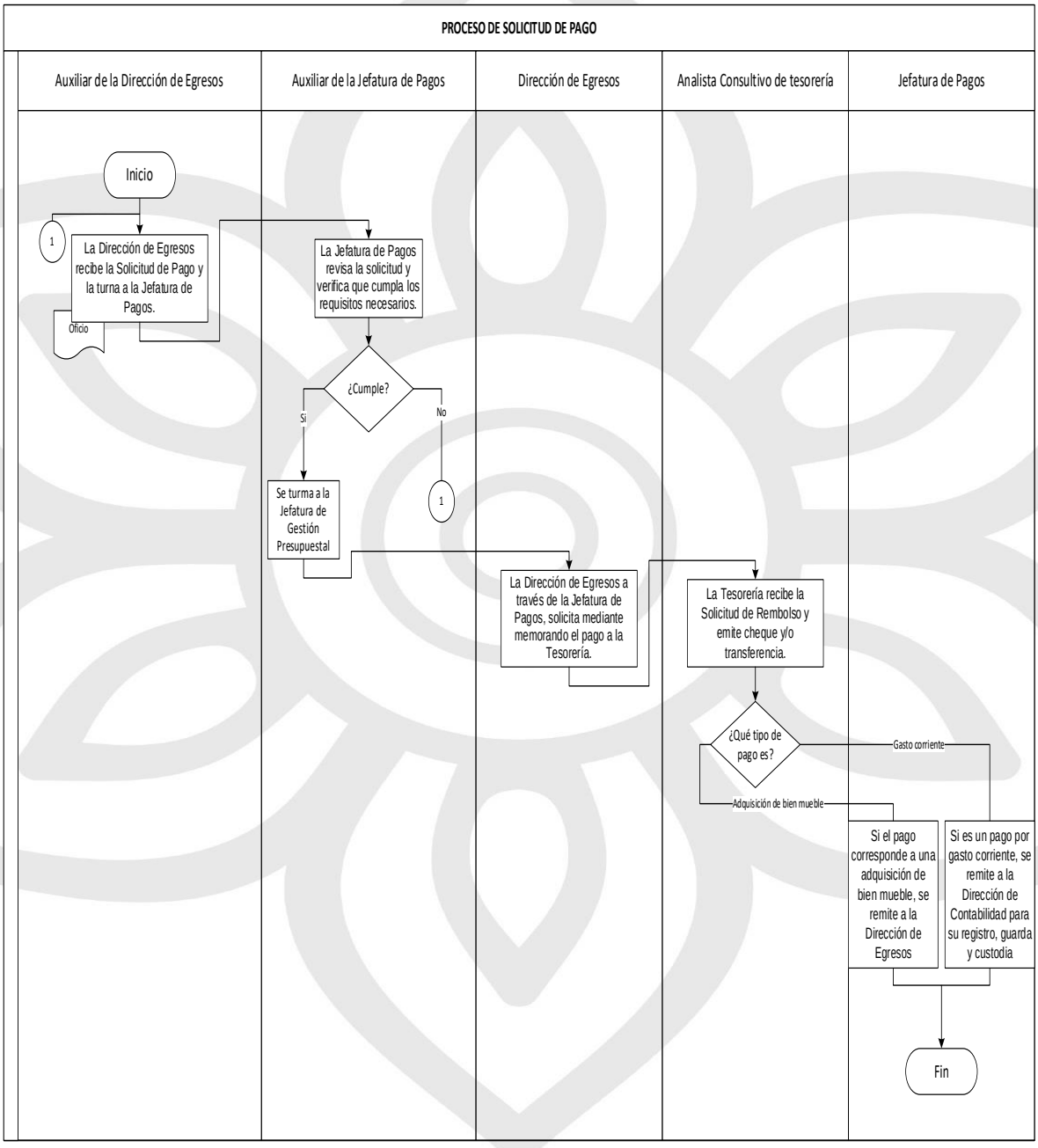
3 días hábiles, a partir de la recepción

III.vv.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Egresos recibe la Solicitud de Pago y la turna a la Jefatura de Pagos.	Oficio y documentación.	Auxiliar de la Dirección de Egresos
2	La Jefatura de Pagos revisa la solicitud y verifica que cumpla los requisitos necesarios.	• Documentación comprobatoria • Presupuesto	Jefe de Pagos o auxiliar de la Jefatura de Pagos.
3	Si cumple con los requisitos se turna a la Jefatura de Gestión Presupuestal, para su registro en el Sistema Contable.	N/A	Auxiliar de Pagos
4	La Dirección de Egresos a través de la Jefatura de Pagos, solicita mediante memorando el pago a la Tesorería.	N/A	Dirección de Egresos
5	La Tesorería recibe la Solicitud de pago y emite cheque y/o transferencia.	Solicitud	Analista Consultivo Tesorería
6	Si el pago corresponde a una adquisición de	N/A	Jefatura de pagos

	bien mueble, se remite a la Dirección de Egresos. Si es un pago por gasto corriente, se remite a la Dirección de Contabilidad para su registro, guarda y custodia.		
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.vv.5 Diagrama de flujo



III.vv.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de pago	N/A

Dirección de Recursos Humanos

III.ww Reclutamiento y selección de personal

III.ww.1 Objetivo

Contratar al personal idóneo para cada puesto que existe en el H. Ayuntamiento de Atlixco.

III.ww.2 Fundamento legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interno Laboral
- Manual de Organización de Tesorería Municipal

III.ww.3 Tiempo de gestión

15 días hábiles aproximadamente.

III.ww.4 Descripción del procedimiento

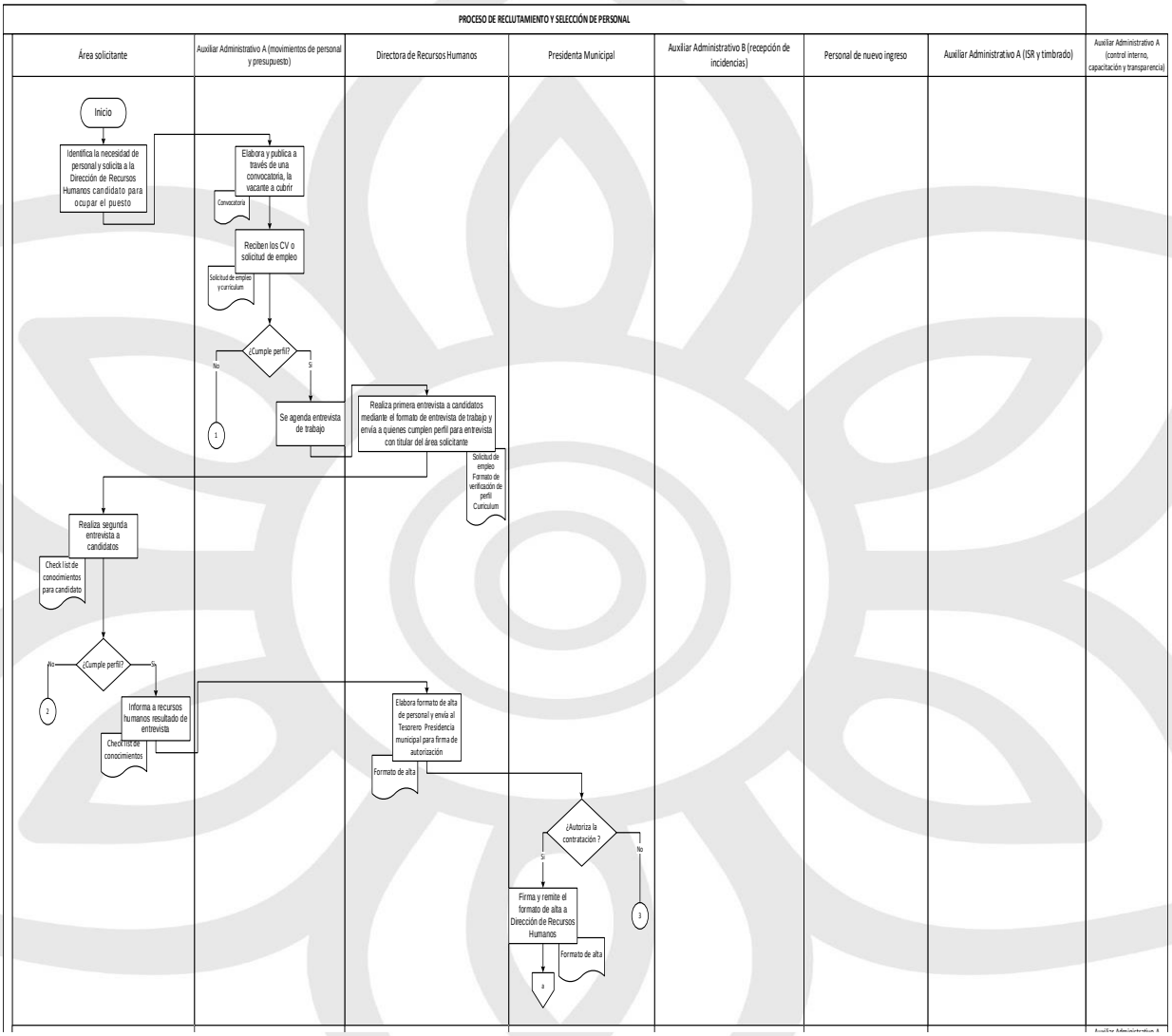
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos candidatos para ocupar el puesto.	N/A	Área solicitante
2	Elabora y publica a través de una convocatoria la vacante a cubrir.	Convocatoria	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
3	-Reciben los CV o solicitudes de empleo.	• Curriculum	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal

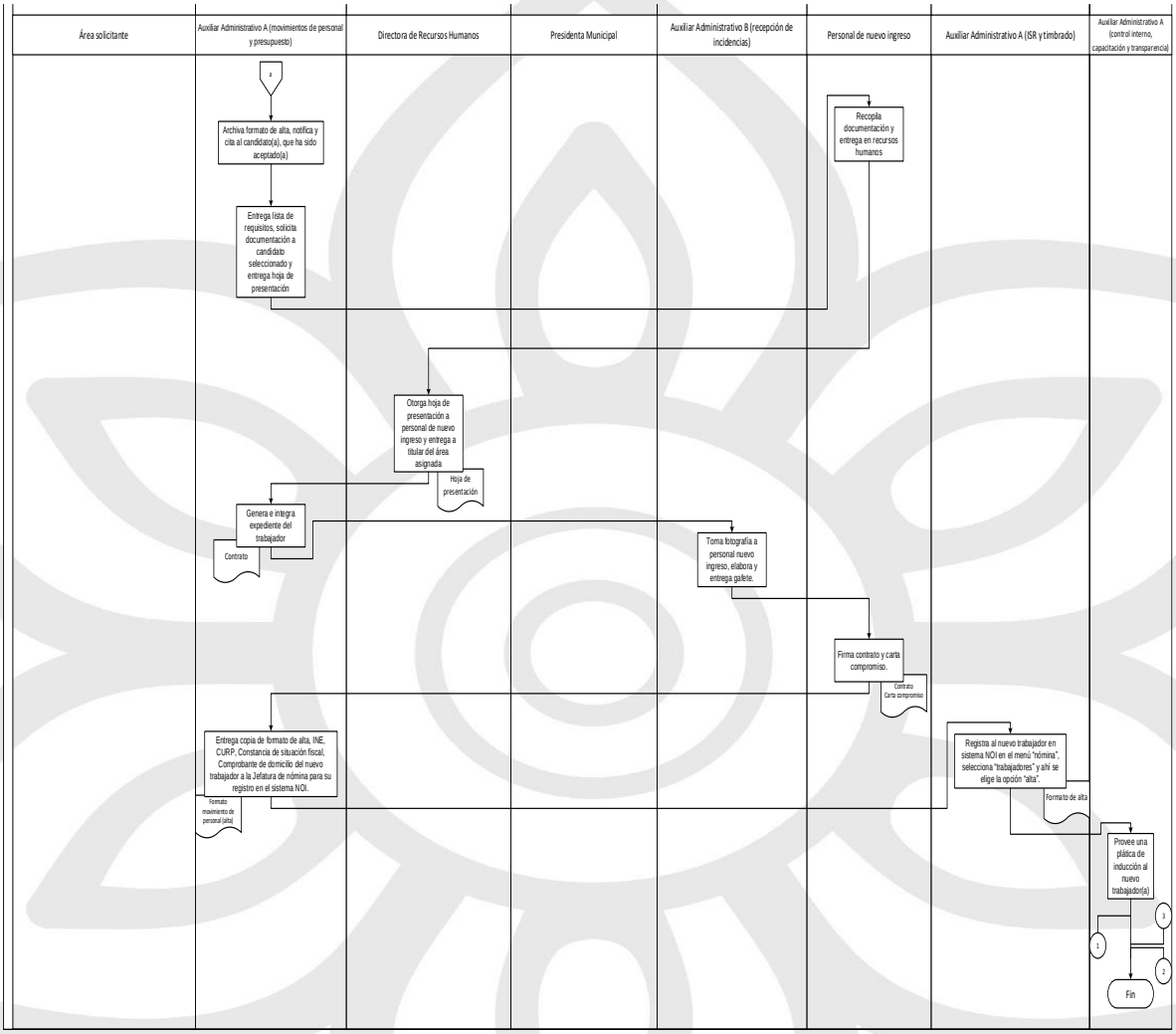
	-Si candidatos cumplen perfil, se agenda entrevista de trabajo, en caso contrario termina proceso.	• Solicitud de empleo.	y presupuesto).
4	-Realiza primera entrevista a candidatos mediante el formato de entrevista de trabajo y envía a quienes cumplen perfil para entrevista con titular del área solicitante. En caso contrario se concluye el proceso.	• Solicitud de empleo • Formato de entrevista de trabajo • Curriculum	Directora de Recursos Humanos.
5	-Realiza segunda entrevista a candidatos. -Requisita formato “Check List de conocimientos para candidatos”.	• Check List de conocimientos para candidatos	Área solicitante
6	Informa a recursos humanos resultado de entrevista y envía formato “Check list de conocimientos para candidatos” requisitado. ¿Candidato cumple con perfil?, Si, continua con el proceso, No, concluye proceso.	• Check list de conocimientos para candidatos • Formato movimiento de personal (altas).	Área solicitante
7	-Elabora formato de alta de personal, y envía a Tesorero (a) y Presidente (a) municipal para autorización.	• Formato movimiento de personal (altas)	Directora de Recursos Humanos

8	¿Autoriza la contratación? Si, firma y remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos No, fin del proceso y remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos.	• Formato movimiento de personal (altas)	Presidente Municipal
9	Archiva formato de alta, notifica y cita al candidato(a), que ha sido aceptado(a).	• Formato movimiento de personal (altas)	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto)
10	Entrega lista de requisitos y solicita documentación a candidato seleccionado.	• Lista de requisitos. • Hoja de presentación.	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto)
11	Recopila documentación y entrega en recursos humanos.	• Documentos de lista de requisitos.	Personal de nuevo ingreso
12	Otorga hoja de presentación a personal de nuevo ingreso y entrega a titular del área asignada.	• Hoja de presentación	Directora de Recursos Humanos
13	Genera e integra expediente del trabajador.	• Contrato	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto)
14	Toma fotografía a personal nuevo ingreso, elabora y entrega gafete.	No aplica	Auxiliar Administrativo B (Recepción e incidencias)

15	Firma contrato y carta compromiso.	• Contrato. • Carta compromiso	Personal nuevo ingreso
16	Entrega copia de formato de alta, INE, CURP, Constancia de situación fiscal, Comprobante de domicilio del nuevo trabajador a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.	• Formato movimiento de personal (altas).	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
17	Registra al nuevo trabajador en sistema NOI en el menú “nómina”, selecciona “trabajadores” y ahí se elige la opción “alta”.	• Formato movimiento de personal (altas)	Auxiliar Administrativo A (ISR y timbrado)
18	Provee una plática de inducción al nuevo trabajador(a).	• Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ww.5 Diagrama de flujo





III.ww.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria	N/A
Curriculum	El formato es abierto
Solicitud de empleo	N/A
Formato de “Verificación para el cumplimiento del perfil de puesto”	N/A
Formato movimiento de personal (altas).	N/A
Lista de requisitos	N/A
Hoja de presentación	N/A
Contrato	N/A
Carta compromiso	N/A
Lista de asistencia	N/A

III.ww.7 Presentación de formatos aplicables

Convocatoria

ATLIXCO	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
	Convocatoria de Contratación

El Honorable Ayuntamiento de Atlixco con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía:

CONVOCA

A los y las interesadas para cubrir la vacante de _____ para desempeñar las funciones establecidas en la descripción de puestos en este Ayuntamiento bajo los siguientes:

REQUISITOS

1 GRADO ACADEMICO _____

2 EXPERIENCIA _____

3 CONOCIMIENTOS EN _____

4 HORARIO _____

Recepción de Documentación:

En la Dirección de Recursos Humanos o al correo electrónico recursos.humanos@atlixco.gob.mx

Periodo de recepción de documentos: _____

Horario: _____

Teléfono: _____

Dirección:

A T E N T A M E N T E

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a __de _____ de 20__.

"Servir para transformar".

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de entrevista de trabajo

Formato de entrevista de trabajo.

Nombre del postulante: _____ Fecha de la entrevista: _____

Área a la que aplica: _____ Puesto: _____

Nombre del entrevistador: _____

GENERALES:

REQUISITOS EN DESCRIPCION DE PUESTO	TOTAL	PARCIAL	NULO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
Escolaridad.				
Experiencia (en años, meses).				

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
Su presentación es la adecuada.				
Se comunica y expresa fácilmente.				
Se comunica y expresa fácilmente.				
Usó un lenguaje adecuado.				
Mostró empatía durante en la entrevista.				

DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA:

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
LIDERAZGO: Describió adecuadamente la forma en que alcanza la meta de la institución.				
PERSEVERANCIA: Describió acciones y emprendimientos de manera estable y continua.				
TRABAJO EN EQUIPO: Describió la capacidad de colaborar y cooperar con los demás.				
TRABAJO BAJO PRESIÓN: Actuó de manera eficaz en las situaciones multitareas.				
CAPACIDAD DE LOGRO: Describió su éxito a través de la tenacidad.				
HONESTIDAD: La situación que describe implica un alto grado de confianza.				
LEALTAD: La situación que describe, muestra sentido de pertenencia, respeto, fidelidad y compromiso.				

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
SITUACIÓN: Describió de la situación que le pregunto.				
TAREAS: Describió las tareas que realizó en dicha situación.				
ACCIÓN: de cómo ejecutó las tareas que se le asignaron.				
RESULTADOS: Describió cuáles fueron y cómo llegó a eso.				
APRENDIZAJE: Describió cuál fue el aprendizaje de toda la situación.				

Check List de Conocimientos para Candidatos

CHECK LIST DE CONOCIMIENTOS PARA CANDIDATOS

Nombre del canditado: _____ **Fecha:** _____

Unidad administrativa: _____ **Puesto:** _____

CONOCIMIENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	TOTAL	PARCIAL	NULO	
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				

¿EL CANDIDATO TIENE LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PÚESTO?

SI, ¿POR QUÉ?

_____

_____

NO, ¿POR QUÉ?

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA
CARGO DEL TITULAR ÁREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Formato movimiento de personal (altas)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
ALTAS

No. Clave de empleado

Fecha:

Nivel de Estudio

Base ( ) Confianza ( )

Tipo de Plaza

Presupuestaria

Puesto

Fecha de alta

Área

Salario Mensual

Secretaría

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	SEXO

R.F.C	CURP

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO

CALLE	NUM	COLONIA

C.P.	MUNICIPIO	ESTADO	TELÉFONO

CORREO ELECTRONICO

OBSERVACIONES

ELABORA	**VO.BO**
DIRECTORA(OR) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Lista de requisitos

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

LISTA DE REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

	DOCUMENTACIÓN	SI	NO
1.-	CURRÍCULUM VITAE (UNICAMENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO)		
2.-	SOLICITUD DE EMPLEO ELABORADA CON FOTOGRAFIA		
3.-	COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO		
4.-	COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR		
5.-	COPIA DE LA CURP		
6.-	COPIA DEL ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS, TITULO O CEDULA PROFESIONAL		
7.-	COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO		
8.-	CONSTANCIA DE R.F.C ACTUALIZADA		
9.-	DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL		
10.-	ACUSE DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES		
11.-	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO		
12.-	CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN PÚBLICA		
13.-	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES		

Hoja de presentación

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

No. de Oficio TM/DRH/numero/año
Asunto:
Clave archivística:

C. _____.
Honorable Ayuntamiento De Atlixco, Puebla
Presente.

La que suscribe _____, Directora de Recursos Humanos le extiendo un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27 fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, le comunico que a partir del día ___ de _____ del _____ su área de adscripción será _____con el cargo de _____ por lo que deberá presentarse con _____ en las instalaciones de la mencionada unidad administrativa para recibir indicaciones.

Sin otro particular por el momento le reitero mi distinguida consideración y quedo a sus órdenes.

Atentamente.
"Servir para Transformar".
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a __ de _____ del _____.

_____
Directora de Recursos Humanos

C.c.p. Archivo.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

DECLARACIONES.

I. Declara el Ayuntamiento por conducto de su representante que:

a. Es un municipio con personalidad jurídica y capacidad de contratar de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 104 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
b. Su representante cuenta con facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, mismas que no le han sido modificadas ni limitadas en forma alguna;
c. Su domicilio se encuentra ubicado en Plaza de armas número uno, Colonia centro, Atlixco, Puebla.
d. Que tiene la necesidad de contratar al trabajador por tiempo determinado en virtud de que se tiene un programa especial para concluir el rezago en trámites administrativos que realiza este ayuntamiento en sus diversas áreas y que por lo excesivo de dicha carga de trabajo extraordinario no se puede realizar en condiciones normales de la gestión en curso y con el personal que cuenta.

II. Declara el Trabajador que:

a. Sus generales constan en la carátula del presente contrato,
b. Tiene las aptitudes y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto para el que es contratado.
c. El Trabajador declara que se da por enterado de las necesidades especiales de El Ayuntamiento y que prestará sus servicios por tiempo determinado, ya que así lo exige la naturaleza del trabajo contratado y que una vez concluido el plazo de este contrato está consciente que NO SUBSISTIRÁ la materia del trabajo, se dará por terminada la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para El Ayuntamiento. Que se ve en la necesidad de contratar personal para el correcto desarrollo de sus actividades, y de modo especial, para el puesto que se menciona en la carátula del presente contrato.
d. Que reconoce, y conviene, que en la prestación de su trabajo personal sólo estará sujeto a la subordinación de **EL AYUNTAMIENTO**, a quien reconoce como su único patrón, y de quien únicamente tendrá derecho a recibir salarios y demás beneficios contenidos en el Contrato.

III. Declaran las Partes que:

a. Se reconocen la personalidad y representación con la cual cada una de ellas comparece a la celebración del presente Contrato.
b. Es su voluntad celebrar el presente Contrato, misma que no ha sido afectada por lesión, dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo todo o en parte.
c. Que conocen el contenido de este Contrato, y expresamente manifiestan que es su voluntad obligarse en términos del mismo.

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- Las partes se reconocen expresa y recíprocamente la personalidad y carácter con el que se ostentan, manifestando nuevamente que es su libre y espontánea voluntad celebrar este Contrato.

SEGUNDA.- Las partes celebran el presente Contrato por tiempo determinado según lo establece la carátula del presente contrato individual por tiempo determinado.

TERCERA.- El puesto que desempeñará "**EL TRABAJADOR**" será el que se establece en la carátula del presente contrato con las funciones ahí descritas en forma enunciativa y no limitativa, debiendo "**EL TRABAJADOR**" realizar cualquier otra que "El Ayuntamiento" le mande o indique, siempre y cuando sea una actividad inherente a su puesto.

CUARTA.- "**EL TRABAJADOR**" se obliga a desempeñar sus servicios en las instalaciones de "El Ayuntamiento" , prestándolos bajo la dirección y subordinación de "El Ayuntamiento" o del representante de éste, y ejecutando el trabajo siempre con la intensidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiados.

QUINTA.- La jornada semanal de trabajo será de 48 horas a la semana con treinta minutos para alimentación dentro de su jornada laboral, pudiendo salir de la fuente de trabajo para ingerir sus alimentos.

SEXTA.- "El Ayuntamiento" está facultado para repartir las horas de trabajo en cualquiera de las modalidades que señala el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo, así como para: movilizar a "**EL**

TRABAJADOR" de un puesto a otro y de un turno a otro, rotar turnos, programar los turnos semanales de trabajo, distribuir las jornadas legales de trabajo, y establecer sistemas diferentes de trabajo; de acuerdo a sus necesidades de prestación de servicios y requerimientos, así como a las de sus usuarios, siempre y cuando resulte en beneficio del servicio público, y sin que cualquier modalidad o forma de trabajo que se empleé, se entienda como costumbre que obligue a "El Ayuntamiento" .

SÉPTIMA.- Cuando por circunstancias extraordinarias aumente la jornada de trabajo, y ésta exceda de los parámetros establecidos en el artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se pagarán según lo dispuesto por el ordenamiento legal antes invocado. La jornada de trabajo no podrá prolongarse nunca más de tres horas diarias, ni de tres veces a la semana. "**EL TRABAJADOR**" no podrá trabajar tiempo extraordinario sin autorización que previamente le otorgue por escrito "El Ayuntamiento", por conducto de su representante.

OCTAVA.- "**EL TRABAJADOR**" disfrutará de un día de descanso con goce de salario íntegro, por cada seis días laborados; el día de descanso será preferentemente el día domingo.

NOVENA.- Las partes acuerdan que en cualquier momento, "El Ayuntamiento" podrá solicitar los servicios de "**EL TRABAJADOR**" en sus días de descanso, o cambiar ese día cuando así lo requiera.

DÉCIMA.- Este contrato solo podrá prorrogarse si subsiste la materia del trabajo y por el tiempo que estrictamente perdure esta circunstancia, de no ser así, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMA PRIMERA.- EL TRABAJADOR prestará sus servicios personales, objeto de este contrato en la ciudad de Atlixco, Puebla, o en plaza diferente a esta ciudad; así mismo el patrón está facultado para cambiar al TRABAJADOR de puesto siempre que lo garantice su salario siendo su trabajo de acuerdo a las actividades de EL PATRÓN, situación que **EL TRABAJADOR**" acepta desde este momento.

DÉCIMA SEGUNDA.- "**EL TRABAJADOR**" se obliga a firmar su lista de asistencia al iniciar sus labores y al finalizar las mismas, y/o a firmar el libro de asistencias que determine "El Ayuntamiento" para el mismo fin, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada a sus labores para todos los efectos a que haya lugar conforme a la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y a la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

Si "**EL TRABAJADOR**" se presentare con retardo a sus labores, será potestativo para "El Ayuntamiento" admitirlo, y si lo hace, cubrirá únicamente el tiempo efectivo de trabajo desarrollado, independientemente de las medidas disciplinarias a que se haga acreedor por este tipo de situaciones.

DÉCIMA TERCERA.- "**EL TRABAJADOR**" percibirá por concepto de la prestación de los servicios laborales a que se refiere este Contrato, un salario diario que se menciona en la carátula del presente contrato, al cual se aplicará la parte proporcional correspondiente al descanso semanal conforme a lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMA CUARTA.- Tomando en consideración lo dispuesto por los artículos 101, 108 y 109 de la Ley Federal del Trabajo, el salario a que se refiere la cláusula anterior, se cubrirá en moneda de curso legal los días que se establece en la carátula del presente contrato, durante la jornada de trabajo o inmediatamente después de que termine ésta, en las instalaciones de "El Ayuntamiento" , estando obligado "**EL TRABAJADOR**" a firmar y a extender las constancias y recibos de pago respectivos, a través de los documentos que le presente "El Ayuntamiento" para tal fin. Cuando el día de pago sea no laborable, "El Ayuntamiento" pagará el salario a "**EL TRABAJADOR**" el día anterior laborable de la quincena correspondiente. El trabajador autoriza que el pago se pueda hacer mediante depósito bancario a su cuenta por parte del PATRÓN, quien es el único facultado para hacer la transferencia o depósito.

DÉCIMA QUINTA.- Del salario señalado en la carátula, "El Ayuntamiento" hará por cuenta de "**EL TRABAJADOR**", tanto los descuentos como las deducciones legales correspondientes, particularmente aquellos que se refieran al pago del Impuesto Sobre la Renta; etcétera; en la forma que ordenen las legislaciones respectivas.

DÉCIMA SEXTA.- "**EL TRABAJADOR**" disfrutará de los días de descanso obligatorio, con goce de salario íntegro, señalados en el artículo 27 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, los cuales son: 8 de agosto y 18 de noviembre; así como los señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, los cuales son: el 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1o. de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1o. de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre, y el que determinen las leyes federales y

locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Al tratarse de un contrato por tiempo determinado que no excede de noventa días, "**EL TRABAJADOR**", disfrutará de un proporcional de vacaciones en función al tiempo laborado en la obra de que se trata.

DÉCIMA OCTAVA.- Adicionalmente, "**EL TRABAJADOR**" de acuerdo a lo dispuesto en el diverso 80 de la Ley Federal de Trabajo, tendrá derecho a percibir una prima vacacional equivalente al 25% (veinticinco por ciento) sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.

Por lo que **EL TRABAJADOR** en caso de no cumplir el año de servicios tendrá derecho a un pago proporcional de la prima vacacional en función al tiempo laborado en la obra de que se trata.

DÉCIMA NOVENA.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, salvo que "**EL TRABAJADOR**" no cumpla un año de servicios prestados, en cuyo caso "El Ayuntamiento" pagará esta prestación de manera proporcional al tiempo que "**EL TRABAJADOR**" haya laborado. Lo anterior con fundamento en el artículo 79 de la Ley Federal de Trabajo.

VIGÉSIMA- "El Ayuntamiento" conforme al contenido del artículo 87 de la Ley Federal de Trabajo, pagará a "**EL TRABAJADOR**", la parte proporcional de un aguinaldo equivalente a treinta días de su salario anual, el cual se cubrirá al finalizar el presente contrato por tiempo determinado.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En el supuesto de que "**EL TRABAJADOR**" no cubra un año de servicios prestados, "El Ayuntamiento" en términos del citado artículo 87 de la Ley Federal de Trabajo, pagará esta prestación de manera proporcional, de conformidad con el tiempo que el primero de los mencionados hubiere trabajado.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- "**EL TRABAJADOR**" acepta someterse a los reconocimientos y exámenes médicos que periódicamente establezca "El Ayuntamiento" , en términos de lo dispuesto por el artículo 134 fracción X de la Ley Federal del Trabajo, a fin de mantener en forma óptima sus facultades físicas e intelectuales para el mejor desempeño de sus funciones. El médico que practique los reconocimientos será designado y retribuido por "El Ayuntamiento". La negativa de "**EL TRABAJADOR**" a someterse a estos exámenes, será causa suficiente para ser separado de su trabajo sin responsabilidad alguna para "El Ayuntamiento".

VIGÉSIMA TERCERA.- "**EL TRABAJADOR**" deberá integrarse a los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, así como a los de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que para el efecto tenga "El Ayuntamiento" , tomando parte activa dentro de los mismos.

VIGÉSIMA CUARTA.- "**EL TRABAJADOR**" cumplirá fielmente las disposiciones contenidas en el artículo 40 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, las cuales corresponden a las obligaciones de los trabajadores en el desempeño de sus labores al servicio de "El Ayuntamiento".

VIGÉSIMA QUINTA.- Además de las obligaciones establecidas en este Contrato y en la Ley Federal del Trabajo, "**EL TRABAJADOR**" deberá acatar las disposiciones que a continuación se señalan de manera enunciativa, pero no limitativa:

a) Asistir diaria y puntualmente a sus labores;
b) Mantener siempre en buenas condiciones el equipo que le sea entregado, así como las instalaciones del Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;
c) Atender con buenos modales al personal que labora para "El Ayuntamiento", al igual que a los clientes y proveedores de la misma, incluido el público en general;
d) Seguir con cuidado y esmero las instrucciones que dicte "El Ayuntamiento" respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a estos fines;
e) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones;
f) Observar las disposiciones que se dicten en materia de seguridad e higiene.

VIGÉSIMA SEXTA.- El presente Contrato obliga a las partes a todo lo pactado en él expresamente, conforme a lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las partes declaran con respecto a las obligaciones y derechos que les corresponden, y que no se encuentren contenidos dentro del presente Contrato, que se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Ley Federal del Trabajo.

VIGÉSIMA OCTAVA.- "**EL TRABAJADOR**" deberá observar y cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo.

VIGÉSIMA NOVENA.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para "El Ayuntamiento" , las establecidas en el artículo 43 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y las previstas en el Reglamento Interior de Trabajo, así como el incumplimiento total o parcial de cualquiera de las cláusulas del presente Contrato.

TRIGÉSIMA.- "**EL TRABAJADOR**" está conforme en aceptar que de acuerdo a las necesidades que en forma ordinaria o extraordinaria se pudieran presentar en el Ayuntamiento, da su consentimiento para prestar sus servicios de trabajo en cualquier área geográfica del país.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y SU CARÁTULA POR TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVIENEN, Y ENTERADAS AMBAS PARTES DE SU CONTENIDO, FUERZA Y ALCANCES LEGALES, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD, AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS HOJAS Y AL CALCE EN ESTA ÚLTIMA, EN LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A ___ DE _____ DE _____.

"El Ayuntamiento"	**EL TRABAJADOR**
_____ **SÍNDICO MUNICIPAL**	_____ **C.**

"HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO"

PRESENTE

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD que suscribe. C. _____ "***El Trabajador"*** en favor del **"HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO"**

El Trabajador declara: Que sabe que "El Ayuntamiento" es un municipio con personalidad jurídica y capacidad de contratar de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 104 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como de la Ley Orgánica Municipal.; que con motivo de la relación laboral que le une al mismo, recibirá capacitación e información vinculada con la relación laboral que sostiene ***(en adelante "La Información")***, que son propiedad de "El Ayuntamiento" o de terceros vinculados con ella, reconociendo los derechos y/o licencias de uso que tienen ésta y/o aquellos sobre tales cuestiones.

En atención a lo antes dicho, el trabajador adquiere los siguientes **COMPROMISOS:**

PRIMERO.- El Trabajador se obliga a mantener *La Información* a la que tiene y tendrá acceso durante el tiempo en que se desempeñe al servicio de El Ayuntamiento, bajo la más estricta confidencialidad, sin reproducirla, transmitirla o difundirla ante ninguna persona física o moral, pública o privada.

SEGUNDO.- El Trabajador reconoce que el uso o divulgación de *La Información* no podrá ser utilizada aún cuando haya sido desarrollada por él mismo o con su participación con motivo o en ejercicio de su trabajo.

TERCERO.- El Trabajador se compromete a que el uso o divulgación de *La Información* sólo podrá hacerse sin perjuicio de El Ayuntamiento ni de los terceros vinculados con ella.

CUARTO.- El Trabajador se compromete a usar o divulgar *La Información* sólo cuando El Ayuntamiento o los terceros a los que corresponda su propiedad o derechos, acuerden por escrito que aquella está libre de toda restricción y hasta por el término de 5 años posteriores a la terminación de su relación de trabajo.

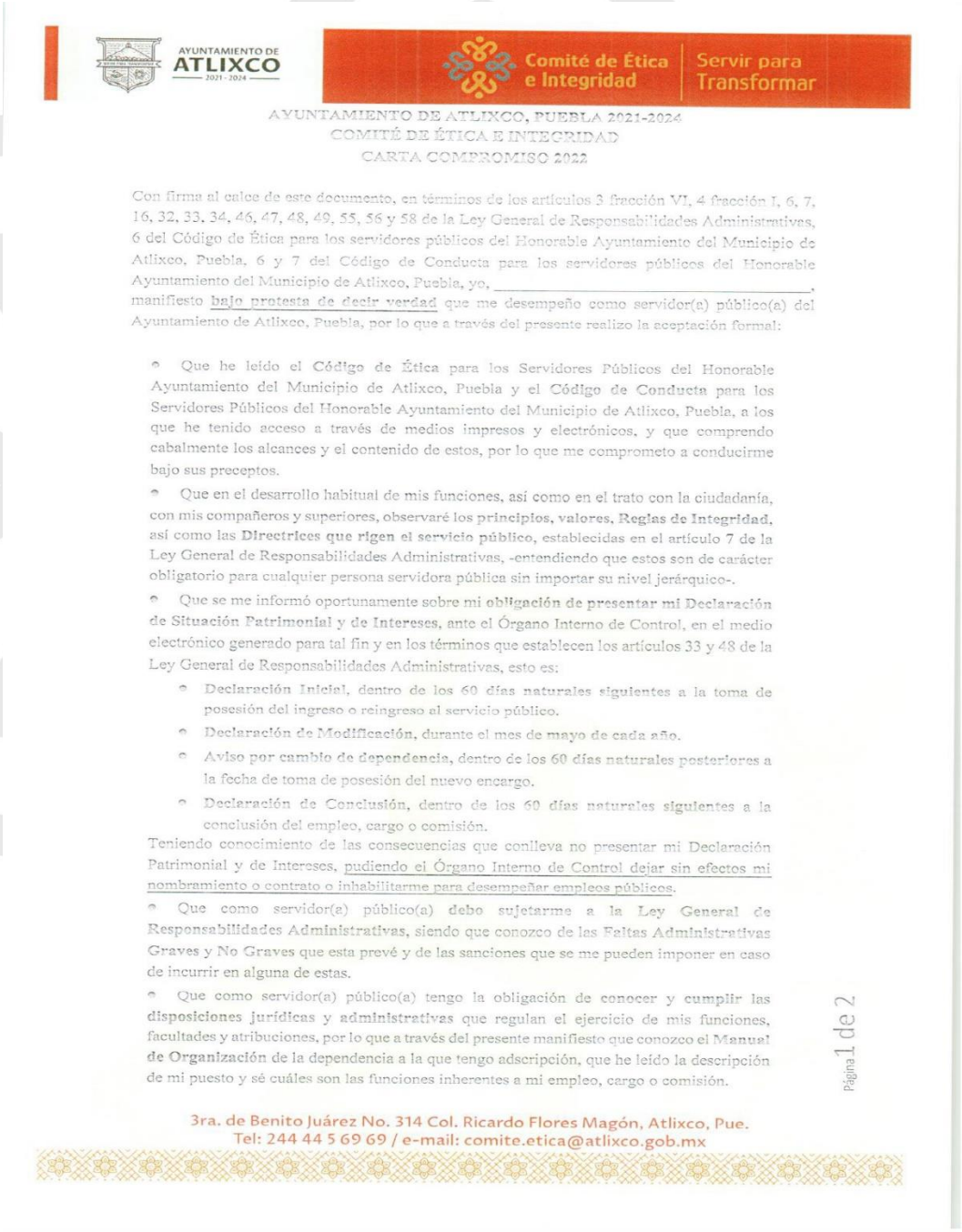
QUINTO.- El Trabajador hace constar que conoce y le ha sido explicado el contenido de los artículos 134 fracción XIII, 135 fracción I y 163 de la Ley Federal del Trabajo, así como los relativos y aplicables de los Códigos Civiles Federal y del Estado de Puebla, Penales Federal y del Estado de Puebla, 213, 214, 218, 221, 221 bis, 223 de la Ley Federal de Derechos de Autor.

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a ___ de _____ de _____

_____

C.

Carta compromiso



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024 | Comité de Ética e Integridad | Servir para Transformar

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
CARTA COMPROMISO 2022

Con firma al calce de este documento, en términos de los artículos 3 fracción VI, 4 fracción I, 6, 7, 16, 32, 33, 34, 46, 47, 48, 49, 55, 56 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 6 del Código de Ética para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, 6 y 7 del Código de Conducta para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, yo, _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que me desempeño como servidor(a) público(a) del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por lo que a través del presente realizo la aceptación formal:

- Que he leído el **Código de Ética** para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla y el **Código de Conducta** para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, a los que he tenido acceso a través de medios impresos y electrónicos, y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de estos, por lo que me comprometo a conducirme bajo sus preceptos.
- Que en el desarrollo habitual de mis funciones, así como en el trato con la ciudadanía, con mis compañeros y superiores, observaré los **principios, valores, Reglas de Integridad**, así como las **Directrices que rigen el servicio público**, establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, -entendiendo que estos son de carácter obligatorio para cualquier persona servidora pública sin importar su nivel jerárquico-.
- Que se me informó oportunamente sobre mi **obligación de presentar mi Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses**, ante el Órgano Interno de Control, en el medio electrónico generado para tal fin y en los términos que establecen los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esto es:
  - **Declaración Inicial**, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del ingreso o reingreso al servicio público.
  - **Declaración de Modificación**, durante el mes de mayo de cada año.
  - **Aviso por cambio de dependencia**, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo.
  - **Declaración de Conclusión**, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Teniendo conocimiento de las consecuencias que conlleva no presentar mi Declaración Patrimonial y de Intereses, pudiendo el Órgano Interno de Control dejar sin efectos mi nombramiento o contrato o inhabilitarme para desempeñar empleos públicos.

- Que como servidor(a) público(a) **debo sujetarme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, siendo que conozco de las **Faltas Administrativas Graves y No Graves** que esta prevé y de las sanciones que se me pueden imponer en caso de incurrir en alguna de estas.
- Que como servidor(a) público(a) tengo la obligación de conocer y cumplir las **disposiciones jurídicas y administrativas** que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, por lo que a través del presente manifiesto que conozco el **Manual de Organización** de la dependencia a la que tengo adscripción, que he leído la descripción de mi puesto y sé cuáles son las funciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión.

Página 1 de 2

3ra. de Benito Juárez No. 314 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 5 69 69 / e-mail: comite.etica@atlixco.gob.mx

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Comité de Ética e Integridad | Servir para Transformar

- Que conozco y entiendo que el **Conflicto de Intereses** es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios; por lo que manifiesto expresamente que al suscribir la presente no tengo ninguna situación de Conflicto de intereses reales, potenciales o aparentes, que afecte mi objetividad en la toma de decisiones y desarrollo de las funciones que me han sido encomendadas. En dicho sentido, no favoreceré intereses propios sobre los del interés superior de las necesidades colectivas.
- Que me comprometo, al advertir que me encuentro ante un posible Conflicto de Intereses, a atender las pautas que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esto es, informaré de manera inmediata a mi Superior Jerárquico dicha circunstancia, solicitando ser excusado(a) de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del procedimiento, asunto o actividad con la que se genere el conflicto de intereses; debiendo esperar las instrucciones que para tal efecto determine mi Superior Jerárquico. Sabiendo que el Actuar bajo el Conflicto de Intereses, constituye una **Falta Administrativa Grave**, cuya imposición de sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- Que debo registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o comisión, tenga bajo mi responsabilidad; impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; asimismo, **guardaré la reserva** necesaria de la **información privilegiada** a la que tenga acceso con motivo de mis funciones, -la cual no es del dominio público-, sabiendo que esta restricción me es aplicable hasta por un plazo de un año después de haber concluido el empleo, cargo o comisión, y que, en caso de omisión, pudiera constituirse una **Falta Administrativa Grave**.
- Que durante y después de ostentar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, debo **rendir cuentas** sobre el ejercicio de las funciones; siendo que, al finalizar mi empleo, cargo o comisión, realizaré la **Entrega-Recepción** de documentación, información, bienes y recursos que me fueron asignados para el desempeño de mis atribuciones o funciones, bajo los términos establecidos en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
- Que, en caso de tener personal bajo mi cargo, debo supervisar que las personas servidoras públicas sujetas a mi dirección cumplan con sus obligaciones y funciones.

Con la suscripción de la presente confirmo mi compromiso de apoyar las acciones de la presente Administración Pública Municipal, para fortalecer los principios, valores, reglas de integridad y directrices enmarcados en las Políticas de Integridad Institucional.

Atentamente

Atlixco, Puebla a ____ de _____ de 2022.

"Servir para Transformar"

_____

Nombre y Firma

_____

Cargo

_____

Área de Adscripción

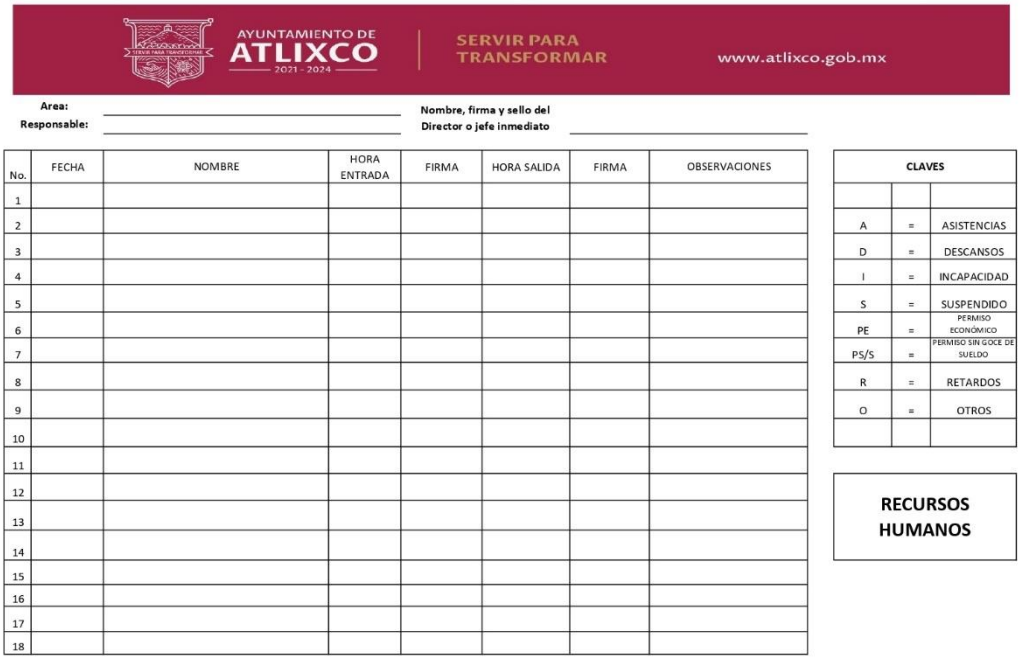
_____

Número de Trabajador

_____

Página 2 de 2

Lista de asistencia



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Area: _____ **Nombre, firma y sello del Director o jefe inmediato** _____

Responsable: _____

No.	FECHA	NOMBRE	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

CLAVES		
A	=	ASISTENCIAS
D	=	DESCANSOS
I	=	INCAPACIDAD
S	=	SUSPENDIDO
PE	=	PERMISO ECONÓMICO
PS/S	=	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
R	=	RETARDOS
O	=	OTROS

RECURSOS HUMANOS

III.xx Procedimiento de Capacitación

III.xx.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para capacitar a los trabajadores del H. Ayuntamiento de tal forma que desempeñen sus funciones de manera óptima a través de la elaboración de un programa anual de capacitación.

III.xx.2 Fundamento legal

- Artículos 3, 132 fracción XV de la Ley Federal del Trabajo.
- Capítulo XIII, Reglamento Interno Laboral.
- Ley de egresos del Estado de Puebla.

III.xx.3 Tiempo de gestión

15 días hábiles aproximadamente.

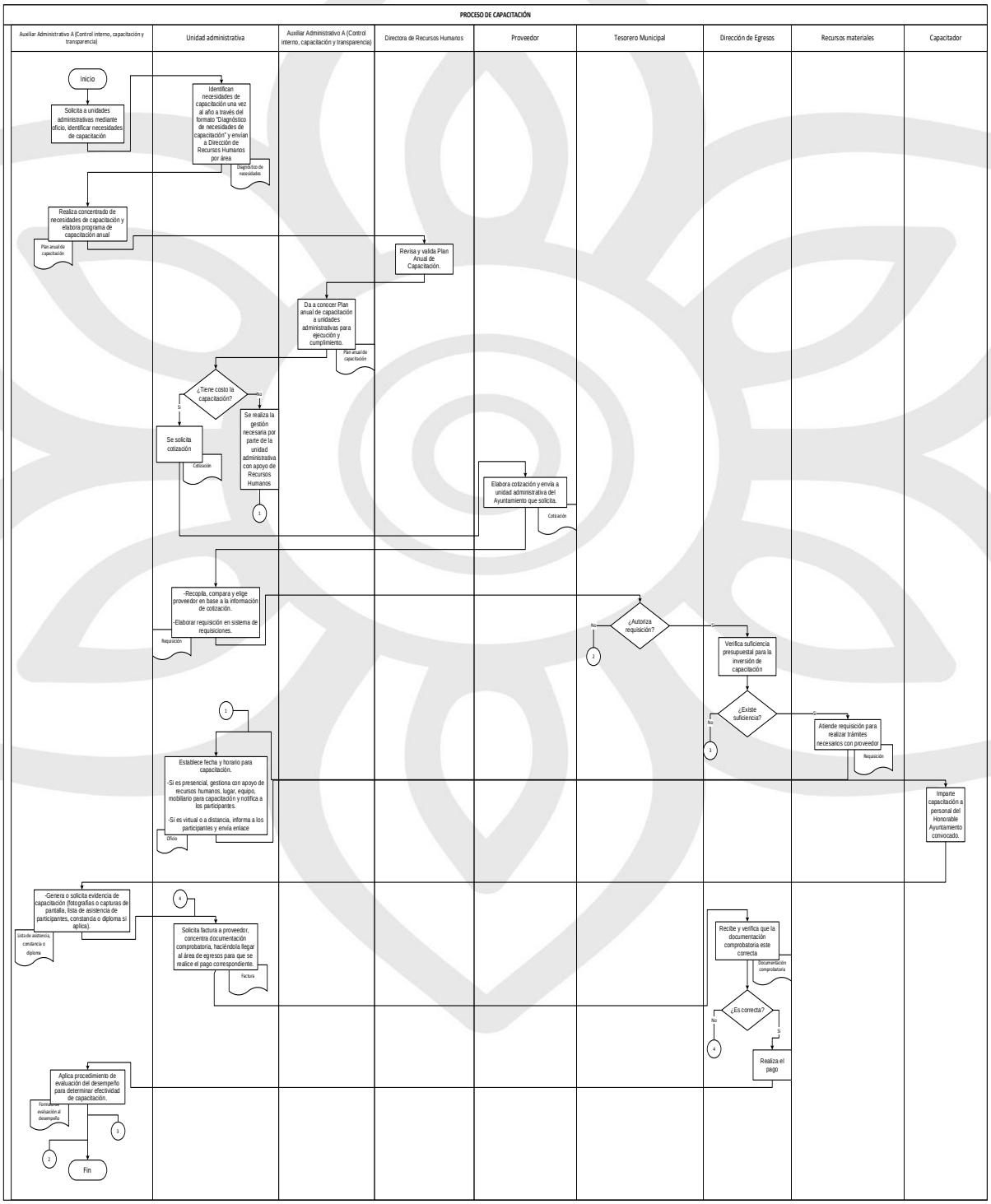
III.xx.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita a unidades administrativas mediante oficio, identificar necesidades de capacitación.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
2	Identifican necesidades de capacitación una vez al año a través del formato “Diagnóstico de necesidades de capacitación” y envían a Dirección de Recursos Humanos por área.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Unidad administrativa
3	-Realiza concentrado de necesidades de capacitación y elabora Plan anual de capacitación. ***Nota:*** *La Dirección de Recursos Humanos integra también al plan anual de capacitación, cursos y/o talleres que cubran las necesidades identificadas como consecuencia de la implementación de diferentes proyectos.*	Plan anual de capacitación	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
4	Revisa y valida Plan Anual de Capacitación.	Plan anual de capacitación	Directora de Recursos Humanos
5	Da a conocer Plan anual de capacitación a unidades administrativas para ejecución y cumplimiento.	Plan anual de capacitación	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)

6	-Si la capacitación tiene costo se solicita al proveedor una cotización. -En caso de que el curso y/o taller no tenga costo, se realiza la gestión necesaria por parte de la unidad administrativa con apoyo de Recursos Humanos. Nota: En caso de capacitación sin costo, se omiten los pasos 5, 6, 7,8, 9 y 11.	Cotización	Unidad administrativa
7	Elabora cotización y envía a unidad administrativa del Ayuntamiento que solicita.	Cotización	Proveedor
8	-Recopila, compara y elige proveedor en base a la información de cotización. -Elaborar requisición en sistema de requisiciones.	Requisición	Unidad administrativa
9	-Autoriza requisición del curso y/o taller subida en el sistema de requisiciones. -Se autoriza, continua en el siguiente paso. -No autoriza, termina el proceso.	Requisición	Tesorero Municipal.
10	Verifica suficiencia presupuestal para la inversión de capacitación. Existe suficiencia, continua proceso. No hay suficiencia, termina proceso.	Requisición	Dirección de egresos.
11	Atiende requisición para realizar trámites necesarios con proveedor.	Requisición	Recursos Materiales
12	-Establece fecha y horario para capacitación.	Oficio.	Unidad administrativa

	-Si es presencial, gestiona con apoyo de recursos humanos, lugar, equipo, mobiliario para capacitación y notifica a los participantes. -Si es virtual o a distancia, informa a los participantes y envía enlace.		
13	Imparte capacitación a personal del Honorable Ayuntamiento convocado.	N/A	Capacitador
14	-Genera o solicita evidencia de capacitación (fotografías o capturas de pantalla, lista de asistencia de participantes, constancia o diploma si aplica).	Lista de asistencia, constancia o diploma	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
15	Solicita factura a proveedor, concentra documentación comprobatoria, haciéndola llegar al área de egresos para que se realice el pago correspondiente.	Factura	Unidad administrativa
16	-Recibe y verifica que la documentación comprobatoria este correcta. -Documentación es completa y correcta, realiza pago. -Documentación no es correcta, regresa al paso 15.	Documentación comprobatoria	Dirección de egresos.
17	Aplica procedimiento de evaluación del desempeño para determinar efectividad de capacitación.	Formato evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.xx.5 Diagrama de flujo



III.yy Procedimiento de afiliación al ISSSTEP

III.yy.1 Objetivo

Afiliar a los trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco, en el ISSSTEP de manera correcta y en el menor tiempo.

III.yy.2 Fundamento legal

- Artículos 30,31 de la ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado.
- Artículo 36 de la ley estatal de salud.

III.yy.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles aproximadamente.

III.yy.4 Descripción del procedimiento

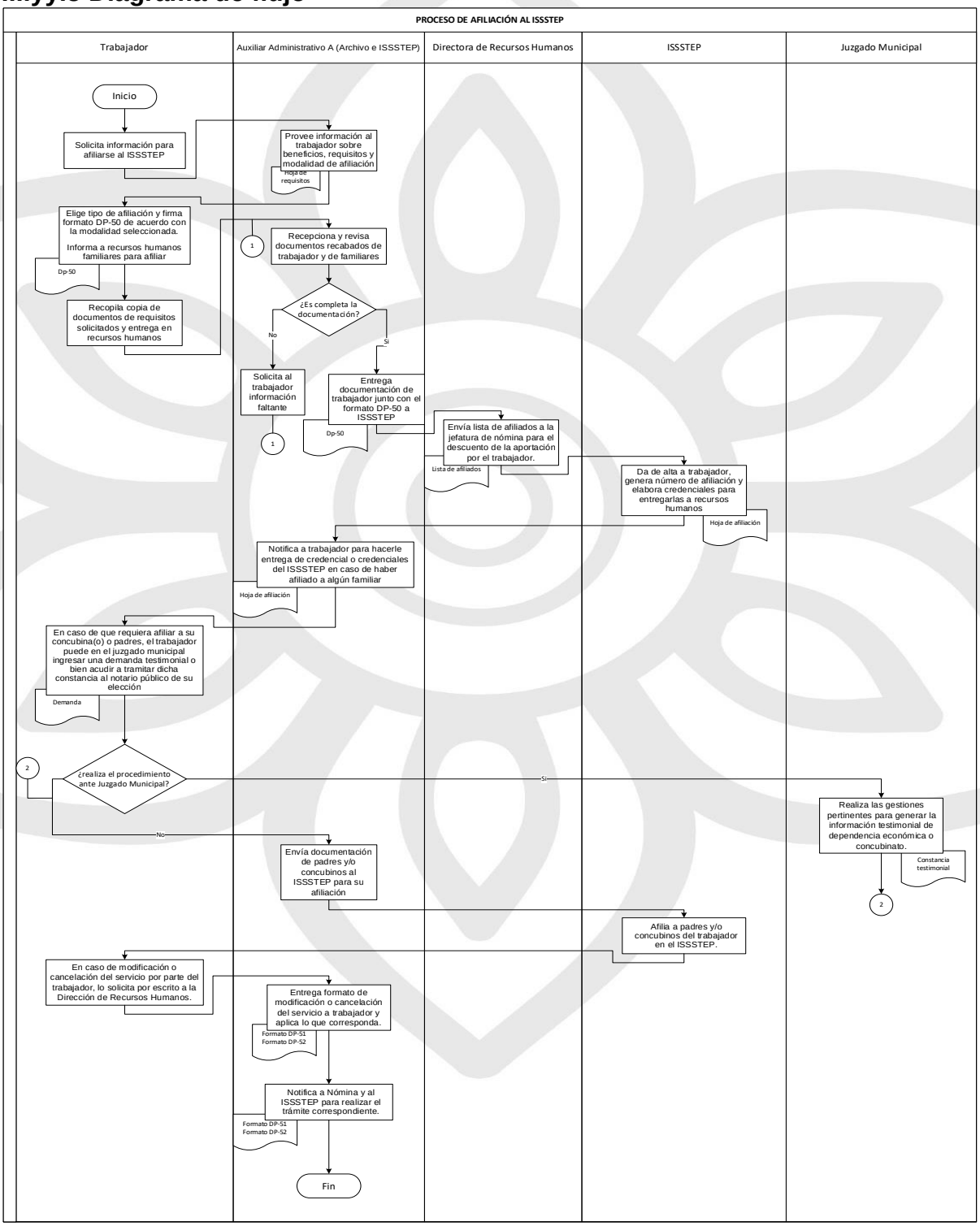
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita información en recursos humanos para afiliarse al ISSSTEP.	N/A	Trabajador
2	Provee información al trabajador sobre beneficios, requisitos y modalidad de afiliación. ***Nota 1: Si el trabajador es menor a 50 años, puede elegir la opción de servicio parcial (Solo servicio médico) o servicio completo.*** ***Nota 2: Si el trabajador es ≥ a 50 años, solo puede contratar el servicio parcial.***	Hoja de requisitos	Auxiliar Administrativo A (Archivo e ISSSTEP)
3	Elige tipo de afiliación y firma formato DP-50 de acuerdo con la modalidad seleccionada.	DP-50	Trabajador

	Informa a recursos humanos familiares para afiliar.		
4	Recopila copia de documentos de requisitos solicitados y entrega en recursos humanos.	N/A	Trabajador
5	Recepciona y revisa documentos recabados de trabajador y de familiares. ***Nota: Si la documentación entregada esta completa, se envía al ISSSTEP, si no, se solicita a trabajador información faltante.***	N/A	Auxiliar Administrativo A (Archivo e ISSSTEP)
6	Valida documentación entregada por trabajador y firma formato DP-50.	Formato DP-50	Directora de Recursos Humanos.
7	Entrega documentación de trabajador junto con el formato DP-50 a ISSSTEP.	Formato DP-50	Auxiliar Administrativo A (Archivo e ISSSTEP)
8	Envía lista de afiliados a la jefatura de nómina para el descuento de la aportación por el trabajador.	Listado de afiliados	Directora de Recursos Humanos
9	Da de alta a trabajador, genera número de afiliación y elabora credencial para entregar a recursos humanos.	Hoja de afiliación Credencial	ISSSTEP
10	Recursos humanos notifica a trabajador para hacerle entrega de credencial o credenciales del ISSSTEP en caso de haber afiliado a algún familiar.	Hoja de afiliación Credencial	Auxiliar Administrativo A (Archivo e ISSSTEP)

11	En caso de que requiera afiliar a su concubina(o) o padres, el trabajador puede en el juzgado municipal ingresar una demanda testimonial o bien acudir a tramitar dicha constancia al notario público de su elección. **Nota:** Si el trabajador decide realizar el trámite a través del juzgado municipal aplica el paso 12, de lo contrario se ejecuta el paso 13.	Demanda	Trabajador
12	Realiza las gestiones pertinentes para generar la información testimonial de dependencia económica o concubinato.	Testimonial de concubinato o dependencia económica	Juzgado Municipal
13	Envía documentación de padres y/o concubinos al ISSSTEP para su afiliación.	Testimonial de concubinato o dependencia económica, INE, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio,	Auxiliar Administrativo A (Archivo e ISSSTEP)
14	Afilia a padres y/o concubinos del trabajador en el ISSSTEP.	N/A	ISSSTEP
15	En caso de modificación o cancelación del servicio por parte del trabajador, lo solicita por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A	Trabajador
16	Entrega formato de modificación o	Formato DP-51 Formato DP-52	Auxiliar Administrativo

	cancelación del servicio a trabajador y aplica lo que corresponda.		A (Archivo e ISSSTEP)
17	Notifica a Nómina y al ISSSTEP para realizar el trámite correspondiente.	Formato DP-51 Formato DP-52	Auxiliar Administrativo A (Archivo e ISSSTEP)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.yy.5 Diagrama de flujo



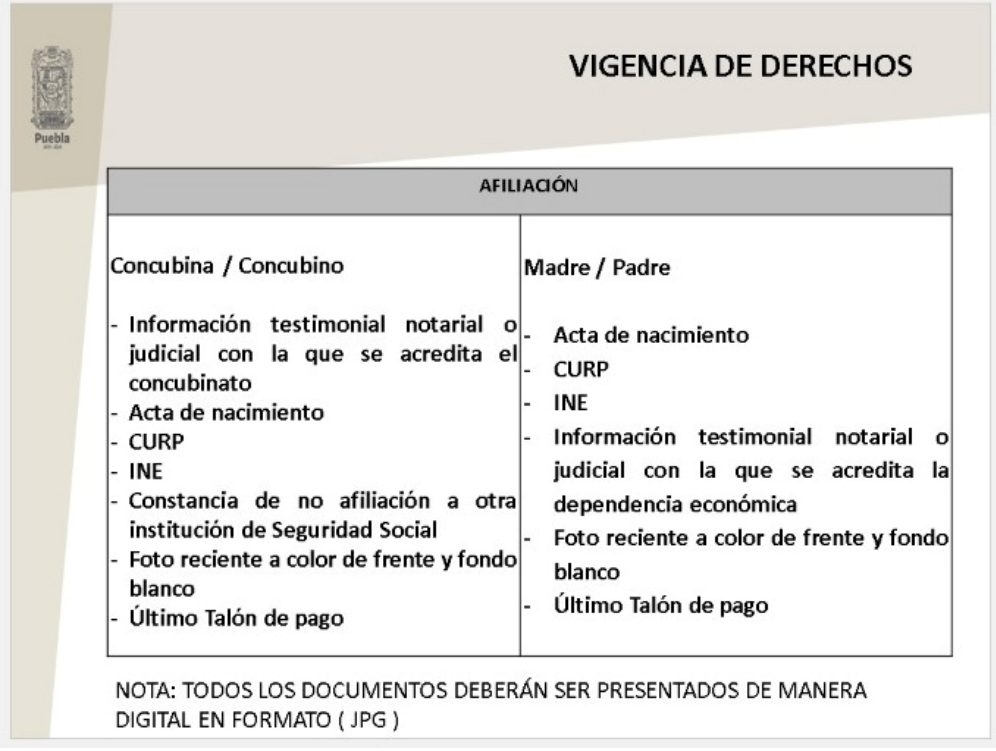
III.yy.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Hoja de requisitos	Formato del ISSSTEP
Formato DP-50	Formato del ISSSTEP
Hoja de afiliación	Formato del ISSSTEP
Credencial	Formato del ISSSTEP
Formato DP-51	Formato del ISSSTEP
Formato DP-52	Formato del ISSSTEP

Nota: Respecto a los demás formatos que se utilizan en el procedimiento, no se integran al presente listado ya que no es un formato preestablecido, pues los mismos varían para cada caso en concreto.

III.yy.7 Presentación de formatos aplicables

Hoja de requisitos



VIGENCIA DE DERECHOS

AFILIACIÓN	
Concubina / Concubino	Madre / Padre
- Información testimonial notarial o judicial con la que se acredita el concubinato - Acta de nacimiento - CURP - INE - Constancia de no afiliación a otra institución de Seguridad Social - Foto reciente a color de frente y fondo blanco - Último Talón de pago	- Acta de nacimiento - CURP - INE - Información testimonial notarial o judicial con la que se acredita la dependencia económica - Foto reciente a color de frente y fondo blanco - Último Talón de pago

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS DE MANERA DIGITAL EN FORMATO (JPG)

VIGENCIA DE DERECHOS

AFILIACIÓN	
Trabajador	Esposa / Esposo
- Movimiento de personal - Último Talón de pago - Acta de nacimiento - CURP - Comprobante de domicilio a su nombre - INE - Foto reciente a color de frente y fondo blanco	- Acta de nacimiento - Acta de matrimonio - CURP - INE - Constancia de no afiliación a otra institución de Seguridad Social - Foto reciente a color de frente y fondo blanco - Último Talón de pago

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS DE MANERA DIGITAL EN FORMATO (JPG)

VIGENCIA DE DERECHOS

AFILIACIÓN
Hija / Hijo - Acta de nacimiento - Constancia de Estudios (Hijos mayores de 18 hasta 25 años de edad) - CURP - Foto reciente a color de frente y fondo blanco - Último Talón de pago

Formato dp-50

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

ISSSTEP

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

DP-50

TIPO DE PLAZA: SERVICIO TOTAL 1 | SERVICIO PARCIAL 2 | PENSIONADO 3 | CONT. TEMPORAL 4 | OTROS 5

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR

R.F.C. HOMOCLAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN $

OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO
DIA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (2 DIG.)

SEXO MASC. 1 FEM. 2

LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)

FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)

NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)

DOMICILIO DEL TRABAJADOR
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

CENTRO DE TRABAJO

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

X

CENTRO

EXTEMPORANEO 1

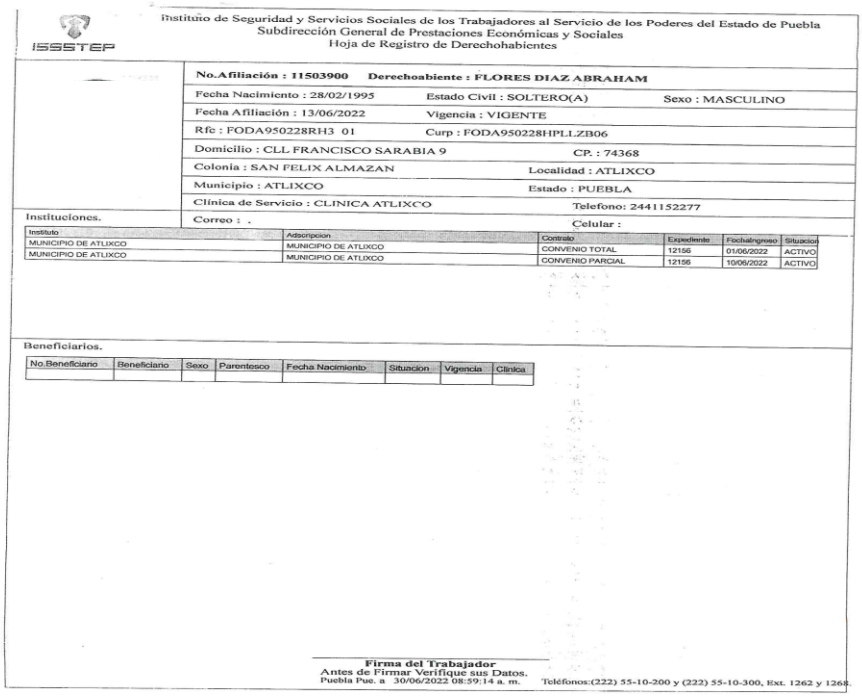
FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

1

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

ORIGINAL IS.S.S.T.E.P.

Hoja de afiliación



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales
Hoja de Registro de Derechohabientes

No.Afiliación : 11503900 Derechoabiente : FLORES DIAZ ABRAHAM
Fecha Nacimiento : 28/02/1995 Estado Civil : SOLTERO(A) Sexo : MASCULINO
Fecha Afiliación : 13/06/2022 Vigencia : VIGENTE
Rfc : FODA950228RH3 01 Curp : FODA950228HPLLZB06
Domicilio : CLL FRANCISCO SARABIA 9 CP. : 74368
Colonia : SAN FELIX ALMAZAN Localidad : ATLIXCO
Municipio : ATLIXCO Estado : PUEBLA
Clínica de Servicio : CLINICA ATLIXCO Telefono: 2441152277
Correo : . Celular :

Instituciones.

Instituto	Adscripcion	Contrato	Expediente	FechaIngreso	Situacion
MUNICIPIO DE ATLIXCO	MUNICIPIO DE ATLIXCO	CONVENIO TOTAL	12156	01/06/2022	ACTIVO
MUNICIPIO DE ATLIXCO	MUNICIPIO DE ATLIXCO	CONVENIO PARCIAL	12156	10/06/2022	ACTIVO

Beneficiarios.

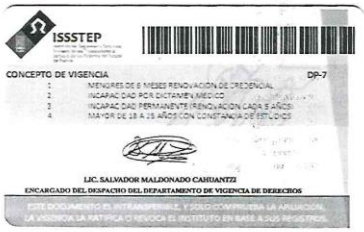
No.Beneficiario	Beneficiario	Sexo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Situacion	Vigencia	Clinica

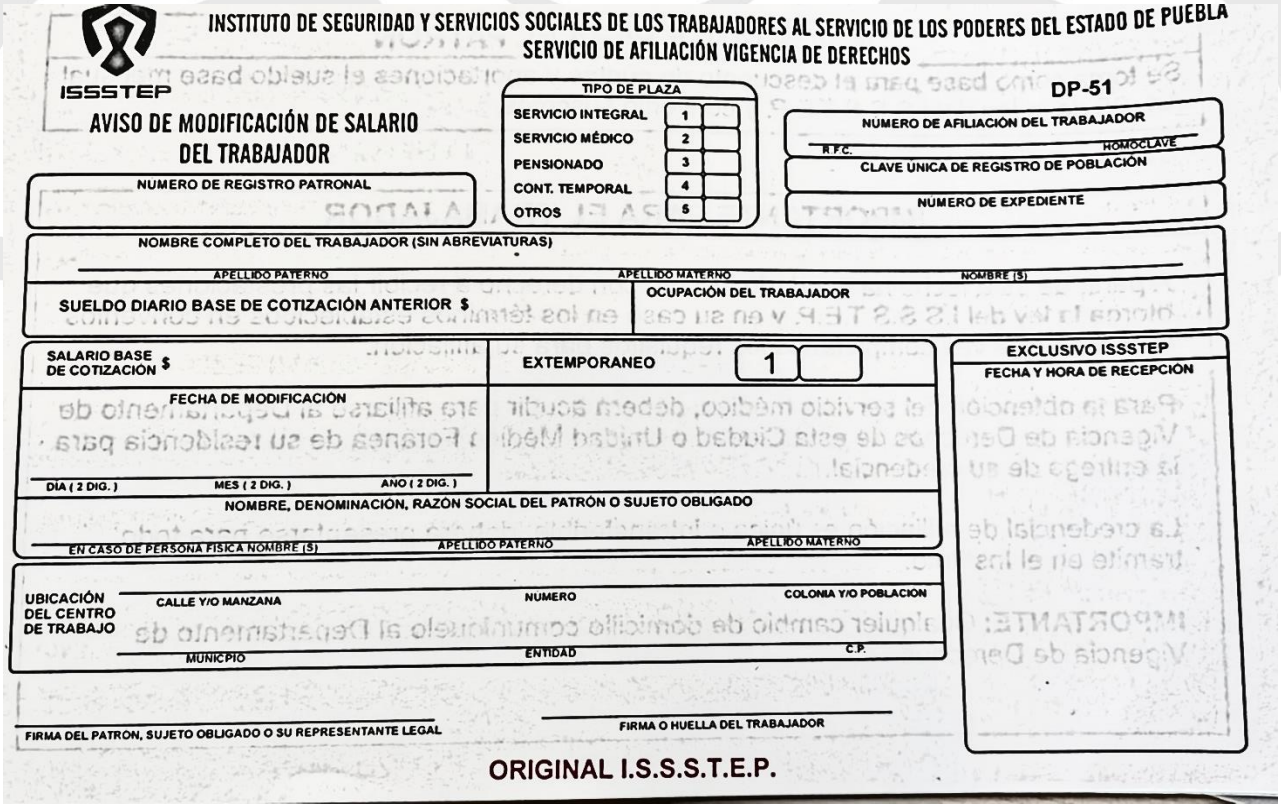
Firma del Trabajador
Antes de Firmar Verifique sus Datos.
Puebla Pue. a 30/06/2022 08:39:14 a. m.

Teléfonos:(222) 55-10-200 y (222) 55-10-300, Ext. 1262 y 1268.

Credencial

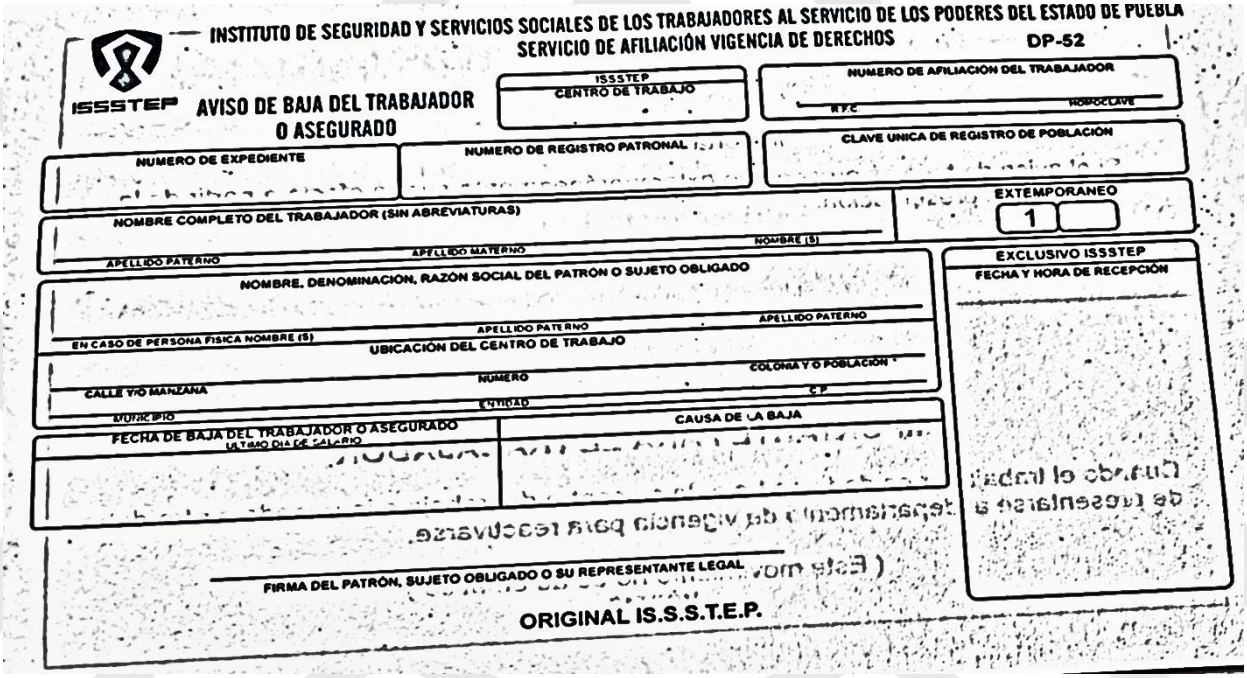
ISSSTEP
CREDENCIAL DE AFILIACIÓN
Gobierno de Puebla
No. Afiliación:
Genero: HOMBRE
Nombre:
Fecha Nac: 18/02/1996
Fecha Afi: 13/06/2022
Domicilio
Clínica: CLINICA ATLIXCO
Donador voluntario de organos. NO
Vigencia :
Concepto:
Fecha Emision: 01/07/2022
Folio: 0619855
TRABAJADOR(A)


ISSSTEP
CONCEPTO DE VIGENCIA
DP-7
1 MENORES DE 6 MESES RENOVACIÓN DE CREDENCIAL
2 INCAPACIDAD POR DICTAMEN MEDICO
3 INCAPACIDAD PERMANENTE RENOVACIÓN CADA 5 AÑOS
4 MAYOR DE 18 A 25 AÑOS CON CONSTANCIA DE ESTUDIOS
LIC. SALVADOR MALDONADO CAHUANTZI
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE VIGENCIA DE DERECHOS


INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS
ISSSTEP
DP-51
AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR
TIPO DE PLAZA
SERVICIO INTEGRAL 1
SERVICIO MÉDICO 2
PENSIONADO 3
CONT. TEMPORAL 4
OTROS 5
NUMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR
R.F.C.
HOMOCLAVE
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
NUMERO DE EXPEDIENTE
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)
SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN ANTERIOR $
OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN $
EXTEMPORANEO 1
EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FECHA DE MODIFICACIÓN
DIA (2 DIG.)
MES (2 DIG.)
AÑO (2 DIG.)
NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO
EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE (S)
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
CALLE Y/O MANZANA
NUMERO
COLONIA Y/O POBLACION
MUNICPIO
ENTIDAD
C.P.
FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR
ORIGINAL I.S.S.S.T.E.P.

Formato DP-51

Formato DP-52



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS
DP-52

ISSSTEP AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO

ISSSTEP CENTRO DE TRABAJO

NUMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR
R.F.C. HOMOCLAVE

NUMERO DE EXPEDIENTE

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

EXTEMPORANEO 1

NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO
EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO PATERNO

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
CALLE Y/O MANZANA NUMERO COLONIA Y O POBLACIÓN C.P.
MUNICIPIO ENTIDAD

FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO
ULTIMO DIA DE SALARIO

CAUSA DE LA BAJA

FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL IS.S.S.T.E.P.

III.zz Procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas)

III.zz.1 Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar los cambios de adscripción y bajas de personal en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.zz.2 Fundamento legal

- Art. 43, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Cap. VI, Reglamento Interno Laboral
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Capítulo XII, Reglamento Interno Laboral

III.zz.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles para cambios de adscripción y bajas de personal aproximadamente.

III.zz.4 Descripción del procedimiento

Cambio de Adscripción

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de cambio de área y notifica a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A	Área involucrada
2	Requisita formato de cambio de área.	Formato de cambio de área /	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
3	Firman los titulares de las áreas involucradas y presidente (a) para autorizar el movimiento.	Formato de cambio de área	Titulares de áreas y Presidente Municipal
4	Notifica al trabajador el cambio de adscripción y entrega a trabajador constancia de no adeudo para que realice su entrega-recepción.	Constancia de no adeudo.	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
5	Notifica a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el cambio del trabajador(a) para la cancelación de claves de acceso si es que aplica.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
6	Realiza entrega-recepción en Jefatura de auditoría financiera y contable	Formato de constancia de no adeudo / Acta entrega-recepción.	Trabajador

	Recopila firmas de constancia de No adeudo, entrega original en recursos humanos y entrega copia de este documento en Contraloría.		
7	Entrega copia del formato de cambio de área a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.	Formato de cambio de área	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
8	Realiza cambios necesarios en sistema NOI a través del menú NÓMINA, submenú TRABAJADORES y eligiendo la opción CAMBIO DE ÁREA.	N/A	Jefatura de nómina
9	Notifica a contraloría sobre el cambio de adscripción de trabajador.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

Baja de personal

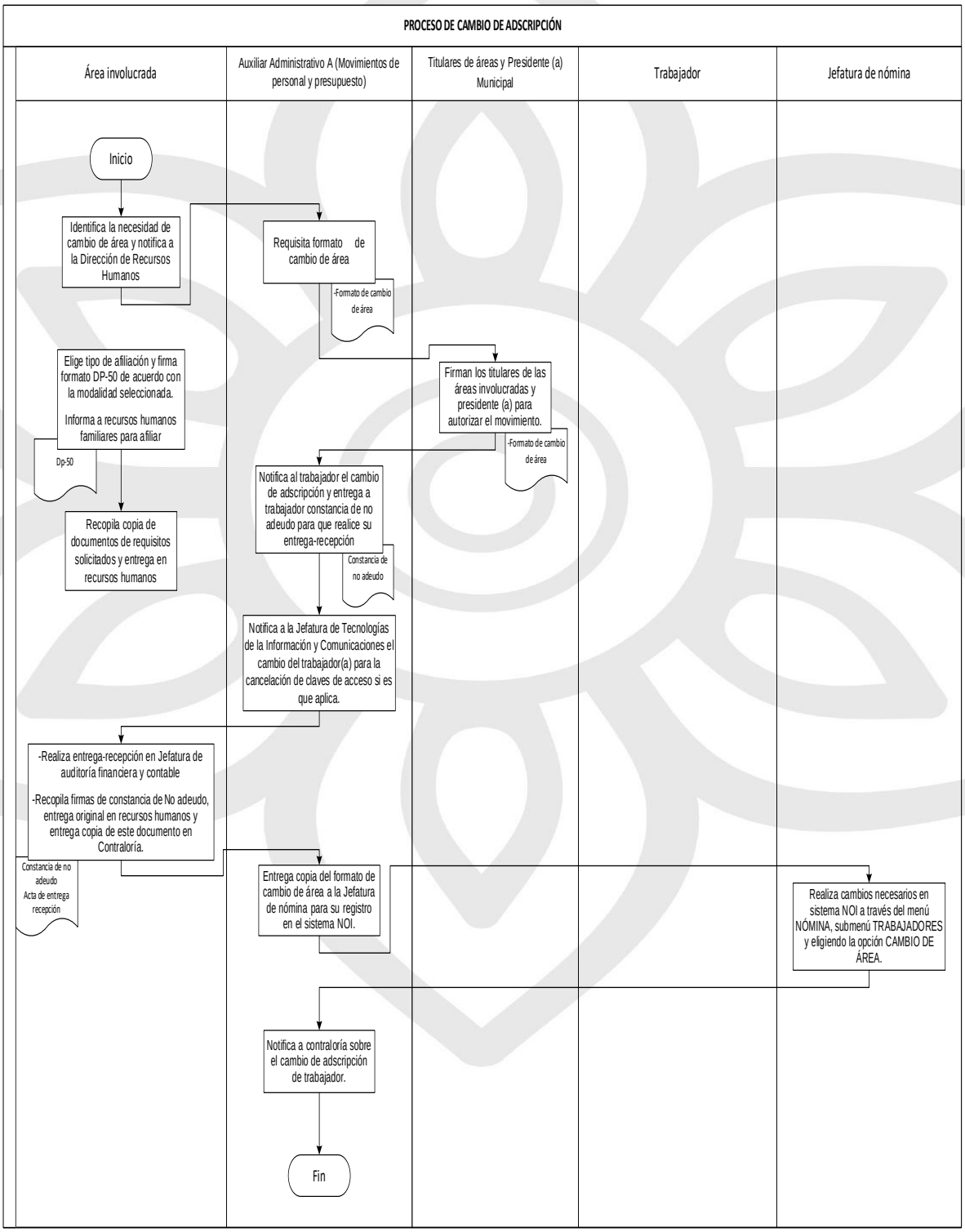
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presenta carta de renuncia en recursos humanos. *Nota: Las bajas también pueden ser justificadas, por parte de Recursos Humanos.*	N/A	Trabajador
2	-Informa al trabajador su baja y las causas de esta. -Informa del proceso entrega-recepción -Entrega constancia de no adeudo para recopilar firmas. *Nota 1: Se hace cálculo de finiquito de acuerdo con la Ley aplicable y se informa a trabajador.*	-Formato de renuncia. -Oficio de notificación de baja. -Constancia de no adeudo. -Actas circunstanciadas o Actas administrativas.	Auxiliar Administrativo B (Jurídico)
3	-Recibe original de oficio de notificación de baja. -Realiza entrega-recepción. -Recopila firmas de constancia de no adeudo.	-Formato de renuncia. -Constancia de no adeudo. -Acta entrega-recepción. -Oficio de notificación de baja.	Extrabajador

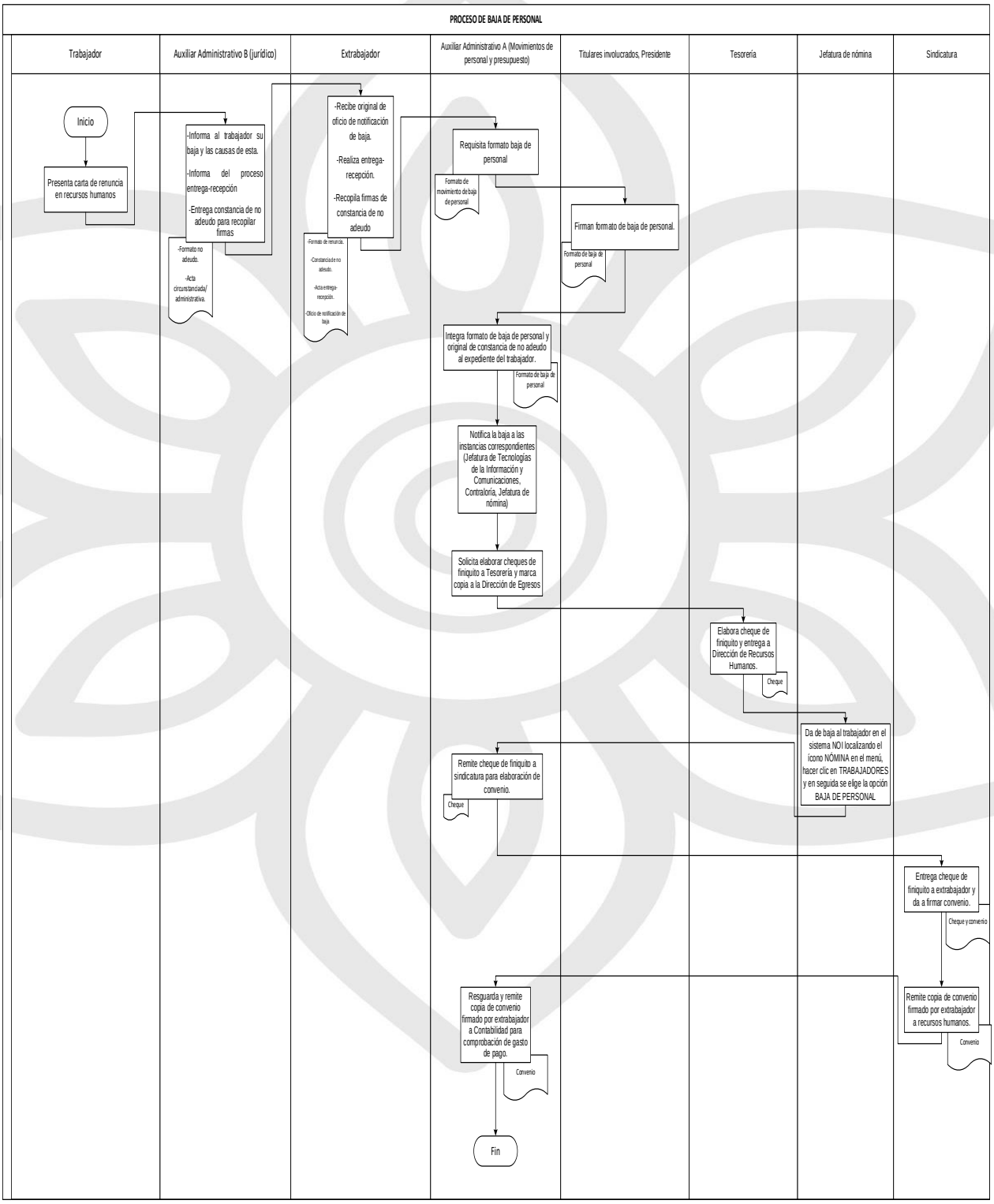
	Nota 2: Cuando es renuncia voluntaria, firma formato de renuncia, hace entrega-recepción y recaba firmas en hoja de no adeudo. *Nota 1: Una vez requisitada la constancia de no adeudo el trabajador entrega original en recursos humanos, entrega copia a contraloría y se queda con una copia.*		
4	Requisita formato baja de personal.	Formato de Movimientos de personal (bajas)	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
5	Firman formato de baja de personal.	Formato de baja de personal	Titulares involucrados, Presidente.
6	Integra formato de baja de personal y original de constancia de no adeudo al expediente del trabajador.	-Formato de baja de personal - Constancia no adeudo	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
7	Notifica la baja a las instancias correspondientes (Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,	N/A	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).

	Contraloría, Jefatura de nómina)		
8	Solicita elaborar cheques de finiquito a Tesorería y marca copia a la Dirección de Egresos.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
9	Elabora cheque de finiquito y entrega a Dirección de Recursos Humanos.	Cheque	Tesorería
10	Da de baja al trabajador en el sistema NOI localizando el ícono NÓMINA en el menú, hacer clic en TRABAJADORES y en seguida se elige la opción BAJA DE PERSONAL.	N/A	Jefatura de nómina
11	Remite cheque de finiquito a sindicatura para elaboración de convenio.	Cheque	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
12	Entrega cheque de finiquito a extrabajador y da a firmar convenio.	Convenio Cheque	Sindicatura
13	Remite copia de convenio firmado por extrabajador a recursos humanos.	Convenio	Sindicatura
14	Resguarda y remite copia de convenio firmado por extrabajador a Contabilidad para	Convenio	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal

	comprobación de gasto de pago.		y presupuesto).
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.zz.5 Diagrama de flujo



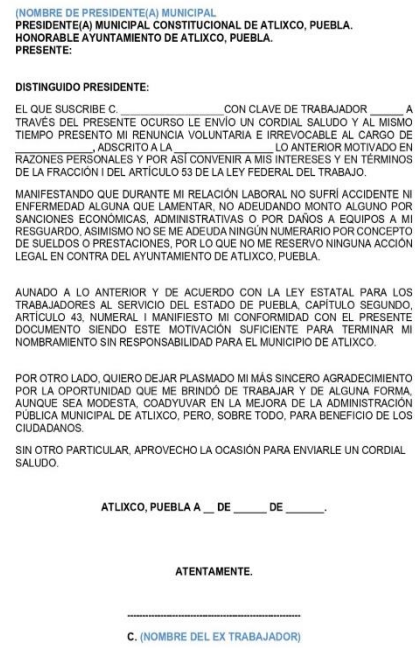

PROCESO DE BAJA DE PERSONAL
Trabajador
Auxiliar Administrativo B (jurídico)
Extrabajador
Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto)
Titulares involucrados, Presidente
Tesorería
Jefatura de nómina
Sindicatura
Inicio
Presenta carta de renuncia en recursos humanos
-Informa al trabajador su baja y las causas de esta.
-Informa del proceso entrega-recepción
-Entrega constancia de no adeudo para recopilar firmas
-Formato no adeudo.
-Acta circunstanciada/ administrativa.
-Recibe original de oficio de notificación de baja.
-Realiza entrega-recepción.
-Recopila firmas de constancia de no adeudo
-Formato de renuncia.
-Constancia de no adeudo.
-Acta entrega-recepción.
-Oficio de notificación de baja
Requisita formato baja de personal
Formato de movimiento de baja de personal
Firman formato de baja de personal.
Formato de baja de personal
Integra formato de baja de personal y original de constancia de no adeudo al expediente del trabajador.
Formato de baja de personal
Notifica la baja a las instancias correspondientes (Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Contraloría, Jefatura de nómina)
Solicita elaborar cheques de finiquito a Tesorería y marca copia a la Dirección de Egresos
Elabora cheque de finiquito y entrega a Dirección de Recursos Humanos.
Cheque
Da de baja al trabajador en el sistema NOI localizando el ícono NÓMINA en el menú, hacer clic en TRABAJADORES y en seguida se elige la opción BAJA DE PERSONAL
Remite cheque de finiquito a sindicatura para elaboración de convenio.
Cheque
Entrega cheque de finiquito a extrabajador y da a firmar convenio.
Cheque y convenio
Resguarda y remite copia de convenio firmado por extrabajador a Contabilidad para comprobación de gasto de pago.
Convenio
Remite copia de convenio firmado por extrabajador a recursos humanos.
Convenio
Fin

III.zz.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de renuncia.	N/A
Constancia de no adeudo.	N/A
Acta circunstanciada	N/A
Acta administrativa.	N/A
Acta entrega recepción.	Por cuestión de tamaño de archivo, solo se muestra la carátula del formato entrega-recepción para personal administrativo sección de "Presentación de formatos aplicables"
Formato de cambio de área.	N/A
Formato de baja	N/A
Cheque	N/A
Convenio.	N/A
Oficio de notificación de baja	N/A

III.zz.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de renuncia.



(NOMBRE DE PRESIDENTE(A) MUNICIPAL
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUEBLA.
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
PRESENTE:

DISTINGUIDO PRESIDENTE:

EL QUE SUSCRIBE C. _____CON CLAVE DE TRABAJADOR _____ A TRAVÉS DEL PRESENTE OCURSO LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO PRESENTO MI RENUNCIA VOLUNTARIA E IRREVOCABLE AL CARGO DE _____, ADSCRITO A LA _____ LO ANTERIOR MOTIVADO EN RAZONES PERSONALES Y POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES Y EN TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

MANIFESTANDO QUE DURANTE MI RELACIÓN LABORAL NO SUFRÍ ACCIDENTE NI ENFERMEDAD ALGUNA QUE LAMENTAR, NO ADEUDANDO MONTO ALGUNO POR SANCIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS O POR DAÑOS A EQUIPOS A MI RESGUARDO, ASIMISMO NO SE ME ADEUDA NINGÚN NUMERARIO POR CONCEPTO DE SUELDOS O PRESTACIONES, POR LO QUE NO ME RESERVO NINGUNA ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

AUNADO A LO ANTERIOR Y DE ACUERDO CON LA LEY ESTATAL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA, CAPÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULO 43, NUMERAL I MANIFIESTO MI CONFORMIDAD CON EL PRESENTE DOCUMENTO SIENDO ESTE MOTIVACIÓN SUFICIENTE PARA TERMINAR MI NOMBRAMIENTO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

POR OTRO LADO, QUIERO DEJAR PLASMADO MI MÁS SINCERO AGRADECIMIENTO POR LA OPORTUNIDAD QUE ME BRINDÓ DE TRABAJAR Y DE ALGUNA FORMA, AUNQUE SEA MODESTA, COADYUVAR EN LA MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PERO, SOBRE TODO, PARA BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATLIXCO, PUEBLA A __ DE _____ DE _____.

ATENTAMENTE.

C. (NOMBRE DEL EX TRABAJADOR)

Constancia de no adeudo.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE:

PUESTO:

CLAVE DE TRABAJADOR:

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

DEPENDENCIA:

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el servidor público saliente no presenta ningún adeudo como trabajador del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que al presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa** derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de Liberación: El superior jerárquico inmediato, declara que el interesado **realizó su Entrega-Recepción** en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad. **(Nombre, Firma y Sello)**	**Fecha de Liberación:** La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración, así mismo entrega copia electrónica de los instrumentos archivísticos aplicables a la Coordinación de Archivos. Sin que la presente liberación implique una exención, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad. **VERONICA ARELLANO RIOS** **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**
Fecha de Liberación: La Dirección de Egresos, declara que según sea el caso queda cancelado el resguardo de bienes informáticos a cargo del interesado y no adeuda el cañón bien informático y/o accesorios del mismo, por concepto de préstamo; sin que dicha situación, sea exención de Responsabilidad Administrativa por el resguardo que en su momento poseyó. **LUIS FERNANDO HERNANDEZ PERCA** **DIRECTOR DE EGRESOS**	**Fecha de Liberación:** La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el interesado no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa. **ELOY TELLES AGUILAR** **CONTRALOR MUNICIPAL**
Fecha de Liberación: La Dirección de Recursos Humanos, declara que el interesado no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete. **SAMANTHA LIZBETH JIMENEZ TORRES** **DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**	Se hace del conocimiento al servidor público saliente que deberá **atender con diligencia los requerimientos** que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya tenido en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente. **(Nombre y firma de enterado del servidor público)** Fecha: _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

PERSONAL OPERATIVO.

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

CLAVE DE TRABAJADOR: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el servidor público saliente no presenta ningún adeudo como trabajador del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que la presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa** derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de liberación: _____ El superior jerárquico inmediato, declara que el interesado **realizó su Entrega-Recepción** en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad. **(Nombre, firma y sello).**	**Fecha de liberación:** _____ La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el interesado no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa. **CONTRALOR MUNICIPAL.**
Fecha de liberación: _____ La Dirección de Recursos Humanos, declara que el interesado no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su gafete institucional. **DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.**	Se hace del conocimiento al servidor público saliente que deberá **atender con diligencia los requerimientos** que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a la información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente. **(Nombre y firma de enterado del servidor público).** **Fecha:** _____.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Acta circunstanciada

SECCIÓN: CONTRALORÍA
ASUNTO: Acta Circunstanciada

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas del día ___ de _____ del año ____, con fundamento en los artículos 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, 223 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 4, 6, 7, 16, 49,51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, y 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la que suscribe _____, en mi carácter de Directora de Recursos Humanos, ante la presencia de los testigos de asistencia _____ con cargo de _____ CON CLAVE DE ELECTOR _____ y _____ CON CLAVE DE ELECTOR _____ quienes se identifican con CREDENCIAL OFICIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE), constituidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de Recursos Humanos ubicadas en _____, Atlixco, Pue.

Se procede a redactar la presente acta circunstanciada a fin de hacer constar de manera fehaciente los siguientes:----------
----------**H E C H O S**----------

Lo anterior se hace constar para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.----------

No habiendo más hechos que hacer constar y leída que fue la presente, firman al margen y al calce, los que en ella intervinieron, dándose por concluida a las _____ del día en que actúa.

Acta administrativa.

SECCIÓN: CONTRALORÍA
ASUNTO: Acta administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA

En la Heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las ***** horas del día ******* de ***** de *********, con fundamento en los artículos 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, 223 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 4, 6, 7, 16, 49,51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, y 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la suscrita Lic. **********, en mi carácter de ********** del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ante la presencia de los testigos de asistencia ciudadanos **********, con cargo de ********** CON CLAVE DE ELECTOR ********** y ********** con cargo de ********** CON CLAVE DE ELECTOR ********** quienes se identifican con CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE), respectivamente, y situados en las oficinas que ocupa la ********** ubicadas en **********, colonia ********** Madero, Atlixco, Pue.

Se procede a redactar la presente acta administrativa a fin de hacer constatar de manera fehaciente los siguientes:----------
----------H E C H O S----------

(DESCRIPCION DE LOS HECHOS)

Lo anterior se hace constar para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.----------

Acta entrega-recepción.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN NÚMERO 00_/ 2022 DEL CARGO DE _____ ADSCRITO A _____ DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

"Aviso de Privacidad"
"Los datos personales recabados están protegidos, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y puede consultar el aviso en el siguiente link: http://transparencia.atlixco.gob.mx/datos-personales/."

En el municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y XX de la Ley Orgánica Municipal, 3 fracciones X, XI y XXV, 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos, 38, 40 y 71 fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12 y 13 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos de la Administración Pública del Estado de Puebla y; 1 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 2, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 22, 25, 26 y 27 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; reunidos en las oficinas que ocupa _____, ubicada en _____, ante la presencia del **C.** _____**,** en su calidad de _____, tal y como se acredita con el nombramiento número _____ de fecha _____, se procede a llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción del empleo/cargo de _____.

Por lo que en términos de Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, toda vez que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño, de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; en este acto se le toma protesta a los intervinientes de conducirse con la verdad, apercibidos de las sanciones en que incurren todas aquellas personas que declaran con falsedad ante autoridad administrativa distinta de la judicial: ----------

El/La **servidor (a) público (a) saliente**, manifiesta por sus generales llamarse C. _____, ser de nacionalidad mexicana, de _____ años de edad, con domicilio particular en _____, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector _____, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos y de la cual deja copia para que una vez que sea debidamente cotejada con la original se integre a la presente, con domicilio señalado para recibir notificaciones en _____ y autorizando para que en su nombre y representación las reciba el C. _____.----------

----------PASA AL FOLIO DOS----------

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FORMATO DE LIBERACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

Nombre:	**Puesto:**
Área de Adscripción:	**Dependencia:**
No. De Control:	**Fecha:**

Con fundamento en los artículos 2 fracción XI y 7 de los Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, se hacen constar los Bienes que se encontraban bajo el resguardo de la persona servidora pública saliente, así como el estado de estos, por lo que en este acto la persona servidora pública que recibe firma de conformidad respecto a la descripción y el estado en que se encuentran los mismos.

CLASIFICACIÓN	BIEN	CANTIDAD	ESTADO	CLAVE	UBICACIÓN/RESGUARDO

Observaciones: _____

_____

Nombre completo y firma

Servidor Público que entrega

Nombre completo y firma

Testigo de Servidor Público que entrega

CONTRALOR MUNICIPAL

Nombre completo y firma

Servidor Público que recibe

Nombre completo y firma

Testigo de Servidor Público que recibe

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato de cambio de área.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
CAMBIO DE ÁREA

Fecha de entrega: _____

Fecha de cambio: _____

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

DOMICILIO:

CALLE | No. EXT. | No. INT. | COLONIA

C.P. | ESTADO | TELÉFONO

R.F.C | CURP

DATOS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS INTERNOS

TIPO DE MOVIMIENTO

PROMOCIÓN(X) TRANSFERENCIA ( ) INCAPACIDAD ( ) REUBICACIÓN ( )

ÁREA ACTUAL

SECRETARÍA:	
DIRECCIÓN:	
ÁREA:	
PUESTO:	
SUELDO:	
F. DE INGRESO:	

ELABORA

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.

REG. DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA

ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO

SECRETARÍA:	
DIRECCIÓN:	
ÁREA:	
PUESTO:	
SUELDO:	
F. DE INGRESO:	

ELABORA

Vo. Bo.

OBSERVACIONES

AUTORIZA

PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

Formato de baja

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
BAJAS

1.- No. Clave de empleado Fecha:

2.- Antigüedad en el puesto Base ( ) Confianza ( )

3.- Puesto **Secretaria**

SINDICATURA MUNICIPAL

Área

JUZGADO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

DOMICILIO:

CALLE No. EXT. No. INT. COLONIA

C.P. ESTADO TELÉFONO

R.F.C CURP

MOTIVOS DE LA BAJA

(1) RENUNCIA	( )	(5) DESPIDO	( )
(2) INCAPACIDAD	( )	(6) JUBILACIÓN	( )

(3) HONORARIOS ( )

(4) ASCENSO ( )

(7) FALLECIMIENTO ( )

(8) OTROS ( )
Especifique: _____

OBSERVACIONES _____

_____

_____

Fecha formal de entrega-recepcion del puesto _____

ELABORA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Vo. Bo

NOMBRE Y FIRMA

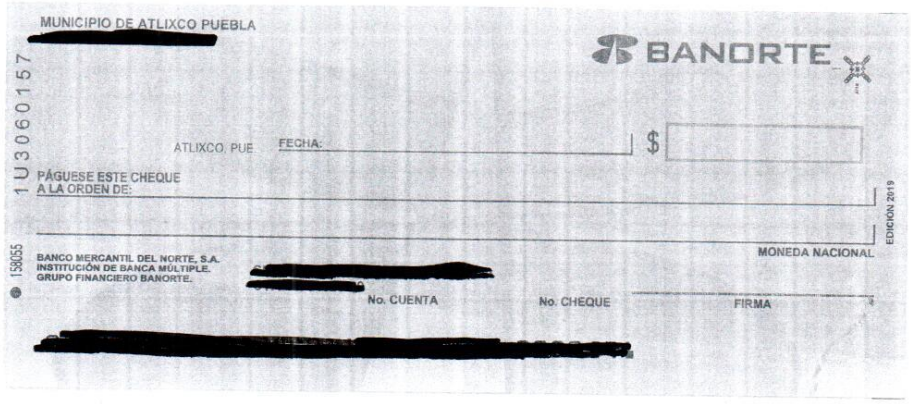
CARGO

AUTORIZA

_____

PRESIDENTE MUNICIPAL

Cheque


MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
[redacted]
BANORTE
1U3060157
ATLIXCO, PUE
FECHA:
$
PÁGUESE ESTE CHEQUE
A LA ORDEN DE:
MONEDA NACIONAL
EDICIÓN 2019
150055
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE,
GRUPO FINANCIERO BANORTE.
[redacted]
No. CUENTA
No. CHEQUE
FIRMA
[redacted]

Convenio.

AVISO DE PRIVACIDAD. De conformidad con los artículos 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno; 3, 17, 28 y 34 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Del Estado de Puebla; 134 y 136 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Puebla, los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales en el Sistema de Datos Personales por la sindicatura Municipal en representación del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, con domicilio en calle Degollado 306, colonia Centro, los cuales única y exclusivamente serán utilizados para los fines establecidos en el presente documento, el cual tiene su fundamento en el artículo 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 78 fracción XXXVIII y 100 de la Ley Orgánica Municipal, los que podrán ser transmitidos a las diferentes áreas dentro del mismo Ayuntamiento, en ámbito de su competencia, para dar seguimiento al trámite solicitado, al cumplimiento del convenio correspondiente y/o dar seguimiento a los diferentes procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en su caso a las Autoridades Jurisdiccionales o no jurisdiccionales en el ámbito de sus competencias, para dar continuidad a los procedimientos seguidos ante esta sindicatura; además de las transmisiones previstas en el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Del Estado de Puebla, los datos personales que solicitamos son obligatorios por ser necesarios para acreditar la personalidad de las partes, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se gestionen los trámites necesarios ante las instancias correspondientes. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la Síndico Municipal, cuyo domicilio se encuentra ubicado en calle Degollado 306, colonia Centro de Atlixco, Puebla. El Titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ **HORAS CON** _____ **MINUTOS DEL DÍA** _____ **DE** _____ **DEL** _____, ante el suscrito ____________________, en mi carácter de SINDICO MUNICIPAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, personalidad que acredito con la Constancia de Mayoría de la Elección de Miembros del Ayuntamiento, de fecha __________________ (Anexo 1) y acta de la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha ____________________________ (Anexo 2), mismas que adjunto a la presente en copias debidamente certificadas por la Secretaria del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, debidamente facultada con fundamento en el Artículo 138 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, comparece el **C.** ____________________, quien se identifica con credencial de elector con clave ____________________ expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que exhibe en fotocopia y original, quien solicita se le sea devuelto previo cotejo por serle útil para otros fines, y en uso de la voz a los comparecientes **MANIFIESTAN:** Que venimos a denunciar un convenio para el pago de una indemnización por la terminación de la relación laboral, al tenor de las siguientes: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- **CLAÚSULAS** -

PRIMERA. - Ambas partes se reconocen recíprocamente la personalidad y representación con la cual comparece al presente convenio, en términos de lo establecido en los artículos 90 y 91 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado así como el articulo 692 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo aplicada en forma supletoria a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. -

SEGUNDA. - Ambas partes manifiestan que previas platicas conciliatorias, se llegó a la conclusión de que al trabajador le corresponde la cantidad de **$________.00 (____________________ PESOS 00/100 M.N.),** manifestando el trabajador su conformidad al respecto dando por terminada en forma voluntaria la relación de trabajo que le unió con el Ayuntamiento antes indicado, en términos de lo que establece el artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo de manera supletoria. -

TERCERA.- En este acto el representante del H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, exhibe un **CHEQUE** con número ___________ de la cuenta número __________ expedido por la Institución Bancaria denominada ____ por la cantidad de **$________.00 (____________________ PESOS 00/100 M.N.),** de fecha _________________________, a favor del **C.** ______________________, quien recibe por concepto de pago y que constan en: vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, y cualquier otra que le pudiera corresponder conforme a derecho. -

CUARTA. – El **C.** ______________________, no se reserva acción o derecho alguno que pudiera corresponderle para reclamar prestaciones presentes o futuras de materia civil, mercantil, laboral, penal, fiscal y seguridad social en contra del H. Ayuntamiento Municipio de Atlixco, Puebla, así como manifestar no haber sufrido enfermedad o riesgo de trabajo alguno. -

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

QUINTA. - Las partes solicitan se apruebe el presente convenio por no ser contrario a la moral ni a las buenas costumbres, no existiendo dolo, mala fe o algún vicio del consentimiento, solicitando se archive el presente convenio como asunto total y definitivamente concluido. -

Acto continuo se tiene por celebrado el convenio entre el **C.** ______________________, quien se identifica con credencial de elector con clave ___________________ expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que exhibe en fotocopia y original, quien solicita se le sea devuelto previo cotejo por serle útil para otros fines; y el suscrito, _____________________, en representación del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por pago de indemnización consistente en: vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, así como una gratificación por sus servicios prestados y otras que le pudieran corresponderle, y pago correspondiente en este acto mediante **CHEQUE** con número _________ de la cuenta número ______________ expedido por la Institución Bancaria denominada ________________________________ por la cantidad de **$_______.00 (____________________ PESOS 00/100 M.N.),** de fecha tres de mayo de dos mil veintidós, a favor del **C.** ______________________________, quien estampa su huella del dedo pulgar derecho y su firma, para constancia y se le tiene por pagada de la indemnización por terminación de la relación laboral en términos de la fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, ordenando se remita el presente convenio al archivo como asunto totalmente concluido, lo anterior con fundamento en el artículo 8 Constitucional y 33, 692, 939, y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo y 90 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.- -

NOTIFÍQUESE.- Del anterior acuerdo se dan por notificados los comparecientes quienes firman al margen para constancia.- -
- -

TRABAJADOR	**SÍDICO MUNICIPAL**
C. ______________________________	**C.** ______________________________

TESTIGOS

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Oficio de notificación de baja.

Dirección de Recursos Humanos.
Número de oficio:
Clave Archivística:

C.
(Cargo)
Adscrito a _____
Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
Presente.

La que suscribe _____, **en mi carácter de Director(a) de Recursos Humanos, del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**; Por este conducto y con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 5 y 123 apartado b, de la ley federal del trabajo, 276 y 277 de la Ley Orgánica Municipal, a través del presente oficio, le informo que en virtud haber concluido la temporada laboral y el ejercicio de la naturaleza de la función que dio origen a su contratación eventual, a Juicio de este Colegiado y en relación a la naturaleza y puesto que usted desempeño como _____ se ha determinado no prorrogar su contrato;

Que de acuerdo con los registros y archivos de su expediente laboral se verifico que siempre recibió el pago de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo conforme lo ordena la Ley Federal del Trabajo, además que durante el tiempo que prestó sus servicios no sufrió accidente o enfermedad profesional alguna.

Por lo anterior, le comunico que este Honorable Ayuntamiento ha decidido dar por terminado la relación laboral, de conformidad con el Artículo 36,37,46,47 y 53 de la Ley Federal del Trabajo.

Dicha recisión será efectiva a partir del día _____ por lo tanto, terminada la jornada, podrá solicitar su finiquito que por ley le confiere como trabajador, no reservándose ambas partes acción ni derecho alguno para ejercitar acción legal con posterioridad a esta fecha en contra una de la otra y/o de quien sus intereses representen o llegasen a representar en lo futuro, por esta vía o por alguna otra de naturaleza jurídica.

Es oportuno manifestarle nuestro agradecimiento por su labor prestada a este Honorable Ayuntamiento, por lo que nos vemos en la obligación de resaltar y aplaudir su desempeño.

Sin más por el momento estoy a sus órdenes.

Atentamente
Heroica Ciudad De Atlixco, Puebla a __ de _____ de _____.

Director(a) De Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento De Atlixco, Puebla.

C.c.p. Expediente del trabajador.

Dirección de Recursos Humanos.
Número de oficio:
Clave Archivística:

C. _____.
(Cargo)
Adscrito a _____.
Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
Presente.

La que suscribe _____, **en mi carácter de Director(a) de Recursos Humanos, del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**; Por este conducto y con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 5 y 123 apartado b, de la ley federal del trabajo, 276 y 277 de la Ley Orgánica Municipal, a través del presente oficio, se le informa su baja como trabajador de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla en virtud del incumplimiento de las actividades asignadas que dio origen a su contratación , a Juicio de este Colegiado y en relación a la naturaleza y puesto que usted desempeño como _____ se ha determinado no prorrogar su contratación;

Que de acuerdo con los registros y archivos de su expediente laboral se verifico que siempre recibió el pago de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo conforme lo ordena la Ley Federal del Trabajo, además que durante el tiempo que prestó sus servicios no sufrió accidente o enfermedad profesional alguna.

Por lo anterior, le comunico que este Honorable Ayuntamiento ha decidido dar por terminado su contrato de trabajo, de conformidad con el Artículo 36,37,46,47 y 53 de la Ley Federal del Trabajo.

Dicha recisión será efectiva a partir del día _____ por lo tanto, terminada la jornada, podrá solicitar su finiquito que por ley le confiere como trabajador, no reservándose ambas partes acción ni derecho alguno para ejercitar acción legal con posterioridad a esta fecha en contra una de la otra y/o de quien sus intereses representen o llegasen a representar en lo futuro, por esta vía o por alguna otra de naturaleza jurídica.

Es oportuno manifestarle nuestro agradecimiento por su labor prestada a este Honorable Ayuntamiento, por lo que nos vemos en la obligación de resaltar y aplaudir su desempeño.

Sin más por el momento estoy a sus órdenes.

Atentamente
Heroica Ciudad De Atlixco, Puebla a ___ de _____ de _____.

Director(A)a De Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento De Atlixco, Puebla.

C.c.p. Expediente del trabajador.

III.aaa Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral

III.aaa.1 Objetivo

Determinar los lineamientos necesarios para evaluar el clima laboral (ambiente de trabajo) del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.aaa.2 Fundamento legal

- Art. 132 Fracción XVI, XVII, XVIII, Art. 490 Fracción I, Ley Federal de Trabajo.

III.aaa.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles aproximadamente.

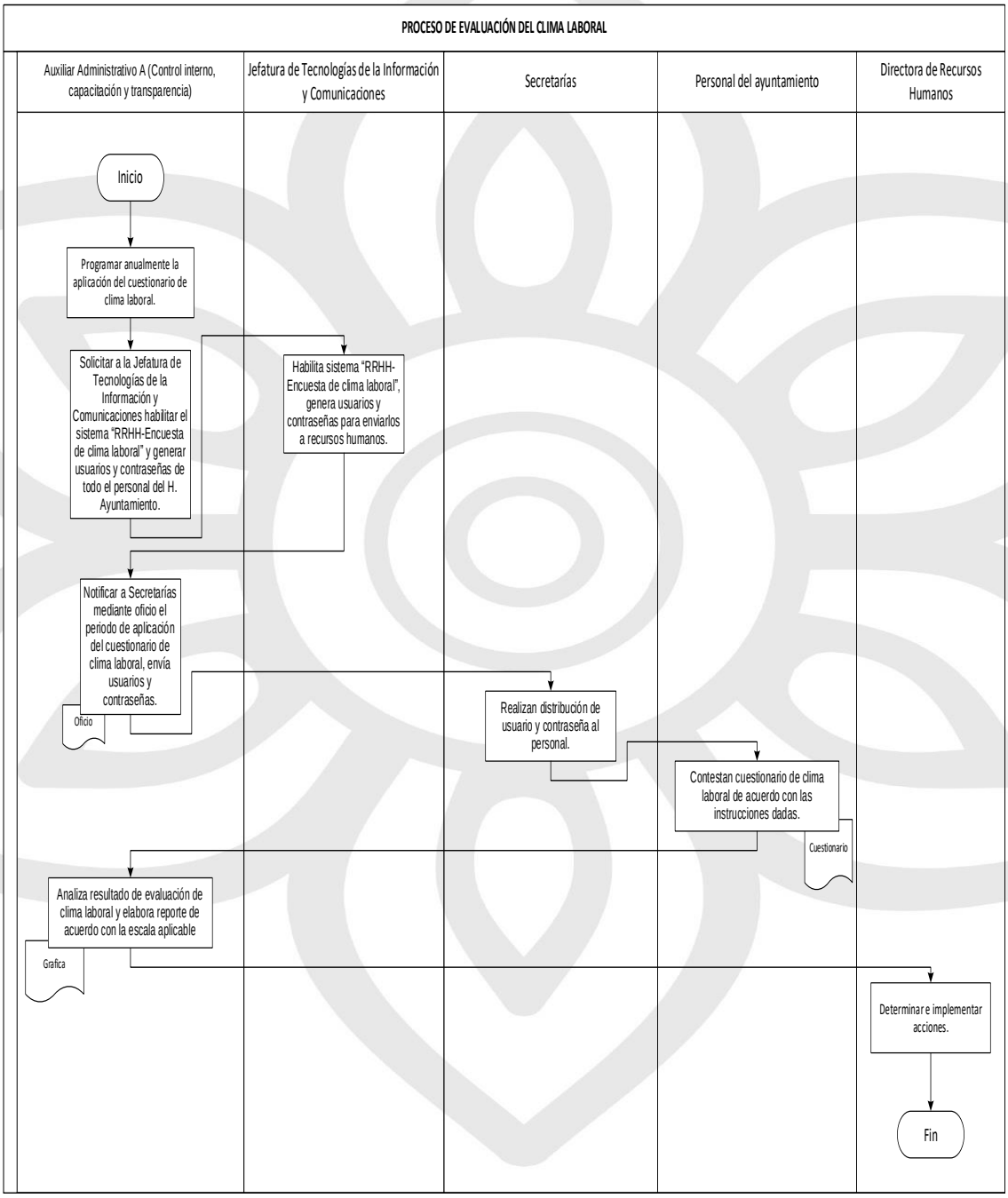
III.aaa.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programar anualmente la aplicación del cuestionario de clima laboral.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
2	Solicitar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones habilitar el sistema “RRHH-Encuesta de clima laboral” y generar usuarios y contraseñas de todo el personal del H. Ayuntamiento.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
3	Habilita sistema “RRHH-Encuesta de clima laboral”, genera usuarios y contraseñas para enviarlos a recursos humanos.	N/A	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4	Notificar a Secretarías mediante oficio el periodo de aplicación del cuestionario de clima laboral, envía usuarios y contraseñas.	Oficio	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)

<table>
<tr><td>5</td><td>Realizan distribución de usuario y contraseña al personal.</td><td>N/A</td><td>Secretarías</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Contestan cuestionario de clima laboral de acuerdo con las instrucciones dadas.</td><td>Cuestionario clima laboral</td><td>Personal del Ayuntamiento</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Analiza resultado de evaluación de clima laboral y elabora reporte de acuerdo con la siguiente escala:
<table>
<tr><td></td><td>SUPERIOR A 90</td><td>EXCELENTE</td></tr>
<tr><td></td><td>ENTRE 81-90</td><td>MUY FAVORABLE</td></tr>
<tr><td></td><td>ENTRE 71-80</td><td>FAVORABLE</td></tr>
<tr><td></td><td>ENTRE 61-70</td><td>MEDIANAMENTE FAVORABLE</td></tr>
<tr><td></td><td>ENTRE 50-60</td><td>POCO FAVORABLE</td></tr>
<tr><td></td><td>INFERIOR A 50</td><td>DESFAVORABLE</td></tr>
</table></td><td>Gráfica</td><td>Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Determina e implementa acciones cuando el resultado global sea 70 o menor.
Cuando el resultado es 71 o mayor no es necesario llevar a cabo acciones, sin embargo, pueden implementarse algunas para mejorar el ambiente de trabajo.</td><td>N/A</td><td>Directora de Recursos Humanos.</td></tr>
</table>

9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.aaa.5 Diagrama de flujo



III.aaa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A

Cuestionario clima laboral	N/A
Gráfica	N/A

III.aaa.7 Presentación de formatos aplicables

Oficio.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Núm. de Oficio:
Asunto:
Clave Archivística:

(Destinatario)
(Cargo)

Presente.

(Cuerpo)

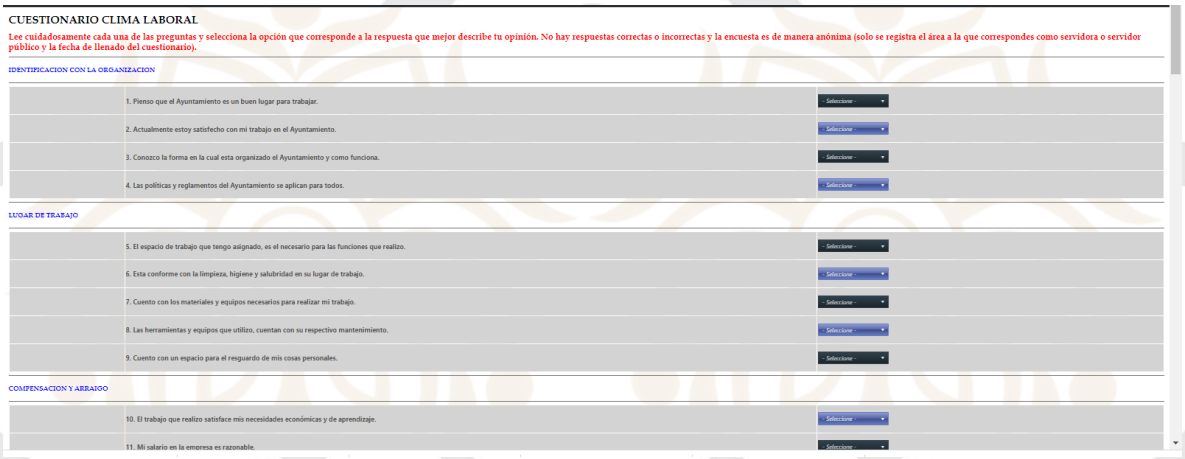
Atentamente.
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a __ de _____ de _____.
(Slogan)

(Nombre del remitente)
(Cargo).
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Cuestionario clima laboral



CUESTIONARIO CLIMA LABORAL

Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y selecciona la opción que corresponde a la respuesta que mejor describe tu opinión. No hay respuestas correctas o incorrectas y la encuesta es de manera anónima (solo se registra el área a la que correspondes como servidora o servidor público y la fecha de llenado del cuestionario).

IDENTIFICACION CON LA ORGANIZACION

1. Pienso que el Ayuntamiento es un buen lugar para trabajar.
2. Actualmente estoy satisfecho con mi trabajo en el Ayuntamiento.
3. Conozco la forma en la cual esta organizado el Ayuntamiento y como funciona.
4. Las políticas y reglamentos del Ayuntamiento se aplican para todos.

LUGAR DE TRABAJO

5. El espacio de trabajo que tengo asignado, es el necesario para las funciones que realizo.
6. Esta conforme con la limpieza, higiene y salubridad en su lugar de trabajo.
7. Cuento con los materiales y equipos necesarios para realizar mi trabajo.
8. Las herramientas y equipos que utilizo, cuentan con su respectivo mantenimiento.
9. Cuento con un espacio para el resguardo de mis cosas personales.

COMPENSACION Y ARRAIGO

10. El trabajo que realizo satisface mis necesidades económicas y de aprendizaje.
11. Mi salario en la empresa es razonable.

Gráfica.

III.bbb Procedimiento de elaboración y pago de nómina

III.bbb.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la elaboración de la Nómina quincenal ordinarias, complementarias y extraordinarias; haciendo los cálculos correspondientes de las percepciones y deducciones aplicables para la remuneración del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.bbb.2 Fundamento legal

- Artículos 78, Fracc. XXIII, XXIX y XXXI; 166, Fracc. VI, VIII, XVI, XVII y XVIII; de la Ley Orgánica Municipal.
- Artículos 82, 84, 88, 89, 100, 101, 108, 110, 321, 134 y 134 de la Ley Federal del Trabajo.

III.bbb.3 Tiempo de gestión

4 días hábiles aproximadamente.

III.bbb.4 Descripción del procedimiento

Pago ordinario de nómina

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recopilar y/o generar documentación de todos los movimientos (Altas, Bajas, Cambios de puesto, Cambios de salario, Permisos, Licencias, Faltas y Retardos) para enviar a la Jefatura de nómina.	• Formato de Alta • Formato de Baja • Formato de Cambio de área • Formato de Modificación Salarial	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
2	Integra, verifica y elimina todos y cada uno de los registros de ISSSTEP, para pasar la base de datos a la Jefatura de Nómina y poder correr la base de datos en el	Formato de cálculo de Cuotas y Aportaciones	Auxiliar Administrativo A (Archivo e ISSSTEP)

	sistema proporcionado por el Instituto para el cálculo de las cuotas y aportaciones, y ser aplicados los descuentos correspondientes a los trabajadores que se han afiliado a la seguridad social y enviar a Jefatura de Nómina.		
3	Verifica e integra los movimientos correspondientes de las cuotas Sindicales de los trabajadores afiliados o en su caso las bajas de cada uno que se hayan reportado y enviar a Jefatura de Nómina.	Listado de Personal Sindicalizado	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
4	Enviar solicitud de suficiencia presupuestal de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.	Formato de suficiencia	Jefe de Nómina
5	Elabora nómina incluyendo los movimientos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos	Hoja de Trabajo	Auxiliar (Elaboración de nómina)
6	Exporta la información de hoja de trabajo al sistema NOI.	Hoja de Trabajo	Auxiliar (Elaboración de nómina)
7	Genera cada uno de los Lay Out de los bancos según corresponda al tipo de cálculo: Nómina, Pensión alimenticia, Pensionados, Seguridad Pública, Juntas Auxiliares, DIF-CRI.	Lay Out de nómina	Auxiliar (Elaboración de nómina)

8	Envía mediante oficio y correo electrónico los Lay Out de dispersión a las Direcciones de Recursos Humanos, Contabilidad, Egresos y Tesorería Municipal	Lay Out de nómina	Directora de Recursos Humanos.
9	Envía los comprobantes de las transferencias realizadas.	Comprobante de Pago	Tesorería Municipal
10	Verificar que en el Comprobante de dispersión se hayan aplicados todos y cada uno de los pagos a los trabajadores del Ayuntamiento, revisando que no aparezca la leyenda “rechazado”; pues en caso de que así sea, se deberá de notificar al trabajador que su pago no fue realizado.	Comprobante de Pago	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)
11	En caso de que haya pagos “rechazados”, se procederá a ponerse en contacto con el Gerente o enlace de cada Institución Bancaria para solicitar información al respecto y poder dar instrucciones al personal que haya resultado afectado.	N/A	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)
12	En caso de que en la cuenta se excedieran los Limites de depósitos, se contactará al trabajador vía Telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio para solicitarle de la	N/A	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)

	manera más atenta que acuda a sucursal para hacer la extensión de depósitos para que no se vea afectado en los próximos a realizar.		
13	Genera y solicitar las transferencias y/o cheques de los pagos rechazados para su reprogramación	Lay Out de nómina	Auxiliar (Elaboración de nómina)
14	Genera y envía a la Tesorería Municipal, así como a las Direcciones de Recursos Humanos, Egresos y Contabilidad, los oficios firmados por parte de la Dirección de Recursos Humanos así como de la Jefatura de Nómina los oficios en los que se solicitan los pago a favor de ISSSTEP correspondientes a los porcentajes que según correspondan de Cuotas.	Formato ISSSTEP SIRCA sistema SIRCA Reporte de Pago de Organismo Descentralizado	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)
15	Generar y Timbrar los recibos de nómina	N/A	-Auxiliar (Correspondencia y pensionados) Auxiliar -(Elaboración de nómina)
16	De acuerdo con el calendario enviado a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento en donde se hace entrega de los recibos de nómina y pre-nómina, en la que se	Recibo de nómina Pre-Nómina	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)

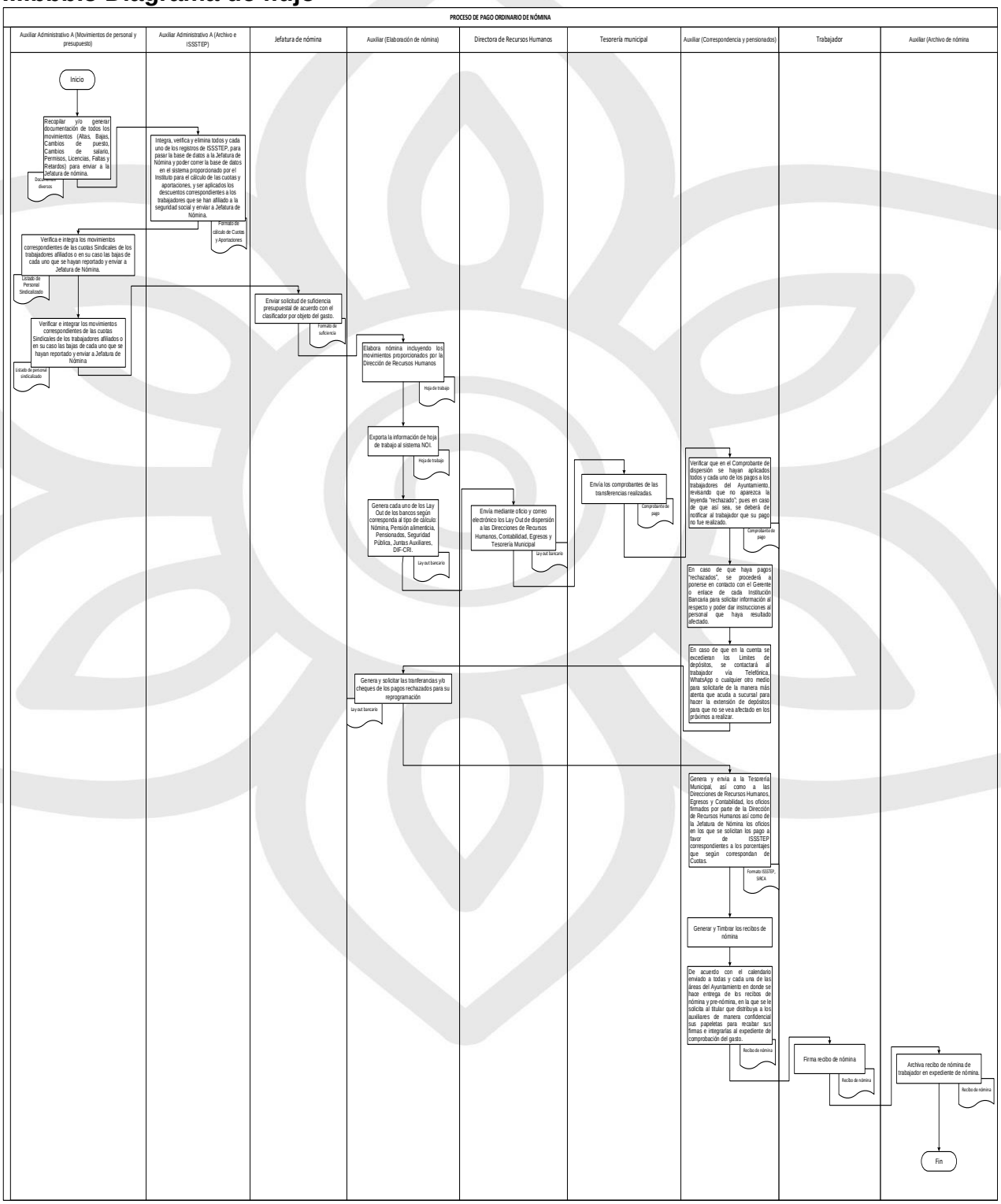
	le solicita al titular que distribuya a los auxiliares de manera confidencial sus papeletas para recabar sus firmas e integrarlas al expediente de comprobación del gasto.		
17	Firma recibo de nómina	Recibo de nómina.	Trabajador
18	Archiva recibo de nómina de trabajador en expediente de nómina.	Recibo de nómina.	Auxiliar (Archivo de nómina)
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

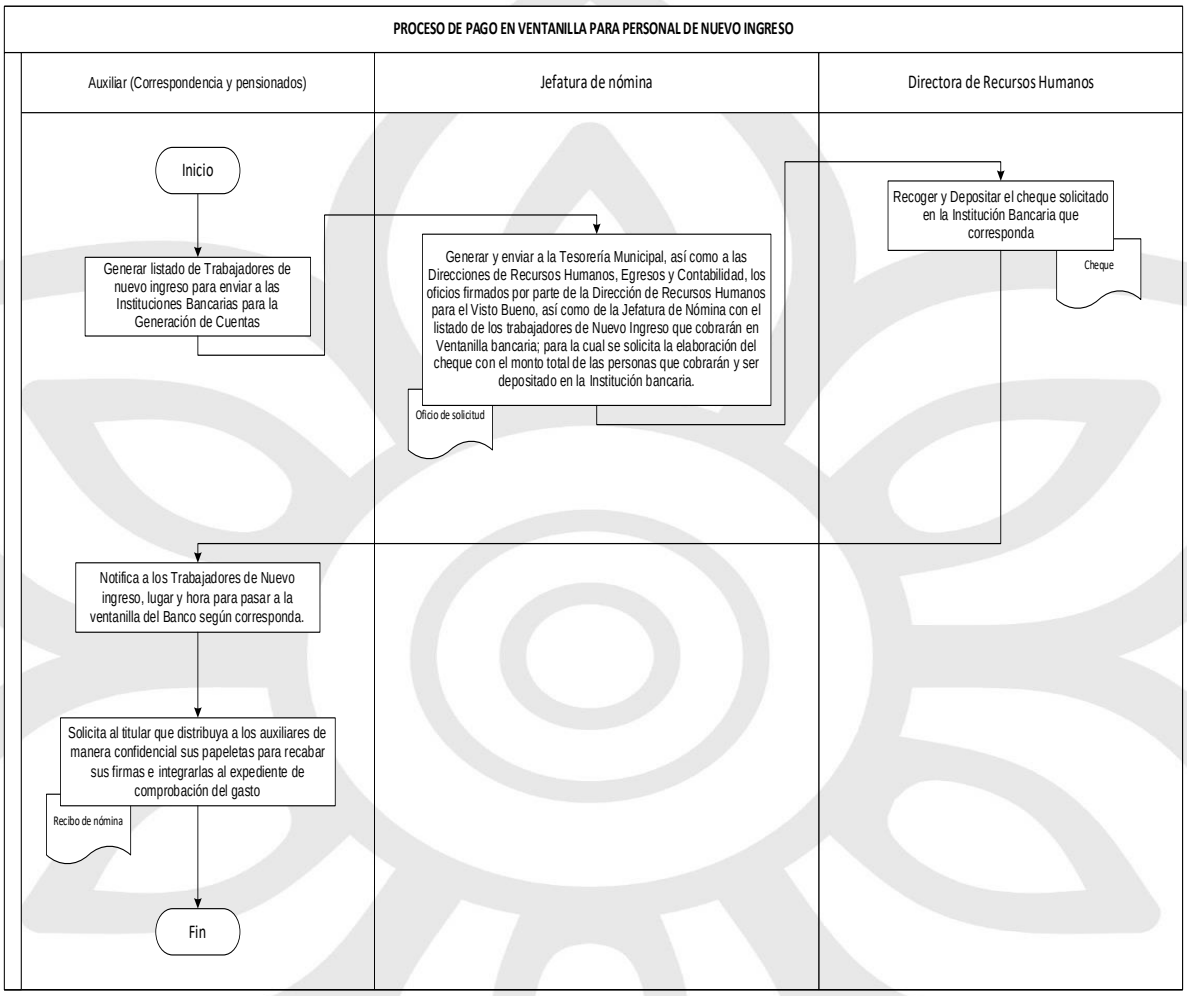
Pago en ventanilla para personal de nuevo ingreso

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Generar listado de Trabajadores de nuevo ingreso para enviar a las Instituciones Bancarias para la Generación de Cuentas	N/A	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)
2	Generar y enviar a la Tesorería Municipal, así como a las Direcciones de Recursos Humanos, Egresos y Contabilidad, los oficios firmados por parte de la Dirección de Recursos Humanos para el Visto Bueno, así como de la Jefatura de Nómina con el listado de los trabajadores de Nuevo Ingreso que cobrarán en Ventanilla bancaria; para la cual se solicita la	Oficio de Solicitud	Jefe de Nómina

	elaboración del cheque con el monto total de las personas que cobrarán y ser depositado en la Institución bancaria.		
3	Recoger y depositar el cheque solicitado en la Institución Bancaria que corresponda	Cheque	Directora de Recursos Humanos
4	Notifica a los Trabajadores de Nuevo ingreso, lugar y hora para pasar a la ventanilla del Banco según corresponda.	N/A	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)
5	Solicita al titular que distribuya a los auxiliares de manera confidencial sus papeletas para recabar sus firmas e integrarlas al expediente de comprobación del gasto. *Nota: La distribución se realiza de acuerdo con el calendario enviado a todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento en donde se hace entrega de los recibos de nómina y pre-nómina.*	Recibo de nómina Pre Nómina	Auxiliar (Correspondencia y pensionados)
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.bbb.5 Diagrama de flujo





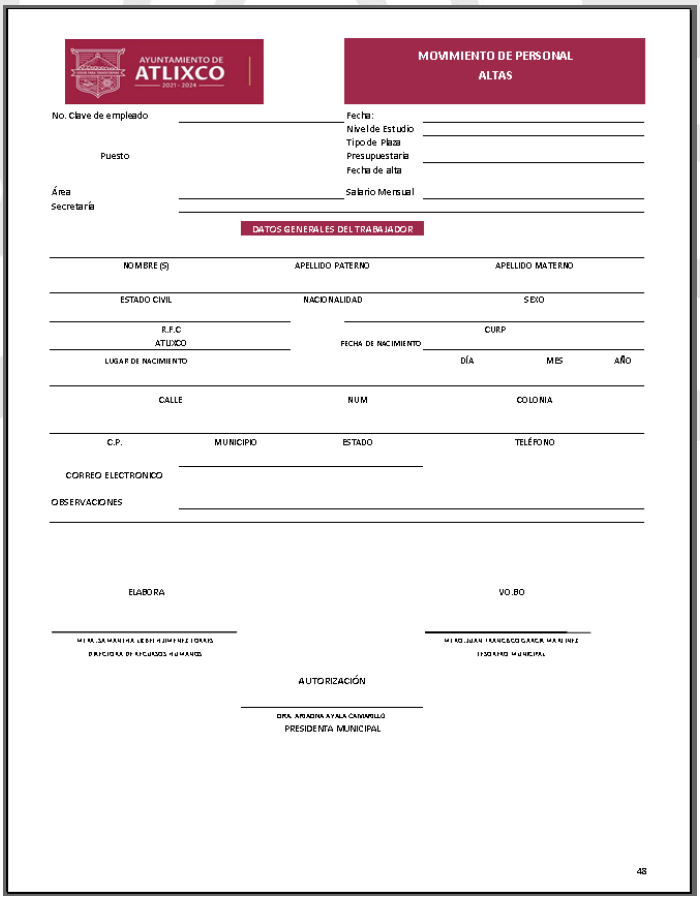
III.bbb.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Alta	N/A
Formato de Baja	N/A
Formato de Cambio de Área	N/A
Formato de Modificación Salarial	N/A
Hoja de Trabajo	Interno Jefatura de Nómina
Formato de cálculo de Cuotas y Aportaciones	Externo ISSSTEP
Listado de Personal Sindicalizado	Externo del Sindicato
Lay Out Banorte	Externo Institución Bancaria

Lay Out BBVA Bancomer	Externo Institución Bancaria
Comprobante de Pago	Externo Institución Bancaria
Sirca	N/A
Sistema SIRCA	N/A
Reporte de Pago de Organismo Descentralizado	N/A
Recibo de Nómina	N/A
Pre-Nómina	N/A
Oficio de Solicitud	N/A
Cheque	N/A
Reporte de nómina	N/A
Desglose de nómina	N/A

III.bbb.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de Alta



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
ALTAS

No. Clave de empleado
Puesto
Área
Secretaría

Fecha:
Nivel de Estudio
Tipo de Plaza
Presupuestaria
Fecha de alta
Salario Mensual

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

ESTADO CIVIL | NACIONALIDAD | SEXO

R.F.C ATLIXCO | CURP

LUGAR DE NACIMIENTO | FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO

CALLE | NUM | COLONIA

C.P. | MUNICIPIO | ESTADO | TELÉFONO

CORREO ELECTRONICO

OBSERVACIONES

ELABORA

VO.BO

AUTORIZACIÓN

DRA. ARACENA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

48

Formato de Baja

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
BAJAS

1.- No. Clave de empleado _____ Fecha _____
2.- Puesto _____ Secretaria
_____ Área

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

DOMICILIO:

CALLE | No. EXT. | No. INT. | COLONIA

C.P. | ESTADO | TELÉFONO

R.F.C | CURP

MOTIVOS DE LA BAJA

(1) RENUNCIA	(X)	(5) DESPIDO	( )
(2) INCAPACIDAD	( )	(6) JUBILACIÓN	( )
(3) HONORARIOS	( )	(7) FALLECIMIENTO	( )
(4) ASCENSO	( )	(8) OTROS	( )
		Especifique:	_____

OBSERVACIONES _____

Fecha formal de entrega-recepcion del puesto _____

ELABORA | Vo. Bo

MTRA SAMANTHA LIZBETH JIMENEZ TORRES
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JOSE SERGIO GOMEZ QUEZADA
COORD. DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

AUTORIZA

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO.
PRESIDENTE MUNICIPAL

49

Formato de Cambio de Área

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
CAMBIO DE ÁREA

Fecha de entrega: _____

Fecha de cambio: _____

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

DOMICILIO:

CALLE No. EXT. No. INT. COLONIA

PUEBLA

C.P. ESTADO TELÉFONO

R.F.C CURP

DATOS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS INTERNOS

TIPO DE MOVIMIENTO

PROMOCIÓN (X) TRANSFERENCIA ( ) INCAPACIDAD ( ) REUBICACIÓN ( )

ÁREA ACTUAL
SECRETARÍA:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
PUESTO:
SUELDO:
F. DE INGRESO:

ELABORA Vo. Bo.

M.V.Z MARIA DEL PILAR LOZADA SANCHEZ
DIRECTORA DIF/CRI

M.V.Z MARIA DEL PILAR LOZADA SANCHEZ
DIRECTORA DIF/CRI

ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO
SECRETARÍA:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
PUESTO:
SUELDO:
F. DE INGRESO:

ELABORA Vo. Bo.

M.V.Z MARIA DEL PILAR LOZADA SANCHEZ
DIRECTORA DIF/CRI

M.V.Z MARIA DEL PILAR LOZADA SANCHEZ
DIRECTORA DIF/CRI

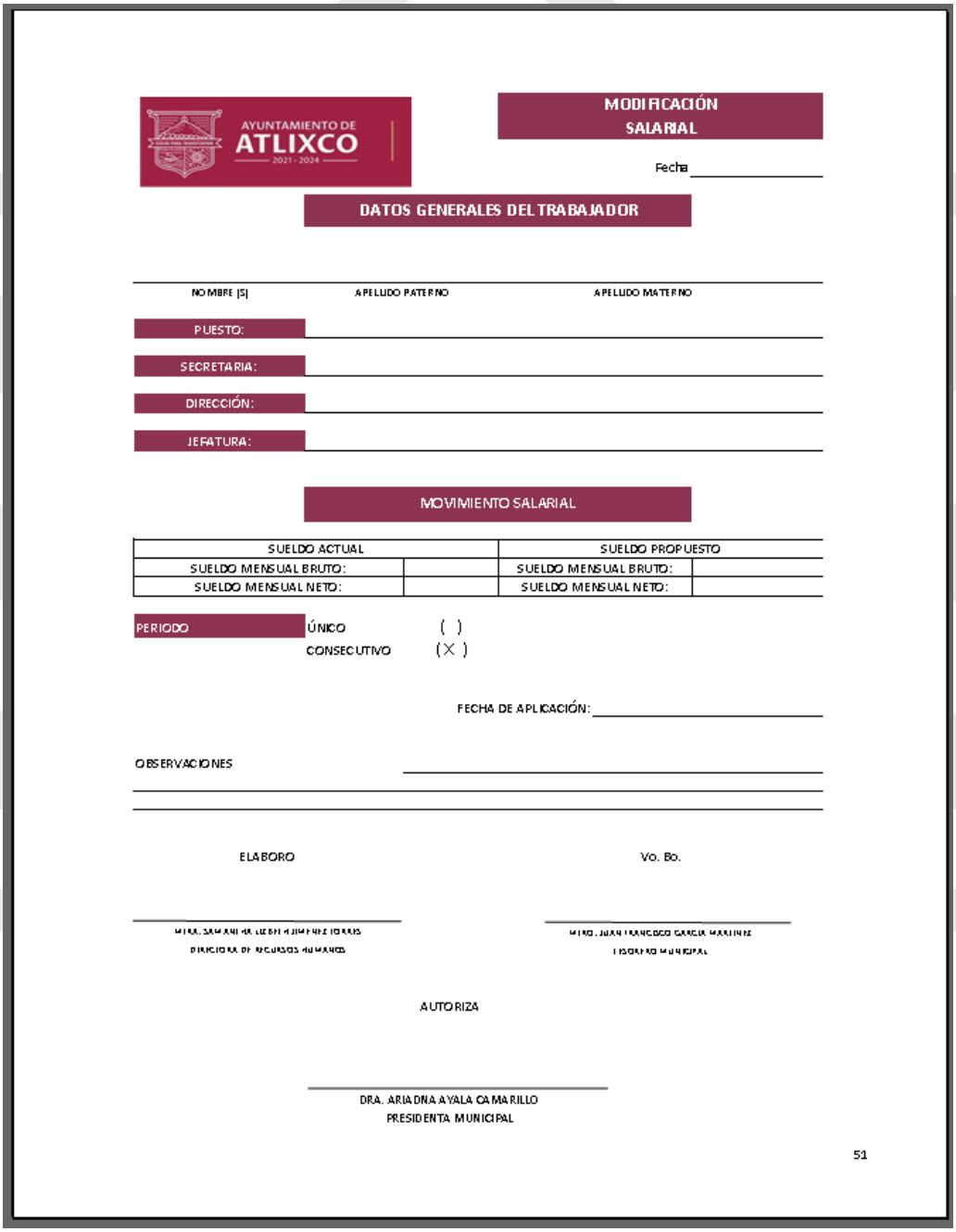
OBSERVACIONES _____

AUTORIZA

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

50

Formato de Modificación Salarial



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MODIFICACIÓN SALARIAL

Fecha _____

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

_____

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

PUESTO: _____

SECRETARIA: _____

DIRECCIÓN: _____

JEFATURA: _____

MOVIMIENTO SALARIAL

SUELDO ACTUAL		SUELDO PROPUESTO	
SUELDO MENSUAL BRUTO:		SUELDO MENSUAL BRUTO:	
SUELDO MENSUAL NETO:		SUELDO MENSUAL NETO:	

PERIODO ÚNICO ( )
CONSECUTIVO (X)

FECHA DE APLICACIÓN: _____

OBSERVACIONES _____

ELABORO Vo. Bo.

MTRA. SAMANTHA LIZBETH JIMÉNEZ TORRES
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

MTRO. JUAN FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

AUTORIZA

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL

51

Hoja de Trabajo

Clave	Nombre del trabajador	Puesto	Departamento	NUM DEPTO	Clasificación
RFC	CURP	Fecha de Alta	Salario Diario	Días trabajados	Faltas
SUELDO	RETROACTIVO	VELADAS DE LIMPIA	APOYO PARA PASAJES	VELADAS RELLENO SANITARIO	GUARDIAS
Total Percepciones	ISR	PENSION ALIMENTICIA	CUOTA SINDICAL	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	PENSION ALIMENTICIA 2DA
ISSSTEP	Total Deducciones	Neto Pagado			

Formato de cálculo de Cuotas y Aportaciones

Noafiliacion	Dependencia	Contrato	Expediente	RFC
Paterno	Materno	Nombre	FechaIng	Diario
PorceCuota	Aportacion	PorceApo	Dias	Movimiento
Anyo	Mes	Qui		

Listado de Personal Sindicalizado

STSHAAP

POR EL BIENESTAR Y EL RESPETO AL DERECHO DEL TRABAJADOR

SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA.

ATLIXCO, PUEBLA A 06 DE JUNIO DEL 2022

ASUNTO : LISTADO DE SINDICALIZADOS

MAESTRA SAMANTHA LIZBETH JIMENEZ TORRES
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE LUIS OSCAR MORANCHEL RAMIREZ, SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA. POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO RECIBA UN FRATERNAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO HACER ENTREGA DEL LISTADO DE LOS SINDICALIZADOS PARA EL DESCUENTO DEL 2% DE SU SALARIO, **CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDOS.**

SIN OTRO PARTICULAR A QUE REFERIRME, AGRADEZCO SU ATENCION A LA PRESENTE Y REITERO MI RESPETO.

ATENTAMENTE

Lay Out Banorte

NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRES	NETO PAGADO	BANCO	TIPO DE CUENTA	CUENTA

Lay Out BBVA Bancomer

BBVA DISPERSIÓN	BANCOMER NETCASH LAYOUT DE 108 POSICIONES		
Tipo de Cuenta	**Cuenta**	**Importe**	**Nombre del Trabajador**
Cuenta Bancomer			
Cuenta Bancomer			

EXPORTAR

Comprobante de Pago

BBVA

Fecha de consulta 01/08/2022 9:23:05 AM

Contrato

Nombre del Cliente MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

BBVA Net Cash - Consulta Dispersión

Consultas y cambios

Datos de la empresa

Número de contrato:

Nombre de la empresa

Esquema de dispersión:

Cuenta de cargo

Datos del lote

Tipo de servicio:

Descripción

Tipo de pago:

Fecha de operación

Cifras de control

Número de registros:

Importe total:

Operaciones aceptadas:

Importe aceptado:

Operaciones rechazadas:

Importe rechazado:

Folio y estatus del lote

Folio del lote:

Estatus:

Detalle de operaciones

	Cuenta abono	Banco	Tipo	Importe	Nombre	Código	Descripción de código
1							
2							

Fecha de Impresión :

GRUPO FINANCIERO BANORTE

REPORTE DE TRANSMISION DE ARCHIVO DE PAGOS Folio electrónico:

Empresa: 16909 MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA No. de cuenta Cargo:
Tipo de Pago: PAGO DE NOMINA

Estatus: APLICADO

Fecha y Hora de Transmisión:
Fecha de Aplicación:

Registros Transmitidos:
Importe:
Registros Aplicados:
Importe:
Registros Rechazados:
Importe:

NOTA: "Te informamos que se ha generado un cargo por la transmisión del archivo de Pago de Nómina, de acuerdo a las comisiones actuales."

Detalle

No. Empleado	Nombre	Tipo Cuenta	No. de Cuenta	Importe	Estatus	Código	Descripción	Clave Rastreo

Sirca

Noafiliacion	Dependencia	Contrato	Expediente	RFC
Paterno	Materno	Nombre	FechaIng	Diario
PorceCuota	Aportacion	PorceApo	Dias	Movimiento
Anyo	Mes	Qui		

Sistema SIRCA

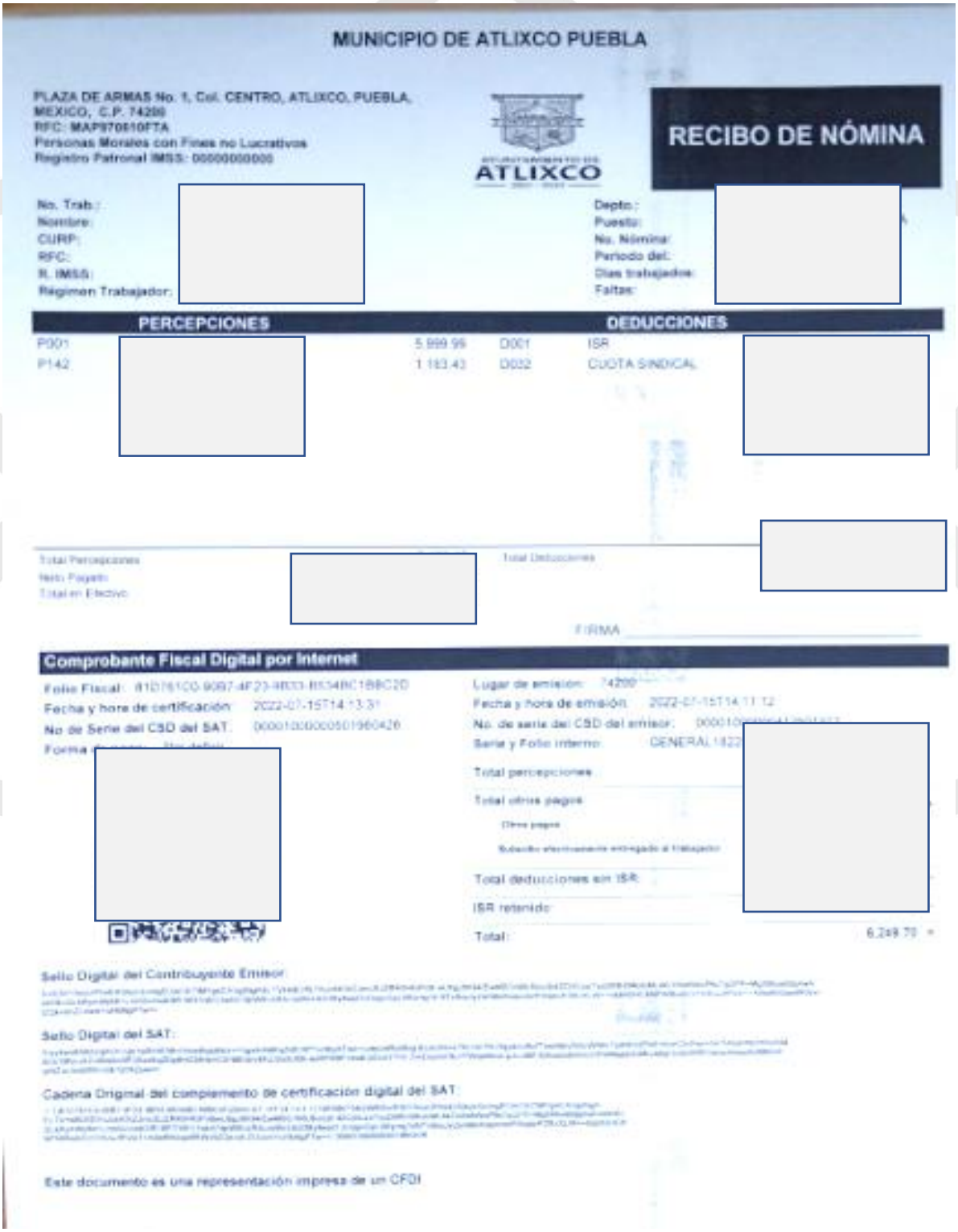
```
20220601000023011000349997000026250007500000857490245001521N0320000011199920227 2
8667800 104CP11480   HEED790216NG7HEED790216HMCRSN09HERNANDEZ
   ESCALONA                          DANIEL
20220601000040828000620994000046575007500001521440245001521N0320000019871820227 2
11409200104CP11485   VALA9302011S7VALA930201HPLZRN07VAZQUEZ
   LARA                              ANGEL DANIEL
20210516000028498000433455000032509007500001061960245001521N0320000013870520227 2
11444900104CP11487   FOOG910531TJ3FOOG910531MPLLTD04FLORES
   OTERO                             GUADALUPE
20210516000036135000549613000041221007500001346550245001521N0320000017587620227 2
11503200104CT11576   LEML911128BF0LEML911128HPLNRS05LEON
   MARTINEZ                          LUIS ENRIQUE
20220601000017287000262935000034182013000000683630260001521N0390000010254520227 2
11478200104CT11616   CACX960712I8ACXCA960712MPLSSN01CASTILLO
   CASTILLO                          ANEL SELENE
20220601000036138000549659000071456013000001429110260001521N0390000021436720227 2
11469200104CP11648   SASO831210959SASO831210HPLNRS06SANCHEZ
```

Reporte de Pago de Organismo Descentralizado

ISSSTEP
Reporte de Pago de Organismo Publico Descentralizado:
MUNICIPIO DE ATLIXCO
Periodo : 2022 7 2

Contrato	Trabajadores	Sueldo Quincenal	Cuota	Aportacion	Total
Convenio Total. 39% (N)					
Convenio Total. 39% (A)					
Convenio Total. 39% (B)					
Convenio Total. 39% (M)					
Convenio Total. 39% (I)					
SubTotal 39%					
Convenio Parcial 32% (N)					
Convenio Parcial 32% (A)					
Convenio Parcial 32% (B)					
Convenio Parcial 32% (M)					
Convenio Parcial 32% (I)					
SubTotal 32%					
Servicio Medico					
Servicio Total					
Medico Total					
Total :					

Recibo de Nómina



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

PLAZA DE ARMAS No. 1, Col. CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA, MEXICO, C.P. 74200
RFC: MAP970610FTA
Personas Morales con Fines no Lucrativos
Registro Patronal IMSS: 00000000000

ATLIXCO

RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.:
Nombre:
CURP:
RFC:
R. IMSS:
Régimen Trabajador:

Depto.:
Puesto:
No. Nómina:
Periodo del:
Días trabajados:
Faltas:

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
P001		5,999.99	D001	ISR	
P142		1,183.43	D032	CUOTA SINDICAL	

Total Percepciones
Neto Pagado
Total en Efectivo

Total Deducciones

FIRMA

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: 81D761C0-90B7-4F23-4B33-B534BC1B8C2D
Fecha y hora de certificación: 2022-07-15T14:13:31
No de Serie del CSD del SAT: 00001000000501960426
Forma de pago: Por definir

Lugar de emisión: 74200
Fecha y hora de emisión: 2022-07-15T14:11:12
No. de serie del CSD del emisor: 00001000000411961422
Serie y Folio interno: GENERAL1822
Total percepciones
Total otros pagos
Otros pagos
Subsidio efectivamente entregado al trabajador
Total deducciones sin ISR:
ISR retenido:
Total: 6,249.70

Sello Digital del Contribuyente Emisor:

Sello Digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Pre-Nómina

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

31/Jul/22

PRENOM 1RA QNA AGOSTO 2022 RFC: MAP970610FTA

Rango de puestos:
Rango de departamentos: 57
Rango de trabajadores:
Tipo de fecha: Alta trabajador **Desde: / /** **Hasta: / /**

Ordenador por: Clave
Clasificación: ??????????

Clave Puesto	Nombre Departamento	RFC Retenciones	J. Completa	Estatus Forma de pago	Sal. diario F. alta	Sal. dia. Int. F. baja	Tipo sal.	Clasificación
10163	BRENDA TAIS CASCO LEON	CALB791106LY2	SI	Alta			Fijo	41004

Oficio de Solicitud

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE NOMINA
2DA QNA JULIO 2022.
CTA 11731514
SOLICITUD DE CHEQUE
PAGO EN VENTANILLA

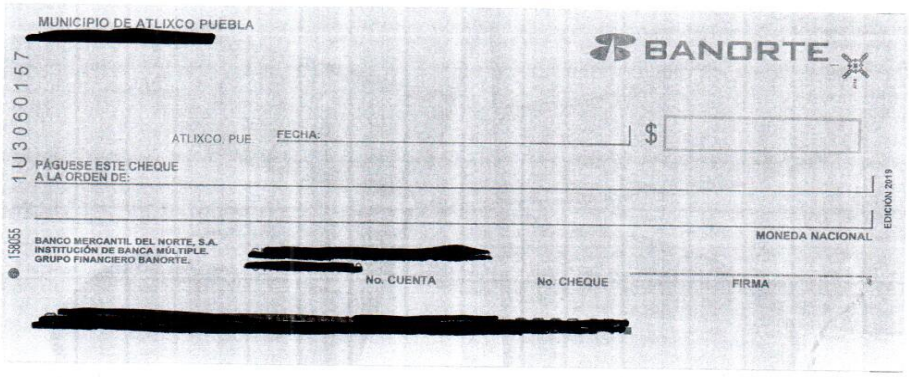
28/07/2022

No.	Clave	Nombre	Neto pagado
1	2093		
2	3319		
3	10636		
4	10835		
5	10881		
6	12271		
7	12530		
8	12531		
9	12585		
10	12586		
11	12587		
12	1856		
13	10573		
		TOTAL	$60,60

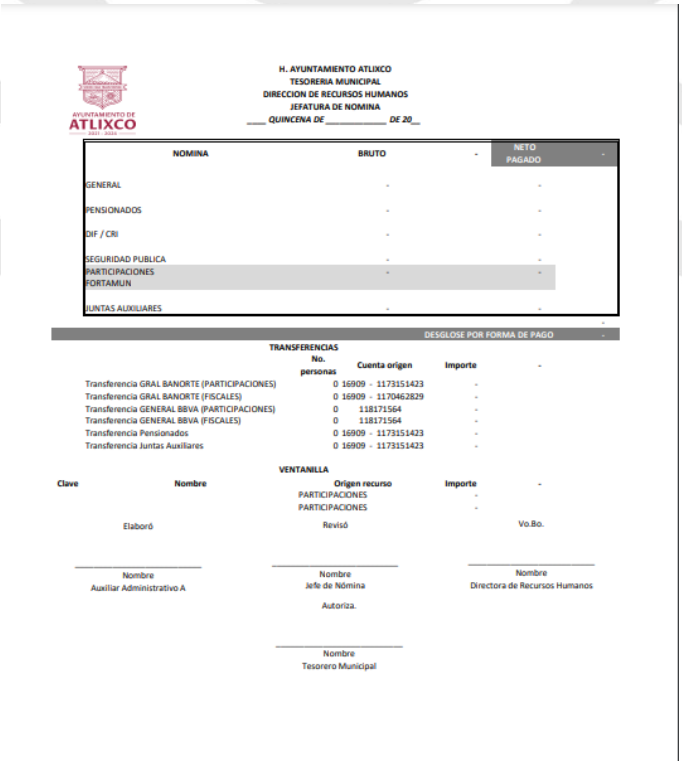
SOLICITA

VO.BO.

Cheque



Reporte de nómina



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO ATLIXCO
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE NOMINA
___ QUINCENA DE _____ DE 20__

NOMINA	BRUTO	-	NETO PAGADO	-
GENERAL	-		-	
PENSIONADOS	-		-	
DIF / CRI	-		-	
SEGURIDAD PUBLICA	-		-	
PARTICIPACIONES FORTAMUN	-		-	
JUNTAS AUXILIARES	-		-	
				-

DESGLOSE POR FORMA DE PAGO -

TRANSFERENCIAS

	No. personas	Cuenta origen	Importe	-
Transferencia GRAL BANORTE (PARTICIPACIONES)	0	16909 - 1173151423	-	
Transferencia GRAL BANORTE (FISCALES)	0	16909 - 1170462829	-	
Transferencia GENERAL BBVA (PARTICIPACIONES)	0	118171564	-	
Transferencia GENERAL BBVA (FISCALES)	0	118171564	-	
Transferencia Pensionados	0	16909 - 1173151423	-	
Transferencia Juntas Auxiliares	0	16909 - 1173151423	-	

VENTANILLA

Clave	Nombre	Origen recurso	Importe	-
		PARTICIPACIONES	-	
		PARTICIPACIONES	-	

Elaboró — Nombre, Auxiliar Administrativo A

Revisó — Nombre, Jefe de Nómina

Vo.Bo. — Nombre, Directora de Recursos Humanos

Autoriza. — Nombre, Tesorero Municipal

Desglose de nómina

H. AYUNTAMIENTO ATLIXCO
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE NOMINA

Desglose de nómina correspondiente a la _____ quincena de _____ de 20__

CONCEPTO	DIETAS	BASE	EVENTUAL	PENSIONADOS	JUNTAS AUXILIARES	TOTAL NOMINA PARTICIPACIONES	CONFIANZA (FISCALES)	TOTAL NOMINA
SUELDO	-	-	-	-	-	-	-	-
RETROACTIVO	-	-	-	-	-	-	-	-
FATIGA POLICIAS	-	-	-	-	-		-	
VELADAS DE LIMPIA	-	-	-	-	-		-	
VELADAS RELLENO SANITARIO	-	-	-	-	-		-	
APOYO PARA PASAJES	-	-	-	-	-	-	-	-
GUARDIAS	-	-	-	-	-		-	
GUARDIAS NOCTURNAS	-	-	-	-	-		-	
TOTAL PERCEPCIONES	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBSIDIO EMPLEO	-	-	-	-	-	-	-	-
ISR	-	-	-	-	-	-	-	-
PENSION ALIMENTICIA	-	-	-	-	-		-	
PENSION ALIMENTICIA 2DA	-	-	-	-	-	-	-	-
DESCUENTO TESORERIA	-	-	-	-	-	-	-	-
CUOTA SINDICAL	-	-	-	-	-	-	-	-
ISSSTEP	-	-	-	-	-	-	-	-
DESCUENTO POR RETARDOS	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DEDUCCIONES	-	-	-	-	-	-	-	-
NETO PAGADO	-	-	-	-	-	-	-	-

Se hace entrega de comprobación de nómina correspondiente a la _____ quincena de _____ de 20__

Elabora	Entrega	Recibe	Autoriza
Nombre Jefe de Nómina	Nombre Directora de Recursos Humanos	Nombre Director de Egresos	Nombre Tesorero Municipal

III.ccc Procedimiento de evaluación del desempeño

III.ccc.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación de desempeño del personal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.ccc.2 Fundamento legal

- 153-C, Fracción III, 153-I, 153-J, 153 K, Fracciones V y VI, 153-U, 525 Bis de la Ley Federal del Trabajo
- Art. 76 Fracción III, Art. 80 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.ccc.3 Tiempo de gestión

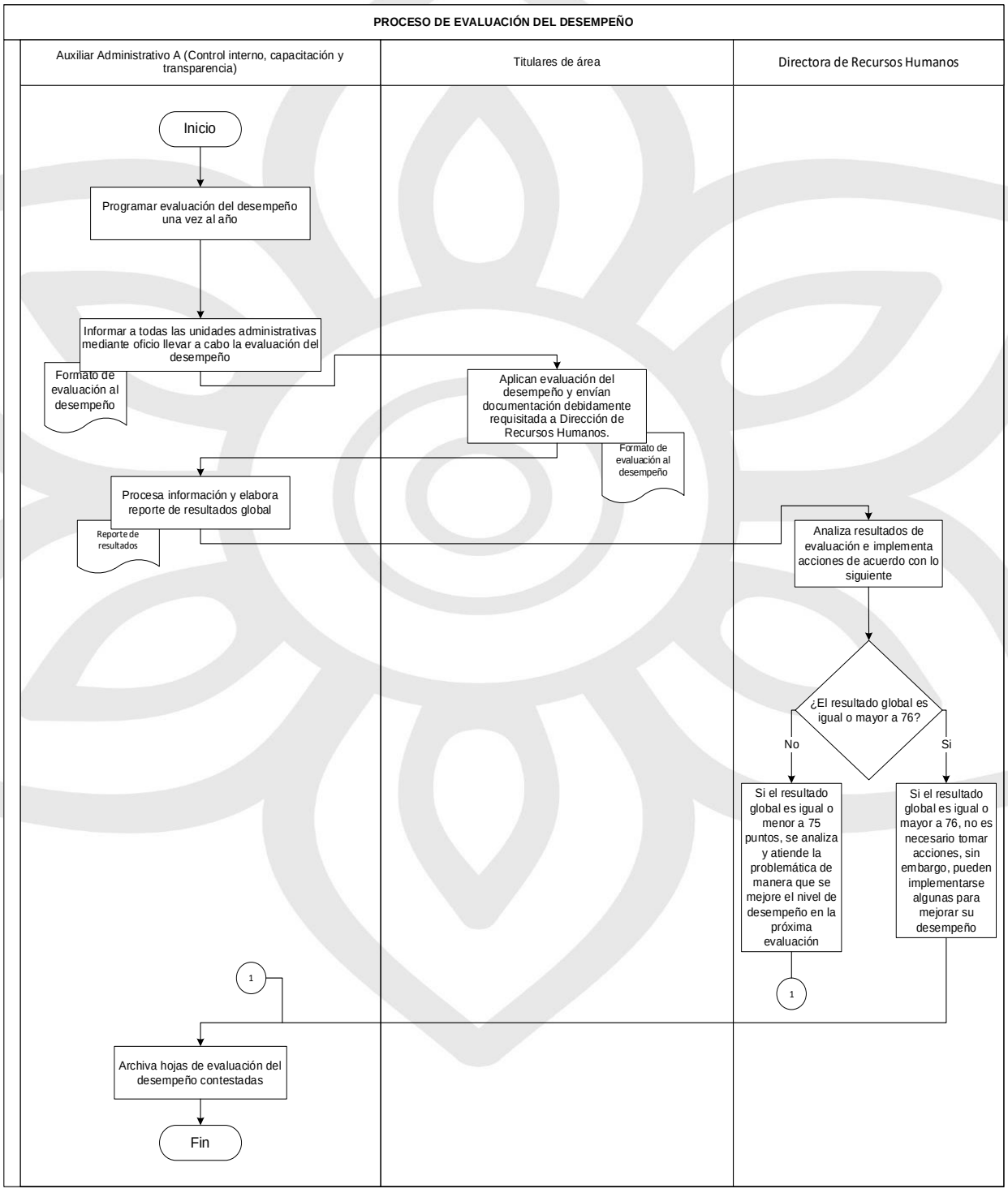
10 días hábiles aproximadamente.

III.ccc.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programar evaluación del desempeño una vez al año.	N/A	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
2	Informar a todas las unidades administrativas mediante oficio llevar a cabo la evaluación del desempeño.	• Oficio • Formato evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
3	Aplican evaluación del desempeño y envían documentación debidamente requisitada a Dirección de Recursos Humanos.	Formato evaluación del desempeño	Titulares de área
4	Procesa información y elabora reporte de resultados global.	Resultado global de nivel de desempeño.	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
5	Analiza resultados de evaluación e implementa acciones de acuerdo con lo siguiente: • Si el resultado global es igual o mayor a 76, no es necesario tomar acciones, sin embargo, pueden implementarse algunas para	N/A	Directora de Recursos Humanos

	mejorar su desempeño. • Si el resultado global es igual o menor a 75 puntos, se analiza y atiende la problemática de manera que se mejore el nivel de desempeño en la próxima evaluación.		
6	Archiva hojas de evaluación del desempeño contestadas.	Formato evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ccc.5 Diagrama de flujo



III.cccc.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato evaluación del desempeño.	N/A
Resultado global de nivel de desempeño	N/A
Oficio.	N/A

III.ccc.7 Presentación de formatos aplicables

Formato evaluación del desempeño.

Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

Evaluación del desempeño

Nombre del evaluado: _____ No. de trabajador: _____ Fecha de evaluación: _____

Cargo: _____ Área: _____ Secretaría: _____

SEÑALA CON UNA "X" EL GRADO DE VALORACIÓN PARA CADA FACTOR.

NO.	FACTOR	SIEMPRE 10 pts.	CASI SIEMPRE 7.5 pts.	A VECES 5 pts.	CASI NUNCA 2.5 pts.	NUNCA 0 pts.
1	PUNTUALIDAD. Su hora de entrada es de acuerdo con la hora establecida por el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
2	TRATO CON PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CIUDADANOS. Se muestra amable, cortes y atento a las peticiones que le son requeridas por aquellas personas que solicitan su servicio.	10	7.5	5	2.5	0
3	COOPERACIÓN. Ante la posibilidad de una actividad fuera de lo común manifiesta iniciativa, entusiasmo y cooperación para la realización de esta.	10	7.5	5	2.5	0
4	UTILIZACIÓN DE TIEMPO. Dentro de su horario de trabajo se dedica única y exclusivamente a actividades que le competen, administrando su tiempo para cubrirlas adecuadamente.	10	7.5	5	2.5	0
5	DISPOSICIÓN. Cuando se le hace alguna petición muestra total disposición para realizarla.	10	7.5	5	2.5	0
6	CONOCIMIENTO. Conoce las funciones de su puesto y la normatividad aplicable.	10	7.5	5	2.5	0
7	EFICIENCIA EN EL TRABAJO. Habilidad (rapidez y técnica) para el manejo de herramientas o procesos.	10	7.5	5	2.5	0
8	CRITERIO Y ADAPTACIÓN. Se ajusta a las condiciones de trabajo, circunstancias conforme se vayan presentando y su reacción es positiva ante sobrecargas de trabajo.	10	7.5	5	2.5	0
9	RESPONSABILIDAD. Cumple con cada uno de sus compromisos establecidos en el descriptivo de puesto.	10	7.5	5	2.5	0
10	INSTITUCIONALIDAD Cumple y se compromete con las directrices establecidas en el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
	Subtotal					
	Total					

Escala para interpretación de resultado total.

De 0 a 50	Deficiente
De 51 a 75	Regular
De 76 a 90	Bien
De 91 a 100	Excelente

OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADO (INCLUYE ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS):

_____

Nombre y firma del evaluador (jefe(a) inmediato)

Nombre y firma (Titular de la Secretaría)

Resultado global de nivel de desempeño

Resultado global de nivel de desempeño.
H. Ayuntamiento de Atlixco, puebla.

FACTOR	%
Puntualidad	0
Trato con personal del Ayuntamiento y/o ciudadanos	0
Cooperación	0
Utilización del tiempo	0
Disposición	0
Conocimiento	0
Eficiencia en el trabajo	0
Criterio y adaptación	0
Responsabilidad	0
Institucionalidad	0
RESULTADO GLOBAL:	%

Escala de interpretación

De 0 a 50	Deficiente
De 51 a 75	Regular
De 76 a 90	Bien
De 91 a 100	Excelente

GRÁFICA

Oficio

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Núm. de Oficio:
Asunto:
Clave Archivística:

(Destinatario)
(Cargo)

Presente.

(Cuerpo)

Atentamente.
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a __ de _____ de _____.
(Slogan)

(Nombre del remitente)
(Cargo).
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.ddd Procedimiento de promociones y ascensos

III.ddd.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y etapas para llevar a cabo promociones y/o ascensos dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.ddd.2 Fundamento legal

- Capítulo VII, Reglamento Interno Laboral Capítulo IV, Ley Federal de Trabajo
- Art. 11, Reglamento Interno Laboral

III.ddd.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles aproximadamente.

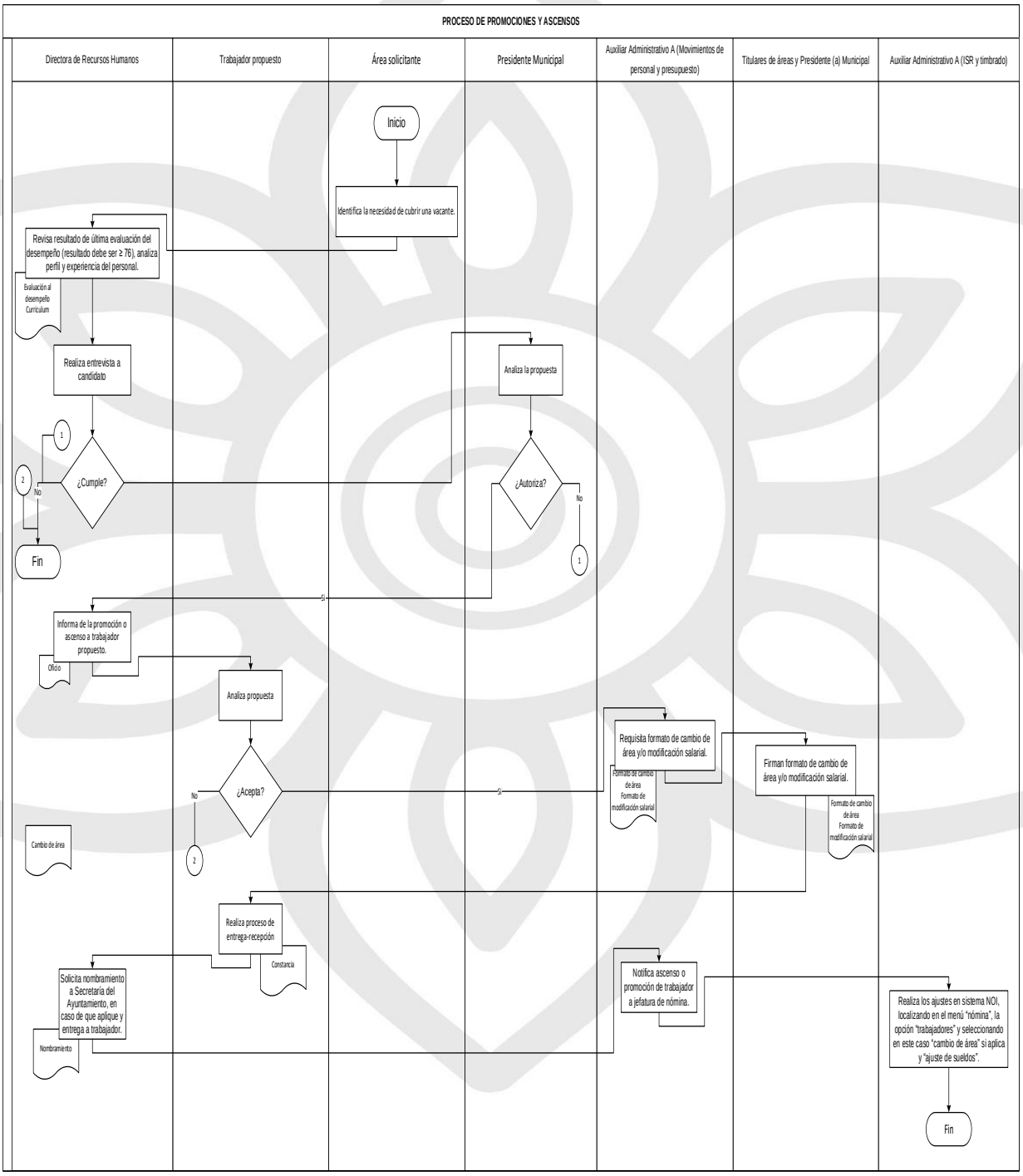
III.ddd.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de cubrir una vacante.	N/A	Área Solicitante
2	Revisa resultado de última evaluación del desempeño (resultado debe ser ≥ 76), analiza perfil y experiencia del personal.	Evaluación del desempeño, Curriculum	Directora de Recursos Humanos.
3	Realiza entrevista a candidato.	N/A	Directora de Recursos Humanos.
4	-Si trabajador cumple con los tres aspectos evaluados en paso 2 y obtiene buen resultado en entrevista, es considerado para un ascenso o promoción, se notifica a presidente(a) municipal y al área solicitante, en caso	N/A	Directora de Recursos Humanos.

	contrario termina proceso.		
5	Analiza propuesta de recomendada por recursos humanos. -Si autoriza, continua el proceso de promoción o ascenso. -Si no autoriza, termina proceso.	N/A	Presidente Municipal.
6	Informa de la promoción o ascenso a trabajador propuesto mediante oficio.	Oficio	Directora de Recursos Humanos.
7	Analiza propuesta. -Si acepta, continuo proceso de promoción o ascenso. -Si no, termina proceso.	N/A	Trabajador propuesto.
8	Requisita formato de cambio de área y/o modificación salarial.	-Formato de cambio de área. -Formato de modificación salarial	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
9	Firman formato de cambio de área y/o modificación salarial.	-Formato de cambio de área. -Formato de modificación salarial.	Titulares de áreas y Presidente (a) Municipal
10	Realiza proceso de entrega-recepción.	Constancia de no adeudo	Trabajador propuesto
11	Solicita nombramiento a Secretaría del Ayuntamiento, en caso de que aplique y entrega a trabajador.	Nombramiento.	Directora de Recursos Humanos

12	Notifica ascenso o promoción de trabajador a jefatura de nómina.	Oficio	Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal y presupuesto).
13	Realiza los ajustes en sistema NOI, localizando en el menú “nómina”, la opción “trabajadores” y seleccionando en este caso “cambio de área” si aplica y “ajuste de sueldos”.	N/A	Auxiliar Administrativo A (ISR y timbrado)
14	Fin del proceso.	N/A	Trabajador propuesto

III.ddd.5 Diagrama de flujo



III.ddd.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Evaluación del desempeño	N/A
Curriculum	No se presenta en la siguiente sección debido a que es un formato abierto
Formato de modificación salarial	N/A
Formato de cambio de área	N/A
Constancia de no adeudo	N/A
Oficio	N/A

III.ddd.7 Presentación de formatos aplicables

Evaluación del desempeño.

Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

Evaluación del desempeño

Nombre del evaluado: _____ No. de trabajador: _____ Fecha de evaluación: _____

Cargo: _____ Área: _____ Secretaría: _____

SEÑALA CON UNA "X" EL GRADO DE VALORACIÓN PARA CADA FACTOR.

NO.	FACTOR	SIEMPRE 10 pts.	CASI SIEMPRE 7.5 pts.	A VECES 5 pts.	CASI NUNCA 2.5 pts.	NUNCA 0 pts.
1	PUNTUALIDAD. Su hora de entrada es de acuerdo con la hora establecida por el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
2	TRATO CON PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CIUDADANOS. Se muestra amable, cortes y atento a las peticiones que le son requeridas por aquellas personas que solicitan su servicio.	10	7.5	5	2.5	0
3	COOPERACIÓN. Ante la posibilidad de una actividad fuera de lo común manifiesta iniciativa, entusiasmo y cooperación para la realización de esta.	10	7.5	5	2.5	0
4	UTILIZACIÓN DE TIEMPO. Dentro de su horario de trabajo se dedica única y exclusivamente a actividades que le competen, administrando su tiempo para cubrirlas adecuadamente.	10	7.5	5	2.5	0
5	DISPOSICIÓN. Cuando se le hace alguna petición muestra total disposición para realizarla.	10	7.5	5	2.5	0
6	CONOCIMIENTO. Conoce las funciones de su puesto y la normatividad aplicable.	10	7.5	5	2.5	0
7	EFICIENCIA EN EL TRABAJO. Habilidad (rapidez y técnica) para el manejo de herramientas o procesos.	10	7.5	5	2.5	0
8	CRITERIO Y ADAPTACIÓN. Se ajusta a las condiciones de trabajo, circunstancias conforme se vayan presentando y su reacción es positiva ante sobrecargas de trabajo.	10	7.5	5	2.5	0
9	RESPONSABILIDAD. Cumple con cada uno de sus compromisos establecidos en el descriptivo de puesto.	10	7.5	5	2.5	0
10	INSTITUCIONALIDAD Cumple y se compromete con las directrices establecidas en el Ayuntamiento.	10	7.5	5	2.5	0
	Subtotal					
	Total					

Escala para interpretación de resultado total.

De 0 a 50	Deficiente
De 51 a 75	Regular
De 76 a 90	Bien
De 91 a 100	Excelente

OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADO (INCLUYE ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS):

_____

Nombre y firma del evaluador (jefe(a) inmediato)

Nombre y firma (Titular de la Secretaría)

Formato de modificación salarial

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MODIFICACIÓN SALARIAL

Fecha 16/01/2022

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

PUESTO:

SECRETARIA:

DIRECCIÓN:

JEFATURA:

MOVIMIENTO SALARIAL

SUELDO ACTUAL		SUELDO PROPUESTO	
SUELDO MENSUAL BRUTO:		SUELDO MENSUAL BRUTO:	
SUELDO MENSUAL NETO:		SUELDO MENSUAL NETO:	

PERIODO ÚNICO ( )
CONSECUTIVO ( )

FECHA DE APLICACIÓN:

OBSERVACIONES

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR DE QUIEN ELABORA

AUTORIZA

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL

51

Formato de cambio de área

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL CAMBIO DE ÁREA

Fecha de entrega: _____

Fecha de cambio: _____

DEL TRABAJADOR

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

DOMICILIO:

CALLE No. EXT. No. INT. COLONIA

C.P. ESTADO TELÉFONO

R.F.C CURP

DATOS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS INTERNOS

TIPO DE MOVIMIENTO

PROMOCIÓN(X) TRANSFERENCIA ( ) INCAPACIDAD ( ) REUBICACIÓN ( )

ÁREA ACTUAL	
SECRETARÍA:	
DIRECCIÓN:	
ÁREA:	
PUESTO:	
SUELDO:	
F. DE INGRESO:	

ELABORA Vo. Bo.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS REG. DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA

ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO	
SECRETARÍA:	
DIRECCIÓN:	
ÁREA:	
PUESTO:	
SUELDO:	
F. DE INGRESO:	

ELABORA Vo. Bo.

OBSERVACIONES _____

AUTORIZA

PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

Constancia de no adeudo

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

CLAVE DE TRABAJADOR: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el servidor público saliente no presenta ningún adeudo como trabajador del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que la presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa** derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de liberación: _____ El superior jerárquico inmediato, declara que el interesado **realizó su Entrega-Recepción** en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad. **(Nombre, firma y sello).**	**Fecha de liberación:** _____ La Secretaría del Ayuntamiento, declara que según sea el caso, no adeuda ningún expediente por concepto de préstamo al Archivo de Concentración. Sin que la presente liberación implique una eximente, por la obligación que tuvo de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tuviera bajo su responsabilidad. **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**
Fecha de liberación: _____ La Dirección de Egresos, declara que según sea el caso queda cancelado el resguardo de bienes informáticos a cargo del interesado y no adeuda el citado bien informático y/o accesorios del mismo, por concepto de préstamo; sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el resguardo que en su momento poseyó. **DIRECTOR DE EGRESOS.**	**Fecha de liberación:** _____ La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el interesado no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa. **CONTRALOR MUNICIPAL.**
Fecha de liberación: _____ La Dirección de Recursos Humanos, declara que el interesado no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su Gafete. **DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.**	Se hace del conocimiento al servidor público saliente que deberá **atender con diligencia los requerimientos** que reciba| de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a alguna información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder ad5ministrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente. **(Nombre y firma de enterado del servidor público).** **Fecha:** _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

PERSONAL OPERATIVO.

NOMBRE:

PUESTO:

CLAVE DE TRABAJADOR:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DEPENDENCIA:

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el servidor público saliente no presenta ningún adeudo como trabajador del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que la presente deba ser tomado como una liberación total de Responsabilidad Administrativa** derivada del empleo, cargo o comisión que desempeño, lo anterior en términos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de liberación: _____ El superior jerárquico inmediato, declara que el interesado **realizó su Entrega-Recepción** en términos de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Archivos, entregando de los bienes muebles y archivos que tenía bajo su resguardo; sin perjuicio de las observaciones que pudieran realizarse con posterioridad. **(Nombre, firma y sello).**	**Fecha de liberación:** _____ La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el interesado no adeuda ningún monto por sanciones económicas y no tiene ningún Proceso de Responsabilidad Administrativa iniciado en su contra; así mismo, en caso de ser procedente cumplió con su obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad sea objeto de algún Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa. **CONTRALOR MUNICIPAL.**
Fecha de liberación: _____ La Dirección de Recursos Humanos, declara que el interesado no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos y/o descuentos; así mismo, declara que el interesado ha realizado completamente su proceso de baja, entregando en este momento su gafete institucional. **DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.**	Se hace del conocimiento al servidor público saliente que deberá **atender con diligencia los requerimientos** que reciba de la Contraloría Municipal y de cualquier otra autoridad, aun cuando ya no labore para el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; además de que este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se deslinda del mal empleo que pudiera darle a la información o identificación oficial, -que haya obrado en su poder durante el desempeño de sus funciones-, pudiendo en determinado caso proceder administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente. **(Nombre y firma de enterado del servidor público).** **Fecha:** _____.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Oficio

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Núm. de Oficio:
Asunto:
Clave Archivística:

(Destinatario)
(Cargo)

Presente.

(Cuerpo)

Atentamente.
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a __ de _____ de _____.
(Slogan)

(Nombre del remitente)
(Cargo).
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.eee Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales

III.eee.1 Objetivo

Determinar los pasos que los estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales en el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, deben llevar a cabo.

III.eee.2 Fundamento legal

- Capitulo VIII, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos

III.eee.3 Tiempo de gestión

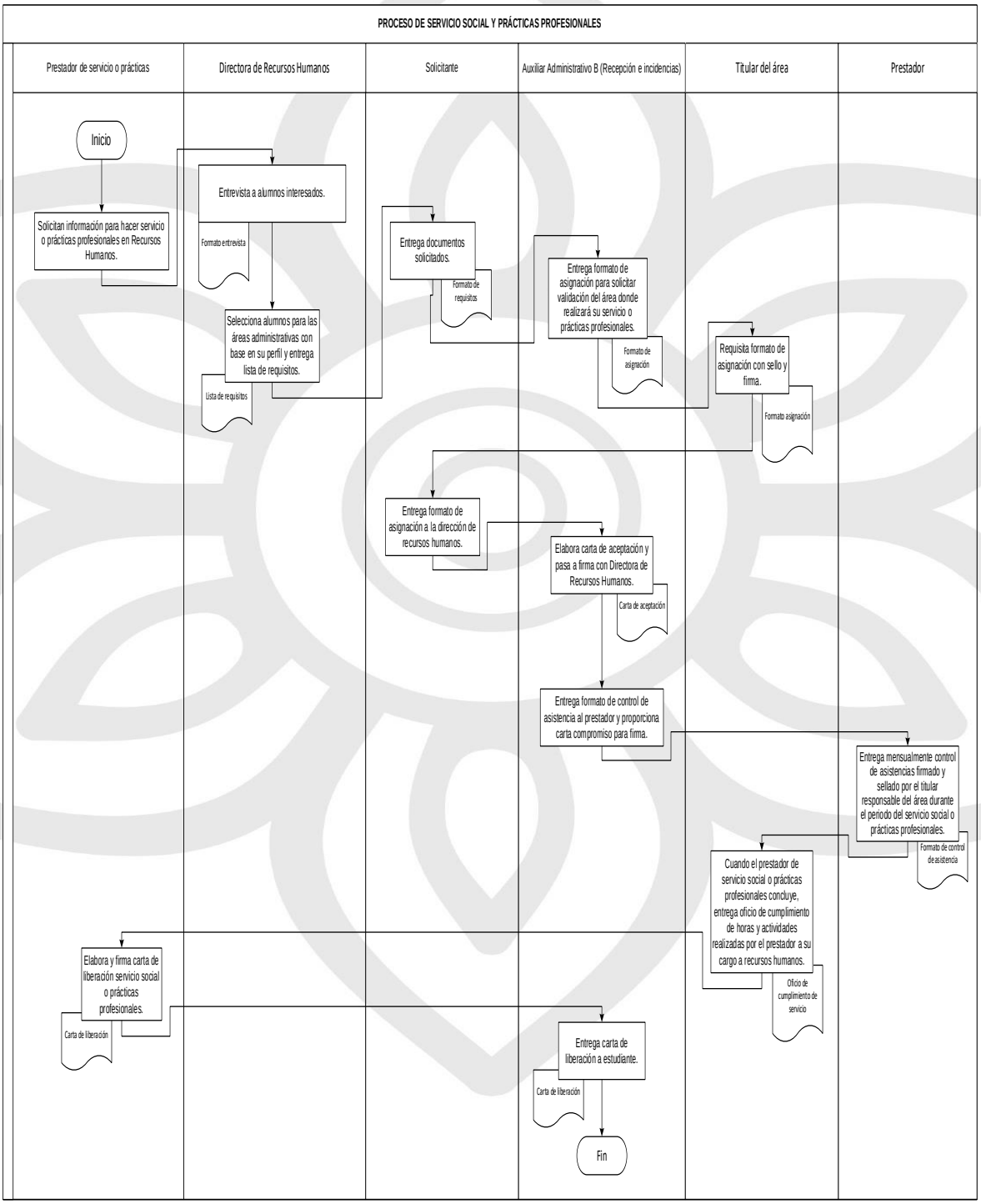
De 4 meses a 1 año aproximadamente.

III.eee.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicitan información para hacer servicio o prácticas profesionales en Recursos Humanos.	N/A	Prestador de servicio o prácticas.
2	Entrevista a alumnos interesados.	Formato de entrevista	Directora de Recursos Humanos
3	Selecciona alumnos para las áreas administrativas con base en su perfil y entrega lista de requisitos.	Lista de requisitos	Directora de Recursos Humanos
4	Entrega documentos solicitados.	Formato de requisitos	Solicitante
5	Entrega formato de asignación para solicitar validación del área donde realizará su servicio o prácticas profesionales.	Formato de asignación	Auxiliar Administrativo B (Recepción e incidencias)

6	Requisita formato de asignación con sello y firma.	Formato de asignación	Titular del área
7	Entrega formato de asignación a la dirección de recursos humanos.	N/A	Solicitante
8	Elabora carta de aceptación y pasa a firma con Directora de Recursos Humanos.	Carta de aceptación	Auxiliar Administrativo B (Recepción e incidencias)
9	Entrega formato de control de asistencia al prestador y proporciona carta compromiso para firma.	Formato de control de asistencias	Auxiliar Administrativo B (Recepción e incidencias)
10	Entrega mensualmente control de asistencias firmado y sellado por el titular responsable del área durante el periodo del servicio social o prácticas profesionales.	Formato de control de asistencias	Prestador
11	Cuando el prestador de servicio social o prácticas profesionales concluye, entrega oficio de cumplimiento de horas y actividades realizadas por el prestador a su cargo a recursos humanos.	Oficio de cumplimiento de servicio social/prácticas profesionales.	Titular del área
12	Elabora y firma carta de liberación servicio social o prácticas profesionales.	Carta de liberación	Directora de Recursos Humanos
13	Entrega carta de liberación a estudiante.	Carta de liberación	Auxiliar Administrativo B (Recepción e incidencias)
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.eee.5 Diagrama de flujo

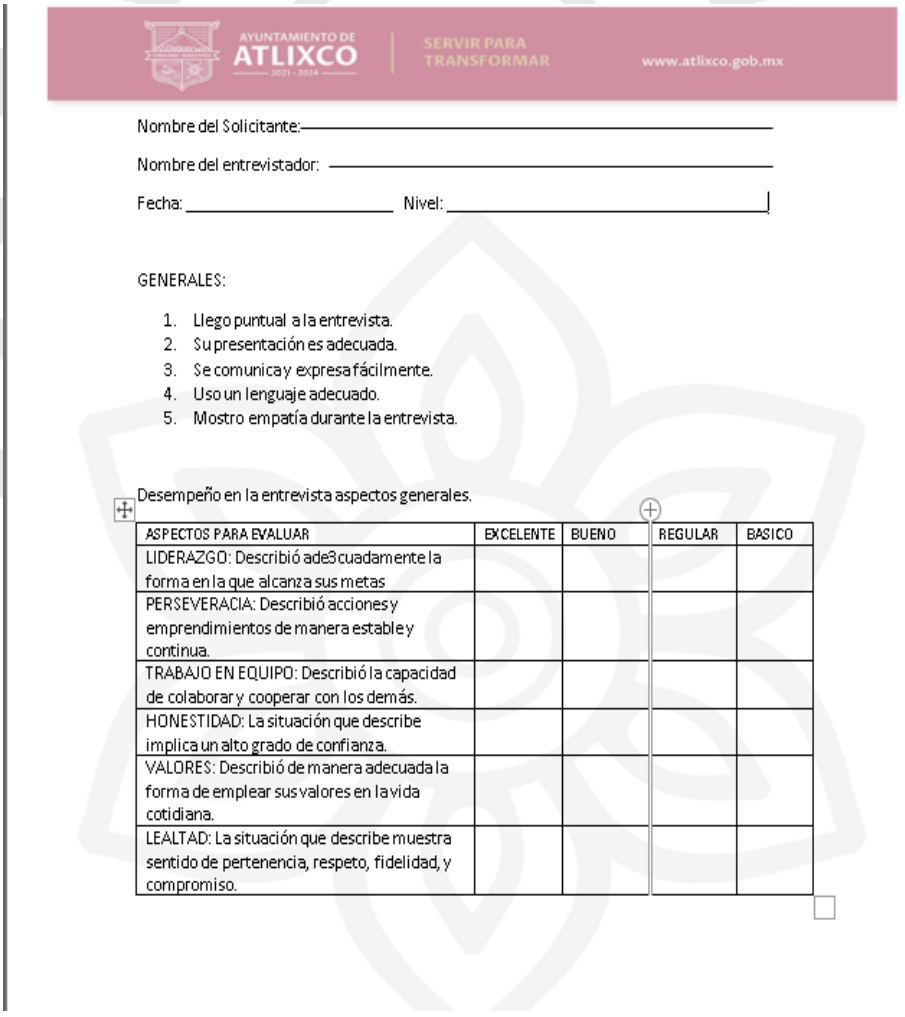


III.eee.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de entrevista	N/A
Formato de requisitos	N/A
Formato de asignación	N/A
Carta de aceptación	N/A
Formato de control de asistencias	N/A
Oficio de cumplimiento de servicio social/prácticas profesionales	N/A
Carta de liberación	N/A

III.eee.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de entrevista



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Nombre del Solicitante:_____

Nombre del entrevistador: _____

Fecha: _____ Nivel: _____

GENERALES:

1. Llego puntual a la entrevista.
2. Su presentación es adecuada.
3. Se comunica y expresa fácilmente.
4. Uso un lenguaje adecuado.
5. Mostro empatía durante la entrevista.

Desempeño en la entrevista aspectos generales.

ASPECTOS PARA EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BASICO
LIDERAZGO: Describió ade3cuadamente la forma en la que alcanza sus metas				
PERSEVERACIA: Describió acciones y emprendimientos de manera estable y continua.				
TRABAJO EN EQUIPO: Describió la capacidad de colaborar y cooperar con los demás.				
HONESTIDAD: La situación que describe implica un alto grado de confianza.				
VALORES: Describió de manera adecuada la forma de emplear sus valores en la vida cotidiana.				
LEALTAD: La situación que describe muestra sentido de pertenencia, respeto, fidelidad, y compromiso.				

Formato de requisitos

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Requisitos para prestadores de S.S. y P.P.

1)	Carta de presentación de la Universidad. (La carta debe venir firmada por el director o rector de la institución)	
2)	Formato de asignación. (La direccion de RR.HH. Lo brinda)	

1 copia de cada documento

1)	Identificación oficial por ambos lados en una hoja (En caso de ser menor de edad copia de identificación de la institución educativa).	
2)	CURP actualizado	
3)	Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.	
4)	Curriculum vitae	
5)	Acta de nacimiento	
6)	1 foto tamaño infantil	
7)	Numero de seguridad social en caso de contar con algun servicio medico.	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato de asignación

Honorable Ayuntamiento de Atlixco
Direccion de Recursos Humanos

Formato de asignacion

PEGAR FOTO

Servicio Social
Practicas Profesionales
Otro

EL PRESTADOR DE S.S. Y P.P.

Nombre del alumno:
Nombre de la Institución:
N° de control o matricula
Licenciatura/ Taller
Correo electrónico:
Edad: **Sexo:** **( ) M** **( ) F**
Colonia: **Número de telefono:**
En caso de emergencia, noticar a: **Tel:**

DATOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Area asignada: **Tel:**
Programa:
(colocar programa y folio unicamente si el prestador es de la BUAP)
1.-
2.-
3.-
4.-
Fecha de inicio: **Fecha de término**
Horas por cubrir:

FIRMAS

SELLO, FIRMA Y NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA

FIRMA Y NOMBRE DEL ALUMNO

DIRECTORA/O DE RECURSOS HUMANOS

Carta de aceptación

****

Dirección: Recursos Humanos.
Dependencia: Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
Asunto: Prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social.
Clasificación Archivística: 4C.18

Lic. **********
Encargada del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
****
Presente.

La/ Él que suscribe **********, Directora/o de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a través de este medio le brindo un cordial saludo y a su vez comunico a usted lo siguiente:

- Nombre: **********
- Matricula: **********
- Licenciatura: **********
- Plantel Educativo: **********
- Periodo comprendido del ********** al **********, cubriendo un total de ****** horas, durante un periodo de ***** meses.

Realizara su **Servicio social / Prácticas Profesionales** en la ********** de este citado Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

No habiendo inconveniente alguno, se extiende la presente **carta de aceptación** a petición del interesado, para los trámites correspondientes en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla en la fecha en que se actúa.

Atentamente.
Heroica Ciudad de Atlixco Puebla ********.**
(eslogan)

**********.
Directora/o de Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Formato de control de asistencias

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTROL DE ASISTENCIA PARA PRESTADORES DE S.S. Y P.P.

Nombre del alumno: _____
Licenciatura / Taller: _____ **Semestre:** _____
Escuela: _____ **Prestacion:** _____

Fecha	*Hora de entrada*	*Hora de salida*	*Horas trabajadas*	*Actividades*	*Firma y sello del jefe inmediato del area a prestar S.S. o P.P.*

Total de dias asistidos: ***Total de horas:***

Oficio de cumplimiento de servicio social/prácticas profesionales

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

****
(área a su cargo)
No. De Oficio: ********/2022**
Asunto: servicio social y prácticas profesionales
Clave archivística: 4C.18

****
DIRECTORA/O DE RECURSOS HUMANOS
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE

La/Él que suscribe **********, (cargo) del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, aprovecho el presente para extenderle un cordial saludo y al mismo tiempo le informo que el C. ********** con matricula **********, de la licenciatura ********** del plantel educativo **********, concluyó satisfactoriamente su servicio social/ prácticas profesionales (según el caso) en el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en el (área asignada), cubriendo un total de ********** horas, en el periodo de (fecha de inicio y fecha de termino), anexo copia de carta de aceptación.

Sin otro particular por el momento le reitero mi distinguida consideración y quedo a sus órdenes.

Atentamente

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a **********

(eslogan)

_____

C. **********
(área a su cargo)

Carta de liberación

****

Dirección: Recursos Humanos.
Dependencia: Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
Asunto: Prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social.
Clasificación Archivística: 4C.18

Lic. ********.**
Director general.
****
Presente.

La/ Él que suscribe **********, Directora/o de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a través de este medio le brindo un cordial saludo y a su vez comunico a usted lo siguiente:

- Nombre: **********
- Licenciatura: **********
- Matricula: **********.
- Plantel Educativo: **********.
- Fecha de inicio: ********** al **********.
- Horas por cumplir: **********

Concluyó su **Servicio Social/ Prácticas Profesionales** en **********, de este citado Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

No habiendo inconveniente alguno, se extiende la presente **carta de liberación** a petición del interesado, para los trámites correspondientes en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla en la fecha en que se actúa.

Atentamente.
Heroica Ciudad de Atlixco Puebla, a ********.**
(eslogan)

****
Directora/o de Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Dirección de Catastro

III.fff Procedimiento para la tramitación de inspección y avalúo catastral

III.fff.1 Objetivo

Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo con las tablas publicadas en la Ley de Ingresos vigente del Municipio, en donde se aplica el valor catastral de la zona, más el valor catastral de cada una de las construcciones adheridas al suelo según su clasificación.

III.fff.2 Fundamento legal

Ley Ingresos del Municipio de Atlixco, vigente, Capítulo IVX, Artículo 32, Fracciones I y XI y Ley de Catastro del Estado de Puebla, Capítulo único, Artículo 7, Fracción I, Artículo 16[19], Fracción XIV.

III.fff.3 Tiempo de gestión

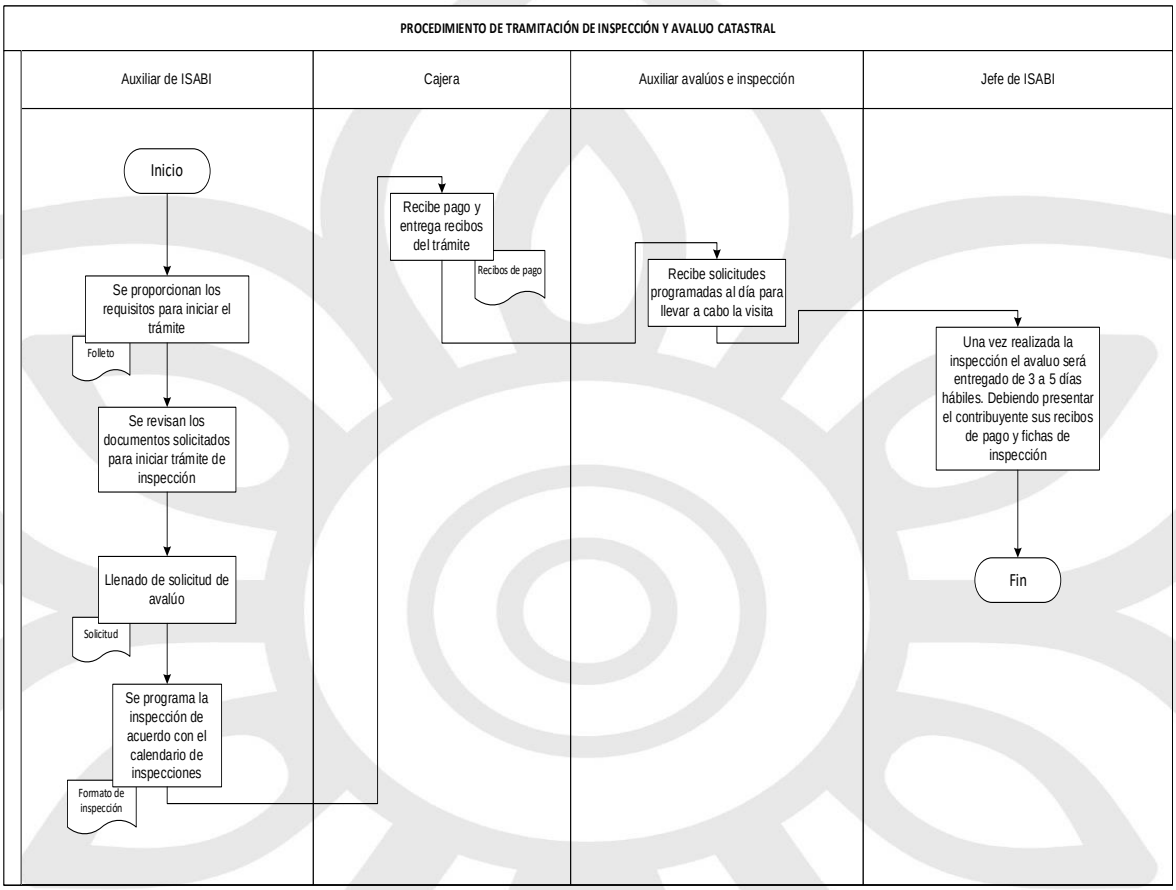
Aproximadamente de 8 a 10 días hábiles.

III.fff.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se proporcionan los requisitos para iniciar el trámite	Requisitos	Auxiliar A
2	Se revisan los documentos solicitados para iniciar el trámite de la inspección y se les da su solicitud de avalúo.	Formato de solicitud de avalúo.	Auxiliar A
3	Se programa la inspección de acuerdo con el calendario de inspecciones y se le da su ficha de inspección, junto con el nombre y número	Formado De inspección.	Auxiliar A

	de teléfono del inspector asignado.		
4	Pasa a caja a pagar y a recibir sus recibos del dicho trámite	Recibos de pago.	Cajera
5	Se le entregan al inspector las solicitudes programadas al día correspondiente para llevar a cabo la visita.	Expedientes con los documentos requeridos.	Auxiliar (Avaluo e inspecciones)
6	Una vez realizada la inspección el avaluo será entregado de 3 a 5 días hábiles. Debiendo presentar el contribuyente sus recibos de pago y fichas de inspección.	Avaluo Catastral.	Jefe de ISABI

III.fff.5 Diagrama de flujo



III.fff.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Tramitación de inspección y Avaluo catastral	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
1. Requisitos.	N/A
2. Solicitud de avalúo.	N/A
3. Recibos de pago.	N/A
4. Hoja de Inspección.	N/A
5. Avalúo.	N/A

III.fff.7 Presentación de formatos aplicables

Requisitos

ATLIXCO — Dirección de Catastro

TRAMITACIÓN DE AVALUO E INSPECCIÓN CATASTRAL

1) Copia de la boleta predial vigente.
2) Copia de la escritura o traslado de dominio.
3) Fotos impresas del predio (mínimo 2).
4) Copia de la credencial del propietario.
5) Carta poder en caso de no venir el propietario.
6) Alineamiento y número oficial vigente.

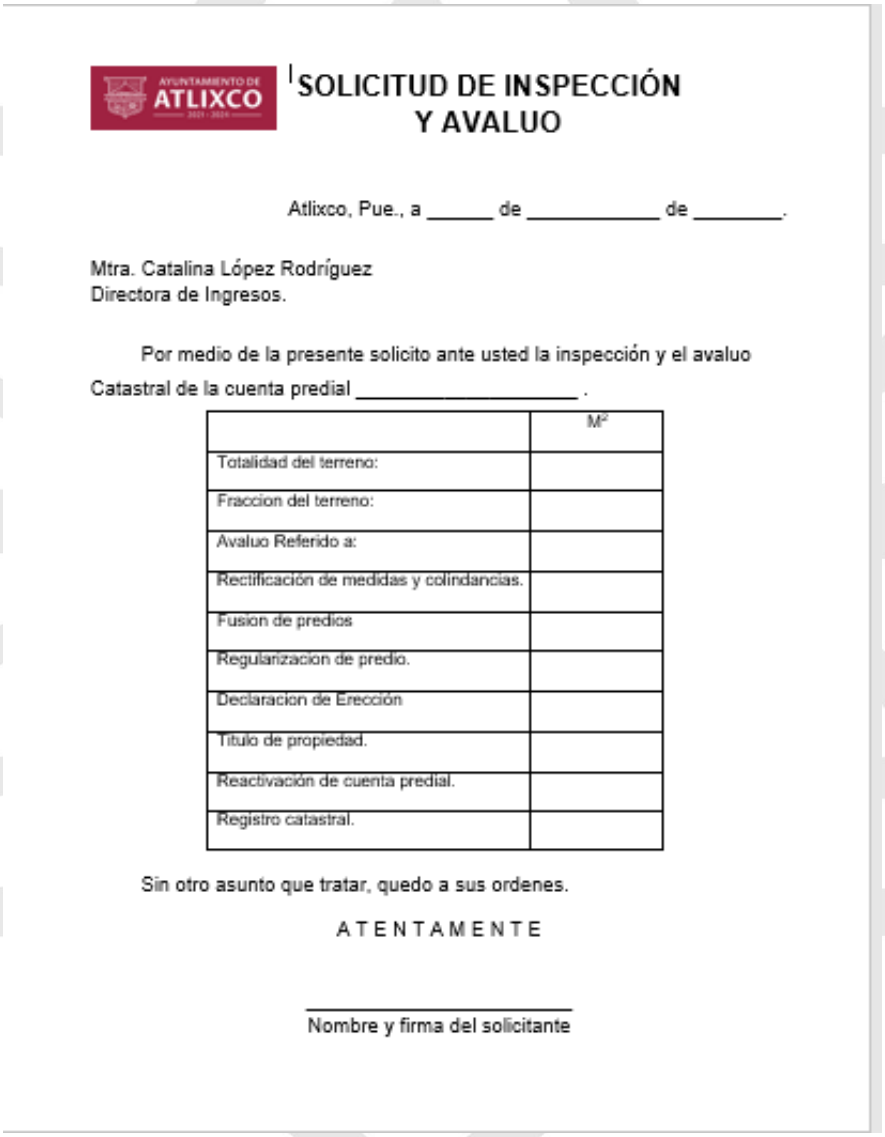
En caso de SEGREGACIONES:

1) Permisos de segregación.
2) Levantamiento topográfico.
   (Digital: en USB o en CD formato DWG AutoCAD versión 2007, georreferenciado).
   (Impreso: Georreferenciado, cuadro de construcción legible, Sistema de coordenadas UTM, cedula Profesional, nombre y firma del Ingeniero o Arquitecto).

Costo: $944.00

- CUMPLIDOS TODOS LOS REQUISITOS Y SOLVENTANDO TODAS LAS OBSERVACIONES, LA RESPUESTA SE OTORGRÁ EN UN PLAZO DE 3 A 5 DÍAS HÁBILES.
- Suplicamos traer debidamente requisitada su documentación para agilizar su trámite.
- Dependiendo de la naturaleza, el trámite puede ser susceptible de Requisitos adicionales.

Solicitud de avalúo



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y AVALUO

Atlixco, Pue., a _____ de _____ de _____.

Mtra. Catalina López Rodríguez
Directora de Ingresos.

Por medio de la presente solicito ante usted la inspección y el avaluo Catastral de la cuenta predial _____ .

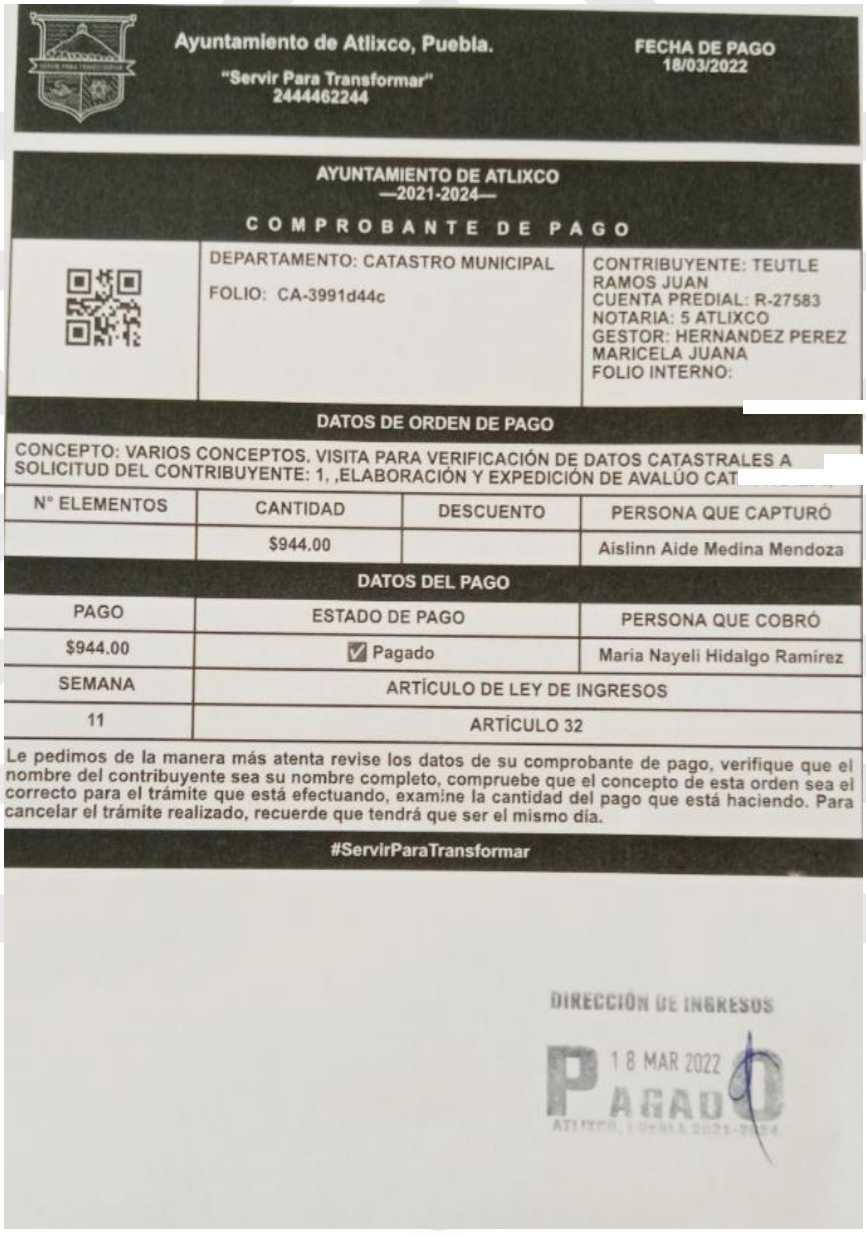
	M²
Totalidad del terreno:	
Fraccion del terreno:	
Avaluo Referido a:	
Rectificación de medidas y colindancias.	
Fusion de predios	
Regularizacion de predio.	
Declaracion de Erección	
Titulo de propiedad.	
Reactivación de cuenta predial.	
Registro catastral.	

Sin otro asunto que tratar, quedo a sus ordenes.

A T E N T A M E N T E

_____
Nombre y firma del solicitante

Recibo de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO
18/03/2022

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—

COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL
FOLIO: CA-3991d44c

CONTRIBUYENTE: TEUTLE RAMOS JUAN
CUENTA PREDIAL: R-27583
NOTARIA: 5 ATLIXCO
GESTOR: HERNANDEZ PEREZ MARICELA JUANA
FOLIO INTERNO:

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO: VARIOS CONCEPTOS. VISITA PARA VERIFICACIÓN DE DATOS CATASTRALES A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE: 1, ,ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE AVALÚO CAT

Nº ELEMENTOS	CANTIDAD	DESCUENTO	PERSONA QUE CAPTURÓ
	$944.00		Aislinn Aide Medina Mendoza

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$944.00	☑ Pagado	María Nayeli Hidalgo Ramírez
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
11	ARTÍCULO 32	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

DIRECCIÓN DE INGRESOS
18 MAR 2022
PAGADO

Ficha de inspección

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

NUMERO DE CUENTA PREDIAL ____

UBICACIÓN DEL PREDIO

CALLE O AVENIDA | No. OFICIAL | LETRA | No. INTERIOR | COLONIA

NOMBRE DEL PROPIETARIO | TELEFONO | Y | DIRECCION ELECTRONICA

TOTAL DEL TERRENO: m2 | INSPECCION PARA TRAMITE DE :

CURP ADQUIRENTE: | CURP ADQUIRENTE:

INSPECCION REALIZADA A: | SUPERFICIE CONSTRUIDA: ____ m2

VALOR REAL DE LA ZONA: _____

DESCRIPCION GENERAL DEL INMUEBLE (ELEMENTOS DE CONSTRUCCION)

CIMENTACION:	**TECHOS:**	**ESTRUCTURA:**	**PISOS:**	**MUROS:**
CIMENTACIONES ESPECIALES	CATALANA	ACERO	FIRME	ADOBE
CONCRETO ARMADO	BOVEDA CATALANA	CONCRETO ARMADO	CEMENTO PULIDO FINO	BLOCK
LOZA DE CIMENTACION	CONCRETO ARMADO	MADERA	DUELA	MADERA
MAMPOSTERIA DE PIEDRA	CONCRETO PREFABRICADO	OTRAS	GRANITO	PIEDRA
OTRAS (ESPECIFICAR)	LAMINA DE	**PUERTAS:**	MARMOL	TABIQUE NORMAL
ACADADOS PAREDES:	TEJA	INTERIO / EXTERIOR	PARQUET	TABIQUE SOLIDO CALCAREO
REBOQUE DE MEZCLA	TERRADO SOBRE VIGAS	TUBULAR	PASTA	OTRS
PULIDO CEMENTO FINO	BAJADAS DE AGUA	TAMBOR LAMINA	VINILICOS	**VENTANAS:**
TIROL	OTROS	ALUMINIO	OTROS	INTERIOR / EXTERIOR
PULIDO YESO	**ACABADOS DE TECHOS:**	ANGULO	**AZOTEAS:**	ALUMINIO
TEXTURIZADO	PULIDO FINO CEMENTO	TAMBOR PUNO	CEMENTO	TUBULAR
PINTURAS EN ACRILICO	PULIDO YESO	TAMBOR ROBLE	ENLADRILLADO	MADERA
CUBIERTO DE MOSAICO	TIROL	MACIZA PINO ROBLE CEDRO	OTROS	ANGULO
MADERA	APARENTE DE VIGUETA	LABRADOS EN MADERA	**SANITARIAS / BAÑO:**	OTROS
PAPEL TAPÍZ	PINTURA ACRILICA	VITRALES	PULIDO FINO	**CARPINTERIA:**
OTRAS	FALSO PLAFON TELA / YESO	EMPLOMADOS EN MADERA	MOSAICO	CLOSETS
TODO / UNA PARTE	OTROS	OTROS	OTROS	RECUBRIMIENTO
				ESCALERAS
			TODO / UNA PARTE	OTROS
			COCINA	ELECTRICAS:
			INTEGRAL	EXTERNAS / OCULTAS
			OTRAS	

MANCHAS DE HUMEDAD / SALITRE | **EDAD DE LA CONSTRUCCION** _____

USO DEL SUELO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:

A).- NO AGREGUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.

B).- NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.

C).- EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO AL SIGUIENTE DIA A PARTIR DE LAS 11:30 A.M. Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 6-22-44 Y 44 3-82-37

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

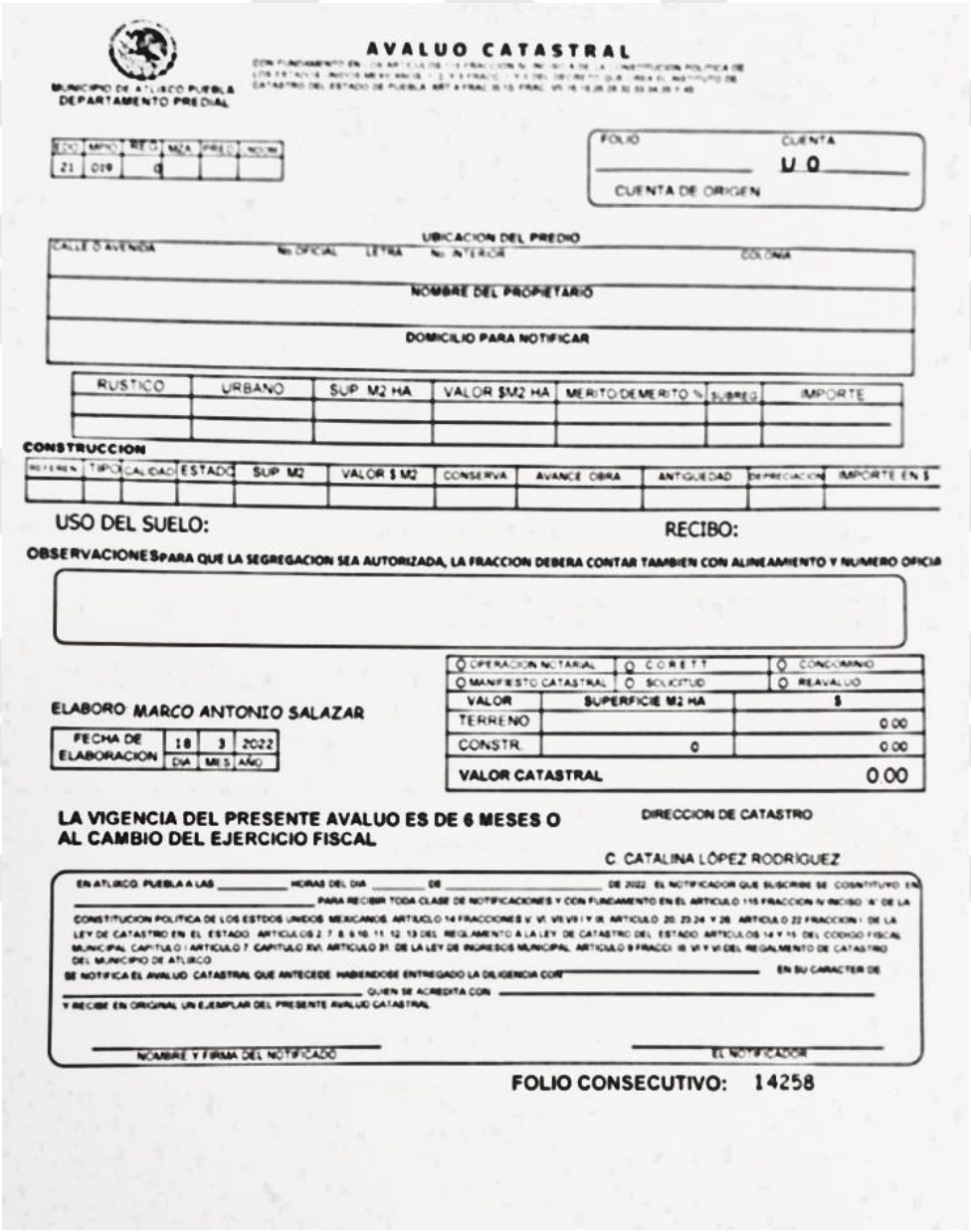
DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: _____

SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: ___ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: _____

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: _____ PRESENTO DOCTOS.: _____

Avalúo



MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
DEPARTAMENTO PREDIAL

AVALUO CATASTRAL

FOLIO	CUENTA
	U 0

CUENTA DE ORIGEN

UBICACION DEL PREDIO

CALLE O AVENIDA | No. OFICIAL | LETRA | No. INTERIOR | COLONIA

NOMBRE DEL PROPIETARIO

DOMICILIO PARA NOTIFICAR

RUSTICO	URBANO	SUP. M2 HA.	VALOR $M2 HA.	MERITO DEMERITO %	IMPORTE

CONSTRUCCION

TIPO	CALIDAD	ESTADO	SUP. M2	VALOR $ M2	CONSERVA	AVANCE OBRA	ANTIGUEDAD	DEPRECIACION	IMPORTE EN $

USO DEL SUELO:

RECIBO:

OBSERVACIONES PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIA

ELABORO MARCO ANTONIO SALAZAR

FECHA DE ELABORACION	18 DIA	3 MES	2022 AÑO

○ OPERACION NOTARIAL	○ C O R E T T	○ CONDOMINIO
○ MANIFIESTO CATASTRAL	○ SOLICITUD	○ REAVALUO
VALOR	SUPERFICIE M2 HA	$
TERRENO		0.00
CONSTR.	0	0.00
VALOR CATASTRAL		0.00

LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES O AL CAMBIO DEL EJERCICIO FISCAL

DIRECCION DE CATASTRO

C. CATALINA LÓPEZ RODRÍGUEZ

EN ATLIXCO, PUEBLA A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE 2022. EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE SE CONSTITUYO EN _____ PARA RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 FRACCION IV INCISO "A" DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTDOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 14 FRACCIONES V, VI, VII Y IX, ARTICULO 20, 23,24 Y 28, ARTICULO 22 FRACCION I DE LA LEY DE CATASTRO EN EL ESTADO, ARTICULOS 2, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO, ARTICULOS 14 Y 15 DEL CODIGO FISCAL MUNICIPAL, CAPITULO I ARTICULO 7, CAPITULO XVI, ARTICULO 31, DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, ARTICULO 9 FRACCI III, VI Y VII DEL REGALMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE, HABIENDOSE ENTREGADO LA DILIGENCIA CON _____ EN SU CARACTER DE _____, QUIEN SE ACREDITA CON _____

Y RECIBE EN ORIGINAL UN EJEMPLAR DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO: 14258

Dirección de Recursos Materiales

III.ggg Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.ggg.1 Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica (verificación vehicular de gases contaminantes), que deben cumplir los servidores públicos que tengan bajo se resguardo alguna o algunas de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.ggg.2 Fundamento legal

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica artículo 22.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla artículos 119, 120, 1221, 123.
- Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Capitulo Tercero, secciones I y II.

III.ggg.3 Tiempo de gestión

3 días.

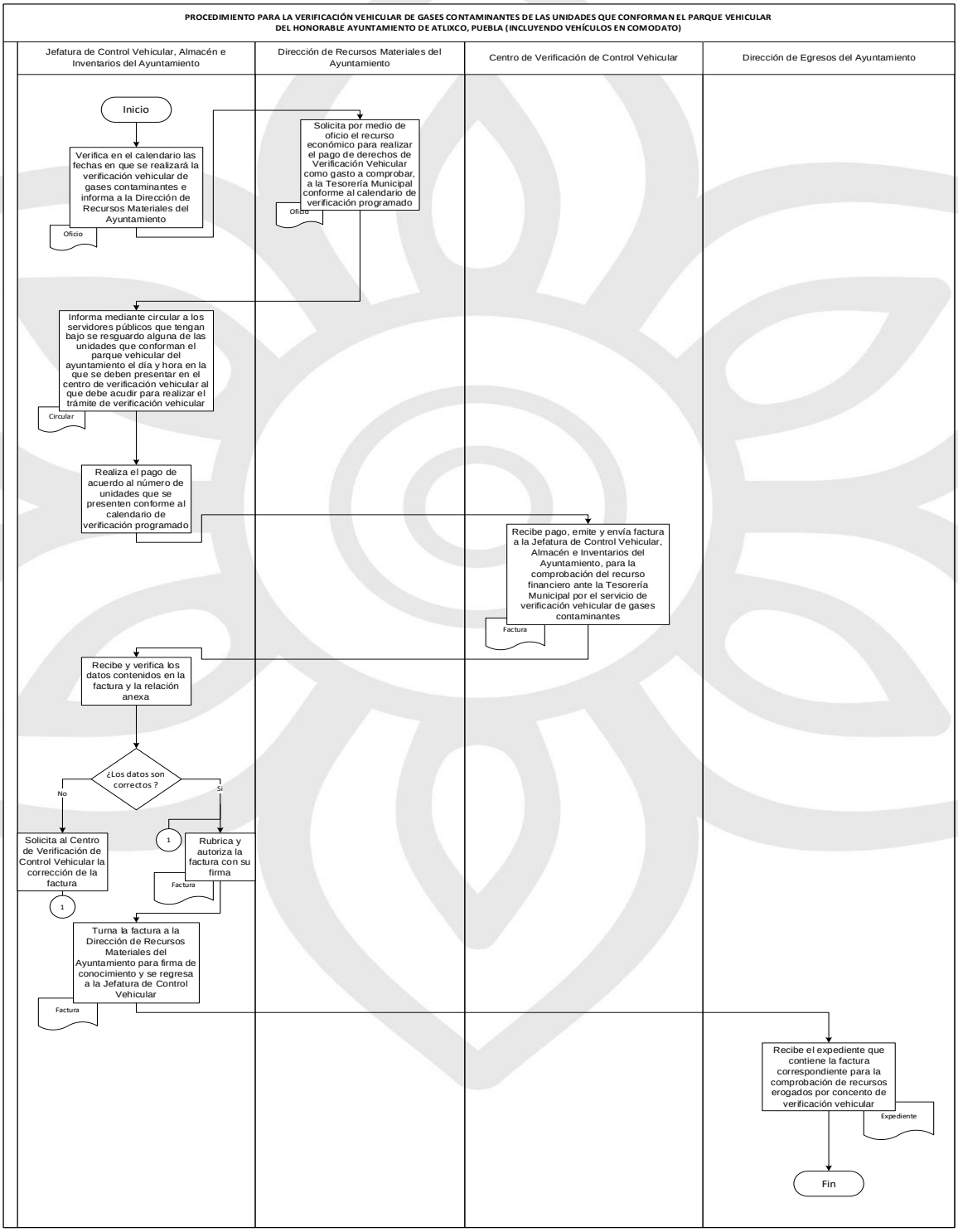
III.ggg.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verifica en el calendario las fechas en que se realizará la verificación vehicular de gases contaminantes, conforme a la terminación del último digito de las placas de los vehículos propiedad del ayuntamiento e informa a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.

2	Solicita por medio de oficio el recurso económico para realizar el pago de derechos de Verificación Vehicular como gasto a comprobar, a la Tesorería Municipal conforme al calendario de verificación programado.	Oficio	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
3	Informa mediante circular a los servidores públicos que tengan bajo se resguardo alguna de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento el día y hora en la que se deben presentar en el centro de verificación vehicular al que debe acudir para realizar el trámite de verificación vehicular.	Circular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
4	Realiza el pago de acuerdo al número de unidades que se presenten conforme al calendario de verificación programado.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
5	Recibe pago, emite y envía factura a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, para la comprobación del recurso financiero ante la Tesorería Municipal por el servicio de verificación vehicular de gases contaminantes	Factura	Centro de Verificación de Control Vehicular
6	Recibe y verifica los datos contenidos en la	Factura	Jefatura de Control Vehicular,

	factura y la relación anexa. • Si los datos son correctos, continúa en la actividad número 8, en caso contrario realiza la actividad 7:		Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
7	Solicita al Centro de Verificación de Control Vehicular la corrección de la factura.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
8	Rubrica y autoriza la factura con su firma.	Factura	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
9	Turna la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para firma de conocimiento y se regresa a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.	Factura	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
10	Envía mediante oficio a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento el expediente que contiene la factura correspondiente para la comprobación de recursos erogados por concento de verificación vehicular de gases contaminantes, ante la tesorería del Ayuntamiento.	Oficio	Dirección de Egresos del Ayuntamiento
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ggg.5 Diagrama de flujo



III.hhh Procedimiento para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.hhh.1 Objetivo

Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales, en materia de control vehicular.

III.hhh.2 Fundamento legal

- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 6, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 70, 71, 82.
- Código Fiscal del Estado de Puebla, Artículo 24, Fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022;

III.hhh.3 Tiempo de gestión

60 días

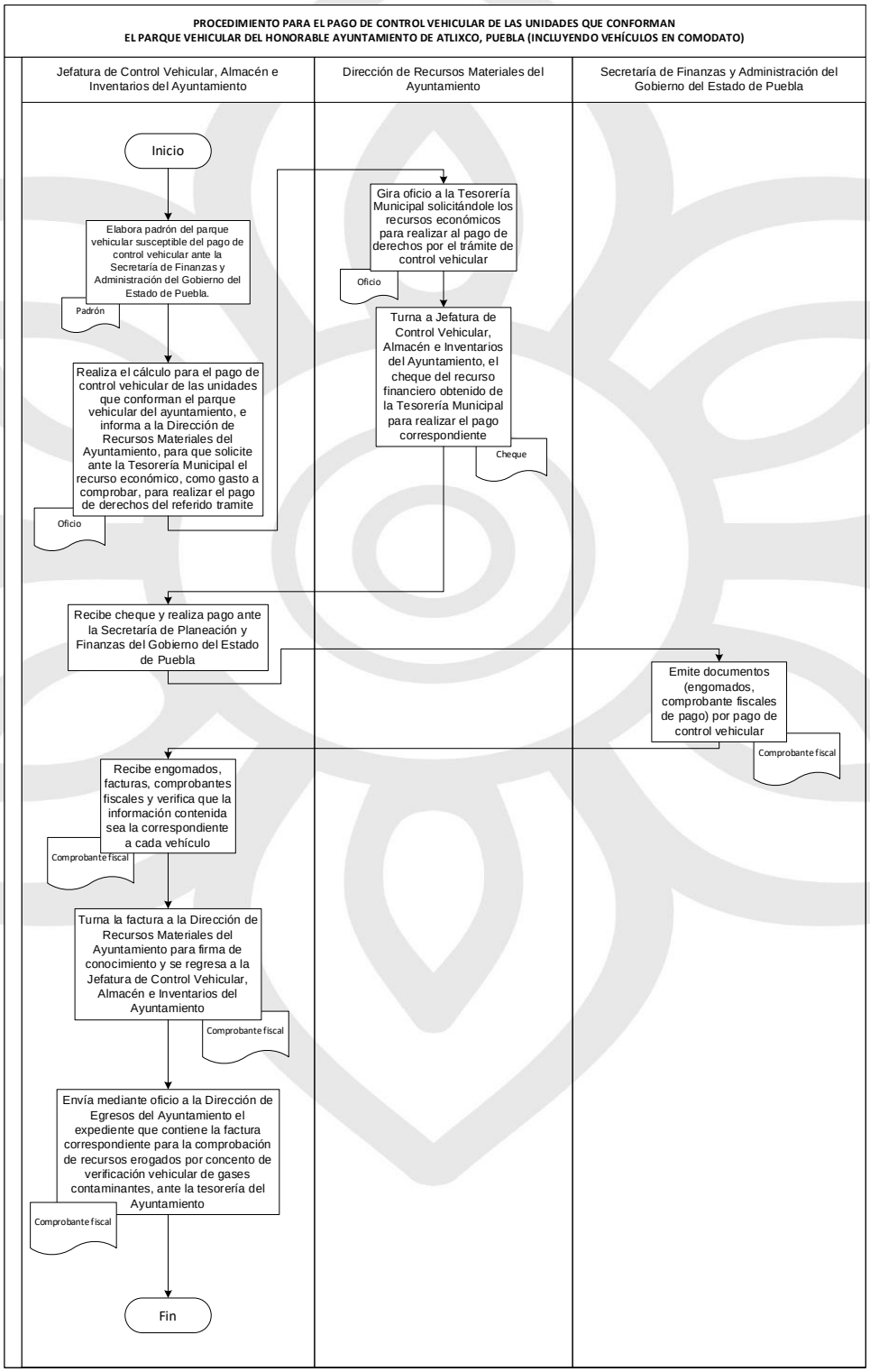
III.hhh.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora padrón del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.	Padrón (listado)	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
2	Realiza el cálculo para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento, e informa a la Dirección de Recursos	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.

	Materiales del Ayuntamiento, para que solicite ante la Tesorería Municipal el recurso económico, como gasto a comprobar, para realizar el pago de derechos del referido tramite.		
3	Gira oficio a la Tesorería Municipal solicitándole los recursos económicos para realizar al pago de derechos por el trámite de control vehicular.	Oficio	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
4	Turna a Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, el cheque del recurso financiero obtenido de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente.	Cheque	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
5	Recibe cheque y realiza pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.	Cheque	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
6	Emite documentos (engomados, comprobante fiscales de pago) por pago de control vehicular.	Comprobante fiscal	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla
7	Recibe engomados, facturas, comprobantes fiscales y verifica que la información contenida	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.

	sea la correspondiente a cada vehículo.		
8	Turna la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para firma de conocimiento y se regresa a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
9	Envía mediante oficio a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento el expediente que contiene la factura correspondiente para la comprobación de recursos erogados por concento de verificación vehicular de gases contaminantes, ante la tesorería del Ayuntamiento.	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.hhh.5 Diagrama de flujo



III.iii Procedimiento para el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.iii.1 Objetivo

Contar con las identificaciones correspondientes (placas) de todas las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento, a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales.

III.iii.2 Fundamento legal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.

III.iii.3 Tiempo de gestión

10 días

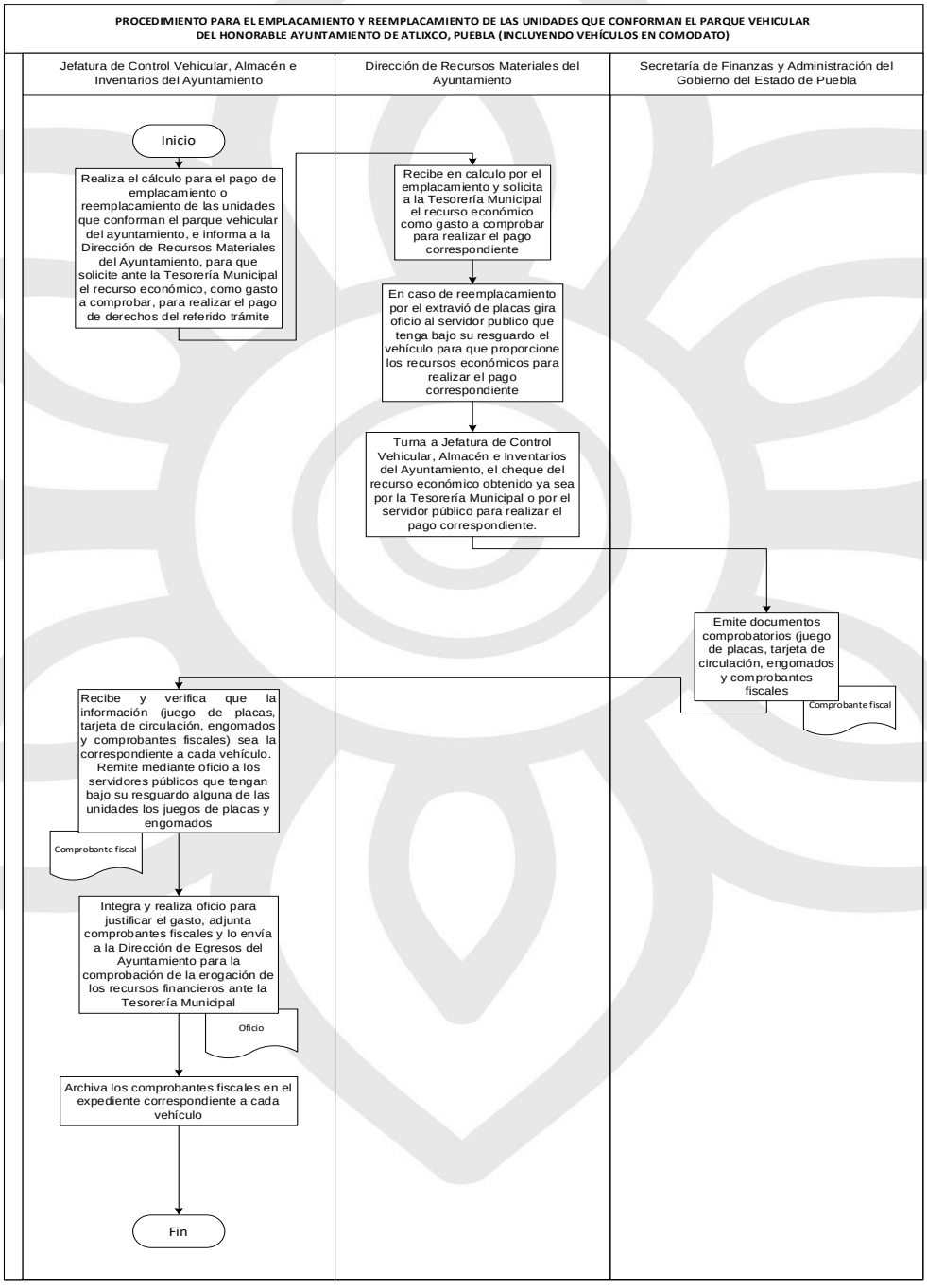
III.iii.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza el cálculo para el pago de emplacamiento o reemplacamiento de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento, e informa a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento, para que solicite ante la Tesorería Municipal el recurso económico, como gasto a comprobar, para realizar el pago de derechos del referido trámite.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Recibe en calculo por el emplacamiento y solicita a la Tesorería Municipal el recurso económico como gasto a comprobar para realizar el pago correspondiente.	N/A	Dirección de recursos materiales del Ayuntamiento.

3	En caso de reemplacamiento por el extravió de placas gira oficio al servidor publico que tenga bajo su resguardo el vehículo para que proporcione los recursos económicos para realizar el pago correspondiente.	Oficio	Dirección de recursos materiales del Ayuntamiento.
4	Turna a Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, el cheque del recurso económico obtenido ya sea por la Tesorería Municipal o por el servidor público para realizar el pago correspondiente.	Cheque	Dirección de recursos materiales del Ayuntamiento.
5	Emite documentos comprobatorios (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales	Comprobantes fiscales	Secretaría de Finanzas y Administración
6	Recibe y verifica que la información (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales) sea la correspondiente a cada vehículo. Remite mediante oficio a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo alguna de las unidades los juegos de placas y engomados.	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Integra y realiza oficio para justificar el gasto, adjunta comprobantes fiscales y lo envía a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento para la comprobación de la erogación de los recursos financieros ante la Tesorería Municipal.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	Archiva los comprobantes fiscales en el expediente	Oficio	Jefatura de Control

	correspondiente a cada vehículo.		Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.iii.5 Diagrama de flujo



III.jjj Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique

III.jjj.1 Objetivo

Controlar en forma permanente la asignación de vehículo a resguardo de los servidores públicos que tengan asignada alguna de las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento, las referidas unidades deberán pernoctar en las instalaciones y estacionamientos destinados para ello, de lunes a viernes, días inhábiles y festivos, lo cual será también responsabilidad de los servidores públicos que tengan asignada de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento, salvo los afectos a servicios públicos, seguridad, limpia, protección civil y por excepción los necesarios para realizar una comisión administrativa debidamente justificada.

III.jjj.2 Fundamento legal

- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.

III.jjj.3 Tiempo de gestión

3 días

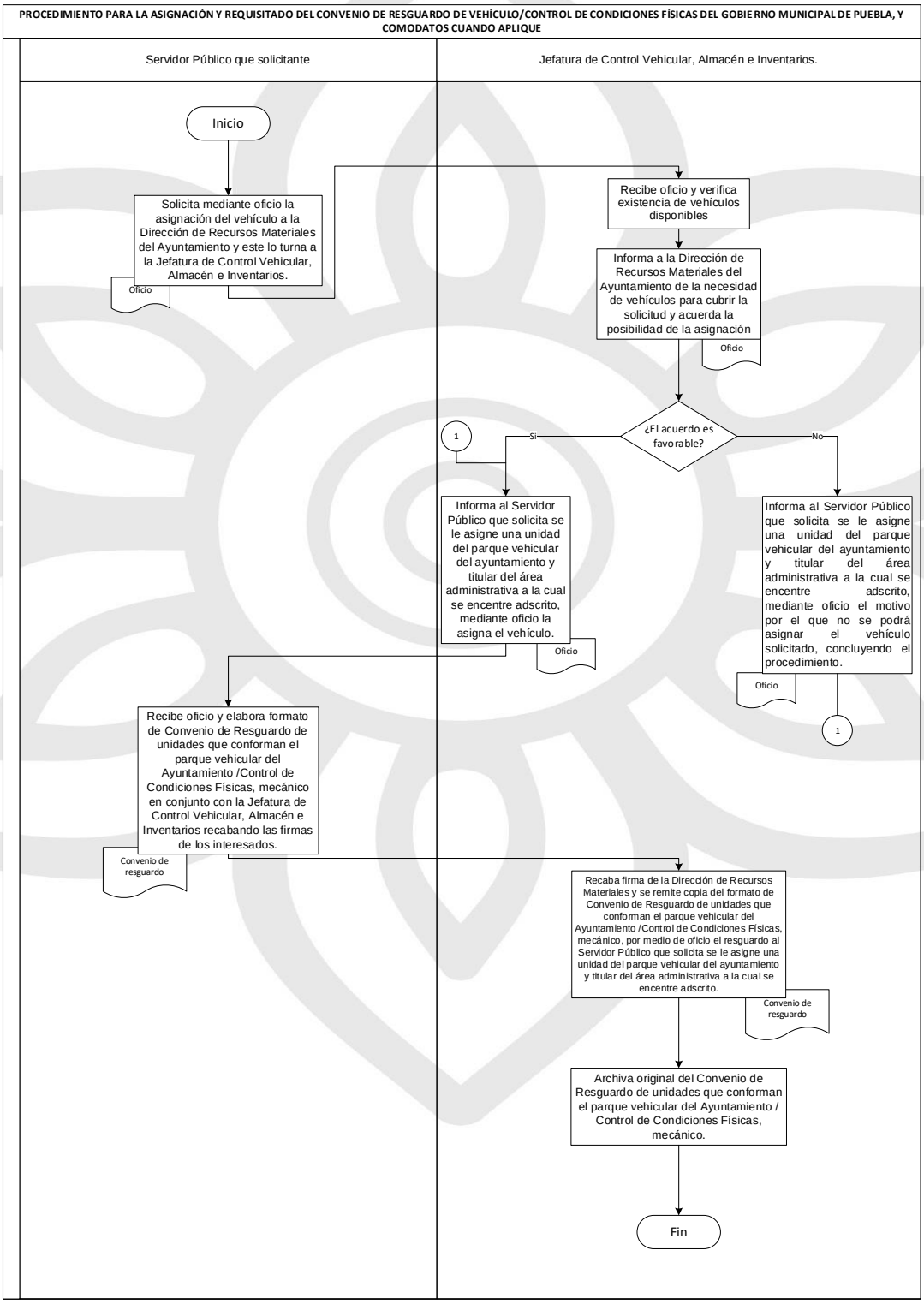
III.jjj.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio la asignación del vehículo a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento y este lo turna a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.	Oficio	Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encentre adscrito.
2	Recibe oficio y verifica existencia de vehículos disponibles	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

3	Informa a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento de la necesidad de vehículos para cubrir la solicitud y acuerda la posibilidad de la asignación. •Si el acuerdo es favorable, continua en la actividad número 5, en caso contrario se pasa a la actividad 4.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
4	Informa al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encentre adscrito, mediante oficio el motivo por el que no se podrá asignar el vehículo solicitado, concluyendo el procedimiento.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
5	Informa al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encentre adscrito, mediante oficio la asigna el vehículo.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	Recibe oficio y elabora formato de Convenio de Resguardo de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas,	Convenio de resguardo	Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la

	mecánico en conjunto con la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios recabando las firmas de los interesados.		cual se encentre adscrito
7	Recaba firma de la Dirección de Recursos Materiales y se remite copia del formato de Convenio de Resguardo de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico, por medio de oficio el resguardo al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encentre adscrito.	Convenio de resguardo	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Archiva original del Convenio de Resguardo de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico.	Convenio de Resguardo	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

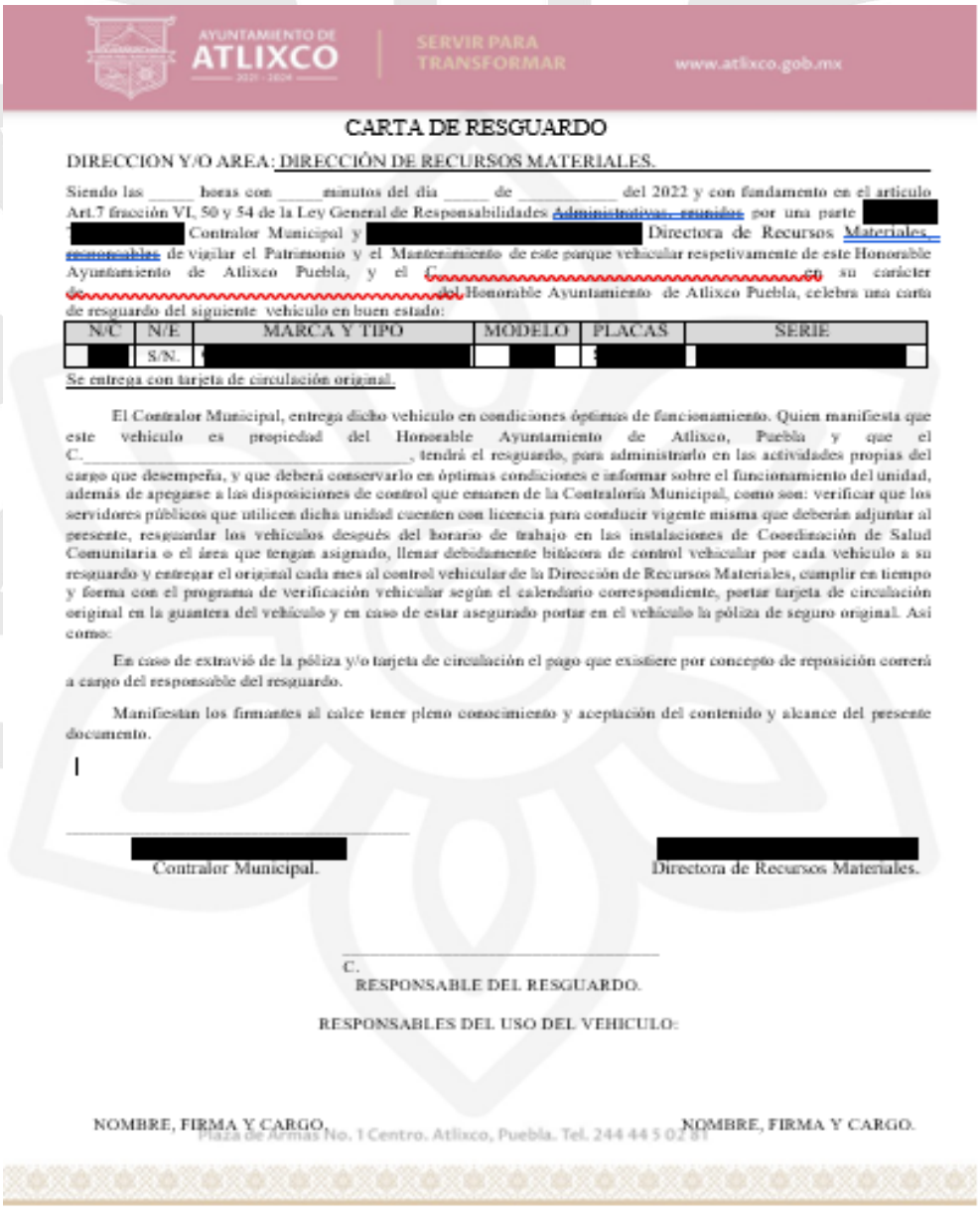
III.jjj.5 Diagrama de flujo



III.jjj.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Resguardo de vehículo, condiciones físicas y mecánicas.	N/A

III.jjj.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA DE RESGUARDO

DIRECCION Y/O AREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Siendo las _____ horas con _____minutos del dia _____ de _____ del 2022 y con fundamento en el articulo Art.7 fracción VI, 50 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitidos por una parte [redacted] Contralor Municipal y [redacted] Directora de Recursos Materiales, encargados de vigilar el Patrimonio y el Mantenimiento de este parque vehicular respetivamente de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco Puebla, y el C. [redacted] en su carácter de [redacted] del Honorable Ayuntamiento de Atlixco Puebla, celebra una carta de resguardo del siguiente vehiculo en buen estado:

N/C	N/E	MARCA Y TIPO	MODELO	PLACAS	SERIE
[redacted]	S/N.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Se entrega con tarjeta de circulación original.

El Contralor Municipal, entrega dicho vehiculo en condiciones óptimas de funcionamiento. Quien manifiesta que este vehiculo es propiedad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y que el C._____, tendrá el resguardo, para administrarlo en las actividades propias del cargo que desempeña, y que deberá conservarlo en óptimas condiciones e informar sobre el funcionamiento del unidad, además de apegarse a las disposiciones de control que emanen de la Contaloría Municipal, como son: verificar que los servidores públicos que utilicen dicha unidad cuenten con licencia para conducir vigente misma que deberán adjuntar al presente, resguardar los vehículos después del horario de trabajo en las instalaciones de Coordinación de Salud Comunitaria o el área que tengan asignado, llenar debidamente bitácora de control vehicular por cada vehiculo a su resguardo y entregar el original cada mes al control vehicular de la Dirección de Recursos Materiales, cumplir en tiempo y forma con el programa de verificación vehicular según el calendario correspondiente, portar tarjeta de circulación original en la guantera del vehículo y en caso de estar asegurado portar en el vehículo la póliza de seguro original. Así como:

En caso de extravió de la póliza y/o tarjeta de circulación el pago que existiere por concepto de reposición correrá a cargo del responsable del resguardo.

Manifiestan los firmantes al calce tener pleno conocimiento y aceptación del contenido y alcance del presente documento.

[redacted]
Contralor Municipal.

[redacted]
Directora de Recursos Materiales.

C.
RESPONSABLE DEL RESGUARDO.

RESPONSABLES DEL USO DEL VEHICULO:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.kkk. Procedimiento para realizar el pase de revista de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato)

III.kkk.1 Objetivo

Identificar las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentran las unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento (incluidos en comodato), con la finalidad de tomar las medidas correctivas necesarias para su adecuado funcionamiento.

III.kkk.2 Fundamento legal

- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.

III.kkk.3 Tiempo de gestión

15 días

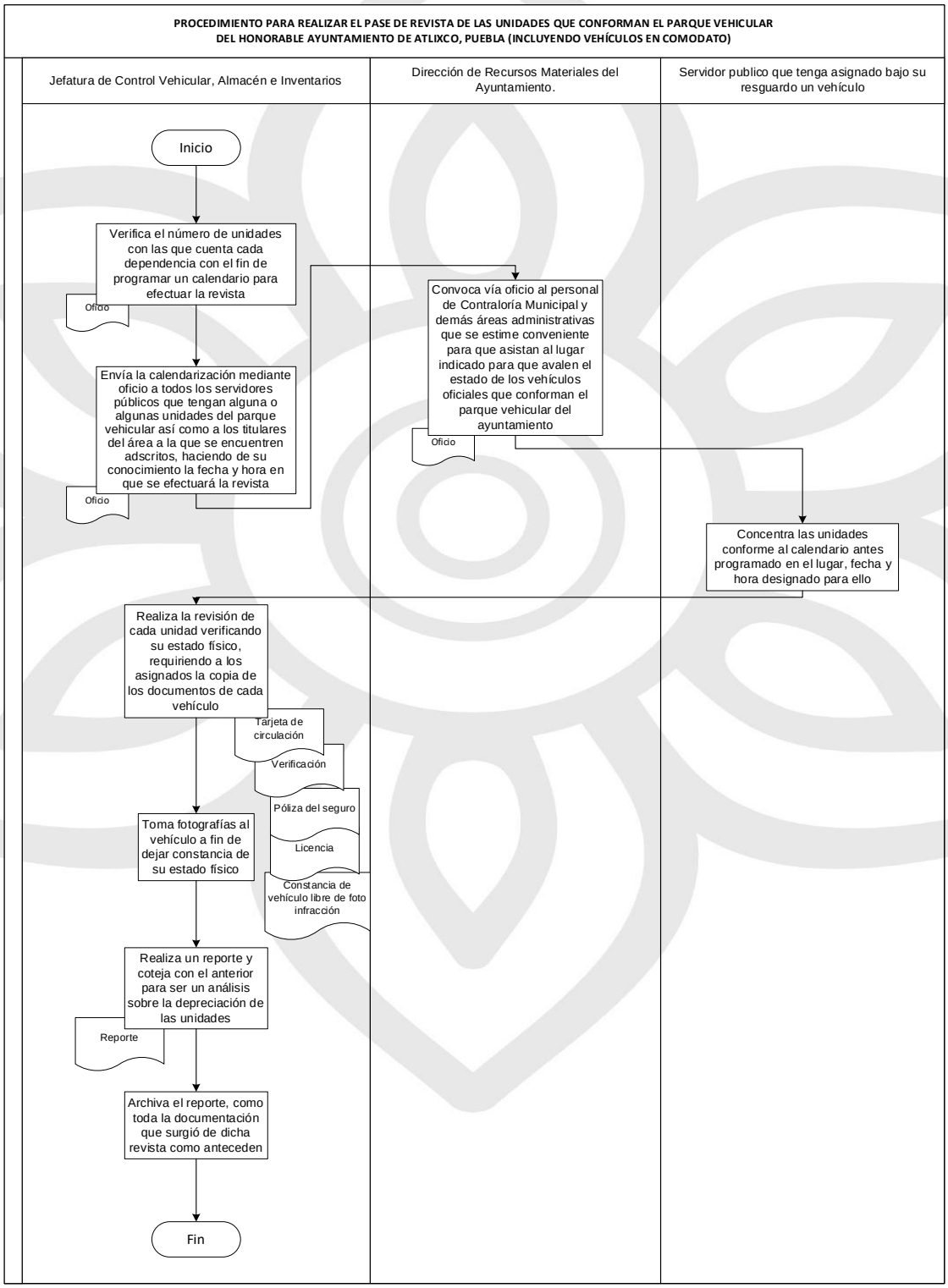
III.kkk.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verifica el número de unidades con las que cuenta cada dependencia con el fin de programar un calendario para efectuar la revista.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Envía la calendarización mediante oficio a todos los servidores públicos que tengan alguna o algunas unidades del parque vehicular así como a los titulares del área a la que se encuentren adscritos, haciendo de su conocimiento la fecha y	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

	hora en que se efectuará la revista, para que a su vez instruya a quien estime conveniente para presentar el vehículo.		
3	Convoca vía oficio al personal de Contraloría Municipal y demás áreas administrativas que se estime conveniente para que asistan al lugar indicado para que avalen el estado de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del ayuntamiento.	Oficio	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
4	Concentra las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.	N/A	Servidor publico que tenga asignado bajo su resguardo un vehículo o la persona designada para tal efecto.
5	Realiza la revisión de cada unidad verificando su estado físico, requiriendo a los asignados la copia de los documentos de cada vehículo (copia de la tarjeta de circulación, verificación de gases, póliza del seguro copia de licencia de conducir, constancia de vehículo libre de foto infracción).	Tarjeta de circulación/ Verificación/ Póliza del seguro/ Licencia/ Constancia de vehículo libre de foto infracción	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	Toma fotografías al vehículo a fin de dejar constancia de su estado físico.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

7	Realiza un reporte y coteja con el anterior para ser un análisis sobre la depreciación de las unidades.	Reporte	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Archiva el reporte, como toda la documentación que surgió de dicha revista como antecedente.	Reporte	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.kkk.5 Diagrama de flujo



III.kkk.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Revista Vehicular	N/A

III.lll Procedimiento para la asignación y control de las unidades que conforman el parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (incluyendo vehículos en comodato) a los talleres designados para tal efecto, para su mantenimiento.

III.lll.1 Objetivo

Distribuir adecuadamente la carga de trabajo diaria y semanal de vehículos que requieran reparación, entre los diversos talleres que prestan servicio al ayuntamiento, con el fin de obtener una atención adecuada y una respuesta óptima de acuerdo al tipo de reparación solicitada.

III.lll.2 Fundamento legal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.

III.lll.3 Tiempo de gestión

15 días

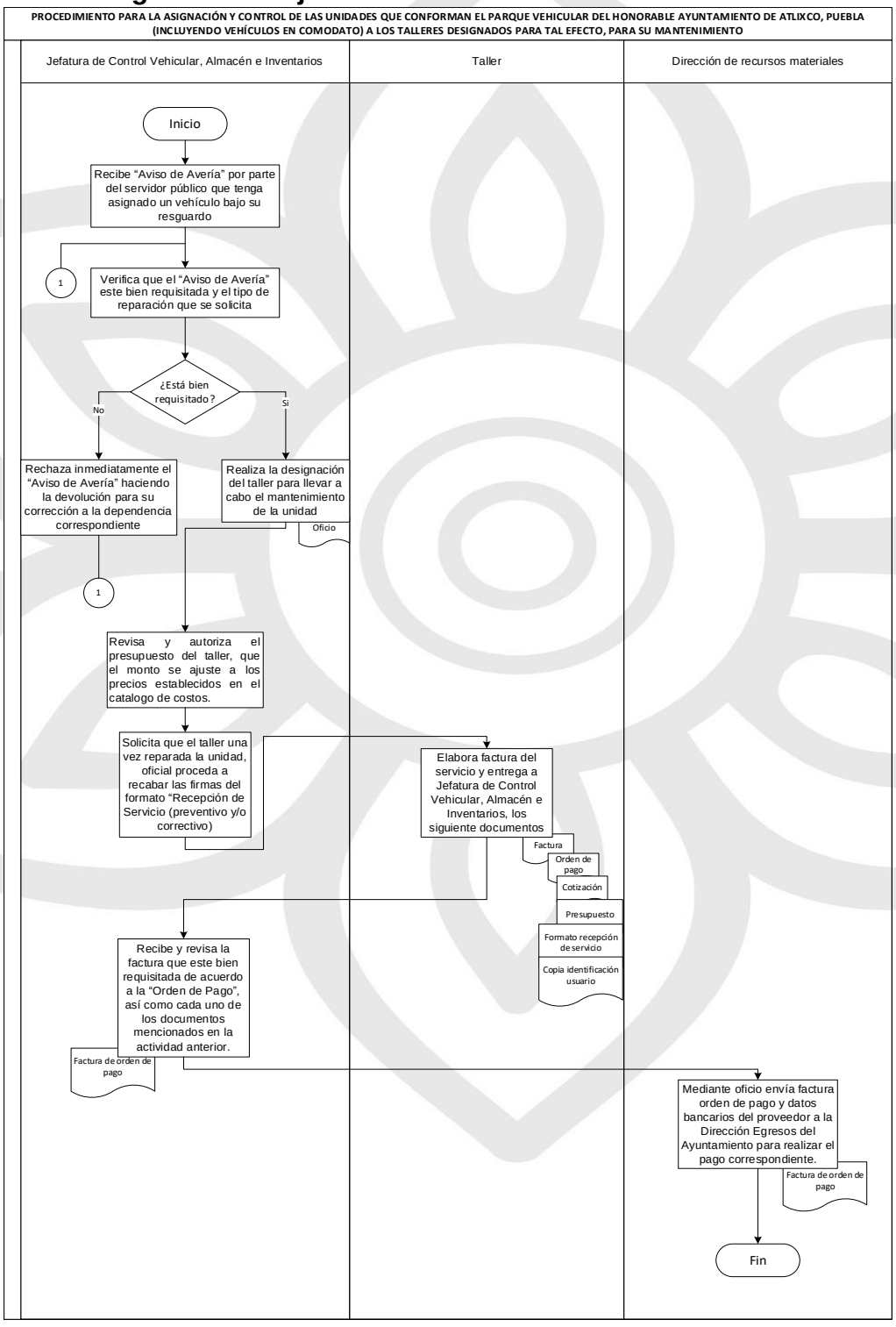
III.lll.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe “Aviso de Avería” por parte del servidor público que tenga asignado un vehículo bajo su resguardo.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Verifica que el “Aviso de Avería” este bien	N/A	Jefatura de Control Vehicular,

	requisitada y el tipo de reparación que se solicita. • Si está bien requisitado continua en la actividad número, en caso contrario pasa a la actividad 3:		Almacén e Inventarios.
3	Rechaza inmediatamente el “Aviso de Avería” haciendo la devolución para su corrección a la dependencia correspondiente.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
4	Realiza la designación del taller para llevar a cabo el mantenimiento de la unidad.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
5	Revisa y autoriza el presupuesto del taller, que el monto se ajuste a los precios establecidos en el catalogo de costos.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	Solicita que el taller una vez reparada la unidad, oficial proceda a recabar las firmas del formato “Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo).	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Elabora factura del servicio y entrega a Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios, los siguiente documentos: 1. Factura 2. Orden de Pago	Factura/ Orden de Pago	Taller

	3. Cotización 4. Presupuesto 5. Formato de "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)". 6. Copia identificación del usuario del Ayuntamiento (credencial expedida por la Secretaría de Administración).		
8	Recibe y revisa la factura que este bien requisitada de acuerdo a la "Orden de Pago", así como cada uno de los documentos mencionados en la actividad anterior.	Factura Orden de Pago	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Mediante oficio envía factura orden de pago y datos bancarios del proveedor a la Dirección Egresos del Ayuntamiento para realizar el pago correspondiente.	Factura Orden de Pago	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.III.5 Diagrama de flujo



III.lll.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Reporte de avería	N/A

III.mmm Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Atlixco, Puebla

III.mmm.1 Objetivo

Controlar el inventario y estado del mobiliario, equipo de oficina y herramienta de las dependencias del Gobierno Municipal a través del registro de las altas, bajas y cambios de resguardo de cada uno de estos bienes muebles.

III.mmm.2 Fundamento legal

- Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32.

III.mmm.3 Tiempo de gestión

30 días

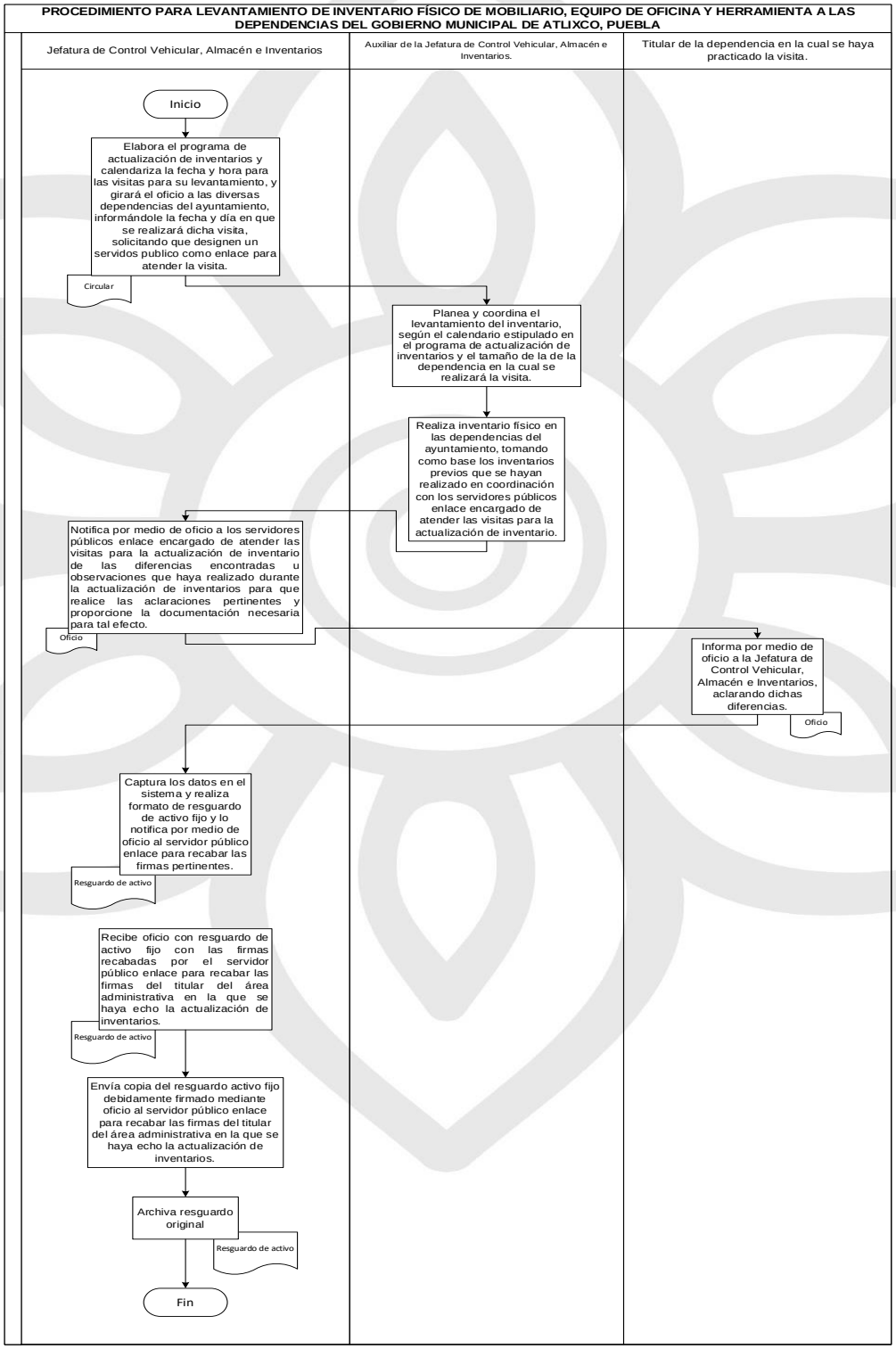
III.mmm.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora el programa de actualización de inventarios y calendariza la fecha y hora para las visitas para su levantamiento, y girará el oficio a las diversas dependencias del ayuntamiento, informándole la fecha y día en que se realizará dicha visita, solicitando que designen un servidos publico como enlace para atender la visita.	Circular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Planea y coordina el levantamiento del inventario, según el calendario estipulado	N/A	Auxiliar de la Jefatura de Control

	en el programa de actualización de inventarios y el tamaño de la de la dependencia en la cual se realizará la visita.		Vehicular, Almacén e Inventarios.
3	Realiza inventario físico en las dependencias del ayuntamiento, tomando como base los inventarios previos que se hayan realizado en coordinación con los servidores públicos enlace encargado de atender las visitas para la actualización de inventario.	N/A	Auxiliar de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
4	Notifica por medio de oficio a los servidores públicos enlace encargado de atender las visitas para la actualización de inventario de las diferencias encontradas u observaciones que haya realizado durante la actualización de inventarios para que realice las aclaraciones pertinentes y proporcione la documentación necesaria para tal efecto.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
5	Informa por medio de oficio a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios, aclarando dichas diferencias.	Oficio	Titular de la dependencia en la cual se haya practicado la visita.
6	Captura los datos en el sistema y realiza formato de resguardo de activo fijo y lo notifica por medio de oficio al servidor público enlace para recabar las firmas pertinentes.	Resguardo de activo	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Recibe oficio con resguardo de activo fijo con las firmas recabadas por el servidor público enlace para recabar las firmas del titular del área administrativa en la que se haya	Resguardo de activo	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

	echo la actualización de inventarios.		
8	Envía copia del resguardo activo fijo debidamente firmado mediante oficio al servidor público enlace para recabar las firmas del titular del área administrativa en la que se haya echo la actualización de inventarios.	Resguardo	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Archiva resguardo original.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.mmm.5 Diagrama de flujo



III.mmm.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Resguardo de Activo Fijo	N/A

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA DE RESGUARDO

DIRECCION Y/O AREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del 2022 y con fundamento en el artículo Art.7 fracción VI, 50 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas emitidas por una parte [redacted] Contralor Municipal y [redacted] Directora de Recursos Materiales, mismos de vigilar el Patrimonio y el Mantenimiento de este parque vehicular respetivamente de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco Puebla, y el C. [redacted] en su carácter de [redacted] del Honorable Ayuntamiento de Atlixco Puebla, celebra una carta de resguardo del siguiente vehiculo en buen estado:

N/C	N/E	MARCA Y TIPO	MODELO	PLACAS	SERIE
[redacted]	S/N.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Se entrega con tarjeta de circulación original.

El Contralor Municipal, entrega dicho vehiculo en condiciones óptimas de funcionamiento. Quien manifiesta que este vehiculo es propiedad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y que el C. _____, tendrá el resguardo, para administrarlo en las actividades propias del cargo que desempeña, y que deberá conservarlo en óptimas condiciones e informar sobre el funcionamiento del unidad, además de apegarse a las disposiciones de control que emanen de la Contraloría Municipal, como son: verificar que los servidores públicos que utilicen dicha unidad cuenten con licencia para conducir vigente misma que deberán adjuntar al presente, resguardar los vehículos después del horario de trabajo en las instalaciones de Coordinación de Salud Comunitaria o el área que tengan asignado, llenar debidamente bitácora de control vehicular por cada vehiculo a su resguardo y entregar el original cada mes al control vehicular de la Dirección de Recursos Materiales, cumplir en tiempo y forma con el programa de verificación vehicular según el calendario correspondiente, portar tarjeta de circulación original en la guantera del vehículo y en caso de estar asegurado portar en el vehículo la póliza de seguro original. Así como:

En caso de extravió de la póliza y/o tarjeta de circulación el pago que existiere por concepto de reposición correrá a cargo del responsable del resguardo.

Manifiestan los firmantes al calce tener pleno conocimiento y aceptación del contenido y alcance del presente documento.

[redacted]
Contralor Municipal.

[redacted]
Directora de Recursos Materiales.

_____
C.
RESPONSABLE DEL RESGUARDO.

RESPONSABLES DEL USO DEL VEHICULO:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.nnn Procedimiento para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado

III.nnn.1 Objetivo

Controlar y registrar el cambio, baja y/o baja operativa en el sistema de inventarios, los bienes muebles que debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenta, hacen que ya no resulte útil para la prestación de servicios públicos.

III.nnn.2 Fundamento legal

- Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo, artículo 8.

III.nnn.3 Tiempo de gestión

30 días

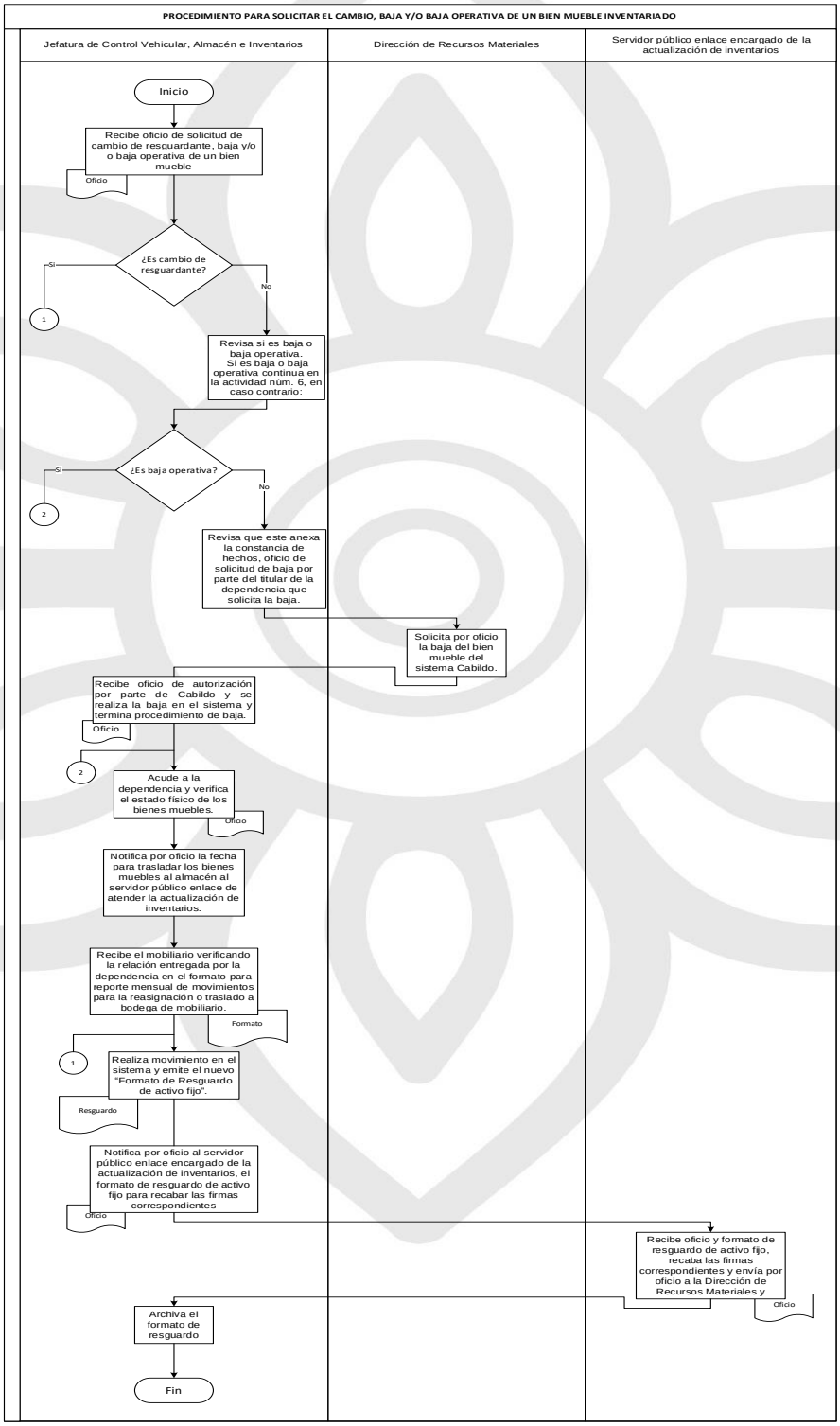
III.nnn.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe oficio de solicitud de cambio de resguardante, baja y/o o baja operativa de un bien mueble, anexando formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario según corresponda. • Si es cambio de resguardante continua en la actividad núm. 9, contrario:	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Revisa si es baja o baja operativa. • Si es baja o baja operativa continua en la actividad núm. 6, en caso contrario:	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
3	Revisa que este anexa la constancia de hechos, oficio de solicitud de baja por parte del titular de la dependencia que solicita la baja.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

4	Solicita por oficio la baja del bien mueble del sistema Cabildo.	Oficio	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
5	Recibe oficio de autorización por parte de Cabildo y se realiza la baja en el sistema y termina procedimiento de baja.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	Acude a la dependencia y verifica el estado físico de los bienes muebles.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Notifica por oficio la fecha para trasladar los bienes muebles al almacén al servidor público enlace de atender la actualización de inventarios.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Recibe el mobiliario verificando la relación entregada por la dependencia en el formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario.	Formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Realiza movimiento en el sistema y emite el nuevo “Formato de Resguardo de activo fijo”.	Resguardo de activo fijo	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
10	Notifica por oficio al servidor público enlace encargado de la actualización de inventarios, el formato de resguardo de activo fijo para recabar las firmas correspondientes.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
11	Recibe oficio y formato de resguardo de activo fijo, recaba las firmas correspondientes y	Oficio	Servidor público enlace encargado de la

	envía por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y		actualización de inventarios
12	Archiva el formato de resguardo.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
13	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.nnn.5 Diagrama de flujo



III.nnn.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de baja	N/A

III.ooo Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal

III.ooo.1 Objetivo

Desincorporar del patrimonio del Gobierno Municipal los bienes que ya han sido dados de baja operativa, para así proceder a la venta, donación o destrucción de los mismos.

III.ooo.2 Fundamento legal

Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo, artículo 8.

III.ooo.3 Tiempo de gestión

30 días

III.ooo.4 Descripción del procedimiento

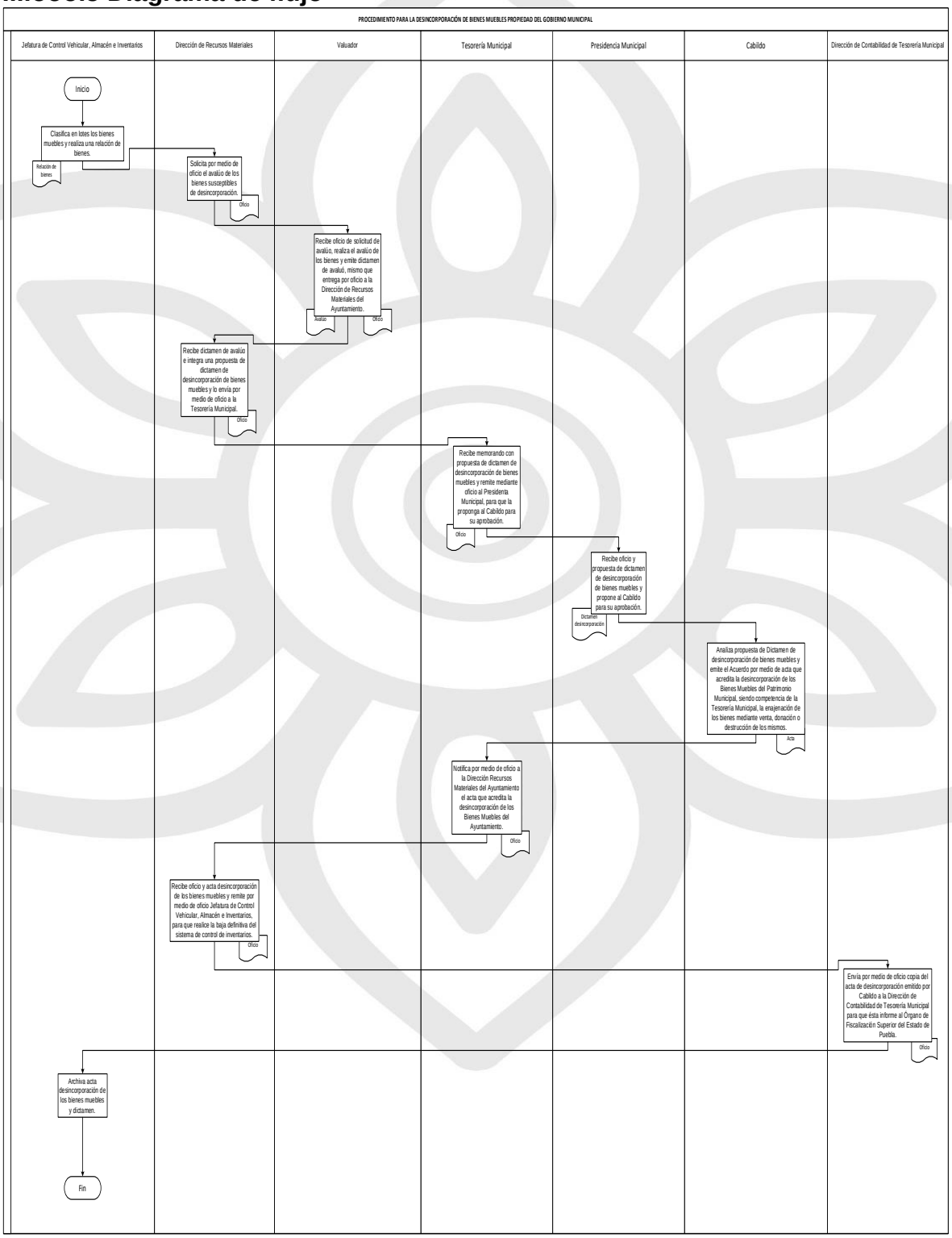
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Clasifica en lotes los bienes muebles y realiza una relación de bienes.	Relación de bienes	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Solicita por medio de oficio el avalúo de los bienes susceptibles de desincorporación.	N/A	Dirección Recursos Materiales del Ayuntamiento.
3	Recibe oficio de solicitud de avalúo, realiza el avalúo de los bienes y emite dictamen de avaluó, mismo que entrega por oficio a la Dirección de Recursos	Oficio	Valuador

	Materiales del Ayuntamiento.		
4	Recibe dictamen de avalúo e integra una propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles y lo envía por medio de oficio a la Tesorería Municipal.	Oficio	Dirección Recursos Materiales del Ayuntamiento.
5	Recibe memorando con propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles y remite mediante oficio al Presidenta Municipal, para que la proponga al Cabildo para su aprobación.	Oficio	Tesorería Municipal
6	Recibe oficio y propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles y propone al Cabildo para su aprobación.	Dictamen de desincorporación	Presidenta Municipal
7	Analiza propuesta de Dictamen de desincorporación de bienes muebles y emite el Acuerdo por medio de acta que acredita la desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, siendo competencia de la Tesorería Municipal, la enajenación de los	Acta	Cabildo

	bienes mediante venta, donación o destrucción de los mismos.		
8	Notifica por medio de oficio a la Dirección Recursos Materiales del Ayuntamiento el acta que acredita la desincorporación de los Bienes Muebles del Ayuntamiento.	Oficio	Tesorería Municipal
9	Recibe oficio y acta desincorporación de los bienes muebles y remite por medio de oficio Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios, para que realice la baja definitiva del sistema de control de inventarios.	Oficio	Dirección Recursos Materiales del Ayuntamiento.
10	Envía por medio de oficio copia del acta de desincorporación emitido por Cabildo a la Dirección de Contabilidad de Tesorería Municipal para que ésta informe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	Oficio	Dirección de Contabilidad de Tesorería Municipal
11	Archiva acta desincorporación de los bienes muebles y dictamen.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

12	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ooo.5 Diagrama de flujo



III.ppp Procedimiento para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Ayuntamiento.

III.ppp.1 Objetivo

Establecer el procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Ayuntamiento.

III.ppp.2 Fundamento legal

- Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.

III.ppp.5 Tiempo de gestión

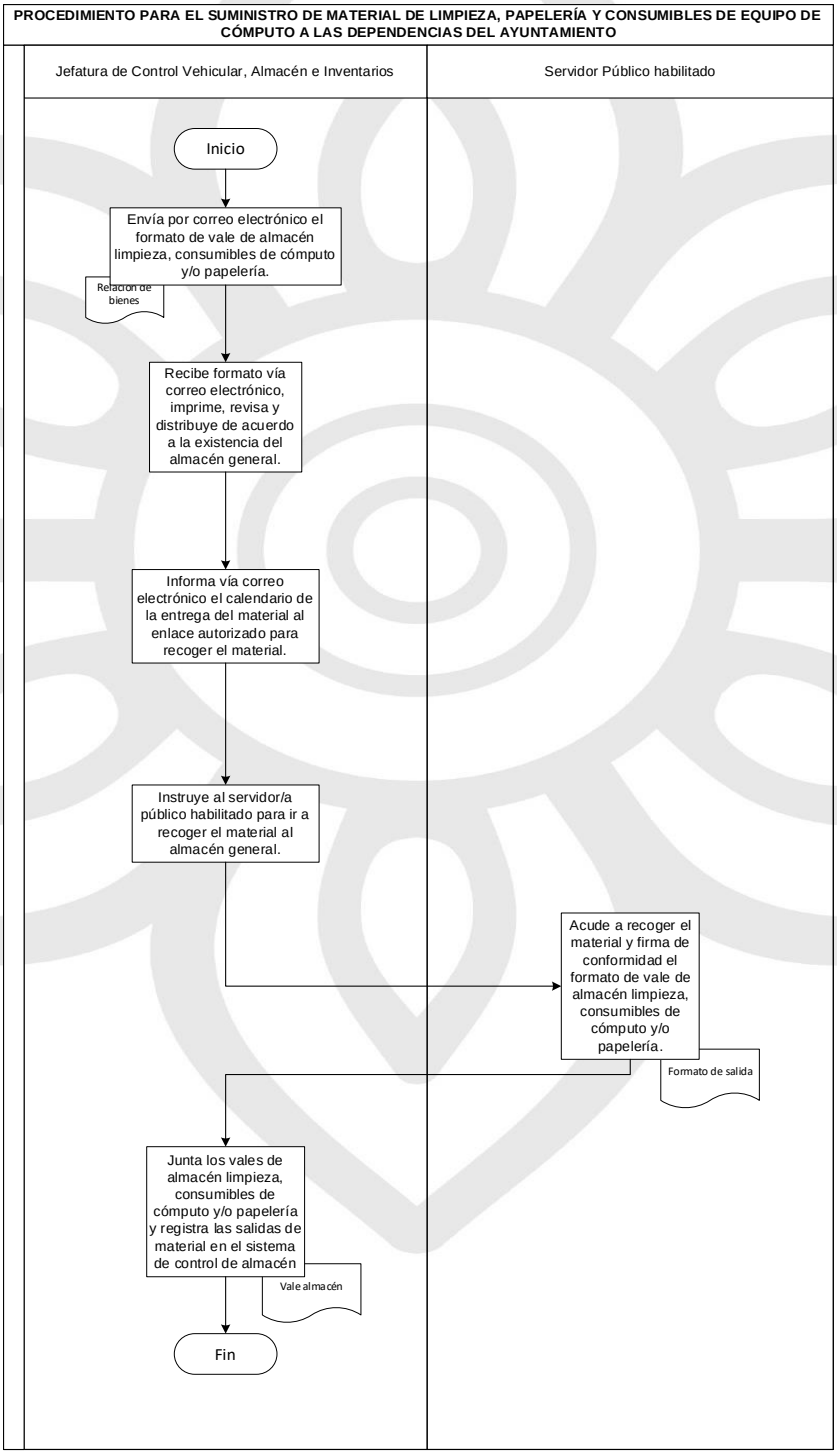
5 días

III.ppp.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Envía por correo electrónico el formato de vale de almacén limpieza, consumibles de cómputo y/o papelería.	Relación de bienes	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
2	Recibe formato vía correo electrónico, imprime, revisa y distribuye de acuerdo a la existencia del almacén general.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
3	Informa vía correo electrónico el calendario de la entrega del material al enlace autorizado para recoger el material.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
4	Instruye al servidor/a público habilitado para ir a recoger el	N/A	Jefatura de Control Vehicular,

	material al almacén general.		Almacén e Inventarios
5	Acude a recoger el material y firma de conformidad el formato de vale de almacén limpieza, consumibles de cómputo y/o papelería.	Formato de salida	Servidor Público habilitado
6	Junta los vales de almacén limpieza, consumibles de cómputo y/o papelería y registra las salidas de material en el sistema de control de almacén.	Vale de almacén	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ppp.5 Diagrama de flujo



III.ppp.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Vale de Almacén	N/A
Formato de salida de almacen	N/A

III.qqq Procedimiento de administración de las requisiciones de compra

III.qqq.1 Objetivo

Realizar las compras mediante los procedimientos, políticas, normas y mecanismos para la adquisición de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco que permitan mantener registros actualizados para dar información clara y detallada del área y sus jefaturas que lo integran, asegurando la calidad en el servicio.

III.qqq.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal llevará a cabo el evento, así como si se cuenta con presupuesto para su autorización

III.qqq.3 Tiempo de gestión

Variable

III.qqq.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones. Ingresa en la dirección: req.atlixco.gob.mx, Ingresa usuario y contraseña para validación y acceso al Sistema Electrónico de Requisiciones. Ingresa al Menú REQUISICIONES, para verificar las requisiciones que fueron creadas	Relación de bienes	Secretarios, Directores, Jefes, Coordinadores y/o Enlace Administrativo

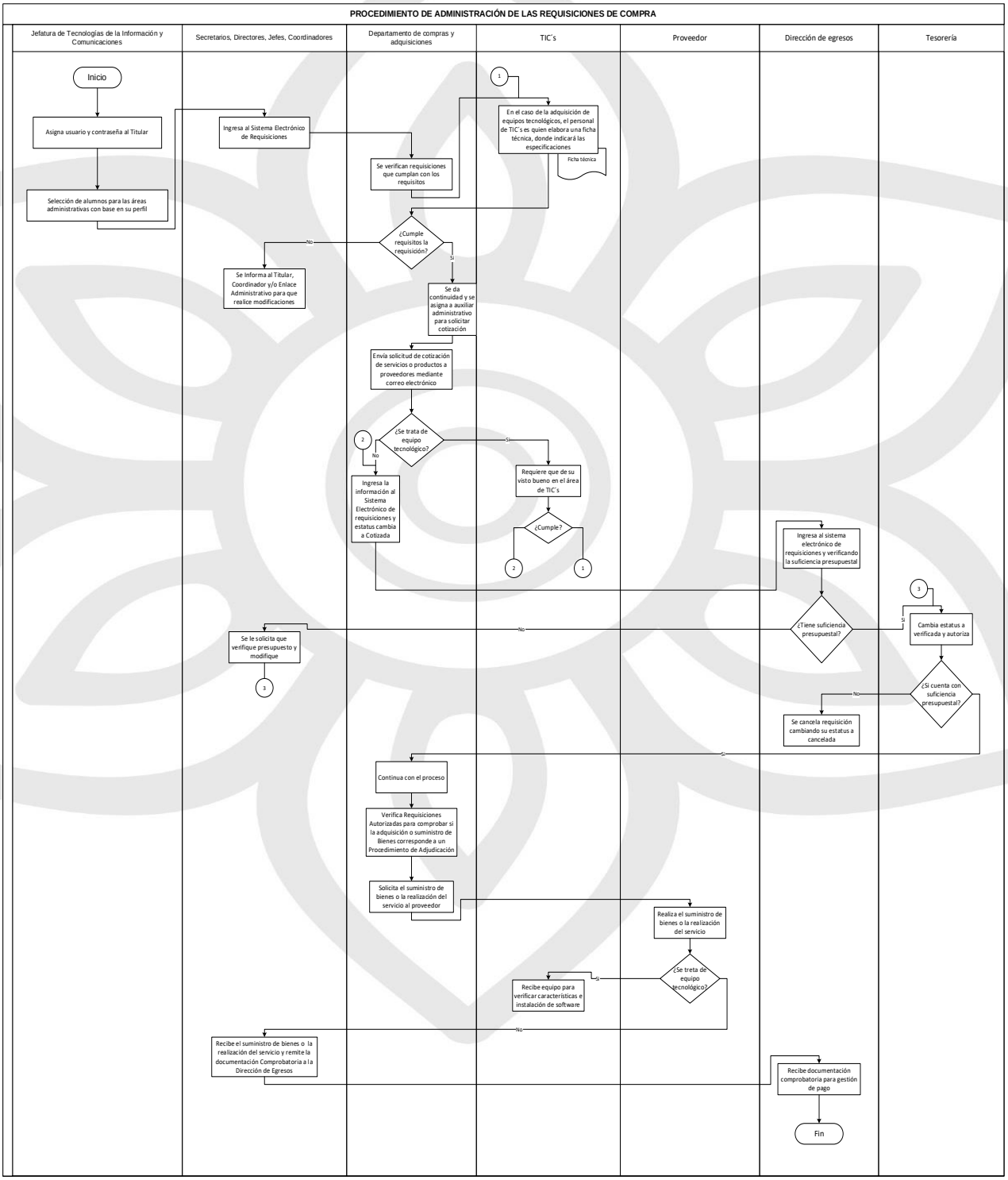
	revisando que las mismas cumplan con los requisitos necesarios		
2	Si cumple con los requisitos se da continuidad	Cotización	Secretarios, Directores, Jefes, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
3	En el caso de solicitudes de equipo tecnológico se tiene que adjuntar ficha técnica emitida por TIC`s	Ficha técnica	Jefatura de Tecnologías de la información y comunicaciones
4	No cumple con los requisitos Se Informa al Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo para que realice modificaciones, y el sistema notifica a la Jefatura del Departamento de Compras	Formato de salida	Secretarios, Directores, Jefes, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
5	Se procede a solicitar COTIZACIONES, con los Proveedores de manera telefónica y correo electrónico	Padrón de proveedores	Auxiliar de compras
6	Recibe las Solicitudes del Auxiliar Administrativo y emite Cotización (impresa o en forma digital se adjunta a la requisición)	Cotizaciones de proveedores	Auxiliar de compras
7	En el caso de las cotizaciones de los equipos tecnológicos se requiere que de su Vo.Bo. el área e TIC`s	Ficha técnica	Jefatura de Tecnologías de la información y comunicaciones
8	Ingresa la información al Sistema Electrónico de Requisiciones con lo cual el estatus de la requisición cambia a COTIZADA,	N/A	Auxiliar de compras

	cuando el área de Egresos verifica que cuenta con presupuesto y que cumple con los requisitos de cantidad, especificaciones)		
10	Ingresa la información al Sistema Electrónico de Requisiciones con lo cual el estatus de la requisición cambia a COTIZADA, cuando el área de Egresos verifica que cuenta con presupuesto y que cumple con los requisitos de cantidad, especificaciones)	Requisición	Auxiliar de compras
11	Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones y revisa la requisición con estatus de COTIZADA, verificando la Suficiencia Presupuestal la cual es área de Egresos quien cuenta los PBR de cada unidad administrativa.	N/A	Auxiliar de egresos
12	Se informa al Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo para que verifique su Presupuesto y realicen las modificaciones presupuestales pertinentes donde modifican ya sea cantidad en algunos casos para ajustarse a su presupuesto o realizando un traspaso de partida presupuestales.	N/A	Secretarios, Directores, Jefes, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
13	Cambia estatus a VERIFICADA y se turna a la Tesorería Municipal	N/A	Auxiliar de egresos

	para Autorización y valorando la compra o suministro de bienes, se entra al sistema de requisiciones donde el Auxiliar encargo de dicha orden de compra veo el estatus y procede a solicitar el material		
14	No cuenta con presupuesto se la requisición, cambiando su estatus a CANCELADA	N/A	Auxiliar de egresos
15	Se remite a la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones para continuar con el proceso que corresponda	N/A	Auxiliar de compras
16	Verifica si las Requisiciones por adquisición o suministro de Bienes corresponde a un Procedimiento de Adjudicación por el importe de acuerdo a las leyes	Requisición	Auxiliar de compras
17	Se solicita el Suministro de bienes o la realización del servicio al Proveedor ya sea de manera telefónica o solicitando por correo institucional	Cotización	Auxiliar de compras
18	En el caso de los equipos de cómputo el área de TIC`s recibirá el equipo para verificación e instalación	Formato de entrega de bienes	Jefatura de Tecnologías de la información y comunicaciones
19	Recibe el Suministro de bienes o la realización del servicio y remite la documentación Comprobatoria a la Dirección de Egresos	Requisición, orden de compras y evidencia fotográfica, facturas	Auxiliar de compras

	(requisición, orden de compra, factura, xml, verificación de comprobante fiscal, evidencia fotográfica, en caso de comidas se anexa listas de personal firmadas		
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.qqq.5 Diagrama de flujo



III.qqq.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Requisición	N/A
Orden de compra	N/A
Cotización de proveedores	N/A
Facturas	N/A

III.rrr Procedimiento para el registro y revalidación al Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

III.rrr.1 Objetivo

Integrar un Padrón de Proveedores confiable, constituido por personas físicas o morales que acrediten su situación legal, fiscal, técnica, así como la especialización y experiencia.

III.rrr.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 102
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Artículo 50
- Ley Orgánica Municipal Artículo 169 fracción XIII
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77
- Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.

III.rrr.3 Tiempo de gestión

60 minutos en caso de contar con toda la documentación

III.rrr.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Deberá solicitar por escrito al Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco, la incorporación al Padrón de Proveedores	Solicitud	Proveedor

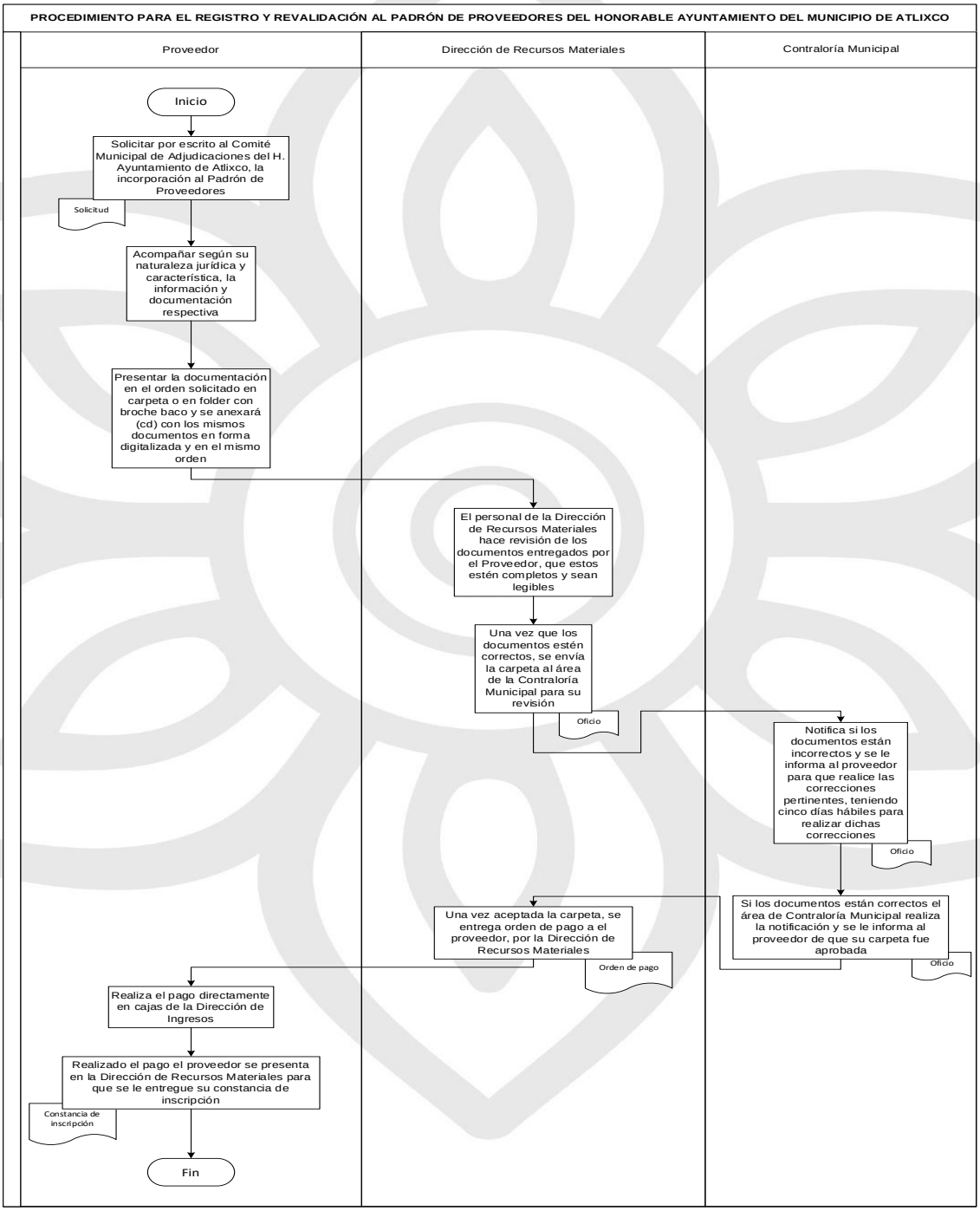
2	Acompañar según su naturaleza jurídica y característica, la siguiente información y documentación: **Para el caso de Personas Morales:** • Comprobante del domicilio fiscal de la empresa (teléfono, luz, estado de cuenta y el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a 2 meses. • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada en sentido positivo. • Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. • Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (actualizada), es decir, cédula fiscal correspondiente (R.F.C.), donde desglose claramente las obligaciones fiscales y las actividades económicas a que se dedica. • Escritura constitutiva debidamente registradas. • Identificación: cédula profesional, credencial de elector o pasaporte vigente del representante legal de la empresa. • Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior, en caso de no declarar Anualmente; deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal del	N/A	Proveedor

	ejercicio inmediato anterior, así como también el último pago provisional del año corriente inmediato a su solicitud. **En caso de Persona Física:** • Comprobante del domicilio fiscal de la empresa (teléfono, luz, estado de cuenta o el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a 2 meses. • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada en sentido positivo. • Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. • Constancia de inscripción en el registro federal de contribuyentes (actualizada), es decir, cédula fiscal correspondiente (R.F.C.), donde desglose claramente las obligaciones fiscales y las actividades económicas a que se dedica. • Identificación: cédula profesional, credencial de elector o pasaporte vigente de la persona física. • Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior, en caso de no declarar Anualmente; deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal del ejercicio inmediato anterior, así como también el último pago provisional del año corriente inmediato a su solicitud.		

	Para el caso del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), no aplica la declaración anual, debiendo presentar sus declaraciones bimestrales.		
3	Los documentos deberán presentarse en el orden solicitado en carpeta o en folder con broche baco y se anexará (cd) con los mismos documentos en forma digitalizada y en el mismo orden	N/A	Proveedor
4	Personal de la Dirección de Recursos Materiales hace revisión de los documentos entregados por el Proveedor, que estos estén completos y sean legibles	N/A	Auxiliar Administrativo B
5	Una vez que los documentos estén correctos, se envía la carpeta al área de la Contraloría Municipal para su revisión	Oficio	Directora de Recursos Materiales (Director A)
6	Contraloría notifica mediante oficio si los documentos están incorrectos y se le informa al proveedor para que realice las correcciones pertinentes, teniendo cinco días hábiles para realizar dichas correcciones	Oficio	Contraloría Municipal
7	Si los documentos están correctos el área de Contraloría Municipal realiza la notificación y se le informa al proveedor de que su carpeta fue aprobada	Oficio	Contraloría Municipal
8	Una vez aceptada la carpeta, se entrega orden de pago a el proveedor, por la Dirección de Recursos Materiales	Orden de pago	Dirección de Recursos Materiales
9	Realiza el pago directamente en cajas de la Dirección de Ingresos	N/A	Proveedor
10	Realizado el pago el proveedor se presenta en la Dirección de Recursos Materiales para que se le	Constancia de inscripción	Proveedor

	entregue su constancia de inscripción, teniendo un año de vigencia a partir de fecha de emisión de la constancia		
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.rrr.5 Diagrama de flujo



III.rrr.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación

Oficio de notificación	N/A
Orden de pago	N/A
Constancia de Inscripción	N/A

III.sss Procedimiento de atención a requisiciones

III.sss.1 Objetivo

Suministrar a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla material para satisfacer las necesidades de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza entre otros.

III.sss.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45 y 62.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII

III.sss.3 Tiempo de gestión

De 3 a 5 días hábiles

III.sss.4 Descripción del procedimiento

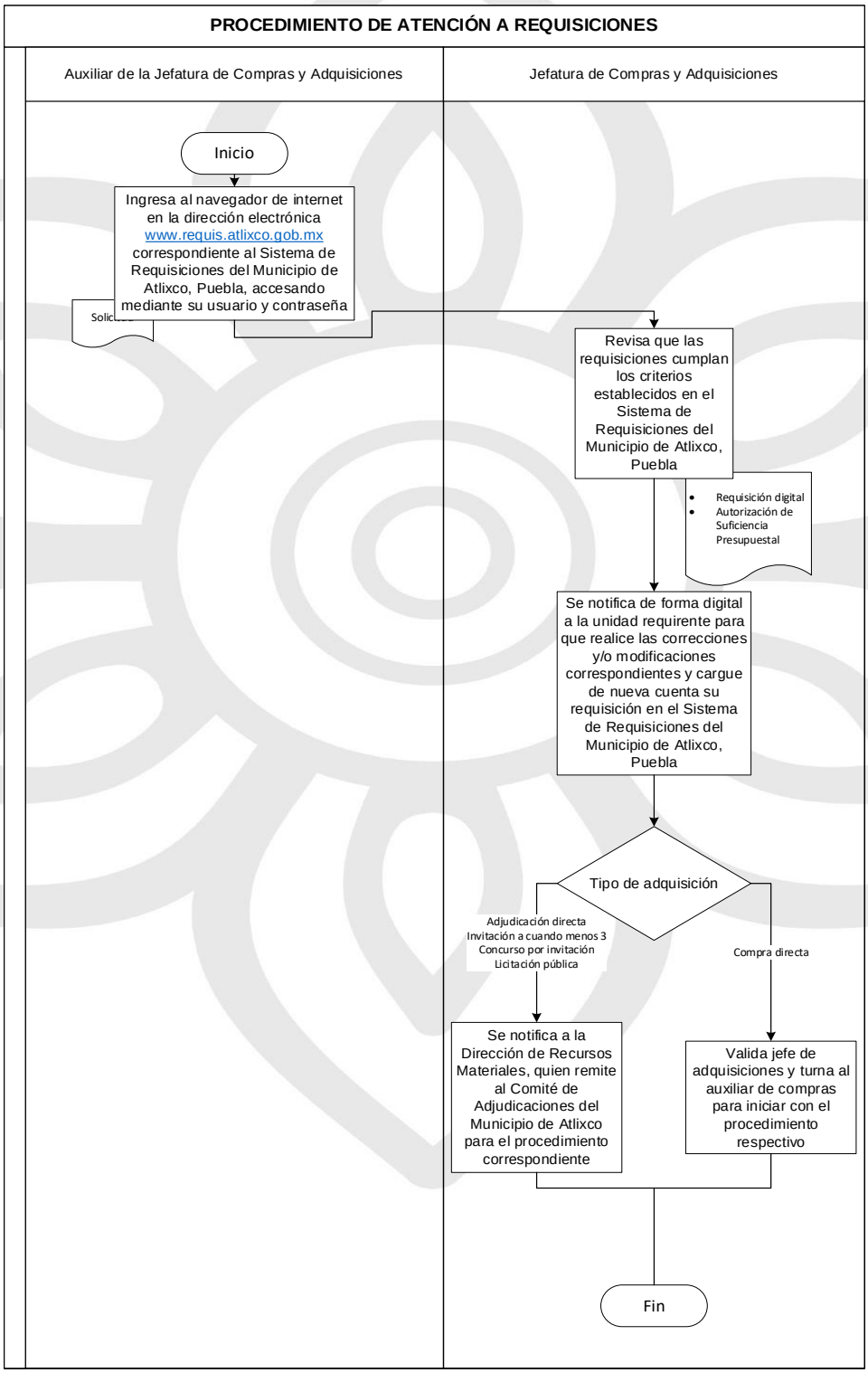
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La persona autorizada ingresa al navegador de internet en la dirección electrónica www.requis.atlixco.gob.mx correspondiente al Sistema de Requisiciones del Municipio de Atlixco, Puebla, accesando mediante su usuario y contraseña.	N/A	Auxiliar administrativo B de la Jefatura de Compras y Adquisiciones.
2	Una vez que haya ingresado al sistema, revisa que las requisiciones cumplan los criterios establecidos en el Sistema de Requisiciones del	Requisición Digital.	Jefe de Compras y Adquisiciones y Auxiliar Administrativo B

	Municipio de Atlixco, Puebla, conforme a lo siguiente; a).- Nombre del área requiriente. b).- Descripción del componente. c).- Descripción de la actividad. d).- Solicitud de; bien, servicio o arrendamiento. e).- Cantidades detalladas de los bienes, servicios o arrendamientos. f).- Previa autorización de suficiencia presupuestal (Status: pre validado). g).- Correcta aplicación del clasificador por objeto de gasto h).- Anexo de ante proyecto del servicio en caso de aplicar. En el caso de las cotizaciones de los equipos tecnológicos se requiere que de su Vo.Bo. el área e TIC`s . Si cumple con los requisitos y de acuerdo al monto autorizado, se determina el procedimiento conforme a los lineamientos establecidos en la ley aplicable, de manera	Autorización de suficiencia presupuestal.	

	posterior se turna al área correspondiente para realizar el proceso de adquisición según corresponda, actividad 4. Si no cumple con los requisitos se pasa a la actividad 3.		
3	Se notifica de forma digital a la unidad requirente para que realice las correcciones y/o modificaciones correspondientes y cargue de nueva cuenta su requisición en el Sistema de Requisiciones del Municipio de Atlixco, Puebla y se regresa al paso 2.	Digital	Jefe de Compras y Adquisiciones.
4	Áreas correspondientes: a).- Compra directa (Adquisiciones) b).- Adjudicación Directa (Comité de adjudicaciones). c).- Invitación a cuando menos tres personas, (Comité de adjudicaciones). d) Concurso por invitación (Comité de adjudicaciones). e).- Licitación Pública (Comité de adjudicaciones). En caso de proceder la compra directa, inciso a), valida jefe de adquisiciones y turna al auxiliar de compras	Requisición impresa y anexos	Directora de Recursos Materiales y Jefe de Compras y Adquisiciones

	para iniciar con el siguiente procedimiento. En caso de proceder los incisos b), c), d) y e), se notifica a la dirección de recursos materiales quien remite al comité de adjudicaciones del Municipio de Atlixco para su siguiente procedimiento.		
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.sss.5 Diagrama de flujo



III.sss.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Requisición	N/A
Autorización de Suficiencia Presupuestal	N/A

III.ttt Procedimiento de Adjudicación por Compra Directa

III.ttt.1 Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de compras en el caso de que las dependencias y/o entidades solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos, para el ejercicio fiscal del año en curso.

III.ttt.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22 y 101.

III.ttt.3 Tiempo de gestión

De 2 a 4 días hábiles

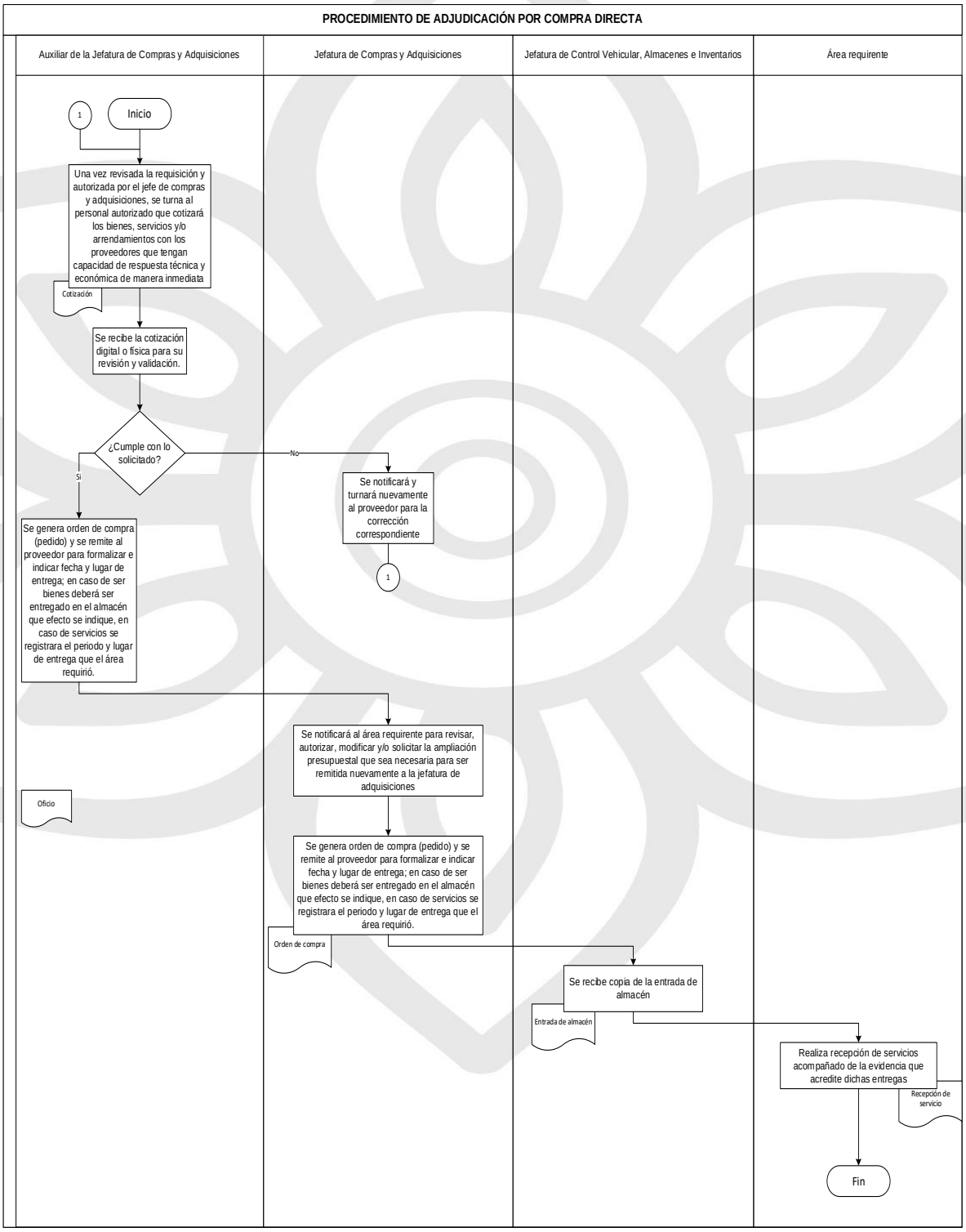
III.ttt.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Una vez revisada la requisición y autorizada por el jefe de compras y adquisiciones, se turna al personal autorizado que cotizará los bienes, servicios y/o arrendamientos con los proveedores que tengan capacidad de respuesta técnica y económica de manera inmediata.	Cotización	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Compras y Adquisiciones.

	Se recibe la cotización digital o física para su revisión y validación. Si cumple con lo solicitado y se ajusta al presupuesto autorizado en la requisición correspondiente se pasa a la actividad 3, En caso de no cumplir con las especificaciones solicitadas se notificará y turnará nuevamente al proveedor para la corrección correspondiente. En caso de rebasar el techo presupuestal de la requisición y/o no encontrar las especificaciones solicitadas se pasa a la actividad 2.		
2	Se notificará al área requirente para revisar, autorizar, modificar y/o solicitar la ampliación presupuestal que sea necesaria para ser remitida nuevamente a la jefatura de adquisiciones.	Oficio	Jefe de Compras y Adquisiciones
3	Se genera orden de compra (pedido) y se remite al proveedor para formalizar e indicar fecha y lugar de entrega; en caso de ser bienes deberá ser entregado en el almacén que efecto se indique, en caso de servicios se registrara el	Orden de compra	Jefe de Compras y Adquisiciones

	periodo y lugar de entrega que el área requirió.		
4	Se recibe copia de la entrada de almacén.	Entrada de almacén	Jefe de control vehicular, almacenes e inventarios
5	Realiza recepción de servicios acompañado de la evidencia que acredite dichas entregas	Recepción de servicios	Área requirente
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ttt.5 Diagrama de flujo



III.ttt.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Cotización	N/A
Orden de compra	N/A
Entrada de almacén	N/A
Oficio	N/A

III.uuu Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación

III.uuu.1 Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo para la integración del expediente referente a la adjudicación de bienes o servicios por parte de la Administración Municipal, desde la recolección de la documentación correspondiente, hasta la integración y firma del contrato.

III.uuu.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22 y 101.

III.uuu.3 Tiempo de gestión

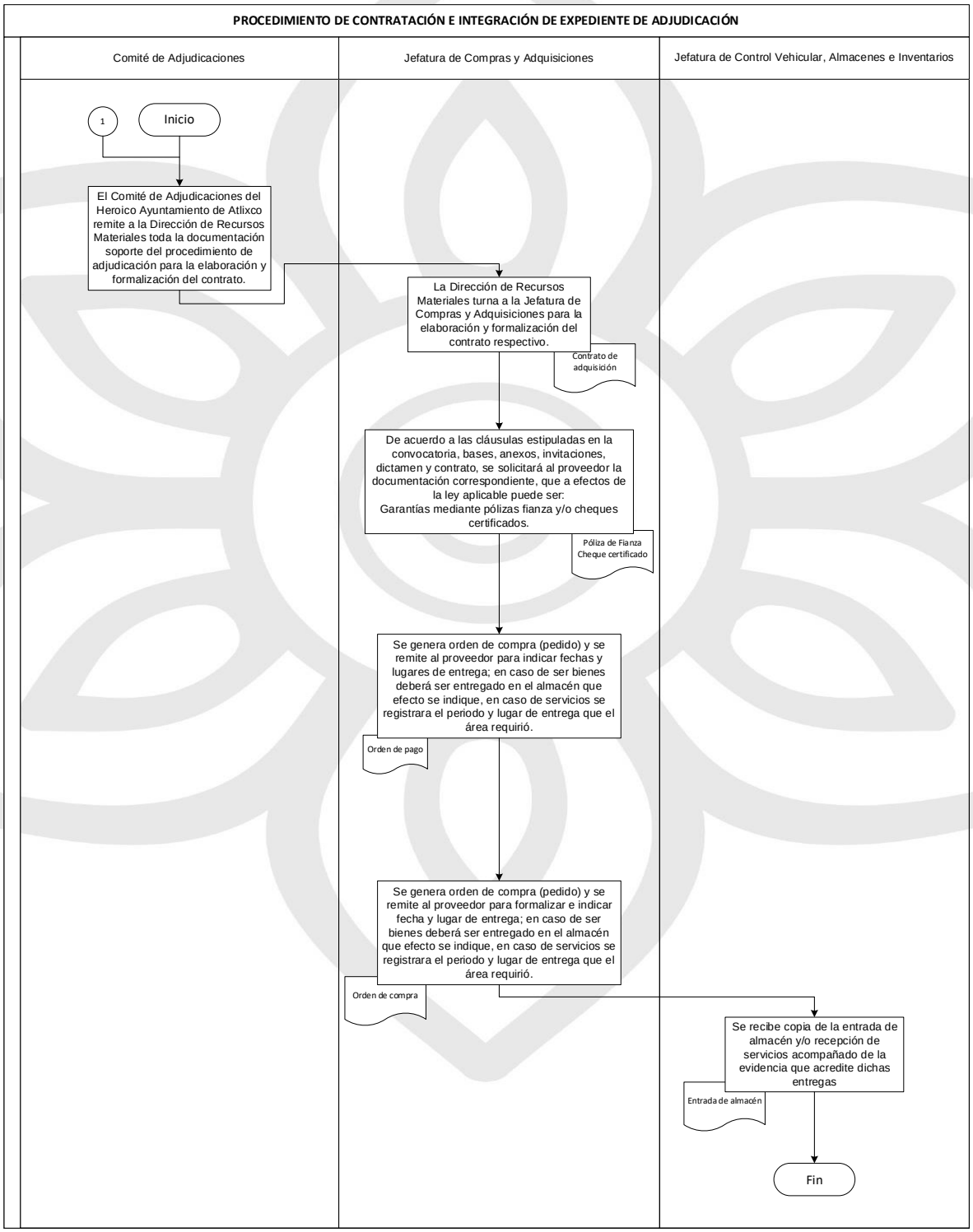
Variable

III.uuu.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El Comité de Adjudicaciones del Heroico Ayuntamiento de Atlixco remite a la Dirección de Recursos Materiales toda la documentación soporte del procedimiento de adjudicación para la elaboración y formalización del contrato.	Documentación soporte del procedimiento de adjudicación.	Comité de adjudicaciones
2	La Dirección de Recursos Materiales		Director de Recursos

	turna a la Jefatura de Compras y Adquisiciones para la elaboración y formalización del contrato respectivo.	Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento	Materiales y Jefe de Compras y Adquisiciones
3	De acuerdo a las cláusulas estipuladas en la convocatoria, bases, anexos, invitaciones, dictamen y contrato, se solicitará al proveedor la documentación correspondiente, que a efectos de la ley aplicable puede ser: a) Garantías mediante pólizas fianza y/o cheques certificados. b) Anexos	Póliza fianza Cheque certificado	Jefe de Compras y Adquisiciones
4	Se genera orden de compra (pedido) y se remite al proveedor para indicar fechas y lugares de entrega; en caso de ser bienes deberá ser entregado en el almacén que efecto se indique, en caso de servicios se registrara el periodo y lugar de entrega que el área requirió.	Orden de compra	Jefe de Compras y Adquisiciones
5	Se recibe copia de la entrada de almacén y/o recepción de servicios acompañado de la evidencia que acredite dichas entregas.	Entrada de almacén Recepción de servicios	Jefe de control vehicular, almacenes e inventarios
6	Fin del proceso.	N/A	N/A

III.uuu.5 Diagrama de flujo



III.uuu.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Contrato de adquisición	N/A
Póliza de fianza	N/A
Cheque certificado	N/A
Entrada de almacén	N/A

III.vvv Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores

III.vvv.1 Objetivo

Controlar el manejo de los egresos por pago a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna respecto a las obligaciones contraídas conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

III.vvv.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

III.vvv.3 Tiempo de gestión

Variable

III.vvv.4 Descripción del procedimiento

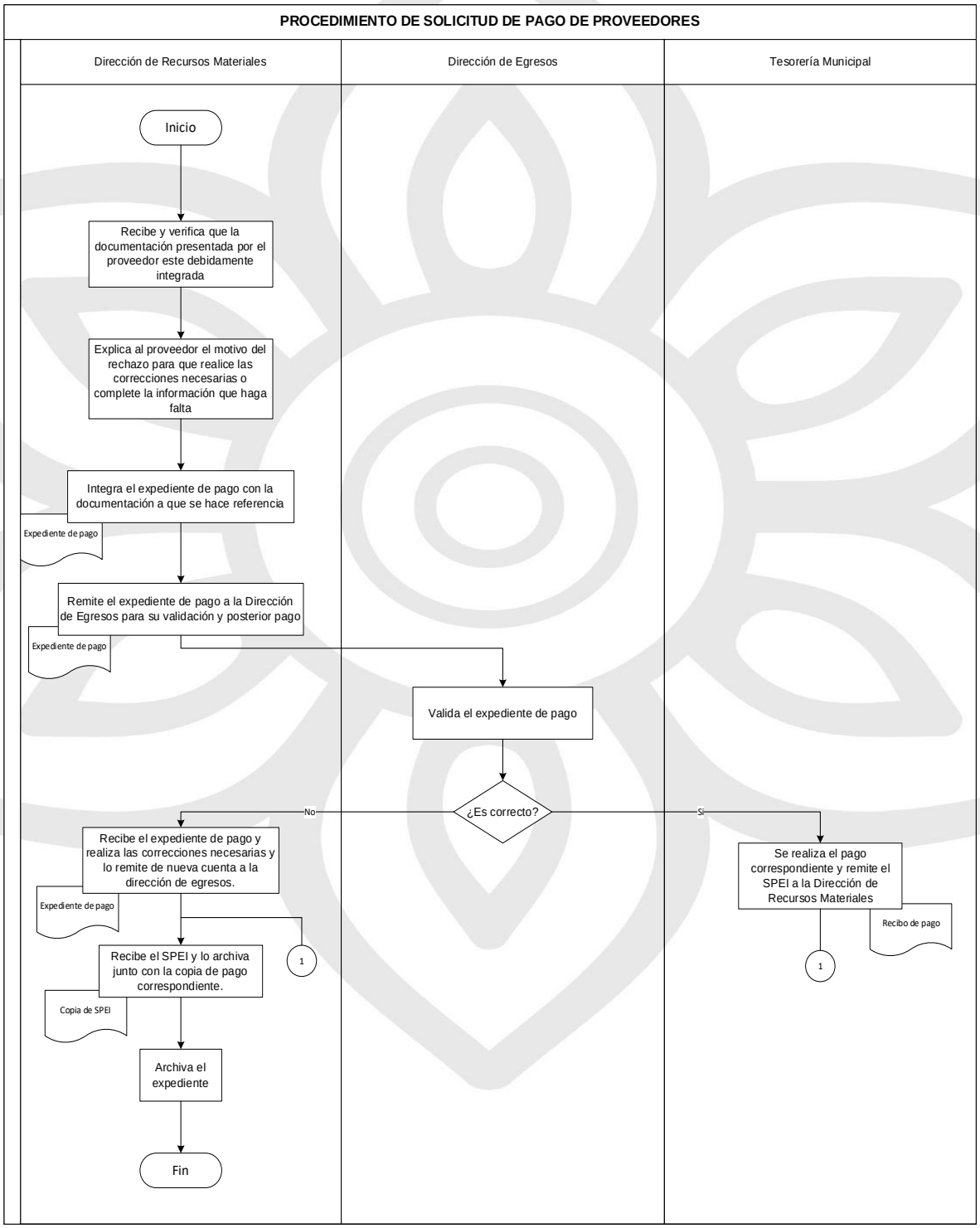
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe y verifica que la documentación presentada por el proveedor este integrada conforme a lo siguiente; a).- Documentación: I.- Factura. (Verifica que coincida con el contrato	I.- Factura digital II.- Copia de Contrato, Pedido y/o Requisición II.- Formato de entrada en almacén en	Jefe de Compras y Adquisiciones

	y/u orden de compra (pedido). II.- Archivo XML III.- Comprobante del SAT. b).- Realiza la verificación de la factura en el portal del SAT c).- Integra el Expediente de pago. En caso de que la información este correcta se pasa a la actividad 3. En caso de que la información este incorrecta se pasa a la actividad 2.	caso de ser procedente. III.- Formato de recepción de bienes o servicios por parte del área requirente y/o formato de salida de almacén en caso de ser procedente el cual debe estar debidamente firmado y sellado. IV.- En caso de ser necesario la demás documentación que se requiera para acreditar la entrega de bienes o prestación de servicios contratados.	
2	Explica al proveedor el motivo del rechazo para que realice las correcciones necesarias o complete la información que haga falta (conforme a lo requerido en la actividad 1)	N/A	Jefe de Compras y Adquisiciones
3	Integra el expediente de pago (con la documentación a que se	I.- Factura digital.	Auxiliar Administrativo B

	hace referencia en la actividad 1)	II.- Copia de Contrato, Pedido y/o Requisición II.- Formato de entrada en almacén en caso de ser procedente. III.- Formato de recepción de bienes o servicios por parte del área requirente y/o formato de salida de almacén en caso de ser procedente el cual debe estar debidamente firmado y sellado. IV.- En caso de ser necesario la demás documentación que se requiera para acreditar la entrega de bienes o prestación de servicios contratados.	
4	Se elabora el formato de pago	Formato de pago	Directora de Recursos Materiales

5	Remite el expediente de pago a la Dirección de Egresos para su validación y posterior pago.	Expediente de pago	Directora de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
6	Valida el expediente de pago. I Si esta correcto y completo lo turna al área correspondiente para realizar el pago. Pasa a la actividad 7 II Si esta Incorrecto lo remite a la Dirección de Recursos Materiales para que realice las aclaraciones correspondientes. Pasa a la actividad 6	Expediente de pago	Director de Egresos
7	Recibe el expediente de pago y realiza las correcciones necesarias y lo remite de nueva cuenta a la dirección de egresos.	Expediente de pago	Directora de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
8	Se realiza el pago correspondiente y remite el SPEI a la Dirección de Recursos Materiales.	Recibo de pago	Tesorero Municipal.
9	Recibe el SPEI y lo archiva junto con la copia de pago correspondiente.	Copia de SPEI y Expediente de Pago	Jefe de Compras y Adquisiciones
10	Archiva el expediente.	N/A	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.vvv.5 Diagrama de flujo



III.vvv.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Expediente de pago	N/A
SPEI	N/A

III.www Procedimiento de Recepción Física de Requisiciones de Compras

III.www.1 Objetivo

Regular la elaboración, emisión y tratamiento de las requisiciones de bienes y servicios, permitiendo contar con información suficiente y oportuna sobre los insumos requeridos por las diferentes áreas del Organismo para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.

III.www.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

III.www.3 Tiempo de gestión

Variable

III.www.4 Descripción del procedimiento

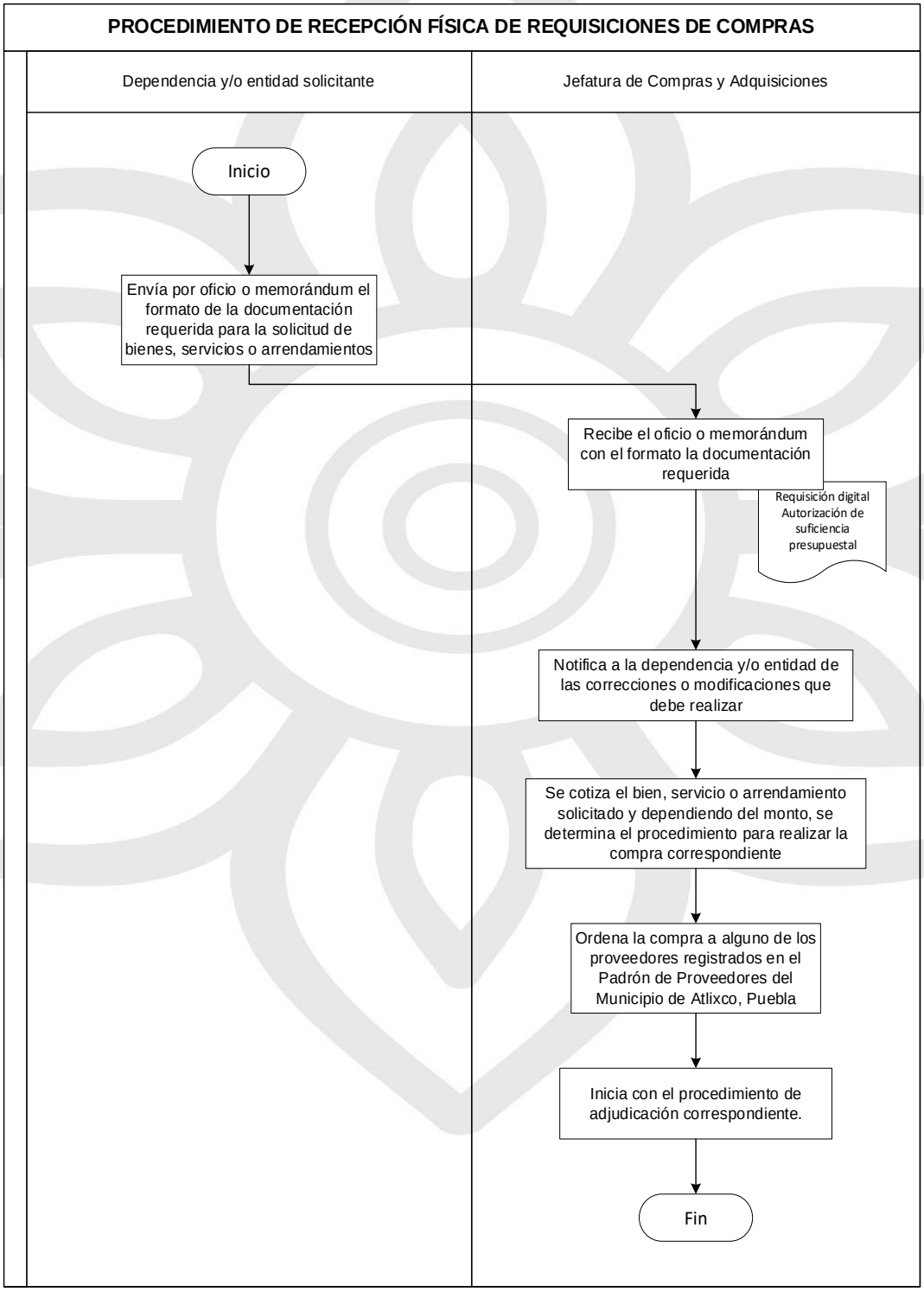
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Envía el oficio o memorándum con el formato de requisición anexo, con los requisitos siguientes; a).- Nombre del área requiriente. b).- Descripción del componente. c).- Descripción de la actividad. d).- Solicitud de; bien, servicio o arrendamiento.	Oficio y requisición física	Dependencia y/o entidad solicitante.

	e).- Cantidades detalladas de los bienes, servicios o arrendamientos. f).- Se debe acompañar la autorización de suficiencia presupuestal g).- Correcta aplicación del clasificador por objeto de gasto h).- Anexo de ante proyecto del servicio en caso de aplicar. En el caso de las requisiciones de los equipos tecnológicos se requiere que de su Vo.Bo. el área e TIC`s .		
2	Recibe el oficio o memorándum con el formato de requisición anexo, con los requisitos siguientes; a).- Nombre del área requiriente. b).- Descripción del componente. c).- Descripción de la actividad. d).- Solicitud de; bien, servicio o arrendamiento.	Requisición física y oficio y/o memorando. Autorización de suficiencia presupuestal.	Jefe de Compras y Adquisiciones y Auxiliar Administrativo B

	e).- Cantidades detalladas de los bienes, servicios o arrendamientos. f).- Se debe acompañar la autorización de suficiencia presupuestal g).- Correcta aplicación del clasificador por objeto de gasto h).- Anexo de ante proyecto del servicio en caso de aplicar. En el caso de las requisiciones de los equipos tecnológicos se requiere que de su Vo.Bo. el área e TIC`s . Si cumple con los requisitos y de acuerdo al monto autorizado, se determina el procedimiento conforme a los lineamientos establecidos en la ley aplicable, de manera posterior se turna al área correspondiente para realizar el proceso de adquisición según corresponda, actividad 4. Si no cumple con los requisitos se pasa a la actividad 3.		
3	Se notifica a la unidad requirente para que realice las correcciones y/o modificaciones correspondientes y cargue de nueva cuenta su requisición	Requisición física (correo electrónico)	Jefe de Compras y Adquisiciones.

	en el Sistema de Requisiciones del Municipio de Atlixco, Puebla y se regresa al paso 2.		
4	Áreas correspondientes: a).- Compra directa (Adquisiciones) b).- Adjudicación Directa (Comité de adjudicaciones). c).- Invitación a cuando menos tres personas, (Comité de adjudicaciones). d) Concurso por invitación (Comité de adjudicaciones). e).- Licitación Pública (Comité de adjudicaciones). En caso de proceder la compra directa, inciso a), valida jefe de adquisiciones y turna al auxiliar de compras para iniciar con el siguiente procedimiento. En caso de proceder los incisos b), c), d) y e), se notifica a la dirección de recursos materiales quien remite al comité de adjudicaciones del Municipio de Atlixco para su siguiente procedimiento.	Requisición física y anexos	Directora de Recursos Materiales y Jefe de Compras y Adquisiciones
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.www.5 Diagrama de flujo



III.www.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Expediente de pago	N/A
SPEI	N/A

III.xxx Procedimientos de Recepción y Entrega de Bienes por parte del Almacén

III.xxx.1 Objetivo

Realizar la adquisición y entrega de bienes solicitados por las diferentes áreas y dependencias de la administración municipal, de forma eficiente y con la finalidad de apoyar las políticas de ahorro en el presupuesto.

III.xxx.2 Fundamentos legales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

III.xxx.3 Tiempo de gestión

Variable

III.xxx.4 Descripción del procedimiento

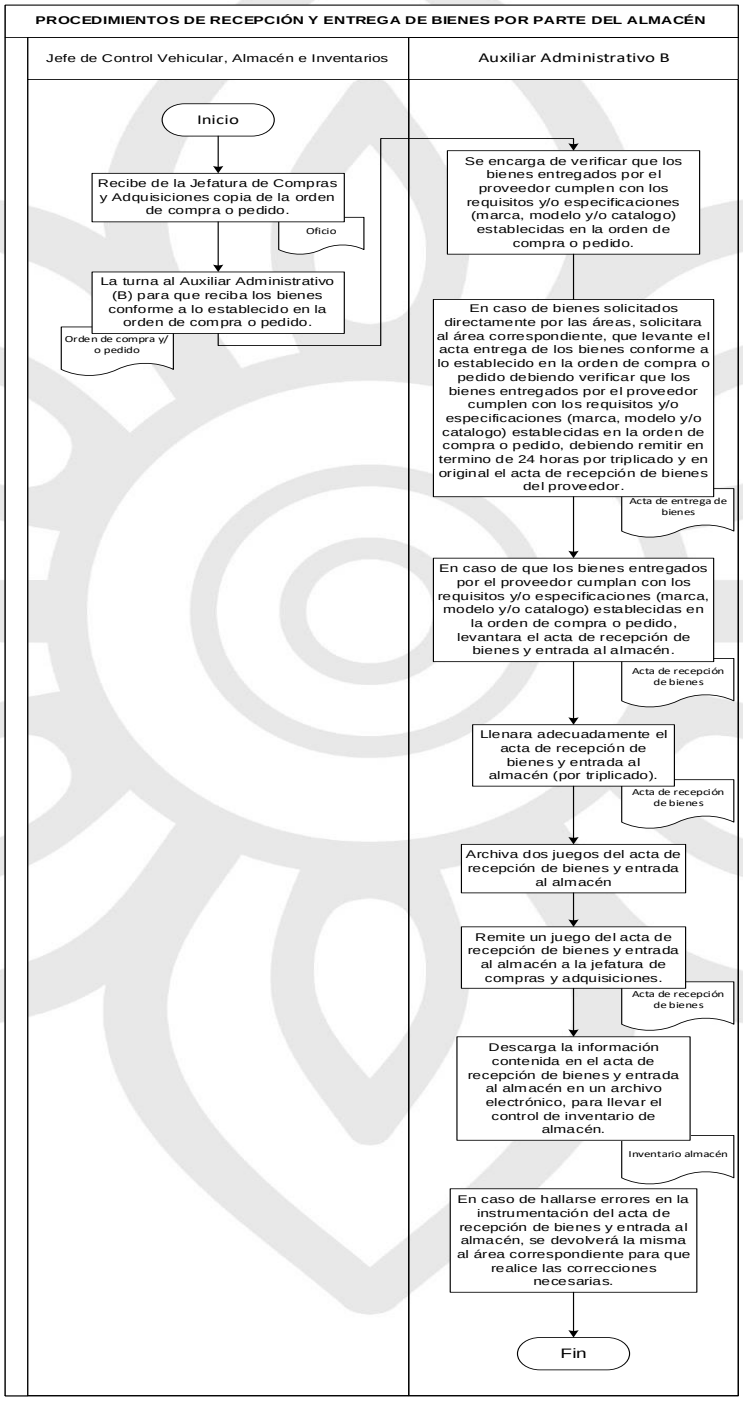
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe de la Jefatura de Compras y Adquisiciones copia de la orden de compra o pedido.	Oficio	Jefe de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	La turna al Auxiliar Administrativo (B) para que reciba los bienes conforme a lo establecido en la orden de compra o pedido.	Orden de compra y/o pedido	Jefe de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

3	Se encarga de verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplen con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o catalogo) establecidas en la orden de compra o pedido.	N/A	Auxiliar Administrativo B
4	En caso de bienes solicitados directamente por las áreas, solicitara al área correspondiente, que levante el acta entrega de los bienes conforme a lo establecido en la orden de compra o pedido debiendo verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplen con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o catalogo) establecidas en la orden de compra o pedido, debiendo remitir en termino de 24 horas por triplicado y en original el acta de recepción de bienes del proveedor.	Acta de entrega de bienes	Auxiliar Administrativo B
5	En caso de que los bienes entregados por el proveedor cumplan con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o catalogo) establecidas	Acta de recepción de bienes	Auxiliar Administrativo B

	en la orden de compra o pedido, levantara el acta de recepción de bienes y entrada al almacén.		
6	Llenara adecuadamente el acta de recepción de bienes y entrada al almacén (por triplicado).	Acta de recepción de bienes	Auxiliar Administrativo B
7	Entregará al proveedor una copia acta de recepción de bienes y entrada al almacén.	Acta de recepción de bienes	Auxiliar Administrativo B
8	Archiva dos juegos del acta de recepción de bienes y entrada al almacén	N/A	Auxiliar Administrativo B
9	Remite un juego del acta de recepción de bienes y entrada al almacén a la jefatura de compras y adquisiciones.	Acta de recepción de bienes	Auxiliar Administrativo B
10	Descarga la información contenida en el acta de recepción de bienes y entrada al almacén en un archivo electrónico, para llevar el control de inventario de almacén.	Inventario de almacén	Auxiliar Administrativo B
11	En caso de hallarse errores en la instrumentación del acta de recepción de bienes y entrada al almacén, se devolverá la misma al área	N/A	Auxiliar Administrativo B

	correspondiente para que realice las correcciones necesarias.		
12	Fin del procedimiento.		

III.xxx.5 Diagrama de flujo



III.xxx.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Acta de entrega de bienes	N/A
Acta de recepción de bienes	N/A
Inventario de almacén	N/A

IV. GLOSARIO

Administración pública municipal. - Actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Administración: El Departamento de la Administración de Mercados, Tianguis, Centrales de Acopio y Abasto del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;

Amonestación. - Sanción que se le impone al comerciante consistente en una advertencia realizada por la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial a efecto de que regularice las observaciones hechas por el inspector.

Arqueo de Caja: Consiste en contar el efectivo que hay en caja en un momento determinado, y comprobar que coincide con el saldo contable de la cuenta que refleja el movimiento de efectivo. Esta labor suele realizarse, cada día, al finalizar la jornada de apertura al público de la oficina.

Asimismo, se consideran los espacios, estructuras y demás elementos utilizados para el Comercio Fijo y Semifijo en Vía Pública;

Autorización: Documento expedido por la Dirección o la Administración para realizar fiestas populares, eventos especiales o ejercer el comercio en fechas previamente establecidas y calendarizadas;

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;

Bienes Muebles: Los bienes muebles son aquellos **bienes**, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Cédula de funcionamiento: Documento expedido por la Tesorería Municipal que acredita que el Comerciante se encuentra inscrito en los padrones respectivos para ejercer el comercio dentro del Municipio de Atlixco, Puebla con vigencia de un año fiscal;

CEI: Correo Electrónico Institucional.

Central de abasto: Unidad comercial de almacenamiento, distribución y abastecimiento a la población en general, de productos de consumo básico al mayoreo y medio mayoreo, entre los que se encuentran principalmente alimentos, abarrotes, flores y artículos de primera necesidad;

Central de acopio: Unidad comercial de almacenamiento, distribución y abastecimiento de productos, alimentos o animales al mayoreo y medio mayoreo, que a diferencia de la Central de Abasto, proporciona el servicio únicamente respecto de un determinado tipo de producto o mercancía, en un día o temporada y lugar determinado;

Clausura. - es la inhabilitación de forma temporal o definitiva del espacio comercial, mediante sellos o retiro de estructura que ocupa el comerciante para desarrollar su trabajo.

Comerciante fijo: Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos en la Vía Pública o área pública en un Puesto o estructura determinado para tal efecto, anclado o adherido al suelo o construcción permanente;

Comerciante semifijo: Persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos, estableciéndose en la Vía Pública de una manera momentánea, temporal o provisional, de manera ambulante o en un Puesto, estructuras, remolques, casetas, kioscos, carros, vehículos u otro tipo de muebles permitidos, retirándolos al término de su jornada;

Comerciante. Todo aquel que realiza una actividad de compra-venta.

Comerciante: Persona física o moral que hace del comercio su ocupación ordinaria y que comprende la prestación de un servicio, la compra y/o venta de cualquier objeto o producto, con fines lícitos y de lucro, dentro de las modalidades previstas en el Reglamento;

Credencial de Productor. Identificación expedida por el H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco.

Dictamen: documento de estudio sobre la factibilidad de otorgamiento de licencia.

Dirección: La Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Industrial del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;

Factibilidad de Uso de Suelo: Documento de compatibilidad sobre la dirección y el giro con venta de bebidas alcohólicas que se desea instalar en un domicilio determinado.

Facultades. - Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Fundar. - Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Giro: definición concreta de rubro al que se dedicara el comercio.

Inventario: Es el registro del conjunto de bienes tangibles que se encuentran en existencia.

ISABI: Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles.

JTIC: Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La zona en ningún caso podrá ser inferior a 100 metros, ni mayor a 500 metros, respecto de la periferia del inmueble donde se ubique el establecimiento.

Licencia de Funcionamiento: Documento que ampara la venta de bebidas alcohólicas en un establecimiento.

Local: Establecimiento fijo que forma parte de los Mercados, Centrales de Abasto o de Acopio, delimitado, asignado y autorizado por la Administración, donde el comerciante realiza su actividad y que cuenta con construcción e instalaciones para el suministro de energía eléctrica, agua y gas, entre otros;

Mercado: Establecimiento, edificio o lugar, que sea o no propiedad del Ayuntamiento, donde concurran para actos de comercio, consumidores, Comerciantes y Prestadores de Servicios en libre competencia; cuya oferta y demanda se refiera principalmente a artículos alimenticios y de primera necesidad;

Motivar. - Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipó tesis normativa.

Multa: Es la sanción económica impuesta al infractor que consiste en pagar una cantidad de dinero que se calculara conforme a la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometerse la infracción;

Permiso provisional: Documento expedido por la Dirección o la Administración en favor de un Comerciante, para ejercer el comercio en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio y en Vía Pública, el cual se causará diariamente;

Prestador de Servicios. Persona que realiza labores de traslado y acomodo de flores y verduras.

Puesto: Establecimiento que se ubica en los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio, delimitado, asignado y autorizado por la Administración, donde el Comerciante realiza su actividad y que a diferencia de los Locales no cuenta con construcciones, ni instalaciones para el suministro del servicio de energía eléctrica, agua y/o gas.

Queja. - Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Reglamento: El presente Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

RRHH: Recursos Humanos.

Servidor público. - Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

SIW: Sistema Informático Web.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave **presupuestaria**, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de

bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos. De acuerdo con las etapas presupuesta/es, es un pre-compromiso.

Tianguis: Lugar o establecimiento debidamente autorizado y zonificado por el Ayuntamiento, para el comercio de mercancías en días determinados y fuera de la Zona de Protección de los Mercados;

Unidad de medida y actualización: El valor expresado como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las sanciones y multas administrativas al presente Reglamento, y

Zona de protección: Perímetro adyacente a cada Mercado, Tianguis o Central de Abasto o Acopio ubicado en el Municipio, que tiene por objeto procurar y garantizar su normal funcionamiento; su límite será determinado por el Ayuntamiento de acuerdo a las circunstancias del caso y contendrá las condiciones para el ejercicio del comercio en dicha zona.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: MA2124.MO.CM.004.111122

AUTORIZACIONES	
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	
Mayela Lora Solís Directora de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Alfredo Ramírez Bernal Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Estela Fernández Ríos Jefa de Substanciación y Resolución	Miguel García Sosa Jefe de Investigación

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 4 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 5 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -
- Misión ..... - 6 -
- Visión ..... - 6 -
- Valores ..... - 6 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 6 -
- Federal, General y Tratados Internacionales ..... - 6 -
- Estatal ..... - 7 -
- Municipal ..... - 8 -

VI. ATRIBUCIONES ..... - 10 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 22 -
VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 23 -
IX. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 24 -
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 24 -
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 25 -
a. Contralor/a Municipal ..... - 25 -
b. Auxiliar Administrativo B ..... - 30 -
c. Auxiliar Operativo B ..... - 33 -
d. Auxiliar Administrativo A ..... - 36 -
XII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 39 -
XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 39 -
XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 40 -

a. Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria ..... - 40 -
b. Auxiliar Administrativo B ..... - 45 -
c. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios ..... - 49 -
d. Auxiliar Administrativo B ..... - 53 -
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 56 -
XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 56 -
XVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 58 -
a. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades ..... - 58 -
b. Auxiliar Administrativo B ..... - 63 -
c. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades ..... - 66 -
d. Auxiliar Administrativo B ..... - 71 -
e. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades ..... - 74 -
f. Auxiliar Administrativo B ..... - 79 -
g. Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades ..... - 82 -
h. Auxiliar Administrativo B ..... - 87 -
XVIII. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN ..... - 90 -
XIX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN ..... - 90 -
XX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN ..... - 91 -
a. Jefe/a de Investigación ..... - 91 -
b. Auxiliar Administrativo A ..... - 96 -
c. Auxiliar Administrativo B ..... - 99 -
XXI. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN ..... - 102 -
XXII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN ..... - 102 -
XXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN ..... - 103 -
a. Jefe/a de Substanciación y Resolución ..... - 103 -

b. Auxiliar Administrativo A ..... - 108 -
c. Auxiliar Administrativo B ..... - 112 -
XXIV. DIRECTORIO GENERAL ..... - 116 -
XXV. GLOSARIO ..... - 118 -

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización. De tal manera, este se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, asimismo, establece una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Contraloría Municipal, pues se especifican *grosso modo* las funciones primordiales realizadas por esta Contraloría y las ocho Unidades Administrativas que actualmente la conforman:

- Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria;
  - Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios;
- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades;
  - Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades;
  - Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades;
  - Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades;
- Jefatura de Investigación; y
- Jefatura de Substanciación y Resolución.

El propósito de este Manual, al especificar por escrito la organización de la Contraloría Municipal, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada Unidad Administrativa. Es de destacar que en la elaboración del presente Manual ha colaborado todo el personal adscrito a la Contraloría Municipal y a sus Unidades Administrativas; no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones cuando la normativa aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

II. INTRODUCCIÓN

Con el cambio de la Administración Pública Municipal se aprobó la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024, de fecha 31 de diciembre de 2021 y derivado de la Modificación de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, aprobada mediante la Cuadragésima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, de fecha 04 de julio de 2022, hubieron cambios significativos a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, entre estas:

- Se desincorporó la Unidad de Transparencia de la Contraloría Municipal, para depender directamente del Sujeto Obligado -Ayuntamiento-.
- Se cambió de denominación a la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento para introducir, por primera vez en la Administración Pública Municipal, el tema de Mejora Regulatoria.
- Se cambió de denominación a la Jefatura de Substanciación para asignar a una sola Autoridad la Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
- Se generaron 3 nuevas Unidades Administrativas, a decir:
    - Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios;
    - Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades;
    - Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades;
- Asimismo, se encomendó a la Contraloría Municipal fungir como Órgano Interno de Control de las Entidades.

Estos cambios significativos que se realizaron a la Contraloría Municipal representan un cambio trascendente y de fortalecimiento a las funciones y procedimientos que se desarrollan en el Órgano Interno de Control, siendo este un actor clave en el combate a la corrupción.

III. OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de la fiscalización, vigilancia, supervisión, control y evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal, a través de auditorías contables, financieras y de obra pública; acciones de control, prevención, seguimiento y correctivas para que en la gestión pública impere la eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, rendición de cuentas y la transparencia gubernamental, con estricto apego a los planes, programas, presupuestos y normativa aplicable.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Fungir como Órgano Interno de Control, encargado de la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de la gestión pública, procurando que en esta impere la honestidad, la legalidad, las mejores prácticas gubernamentales, y el combate a la corrupción, mediante acciones preventivas y correctivas para el correcto cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas, para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

- **Visión**

Ser una dependencia que, a través de sus Unidades Administrativas, logre que en el servicio público municipal se "*sirva para transformar",* contribuyendo en la generación de confianza y credibilidad de la sociedad hacia la Administración Pública Municipal.

- **Valores**

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas, en el desarrollo de sus funciones y actividades como servidoras y servidores públicos, observarán los siguientes valores:

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultura y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad

V. MARCO JURÍDICO

- **Federal, General y Tratados Internacionales**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
  - Convención Interamericana contra la Corrupción
  - Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales Internacionales
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Ley de Amparo
  - Ley de Coordinación Fiscal
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
  - Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  - Ley de Tesorería de la Federación
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Ley Federal del Trabajo
  - Ley General de Archivos
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental
  - Ley General de Desarrollo Social
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  - Ley General de Mejora Regulatoria
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
  - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
  - Código Civil Federal
  - Código Fiscal de la Federación
  - Código Nacional de Procedimientos Penales
  - Código Penal Federal
  - ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación

- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional

ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano 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

- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- ACUERDO por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal
- ACUERDO que emite el Contralor Municipal de Atlixco, Puebla, por el que otorga facultades de Resolución a la Jefatura de Substanciación y Resolución, por conducto de su titular, para substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO por el que se implementa el Libro Digital de Sujetos Sancionados por Responsabilidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la **Contraloría Municipal**, así como las demás Dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 168.- Cada Municipio contará con una **Contraloría Municipal**, la cual tendrá las funciones y facultades de un **órgano interno de control** en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Artículo 169.- El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las **facultades** y **obligaciones** siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y Entidades municipales;
V Bis. - Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
V Ter. - Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las Dependencias y Entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales y de los servidores públicos;
XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVI Bis. - Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
XVI Ter. - Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
XX. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio;
XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
XXII Bis. - Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
XXII Ter. - Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Artículo 10.- Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su **cargo**, en el ámbito de su competencia, la investigación, Substanciación y Resolución y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada.

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal**

Artículo 68. - Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes: (…)

II. Contraloría Municipal;

Estas dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrado para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas que previa aprobación del Cabildo Municipal conformen su estructura orgánica.

SECCIÓN III
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 80. La Contraloría Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Contralor Municipal, es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas y normativa aplicable.

ARTÍCULO 81. A la persona Titular de la Contraloría Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el avance y resultado de las mismas;

II. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;

III. Representar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando esta así lo disponga, en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;

IV. El Contralor Municipal, designará a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;

V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y unidades administrativas en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;

VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones, en el ámbito de su competencia;

VII. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;

VIII. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades de la Administración Pública Municipal;

IX. Vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Presidencia Municipal los resultados;

X. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XI. Promover la modernización y mejora administrativa de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;

XII. Establecer una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;

XIII. Impulsar en las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de acciones, políticas y programas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas, calidad y excelencia en la prestación de los servicios;

XIV. Establecer, mantener y coordinar el Sistema de Control Interno Institucional apropiado conforme a las normas generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; así como supervisar periódicamente su funcionamiento en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;

XV. Autorizar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XVI. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes; para ello deberá contar con las herramientas necesarias de consulta y acceso a los diferentes sistemas de información;

XVII. Emitir opinión respecto de la estructura de la Administración Pública Municipal, así como de las modificaciones a la misma, realizando el registro correspondiente, previa aprobación del Cabildo;

XVIII. Formular actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal;

XIX. Realizar acciones a fin de que se verifique el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XX. Coadyuvar con el Consejo de Planeación Municipal y/o el órgano que realice dichas funciones, en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XXI. Realizar acciones preventivas a través de sus unidades administrativas a fin de que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones y atiendan los principios y valores del servicio público;

XXII. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, turnándolos en caso de ser necesario al área correspondiente, verificando que se le dé atención;

XXIII. Atender las denuncias presentadas en las líneas de denuncias correspondientes, siguiendo el procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las Actas Administrativas y Circunstanciadas que se desprenda responsabilidad Administrativa;

XXIV. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del Acto de Entrega Recepción de los servidores públicos;

XXV. Informar a las dependencias y unidades administrativas sobre las reformas administrativas de la normatividad competencia de la Contraloría Municipal;

XXVI. Exhortar a los servidores públicos, como método preventivo, para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Participar en los trabajos de los comités y grupos de trabajo que por razones de su competencia deban conocer;

XXVIII. Implementar y coordinar los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, que en el ámbito de su competencia le corresponda;

XXIX. Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, y particulares en el caso de faltas administrativas;

XXX. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XXXI. Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales en el caso de faltas administrativas no graves;

XXXII. Verificar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal se encuentren operables y funcionen debidamente;

XXXIII. Establecer el mecanismo para el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial;

XXXIV. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios implementados por las dependencias y unidades administrativas, vigilando la existencia de medios de verificación que comprueben su cumplimiento; así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios;

XXXV. Otorgar los registros necesarios que se requieran para el despacho de los asuntos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia, verificando su cumplimiento;

XXXVII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal; y

XXXVIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Contraloría Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

Artículo 82. En el ejercicio de todas las facultades, funciones y actividades, la Contraloría Municipal, podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

I. Amonestación privada.
II. Amonestación pública.
III. Multa de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

En caso de que, pese a la aplicación de la medida de apremio, no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a las autoridades competentes para que procedan en los términos de la legislación aplicable.

La aplicación de la medida de apremio deberá realizarse en vía incidental.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

*Organigrama aprobado mediante la **Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de julio de 2022**.*

VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública Municipal, para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, y normativa aplicable.

IX. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Contraloría Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Contralor/a Municipal	1			
Auxiliar Administrativo B				1
Auxiliar Operativo B				1
Auxiliar Administrativo A			1	

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

a. Contralor/a Municipal

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Contralor/a Municipal**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, en sus funciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación del cumplimiento de normas, planes y programas dentro de la Administración Pública Municipal.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	• Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria • Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades • Jefe/a de Investigación • Jefe/a de Substanciación y Resolución • Auxiliar Administrativo B • Auxiliar Operativo B • Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Media Superior** Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	**No aplicable** Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal

Conocimientos básicos	**No aplicable** Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Don de mando • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Autorizar los planes, programas, objetivos y metas relacionadas con las atribuciones de la Contraloría Municipal.
2. Verificar, a través de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, que se emita opinión respecto de los Programas Presupuestarios que las Dependencias y Unidades Administrativas.
3. Verificar que la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, revise el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.
4. Verificar que se dé seguimiento a los planes y programas en que participe la Contraloría.
5. Vigilar, a través de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, que los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios sean ejecutados de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
6. Vigilar, a través de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, que los procedimientos de adjudicación sean consignados de conformidad con las Leyes respectivas.

7. Autorizar el Programa Anual de Auditoría a las Dependencias y Unidades Administrativas, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa.
8. Ordenar, a través de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Dependencias y Unidades Administrativas.
9. Participar en la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión, expidiendo los lineamientos o criterios que deban observarse en esta.
10. Concentrar, a través de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, la documentación que establezca los ingresos recibidos por las áreas recaudadoras.
11. Verificar, a través de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, que se realicen periódicamente los inventarios de bienes propiedad del Ayuntamiento.
12. Recibir denuncias -por comparecencia o por escrito- y requisitos equivalentes, presentados en contra de las personas servidoras públicas o particulares por la presunta comisión de faltas administrativas, estableciendo para tal efecto el Sistema de Denuncias.
13. Establecer métodos necesarios a fin de que las personas servidoras públicas presenten, dentro de los términos señalados para tal efecto, sus respectivas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
14. Recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de todas las personas servidoras públicas que se encuentren obligadas a presentarlas, realizando la verificación aleatoria de las mismas en los términos establecidos para tal efecto.
15. Verificar que se inscriba y se mantenga actualizada la información en la PDN, en cuanto sea operable.
16. Verificar que se cumplan las pautas a seguir cuando una persona servidora pública informe la actualización de algún Conflicto de Interés en la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia.
17. Representar legalmente a la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia, siempre y cuando esta representación no sea designada a distinta persona servidora pública.

18. Ostentar los cargos dentro de los Comités en los que sea parte, ejerciendo las funciones o facultades que le sean conferidas.
19. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal -por ser el representante legal del Ayuntamiento-, en la presentación de denuncias ante la Autoridad correspondiente, en caso de detectar alguna anomalía en el ejercicio de sus funciones por parte de alguna persona servidora pública o particular por hechos de corrupción.
20. Rendir cuenta de forma permanente a la Presidencia Municipal del avance de las funciones encomendadas a la Contraloría Municipal.
21. Rendir cuenta, cuando sea requerido, a la Secretaría de la Función Pública, Sistema Estatal Anticorrupción, Presidencia Municipal, Sindicatura y demás Autoridades competentes, sobre el estatus de las actividades que se realizan.
22. Verificar que se integre el programa presupuestario, en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.
23. Integrar, actualizar y publicar, a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, la información que por competencia le corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
24. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
25. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
27. Verificar que se implemente el control interno en las unidades administrativas bajo su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones.

29. 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	• Sindicatura Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B (Secretario/a)**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Contraloría Municipal, fungiendo como su Secretario/a.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	**Educación Media Superior**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración de oficina** • **Relación de correspondencia** • **Manejo de archivo**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Memoria • Orientación de Servicio

	• Pensamiento Crítico

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Contraloría Municipal y a sus Unidades Administrativas.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Contraloría Municipal la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.
3. Atender la comunicación telefónica de la Contraloría Municipal, turnándola al área correspondiente para su atención.
4. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Contraloría Municipal.
5. Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que acuden a solicitar información o audiencia, dirigiéndoles al área que corresponda dar atención, en su caso, verificar la agenda para programar cita con la persona titular de la Contraloría Municipal.
6. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Contraloría Municipal, para su integración a la Noticia Administrativa.
7. Conjuntar el informe Semanal de Actividades de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.
8. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Contraloría Municipal.
9. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
10. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	**No aplica**
Externas	**No aplica**

c. Auxiliar Operativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo B (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas, de conformidad con el procedimiento señalado para tal efecto.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Básica**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Organización de oficina y correspondencia** • **Saber manejar y contar con licencia para conducir** • **Conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la normativa aplicable**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva

	• Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Notificar a las personas peticionarias, quejosas, denunciantes, terceras interesadas, servidoras públicas y a las Dependencias y Unidades Administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos y actividades seguidos por la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su empleo conozca.
3. Asentar las razones de notificación a que tenga obligación de acuerdo con la normativa aplicable, firmando las mismas.
4. Registrar en el control correspondiente las notificaciones realizadas.
5. Entregar al área respectiva las notificaciones practicadas, acompañando los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.
6. Transportar, cuando sea solicitado, al personal y al equipo necesario de la Contraloría Municipal y de sus Unidades Administrativas, para que cumplan con el ejercicio de sus respectivas funciones.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas.

d. Auxiliar Administrativo A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo A (Jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades jurídicas de la Contraloría Municipal.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en Derecho)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Procedimientos administrativo, civil y penal** • **Conocimiento del marco jurídico de la Contraloría Municipal.**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica

	• Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar con la revisión de las propuestas de los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de la Contraloría Municipal.
2. Coadyuvar, cuando se le solicite, con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal en los asuntos que requieran análisis y determinaciones jurídicas.
3. Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que le sean requeridos.
4. Apoyar en la coordinación de proyectos de planes, programas y normativa de la Contraloría Municipal, con las diferentes Unidades Administrativas, únicamente de aquellos que no estén encargados a cualquier otra Unidad Administrativa de la Contraloría Municipal.
5. Fungir como fuente de información en temas jurídicos y los demás que le sean solicitados por el Contralor Municipal, para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones.
6. Coadyuvar con las Direcciones y Jefaturas, cuando se le solicite, en la evaluación o revisión de cualquier tipo de documento en materia jurídica y administrativa.
7. Coordinar los acuerdos de las reuniones de trabajo que realice la Contraloría Municipal.
8. Apoyar en la verificación a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, a fin de que cumplan con las actividades y funciones encomendadas derivadas de las mesas de trabajo realizadas.
9. Analizar, valorar y conjuntar la documentación e información que las Unidades Administrativas remitan para la contestación de requerimientos que no sean competencia de los entes fiscalizadores.

10. Apoyar en recabar la información generada, organizada y preparada por las Unidades Administrativas para el trámite y seguimiento a las solicitudes de información turnadas a la Contraloría Municipal, hasta que se haga entrega de la respuesta a la Unidad de Transparencia.
11. Contribuir en verificar que las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones de transparencia, cumpliendo en forma con los criterios, tiempos y periodos establecidos para tal efecto.
12. Verificar la solventación que hagan las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal a las observaciones de las Obligaciones de Transparencia.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
15. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

XII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	1			
Auxiliar Administrativo B			2	
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios	1			
Auxiliar Administrativo B			1	

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

a. Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria (Director A)**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, elaborar y proponer las acciones en materia de evaluación, control interno y mejora regulatoria.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	• Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios • Auxiliar Administrativo B (2)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en áreas económico-administrativas o ciencias sociales)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración Pública en general**

	• **Metodología del Control Interno** • **Metodología de los Programas Presupuestarios** • **Metodología de Mejora Regulatoria** • **Plan Municipal de Desarrollo**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
2. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control, revisiones administrativas y documentos normativos.
3. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
4. Autorizar y otorgar registro a los formatos, trámites, servicios, sellos

utilizados por las Dependencias, Entidades y estructuras orgánicas previamente aprobadas por Cabildo y los Órganos de Gobierno.

5. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría Municipal.
6. Verificar el otorgamiento de registro a los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades.
7. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, la implementación del Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades.
9. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos.
10. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia.
11. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación.
12. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, además de verificar que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables.
13. Informar a la persona Titular de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública para que, en su caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
14. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas, derivadas de la evaluación de la gestión pública, a fin de verificar su implementación.
15. Remitir a la Jefatura de Investigación la documentación derivada de revisiones y evaluaciones de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades

Administrativas.

16. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.
17. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
19. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
20. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
21. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
23. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Externas	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Comisión Nacional de Mejora Regulatoria • Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

b. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria en las acciones en materia de control interno, mejora regulatoria y seguimiento a los Programas Presupuestarios.
A quién reporta	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en áreas económico-administrativas o ciencias sociales)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración Pública en general** • **Metodología del Control Interno** • **Metodología de Programas Presupuestarios** • **Plan Municipal de Desarrollo**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas

	• Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Colaborar en la coordinación de las acciones emprendidas en materia de control interno y en el seguimiento a los objetivos, metas y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coadyuvar en la supervisión de las revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y, en su caso, observaciones en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Dependencias.
3. Coadyuvar en el establecimiento de las políticas, procedimientos y sistemas en materia de control interno, así como en la promoción en las Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de que formen parte integrante de sus actividades y funciones.
4. Auxiliar en la supervisión de la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas.
5. Auxiliar en la coordinación de la Integración de Matriz de Riesgos de las Dependencias y Unidades Administrativas.
6. Coadyuvar en la supervisión de la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Administración de Riesgos de las Dependencias y Unidades Administrativas.
7. Coadyuvar con su nivel jerárquico superior en la Integración y operación del Comité de Control y Desempeño Institucional y del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.

8. Coadyuvar en la verificación de las políticas y lineamientos para que la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la Dependencia responsable aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
9. Apoyar en la revisión de los indicadores de gestión y desempeño de las Dependencias y Unidades Administrativas, solicitando sean presentadas las evidencias documentales de los indicadores.
10. Auxiliar en la verificación y evaluación del cumplimiento de los Programas presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.
11. Apoyar en el seguimiento a la implementación, ejecución y cumplimiento a los programas y mejora regulatoria que ejecute la Administración Pública Municipal.
12. Apoyar en las asesorías a las Dependencias y Unidades Administrativas en los programas y certificaciones que ejecute la Administración Pública en relación con sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.
13. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
14. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

c. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios (Jefe de departamento B)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia del Sistema de Evaluación de Desempeño coadyuvando para su cumplimiento con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.
A quién reporta	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en áreas económico-administrativas o ciencias sociales)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración Pública en general** • **Metodología del Control Interno** • **Metodología de Programas Presupuestarios** • **Plan Municipal de Desarrollo**

Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Elaborar las guías para la elaboración y/o actualización de lineamientos, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades.
2. Elaborar y presentar, a la persona Titular de la Dirección, el Proyecto de Lineamientos de control interno Institucional y sus Normas de Aplicación y realizar la verificación en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento.
3. Asesorar en materia de control interno a las personas que funjan como enlaces, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades.
4. Practicar revisiones y evaluaciones de control interno a las Dependencias y Entidades, determinando las observaciones y recomendaciones que les permita tener un control interno establecido, así como dar seguimiento y verificar la implementación de los aspectos susceptibles de mejora.
5. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento aplicable en materia de control interno.
6. Proponer a la persona titular de la Dirección el proyecto de lineamientos para el alta, modificación y baja de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades, así como llevar su registro.

7. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la Dirección de Planeación y Políticas Públicas aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades.
9. Evaluar y revisar la integración de los medios de verificación y los supuestos que respalden los resultados y avances reportados por las Dependencias y Entidades, con apego a las disposiciones aplicables.
10. Determinar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades.
11. Recibir y evaluar los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria.
12. Coordinar a las personas Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
13. Analizar, desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
14. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades que deban publicarse de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como integrar el catálogo de estos.
15. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
16. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
17. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

18. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
19. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
21. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
22. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Área de adscripción	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios en las acciones que establece el Sistema de Evaluación de Desempeño.
A quién reporta	Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en áreas económico-administrativas o ciencias sociales)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración Pública en general** • **Metodología del Control Interno** • **Plan Municipal de Desarrollo**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica

	• Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Colaborar en la coordinación de las acciones emprendidas en materia de control interno y en el seguimiento a los objetivos, metas y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coadyuvar en la supervisión de las revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y, en su caso, observaciones en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Dependencias.
3. Coadyuvar en la verificación de las políticas y lineamientos para que la formulación de los Programas Presupuestarios, realizados por la Dependencia responsable, a fin de que aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Apoyar en la revisión de los indicadores de gestión y desempeño de las Dependencias y Unidades Administrativas, solicitando sean presentadas las evidencias documentales de los indicadores.
5. Auxiliar en la verificación y evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.
6. Apoyar en la implementación, ejecución y cumplimiento a los programas y mejora regulatoria que ejecute la Administración Pública Municipal.
7. Apoyar en las asesorías a las Dependencias y Unidades Administrativas en los programas y certificaciones que ejecute la Administración Pública en relación con sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.
8. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

9. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades	1			
Auxiliar Administrativo B			1	
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	1			
Auxiliar Administrativo B		1		

Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades	1			
Auxiliar Administrativo B			1	
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	1			
Auxiliar Administrativo B			1	

XVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

a. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades (Director A)**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones de contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, obra pública, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	• Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades • Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades • Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades • Auxiliar Administrativo B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura o similar o en áreas contables)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría (organización, planeación y control) y procesos de adjudicación de bienes y servicios.** • **Dominar Normas de Obra pública, Adjudicaciones y Fondos.**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Vigilar que las y los ejecutores de obra pública y de sus servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en caso de ser aplicable, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación aplicable.

2. Presentar el Programa Anual de Auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades, para aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal, vigilando el correcto cumplimiento de este.
3. Realizar acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, en materia de obra pública y de sus servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios, definiendo los lineamientos para su desarrollo; de las cuales deberá informar oportunamente a la persona titular de la Contraloría Municipal respecto al avance y resultados obtenidos.
4. Suscribir las actas, fallos, informes, cédulas de observaciones, recomendaciones y dictámenes resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, por sí o a través de sus jefaturas.
5. Analizar y valorar la documentación e información que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas remitan para la realización de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, así como de las observaciones que se desprendan de estas, bajo los principios de sana crítica, imparcialidad y objetividad, por sí o a través de sus jefaturas.
6. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías.
7. Fiscalizar, en cualquier momento, que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Revisar administrativamente que las áreas responsables realicen la debida integración de los expedientes unitarios, para que cuenten con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública.
9. Solicitar a la Dependencia ejecutora, por sí o a través de sus jefaturas, dentro de cualquier etapa de las auditorías o revisiones respectivas, cualquier documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
10. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos o actividades de obra.

11. Revisar, conforme a la legislación aplicable, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia, emitiendo opinión al respecto.
12. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con las funciones que en materia de obra les confieren los ordenamientos legales y administrativos.
13. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores.
14. Emitir, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, observaciones de control interno necesarias para el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
15. Verificar que se promuevan las acciones de vigilancia y evaluación de la ciudadanía en los diferentes esquemas de Contraloría Social, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales.
16. Proporcionar asesoría y coordinar las capacitaciones a quienes integran el Comité de Contraloría Social.
17. Recibir y turnar a la persona titular de la Contraloría Municipal las quejas y denuncias presentadas por las personas integrantes de las Contralorías Sociales.
18. Brindar atención y seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos.
19. Acordar con la persona Titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de las Jefaturas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado.
20. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
21. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.

22. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
26. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaria Técnica • Secretaria de Obras y Servicios Públicos • Dirección de Obras Publicas • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Tesorería Municipal
Externas	• Secretaría de la Función Pública del Estado. • Secretaría de la Función Pública Federal. • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Auditoría Superior de la Federación

b. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como enlace administrativo de la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura indistinta)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Procedimientos aplicables en materia de obra pública y adjudicaciones**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Colaborar en la coordinación de las acciones emprendidas en materia de supervisión, auditoría y coordinación, así como en el seguimiento a los objetivos, metas y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coadyuvar en la supervisión de las revisiones administrativas orientadas a identificar áreas de oportunidad y, en su caso, observaciones en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades.
3. Coadyuvar en el establecimiento de las políticas, procedimientos y sistemas en materia de supervisión, auditoría y coordinación, así como en su promoción, a fin de que las Dependencias y Unidades Administrativas, formen parte integrante de sus actividades y funciones.
4. Auxiliar en la supervisión de la Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de control interno e Integración de Matriz de Riegos de la Dirección.
5. Coadyuvar con su nivel jerárquico superior en la revisión y operación de los Comités de Contraloria Social y guías operativas.
6. Coadyuvar en la verificación de las políticas y lineamientos para que la formulación de los Programas Presupuestarios, realizados por la Dirección, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Apoyar en la revisión de los indicadores de gestión y desempeño de la Dirección y Jefaturas, solicitando sean presentadas las evidencias documentales de los indicadores.
8. Auxiliar en la verificación y evaluación del cumplimiento de los Programas presupuestarios de las Dirección y Jefaturas.
9. Apoyar en el seguimiento a la implementación, ejecución y cumplimiento a los programas de la Dirección.
10. Apoyar en la elaboración de actas, fallos, informes, cédulas de observaciones, recomendaciones y dictámenes resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías que lleve a cabo la Dirección.
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su

uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

12. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

c. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades (Jefe de departamento A)**
Nombre de la Dependencia	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración general y contabilidad** • **Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental**

	• **Dominar Normas de Información Financiera Gubernamental**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones en materia de ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros, definiendo los lineamientos para su desarrollo.
2. Apoyar a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades en la elaboración del Programa Anual de Auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades.
3. Proponer a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, los lineamientos para el desarrollo y evaluación de las auditorías contables, financieras, presupuestales y de desempeño que se realicen a las Dependencias y Unidades Administrativas.

4. Formular las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, autorizándolas con su firma.
5. Analizar y valorar la documentación e información que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas remitan para la realización de acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, y de las observaciones que se desprendan de estas, bajo los principios de sana crítica, imparcialidad y objetividad.
6. Ejecutar los actos de inspección y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, derivados de las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones que para efecto se realicen.
7. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones.
8. Informar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, el avance y resultados obtenidos de las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones realizadas.
9. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio en los procesos de recaudación.
10. Verificar los reportes semanales, mensuales y anuales de ingresos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas con funciones de recaudación; realizando arqueos de caja.
11. Elaborar el reporte de las participaciones de las Juntas Auxiliares, para posteriormente realizar un análisis de gastos.
12. Comprobar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
13. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas que deriven de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Jefatura.
14. Emitir, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, las observaciones de control interno necesarias para el funcionamiento de las Unidades Administrativas.

15. Fungir como Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos aplicables.
16. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
17. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
18. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
19. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
21. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	• Auditoría Superior del Estado de Puebla • Auditoría Superior de la Federación

d. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B (Contable)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Jefe/a de Auditoría Contable y Financiera a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración general y contabilidad** • **Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental** • **Dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas

	• Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Colaborar en las acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, que realice la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
2. Formular los proyectos de las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, sometiéndolas a aprobación de su nivel jerárquico superior.
3. Auxiliar en el análisis y valoración de la documentación e información que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, remitan para la realización de acciones de control, auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, así como de las observaciones que se desprendan de estas, bajo los principios de sana crítica, imparcialidad y objetividad.
4. Verificar los reportes semanales, mensuales y anuales de ingresos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas con funciones de recaudación.
5. Realizar arqueos de caja de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas con funciones de recaudación.
6. Elaborar los proyectos de los reportes de las participaciones de las Juntas Auxiliares.
7. Auxiliar en la verificación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

8. Apoyar en el seguimiento, a las solventaciones de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Jefatura.
9. Fungir como Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos.
10. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

e. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades (Jefe de departamento B)**
Nombre de la Dependencia	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre contratación de bienes, servicios, obra pública, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura o similar)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría (organización, planeación y control) y procesos de adjudicación de bienes y servicios.**

	• **Dominar Normas de Obra pública, Adjudicaciones y Fondos.**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Verificar que los procesos de adjudicación y contratación sean realizados de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Revisar la documentación de las y los postulantes para inscribirse en el Padrón de contratistas, proveedores y laboratorios de pruebas de calidad, a fin de verificar que cumplan con los requisitos que para tal efecto sean requeridos; validando cuando sea procedente su inscripción al padrón.
3. Verificar que, previo a la formalización de contratos o pedidos, se cuente con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la Licitación Pública.
4. Vigilar que las y los ejecutores de obra pública y de sus servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en caso de ser aplicable, entrega-recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación aplicable.

5. Apoyar a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades en la elaboración del Programa Anual de Auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades.
6. Realizar acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, en materia de obra pública y de sus servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios, definiendo los lineamientos para su desarrollo; de las cuales deberá informar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, respecto al avance y resultados obtenidos.
7. Suscribir las actas, fallos, informes, cédulas de observaciones, recomendaciones y dictámenes resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías.
8. Analizar y valorar la documentación e información que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas remitan para la realización de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, así como de las observaciones que se desprendan de estas, bajo los principios de sana crítica, imparcialidad y objetividad.
9. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías.
10. Fiscalizar que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
11. Revisar administrativamente que las áreas responsables realicen la debida integración de los expedientes unitarios para que cuenten con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública.
12. Solicitar a la Entidad o Dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
13. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios

para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos o actividades de obra.

14. Revisar, conforme a la legislación aplicable, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia, emitiendo opinión al respecto; así mismo, verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.
15. Emitir, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, observaciones de control interno necesarias para el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
16. Promover las acciones de vigilancia, capacitación, recepción de quejas y evaluación de la ciudadanía en los diferentes esquemas de Contraloría Social, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales.
17. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
18. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
19. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
21. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Tesorería Municipal
Externas	• Secretaría de la Función Pública • Auditoría Superior del Estado de Puebla

f. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el ejercicio de las funciones de vigilancia en materia de contratación de bienes, servicios, obra pública, adjudicaciones, enajenaciones y la ejecución de las obras públicas.
A quién reporta	Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura Indistinta)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Procedimientos aplicables en materia de obra pública y adjudicaciones**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Inteligencia Emocional

	• Orientación de Servicio • Percepción • Pensamiento Crítico

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar en la revisión de documentación de postulantes para inscribirse en el Padrón de Contratistas, Proveedores y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
2. Colaborar en las acciones de control, revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, en materia de obra pública y de sus servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Formular los proyectos de las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías, sometiéndolas a aprobación de su nivel jerárquico superior.
4. Apoyar en la verificación física y documental del procedimiento, previo, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública.
5. Colaborar en la verificación de los expedientes unitarios, a fin de constatar que cumplan con los requerimientos suficientes y necesarios de acuerdo con la legislación aplicable.
6. Apoyar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de las actas de entrega recepción de obras.
7. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
8. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

g. Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades (Jefe de departamento A)**
Nombre de la Dependencia	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención y seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración general y contabilidad** • **Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental**

	• **Dominar Normas de Información Financiera Gubernamental**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Fungir como enlace de la Contraloría Municipal, en los inicios de auditorías y en la entrega de cédulas preliminares y finales que sean ejecutadas por entes fiscalizadores externos.
2. Brindar asesoramiento a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, cuando sea requerido, para la solventación de las observaciones que sean realizadas por los entes fiscalizadores externos.
3. Analizar, valorar e integrar la información remitida por las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que den atención y cumplimiento a los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores externos, cuando le sea requerido.
4. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías o revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las Dependencias y Entidades.

5. Llevar el registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para llevar el control sobre su estatus.
6. Elaborar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas realizadas por los entes fiscalizadores externos.
7. Suscribir los oficios, actas, informes, recomendaciones y dictámenes que deriven de las funciones que realice.
8. Analizar las observaciones preliminares y finales que deriven de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer los medios idóneos con los que se pudieran solventar.
9. Revisar las publicaciones en medios oficiales de los entes fiscalizadores externos, sobre sus determinaciones, hallazgos, observaciones e informes que realicen con relación a las Auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
10. Apoyar a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades en la elaboración del Programa Anual de Auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades.
11. Coadyuvar, con la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, a comprobar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el estatus que guardan las Auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por los entes fiscalizadores externos.
13. Emitir, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, las observaciones de control interno necesarias para el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
14. Coadyuvar en las funciones y actividades que desarrollen o ejecuten las demás Jefaturas adscritas a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

15. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva o secrecía de todos los asuntos que se generen.
16. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
17. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
18. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
19. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
21. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Obras Públicas
Externas	• Auditoría Superior del Estado de Puebla • Auditoría Superior de la Federación • Secretaría de la Función Pública (Estatal y Federal)

h. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en las actividades de coordinación y administrativas de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura indistinta)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Administración general y contabilidad** • **Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental** • **Dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva

	• Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

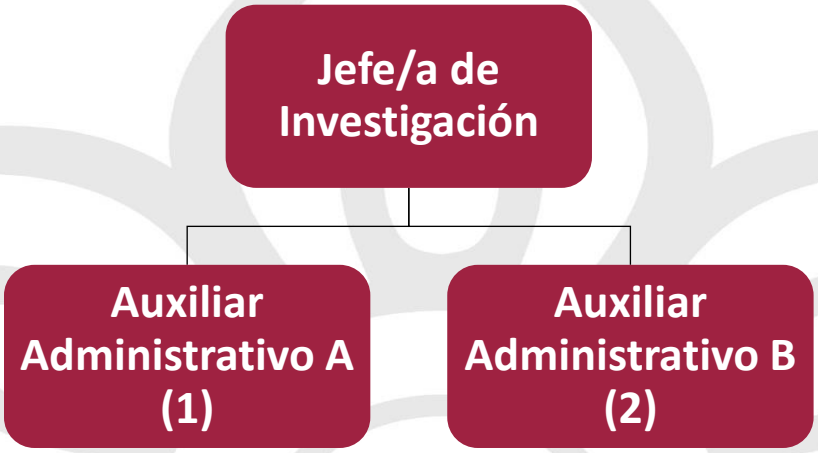
1. Apoyar en el análisis de la información remitida por las Dependencias y Entidades que den atención y cumplimiento a los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores externos, cuando le sea requerido.
2. Apoyar en el seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías o revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos.
3. Apoyar en la actualización del registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para llevar el control sobre su estatus.
4. Elaborar los proyectos de los oficios, actas, informes, recomendaciones y dictámenes que realice la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
5. Apoyar en la revisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
6. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
7. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
8. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo • Juntas Auxiliares
Externas	No aplica

XVIII. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN



XIX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Investigación	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Investigación (Jefe de departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo A		1		
Auxiliar Administrativo B			2	

XX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

a. Jefe/a de Investigación

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Investigación (Jefe de departamento A)**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Investigación
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como Autoridad Investigadora, encargada de investigar las faltas administrativas -graves y no graves- presuntamente cometidas por las personas servidoras públicas que se desempeñan o se desempeñaron en el servicio público, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	• Auxiliar Administrativo A (1) • Auxiliar Administrativo B (2)
No. de personas en el puesto	Uno

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en Derecho)**
Experiencia	**2 años**

Conocimientos básicos	• **Procedimiento administrativo, civil y penal.** • **Medios de impugnación contra actos administrativos.** • **Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.** • **Tener conocimiento en materia de Responsabilidades Administrativas derivadas de Auditorías Externas.** • **Tener conocimiento en materia de obligaciones de Transparencia.** • **Tener conocimiento en materia de Derechos Humanos.** • **Contar con conocimientos básicos referente a los procedimientos en materia de Contratación y Ejecución de Obra Pública.** • **Contar con conocimientos básicos referente a la Administración Pública Municipal.**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

	• Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Implementar mecanismos de prevención para evitar que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
2. Implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deben observar las persona servidoras públicas de Administración Pública Municipal, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
3. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
4. Atender las denuncias administrativas que sean presentadas a través de las líneas de denuncia o requisitos equivalentes, iniciando las investigaciones y manteniendo informada a la persona denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia, con excepción de las que sean presentadas en contra de personal adscrito a los cuerpos de Seguridad Pública.
5. Radicar y realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
6. Realizar de oficio la práctica de diligencias y auditorías para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa.
7. Realizar la práctica de Visitas de Verificación en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la conducción de la Investigación.

9. Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (fáctico, probatorio y jurídico), a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
10. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo en caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar (acreditar) la probable existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona presunta infractora, lo anterior sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.
11. Calificar la falta administrativa y realizar el Informe de Presunta Responsabilidad cuando cuente con los elementos necesarios que presuman la probable responsabilidad de la persona infractora.
12. Generar impulso procesal dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el propósito de evitar se decrete la caducidad de la instancia por inactividad procesal.
13. Solicitar, ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, la decretación de Medidas Cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Admitir y desahogar los elementos de prueba ofrecidos por la parte denunciante dentro del procedimiento de investigación, así como decretar, para mejor proveer en autos, el desahogo de cualquier diligencia siempre y cuando sean lícitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
15. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran; sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
16. Recepcionar, admitir, turnar, desechar y/o resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
17. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y/o Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones y resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones e interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por las Autoridades Competentes y, en específico, las emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.

19. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
20. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.
Externas	• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. • Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla. • Juzgados de Distrito en materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Puebla.

b. Auxiliar Administrativo A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo A (Jurídico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Investigación
Área de adscripción	Jefatura de Investigación
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la investigación de las faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Investigación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en Derecho)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Procedimiento administrativo, civil y penal.** • **Medios de impugnación contra actos administrativos.** • **Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.** • **Conocimientos básicos en la Administración Pública Municipal.**

Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Coadyuvar en la recepción y oportuna atención de las Denuncias o requisitos equivalentes, presentados en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal o particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Elaborar acuerdos, autos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Auxiliar en el desahogo de las diligencias en la etapa de investigación.
4. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
5. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
6. Facilitar la consulta de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa únicamente a las partes y personas autorizadas para tal efecto.
7. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
8. Apoyar en estructura básica de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

9. Realizar actividades para el Archivo los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
10. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.
11. Coadyuvar en la atención de las líneas de denuncia y dar cuenta a la persona titular de la Jefatura de Investigación para su correspondiente seguimiento.
12. Elaborar mensualmente del informe de actividades del área, previo visto bueno de su nivel jerárquico superior.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
14. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
15. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Jefatura de Substanciación y Resolución
Externas	• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

c. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B (Jurídico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Investigación
Área de adscripción	Jefatura de Investigación
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la investigación de las faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Investigación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en Derecho)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Procedimiento administrativo, civil y penal.** • **Medios de impugnación contra actos administrativos.** • **Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.** • **Conocimientos básicos en la Administración Pública Municipal.**

Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

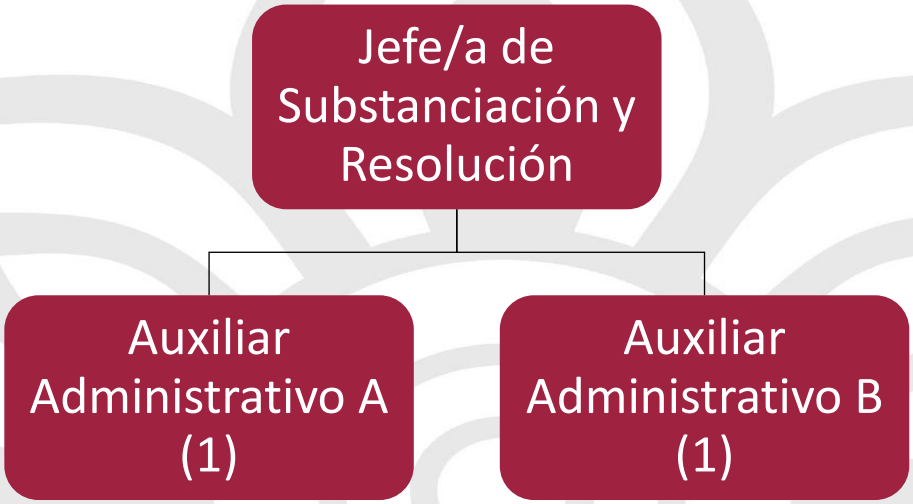
- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Coadyuvar en la recepción y oportuna atención de las Denuncias o requisitos equivalentes, presentados en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal o particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Elaborar acuerdos, autos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Auxiliar en el desahogo de las diligencias en la etapa de investigación.
4. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
5. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
6. Facilitar la consulta de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa únicamente a las partes y personas autorizadas para tal efecto.
7. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
8. Apoyar en estructura básica de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

9. Realizar actividades para el Archivo los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
10. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.
11. Coadyuvar en la atención de las líneas de denuncia y dar cuenta a la persona titular de la Jefatura de Investigación para su correspondiente seguimiento.
12. Elaborar mensualmente del informe de actividades del área, previo visto bueno de su nivel jerárquico superior.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
14. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
15. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Jefatura de Substanciación y Resolución
Externas	• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

XXI. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



XXII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Investigación	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Substanciación y Resolución	1			
Auxiliar Administrativo A		1		
Auxiliar Administrativo B			1	

XXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

a. Jefe/a de Substanciación y Resolución

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Substanciación y Resolución (Jefe de departamento A)**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial -tratándose de faltas administrativas graves- o hasta la conclusión del Procedimiento - en faltas administrativas no graves-.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en Derecho)**
Experiencia	**2 años**
Conocimientos básicos	• **Procedimiento administrativo, civil y penal**

	• **Medios de impugnación contra actos administrativos** • **Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Fungir como Autoridad Substanciadora y Resolutora dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, teniendo las facultades y funciones inherentes a estas.
2. Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normativa que aplique.
3. Ejercer las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto a la Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora.
5. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa -en caso

de Faltas Administrativas Graves- para que continúe con la secuela procesal, previo desahogo de la Audiencia Inicial, debiendo atender los requerimientos que reciba de este.

6. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
7. Seguir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas -en caso de Faltas Administrativas No Graves- y 209 -en caso de Faltas Graves-.
8. Ordenar el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor proveer el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Ordenar el emplazamiento a la persona presunta responsable y la notificación de las actuaciones que así lo requieran; sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
10. Recepcionar, admitir, desechar y, en su caso, resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
11. Dictar la Sentencia Administrativa a que haya lugar (Condenatoria o Absolutoria) y, en caso de ser procedente, imponer sanción administrativa bajo el principio de proporcionalidad, verificando se ejecute la misma.
12. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y/o Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones o resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones, e interponer los medios de defensa que correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
13. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del SIDEPA para la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de las personas servidoras públicas.
14. Coadyuvar en la inscripción y actualización de la información en la PDN, en cuanto sea operable.
15. Coadyuvar con el funcionamiento y operación del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento.

16. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
17. Atender los requerimientos, citaciones y determinaciones de las autoridades competentes.
18. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, debiendo impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
19. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
20. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Jefatura de Investigación • Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Externas	• Sistema Estatal Anticorrupción

	• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla • Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo A (Secretario/a de Acuerdos)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Substanciación y Resolución
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Actuar y dar fe en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados en contra de las personas servidoras públicas y particulares por la presunta comisión de faltas administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Substanciación y Resolución
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en Derecho)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Procedimiento administrativo, civil y penal** • **Medios de impugnación contra actos administrativos** • **Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita

	• Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Dar cuenta a quien ostente la titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones, diligencias y demás correspondencia sobre los que deba recaer trámite o resolución; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Elaborar autos, acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
3. Dar fe en las diligencias, acuerdos, determinaciones y demás actuaciones relativas al ejercicio de su cargo.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o quien ostente la titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución, le decrete.
5. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
6. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
7. Elaborar las Sentencias de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
8. Facilitar la consulta de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa únicamente a las partes y personas autorizadas para tal efecto.

9. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
10. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno.
11. Asentar la razón de cuenta en la Constancia de No adeudo si el personal saliente (exceptuando los cuerpos de seguridad pública) cuenta con expediente administrativo abierto en su contra, y si ha presentado su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión o su Aviso por Cambio de Dependencia, en los casos aplicables.
12. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del SIDEPA para la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por las personas servidoras públicas.
13. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
14. Elaborar mensualmente el informe de actividades del área, previo visto bueno de quien ostente la titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
15. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
16. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
17. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus funciones.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Jefatura de Investigación • Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Externas	• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

c. Auxiliar Administrativo B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo B (Jurídico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Substanciación y Resolución
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y jurídicas de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
A quién reporta	Jefe/a de Substanciación y Resolución
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Educación Superior (Licenciatura en Derecho)**
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• **Procedimiento administrativo, civil y penal** • **Medios de impugnación contra actos administrativos** • **Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción**
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita

	• Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar con la revisión de las propuestas de los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que emita la Jefatura de Substanciación y Resolución.
2. Elaborar y pasar a aprobación de quien funja como Secretario/a de Acuerdos, los acuerdos, oficios, citatorios, proyectos de sentencias y resoluciones, para la correcta integración de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
3. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
4. Mantener actualizado el Control de personas servidoras públicas obligadas a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, con base en los movimientos de personal reportados por la Dirección de Recursos Humanos y por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Puebla.
5. Apoyar en el seguimiento de los procedimientos administrativos en forma de juicio que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Jefatura de Substanciación y Resolución.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del SIDEPA para la recepción y verificación aleatoria de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por las personas servidoras públicas.

7. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
8. Detectar a las personas servidoras públicas omisas en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponda y dar vista a la persona titular de la Jefatura de Substanciación y Resolución, para que por su conducto informe a la persona titular de la Contraloría Municipal.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades o acciones programadas en los planes y programas a cargo de la Jefatura.
10. Coadyuvar con las actividades del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento.
11. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
12. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
13. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
14. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso o resguardo, evitando su pérdida, sustracción o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Externas	No aplica

XXIV. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Contraloría Municipal	CDC Flores Magón: Calle Tercera de Benito Juárez 317, Ricardo Flores Magón, Código Postal 74240	244 445 69 69	contraloria@atlixco.gob.mx
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria		244 445 69 69 Conmutador 2003	evaluacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios		244 445 69 69 Conmutador 2003	evaluacion@atlixco.gob.mx
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	dirección.fiscalizacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias		244 445 69 69 Conmutador 2010	fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	coordinacion.auditorías@atlixco.gob.mx

Jefatura de Investigación		244 445 69 69 Conmutador 2004	investigacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Substanciación y Resolución		244 445 69 69 Conmutador 2011	substanciacion@atlixco.gob.mx

XXV. GLOSARIO

- **Acciones de Control**: Las actividades determinadas e implementadas por quien funge como Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

- **Áreas de Oportunidad**: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

- **Arqueo de Caja**: Consiste en contar el efectivo que hay en caja en un momento determinado y comprobar que coincide con el saldo contable de la cuenta que refleja el movimiento de efectivo.

- **Auditoría**: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable.

- **Autoridad Investigadora**: La autoridad en los Órganos Internos de Control encargada de la investigación de Faltas administrativas.

- **Autoridad Resolutora**: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente.

- **Autoridad Substanciadora**: La autoridad en los Órganos Internos de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta

Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

- **Conflicto de Intereses**: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

- **Contraloría Social**: Se conoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las y los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

- **Contratista**: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

- **Control Interno**: El proceso efectuado por quien funge como Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

- **Corrupción**: El abuso del poder encomendado para el beneficio propio.

- **Dependencias**: Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa a la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- **Ente Público**: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus Dependencias y Entidades, las fiscalías

o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

- **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa**: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

- **Expediente Unitario:** Es el expediente que se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación.

- **Falta Administrativa Grave**: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

- **Falta Administrativa No Grave**: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

- **Faltas Administrativas**: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.

- **Faltas de Particulares**: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

- **Fiscalizar**: Es el proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de

contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.

- **Interés Público**: El conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

- **Legalidad**: Las personas servidoras públicas harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas**.**

- **Licitante**: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

- **Matriz de Riesgos**: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos.

- **Mejora Regulatoria**: De acuerdo al Convenio de colaboración que se firmó entre la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas

claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

- **Obligaciones de Transparencia:** La información que las y los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso.

- **Obra pública**: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles públicos.

- **Órgano Interno de Control**: Las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

- **PDN:** Plataforma Digital Nacional**,** la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la LGRA.

- **Programa Presupuestario**: La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

- **Sana Crítica**: Es aquella que nos conduce al descubrimiento de la verdad por los medios que aconseja la recta razón y el criterio racional puesto en juicio. Es analizar sinceramente y sin malicia las opiniones expuestas acerca de cualquier asunto.

- **SIDEPA:** Sistema de Declaraciones Patrimoniales**,** herramienta tecnológica del Ayuntamiento de Atlixco que contiene los Formatos Oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

- **SNA**: Sistema Nacional Anticorrupción, la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

- **Unidad Administrativa**: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás Dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

Registro: MA2124.MP.CM.004.111122

AUTORIZACIONES	
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	
Mayela Lora Solís Directora de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Alfredo Ramírez Bernal Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Estela Fernández Ríos Jefa de Substanciación y Resolución	Miguel García Sosa Jefe de Investigación

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 4 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 5 -

III. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 6 -

a) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES ..... - 6 -

IV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 17 -

a) PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO ..... - 17 -

b) PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ..... - 26 -

c) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS - 35 -

V. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ..... - 39 -

a) PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS - 39 -

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 56 -

a) PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXTERNA, FINANCIERA, CONTABLE Y DE OBRA PÚBLICA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 56 -

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 67 -

a) PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ..... - 67 -

VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA ..... - 81 -

a) PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES ..... - 81 -

b) PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA ..... - 95 -

IX. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN ..... - 103 -

a) PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y SEGUIMIENTO DENUNCIAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE PARTICULARES ..... - 103 -

X. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. - 119 -

a) PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA..... - 119 -

XI. Glosario..... - 143 -

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos dentro de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, ha tenido cambios significativos, desde su elaboración y contenido, ya que, en un principio se generó de manera conjunta con el Manual de Organización, denominándose “Manual de Organización y Procedimientos”, posteriormente si bien se integró de manera separada, no menos cierto es que conjunto los procedimientos de todas las dependencias y unidades administrativas en un solo Manual, denominándose “Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal”.

Es por lo que, esta Administración Pública Municipal 2021-2024, comprometida con los principios de rendición de cuentas, transparencia y legalidad, determinó que los Manuales de Procedimientos se compendiaran por dependencias, -Secretarías-, y que se integraran TODOS los procedimientos de la Administración Pública Municipal, ya que cabe mencionar que en el Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, aprobados mediante la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021, únicamente contemplaba los Procedimientos que se certificaron en las Normas ISO, sin que ello implicará la totalidad de Procedimientos.

Es importante mencionar que toda vez que el presente Manual es de apoyo y consulta interna y externa, resulta necesario precisar el significado de su contenido, para que sea entendible para toda persona que lo lea; en tal sentido se precisa que el mismo contiene los siguientes elementos:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Fundamento Legal
- Ámbito de aplicación
- Políticas de Operación
- Tiempo de Gestión
- Descripción de Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Listado de Formatos de aplicables
- Presentación de Formatos aplicables

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Con base en las atribuciones, funciones y actividades contempladas en la Ley Orgánica Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla, los Procedimientos que están a cargo de la substanciación de la Contraloría Municipal, a través de sus diferentes unidades Administrativas, son los que a continuación se enlistan:

- **Contraloría Municipal**
  a) Procedimiento de recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
- **Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria**
  a) Procedimiento de Implementación de Control Interno
  b) Procedimiento de Administración de Riesgos
  c) Procedimiento de Revisión y Registro de Trámites y Servicios
- **Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios**
  a) Procedimiento de Seguimiento a Programas Presupuestarios
- **Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades**
  a) Procedimiento de Auditoría Externa, Financiera, Contable y de Obra Pública a Dependencias y Entidades
- **Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades**
  a) Procedimiento de Entrega-Recepción
- **Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades**
  a) Procedimiento de Validación y Revalidación de Inscripción al Padrón de Contratistas y Proveedores
  b) Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
- **Jefatura de Investigación**
  a) Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en contra de las y los Servidores Públicos, así como de Particulares
- **Jefatura de Substanciación y Resolución**
  a) Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

III. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

a) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Objetivo

Establecer el procedimiento para recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de las personas servidoras públicas municipales que, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estén obligadas a presentarlas.

Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica Municipal
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas

declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

- ACUERDO por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del presente procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas es de aplicación general para cualquier persona servidora pública adscrita a la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Políticas de Operación

- El **Sistema Administrador de Recursos Humanos** está bajo el cargo y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, siendo esta área la responsable de habilitar el tipo de Declaración que le sea aplicable a los declarantes: ***simplificada*** (6 formatos) para auxiliares y la ***Total*** (22 formatos) aplicable a Jefes de Departamento u homólogos hasta el nivel más alto.
- La Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses, se realizará a través del SIDEPA, el cual es una herramienta tecnológica que contiene los Formatos Oficiales emitidos y aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx.
- Los **plazos** para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses, en sus diferentes modalidades son:
    a) **Inicial**, dentro de los **60 días naturales** siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o del reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.
    b) **Modificación**, durante el **mes de mayo de cada año**.
    c) **Conclusión**, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.
    d) **Aviso por cambio de dependencia,** dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo.
- **No** se presentará declaración **inicial**:

a) Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
b) Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
c) Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de 60 días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
d) Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

- **No** se presentará declaración de **modificación:**
  a) Cuando durante los primeros 5 meses del año los servidores públicos tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
  b) Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.
- **No** se presentará declaración de **conclusión:**
  a) Cuando el servidor público en el mismo ente público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
  b) Cuando el servidor público, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
  c) Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.
- La **Solicitud de Credenciales** de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, deberá ser requisitada por los declarantes, con las siguientes especificaciones:

a) Deberán designar un correo electrónico personal a través del cual les llegara sus claves de acceso al SIDEPA, esto es, su usuario (RFC), contraseña provisional y link de acceso al Sistema (https://declaracion.atlixco.gob.mx).
b) No se aceptarán correos electrónicos institucionales (con el dominio @atlixco.gob.mx)
c) Debe ser requisitada preferentemente a computadora o bien, con letra legible.
d) No se aceptará la designación de un mismo correo electrónico para más de un declarante.

- Por cuestiones de seguridad, la **Contraseña** que se proporcione para acceder al SIDEPA, debe contener como mínimo 8 caracteres y máximo 10, incluyendo una letra mayúscula, un número y un carácter especial.
- En caso de **pérdida de la Contraseña** para acceder al SIDEPA, podrán a través del mismo Sistema reestablecerla, únicamente dando clic en el apartado que dice "olvide mi contraseña"; llegándole a su correo electrónico personal que fue proporcionado para tal efecto, su contraseña provisional para acceder al SIDEPA; por cuestiones de seguridad, al volver acceder al SIDEPA deberá cambiar la contraseña.
- En caso de **no tener acceso al correo electrónico personal** proporcionado para su ALTA en el SIDEPA, podrán solicitar el cambio respectivo, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría Municipal, anexando la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, con el nuevo correo electrónico.
- A fin de orientar y facilitar a las personas declarantes a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus diferentes modalidades, a través del SIDEPA) se pone a su disposición el **Instructivo para el USUARIO del Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA),** disponible https://declaracion.atlixco.gob.mx/Documentos/Instructivo_SIDEPA.pdf
- Las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses recepcionadas en el SIDEPA, están sujetas a la **verificación aleatoria** por parte de la Contraloría Municipal y demás Autoridades competentes.
- En cumplimiento a las Obligaciones Generales de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, **se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia** la información en versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

- El incumplir con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constituye una **Falta Administrativa No Grave** en términos de su artículo 49 fracción IV, por lo que, en dicho supuesto, se turnará lo correspondiente a la Jefatura de Investigación a fin de que inicie la Investigación por la presunta comisión de Faltas Administrativas.

Tiempo de Gestión

El tiempo de gestión está sujeto a los plazos previstos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No obstante, se informa que el Alta en el SIDEPA por parte de la Contraloría Municipal, se realiza de manera inmediata a la entrega de la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, siempre y cuando la Dirección de Recursos Humanos ya haya dado de alta al declarante en el Sistema Administrador de Recursos Humanos.

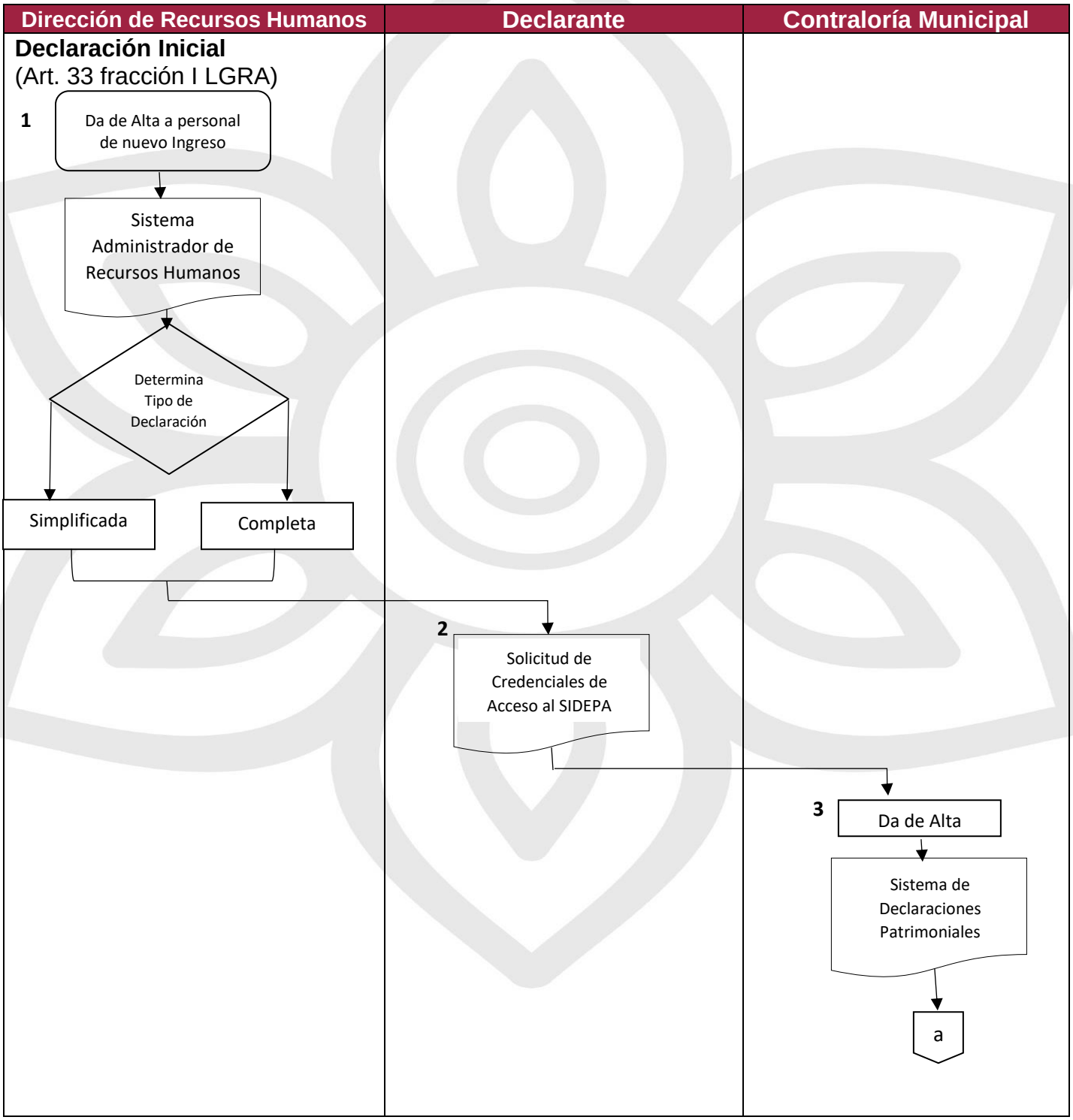
Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Declaración Inicial			
1	La Dirección de Recursos Humanos, procede a dar de Alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema Administrador de Recursos Humanos, determinando el tipo de declaración que asignará a cada persona servidora pública: • Simplificada: para aquellos servidores públicos que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo. • Completa: para aquellos servidores públicos que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo.	Sistema Administrador de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos

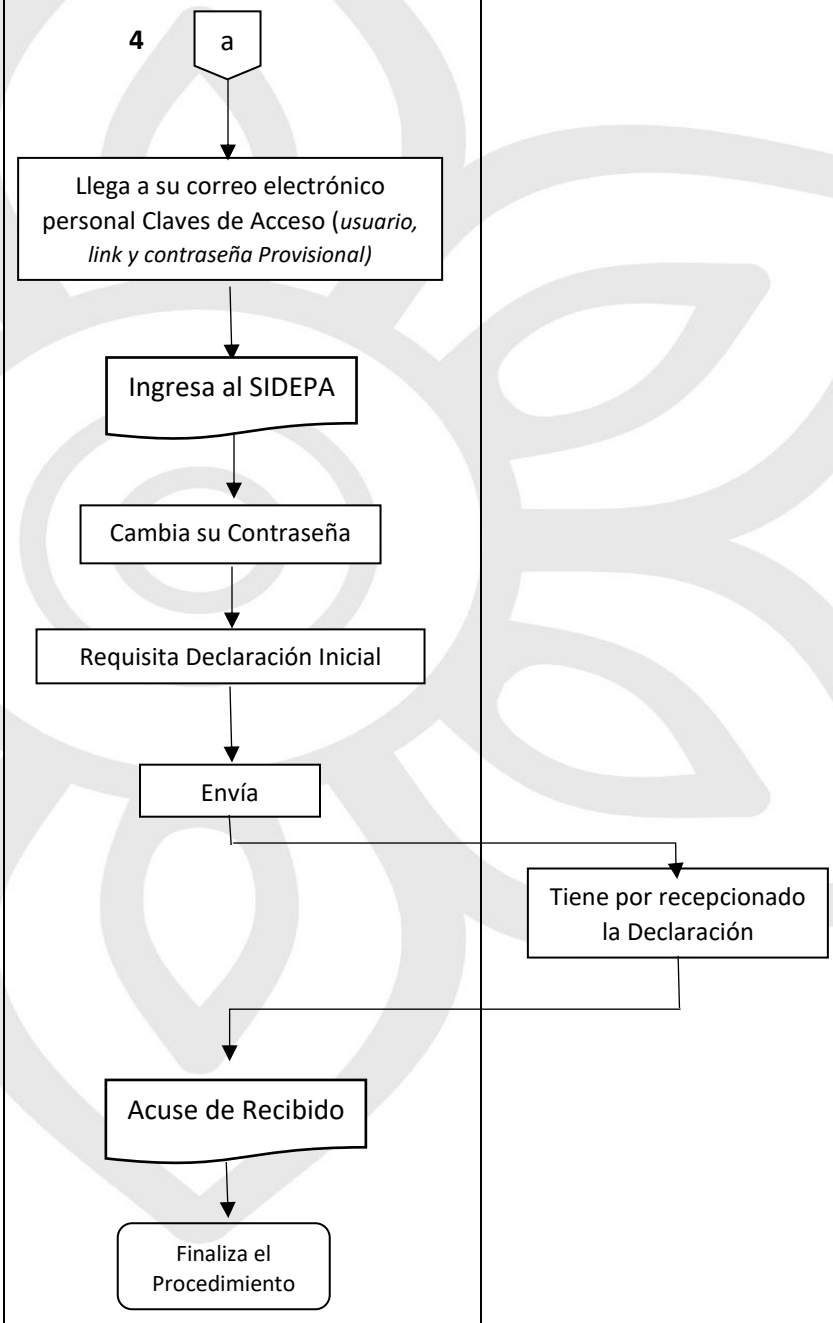
2	El Declarante requisita la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, asignando un correo electrónico personal, en el cual le llegarán las Claves de Acceso al SIDEPA. Y lo remite a la Contraloría Municipal.	Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	Declarante
3	Personal de la Contraloría Municipal, da de alta al declarante en el Admin del SIDEPA, con el correo electrónico personal proporcionado por el Declarante.	SIDEPA	Contralor (a) Municipal
4	El declarante revisa su correo electrónico personal proporcionado, al cual le llegan las calves de acceso al SIDEPA, esto es su Usuario (que es su RFC), una Contraseña Provisional y el link de acceso al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx).	SIDEPA	Declarante
4a	Al Ingresar por primera vez al SIDEPA con las Claves de Acceso, se le solicita al declarante cambie la Contraseña por una de su seguridad, la cual debe contener como mínimo 8 caracteres y máximo 10, incluyendo una letra mayúscula, un número y un carácter especial.	SIDEPA	Declarante
4b	Una vez que el declarante haya cambiado la Contraseña en el SIDEPA, procederá a requisitar los formatos de la Declaración Patrimonial, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	Declarante
4c	Una vez que el declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	Declarante

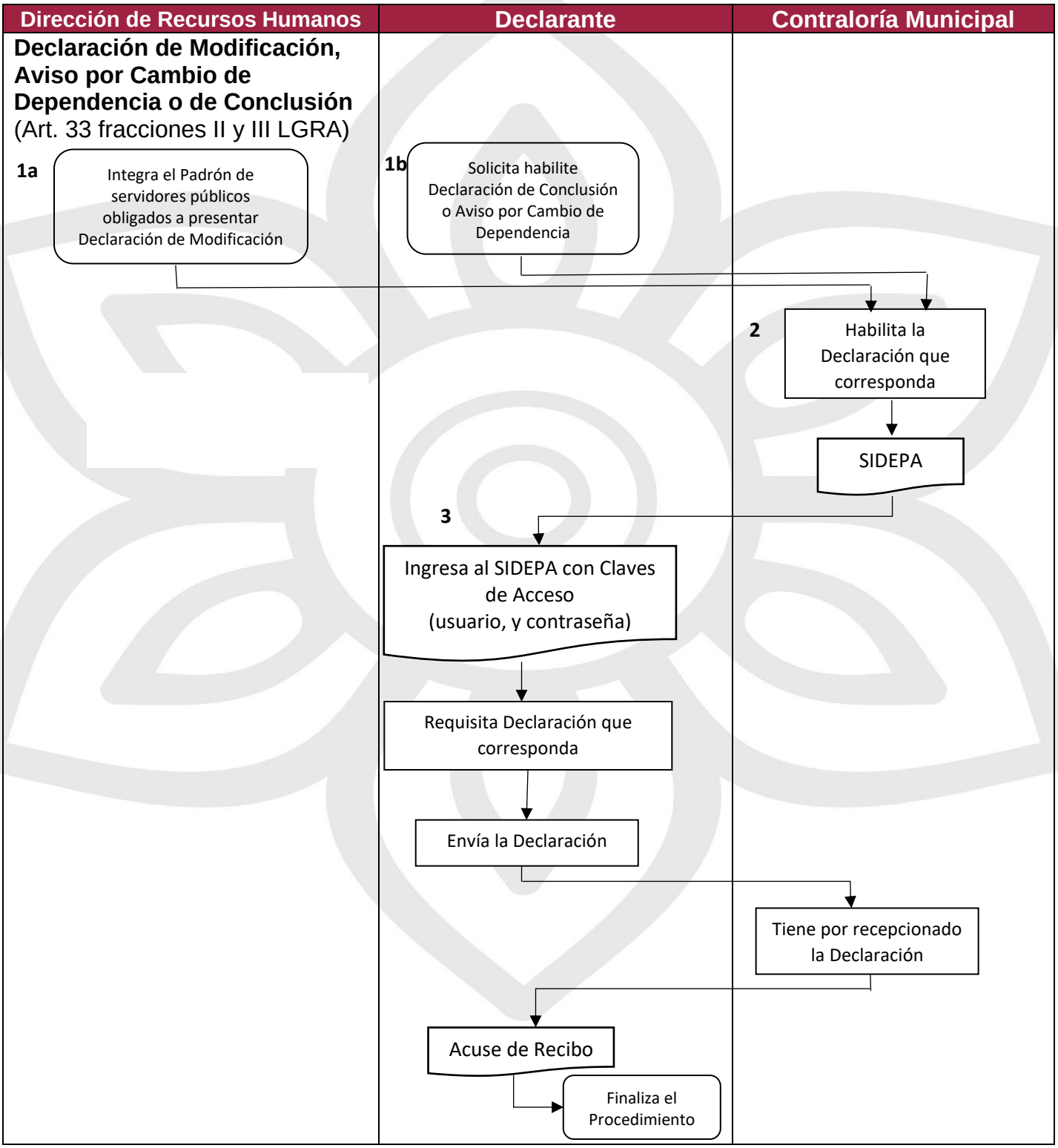
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Declaración de Modificación, Aviso por cambio de dependencia o de Conclusión			
1a	La Dirección de Recursos Humanos, Integra el Padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación y lo remite a la Contraloría Municipal.	Oficio	Director (a) de Recursos Humanos
1b	El Declarante solicita a la Contraloría Municipal, habilite Declaración de Conclusión o Aviso por Cambio de Dependencia, según el supuesto en el que se encuentre, proporcionando para tal efecto su número de trabajador.	No aplica	Declarante
2	La Contraloría Municipal, habilitará en el Admin del SIDEPA la Declaración que corresponda, informándole al Declarante, para que proceda a realizar su Declaración.	SIDEPA	Contralor (a) Municipal
3	El declarante ingresa al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx), con sus claves de Acceso: usuario (RFC) y contraseña.	SIDEPA	Declarante
3a	Una vez que el Declarante accede al SIDEPA procederá a requisitar los formatos de la Declaración Patrimonial, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	Declarante
3b	Una vez que el declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	Declarante

Diagrama de Flujo



Dirección de Recursos Humanos	Declarante	Contraloría Municipal

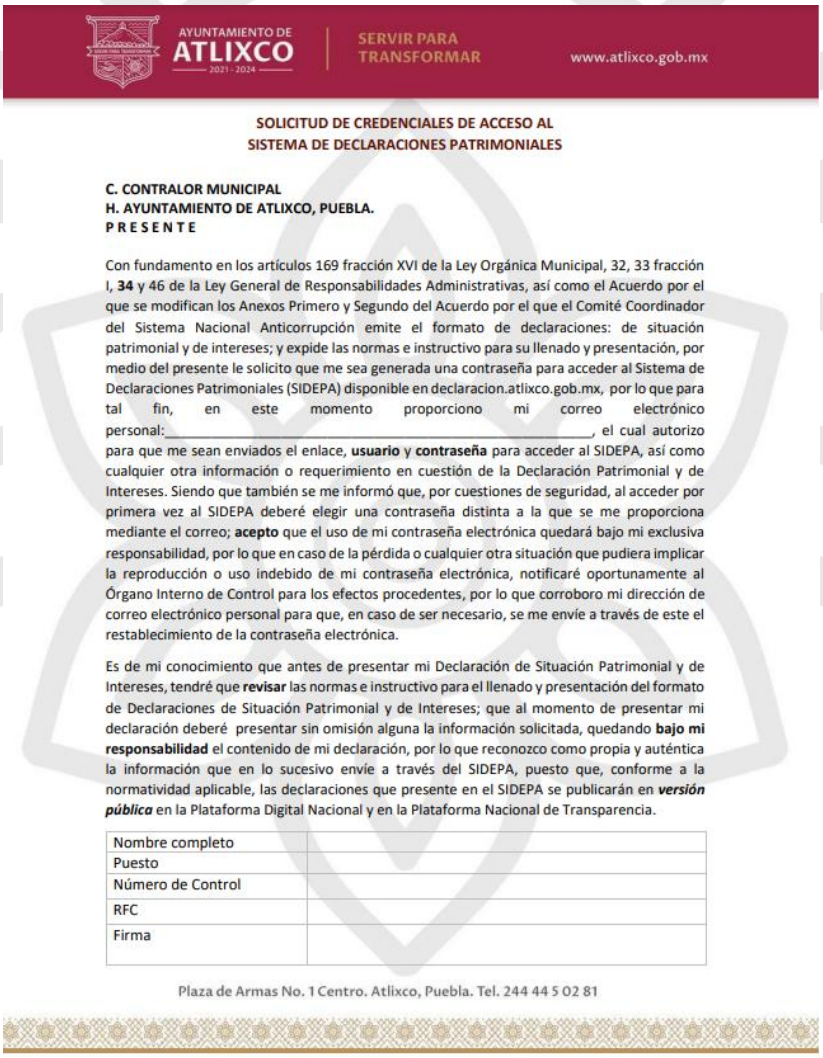



Dirección de Recursos Humanos
Declarante
Contraloría Municipal
Declaración de Modificación, Aviso por Cambio de Dependencia o de Conclusión
(Art. 33 fracciones II y III LGRA)
1a
Integra el Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación
1b
Solicita habilite Declaración de Conclusión o Aviso por Cambio de Dependencia
2
Habilita la Declaración que corresponda
SIDEPA
3
Ingresa al SIDEPA con Claves de Acceso (usuario, y contraseña)
Requisita Declaración que corresponda
Envía la Declaración
Tiene por recepcionado la Declaración
Acuse de Recibo
Finaliza el Procedimiento

Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	El formato podrá ser descargado desde la página oficial del Ayuntamiento, en el apartado de Servicios Internos y en el subapartado de Declaración Patrimonial, disponible en: https://cutt.ly/nHQY8Qy

Presentación de Formatos Aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

C. CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal, 32, 33 fracción I, **34** y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, por medio del presente le solicito que me sea generada una contraseña para acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA) disponible en declaracion.atlixco.gob.mx, por lo que para tal fin, en este momento proporciono mi correo electrónico personal:_____, el cual autorizo para que me sean enviados el enlace, **usuario** y **contraseña** para acceder al SIDEPA, así como cualquier otra información o requerimiento en cuestión de la Declaración Patrimonial y de Intereses. Siendo que también se me informó que, por cuestiones de seguridad, al acceder por primera vez al SIDEPA deberé elegir una contraseña distinta a la que se me proporciona mediante el correo; **acepto** que el uso de mi contraseña electrónica quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, por lo que en caso de la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de mi contraseña electrónica, notificaré oportunamente al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes, por lo que corroboro mi dirección de correo electrónico personal para que, en caso de ser necesario, se me envíe a través de este el restablecimiento de la contraseña electrónica.

Es de mi conocimiento que antes de presentar mi Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, tendré que **revisar** las normas e instructivo para el llenado y presentación del formato de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; que al momento de presentar mi declaración deberé presentar sin omisión alguna la información solicitada, quedando **bajo mi responsabilidad** el contenido de mi declaración, por lo que reconozco como propia y auténtica la información que en lo sucesivo envíe a través del SIDEPA, puesto que, conforme a la normatividad aplicable, las declaraciones que presente en el SIDEPA se publicarán en ***versión pública*** en la Plataforma Digital Nacional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Nombre completo	
Puesto	
Número de Control	
RFC	
Firma	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

IV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

a) PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo

Implementar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Marco Integrado de Control Interno
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

Ámbito de Aplicación

Es de observancia y aplicación general para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Políticas de Operación

La recepción de los avances del PTCI es de manera trimestral, se realiza a través de formato Reporte Excel, mismo que es recibido mediante correo electrónico institucional o de manera presencial.

Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

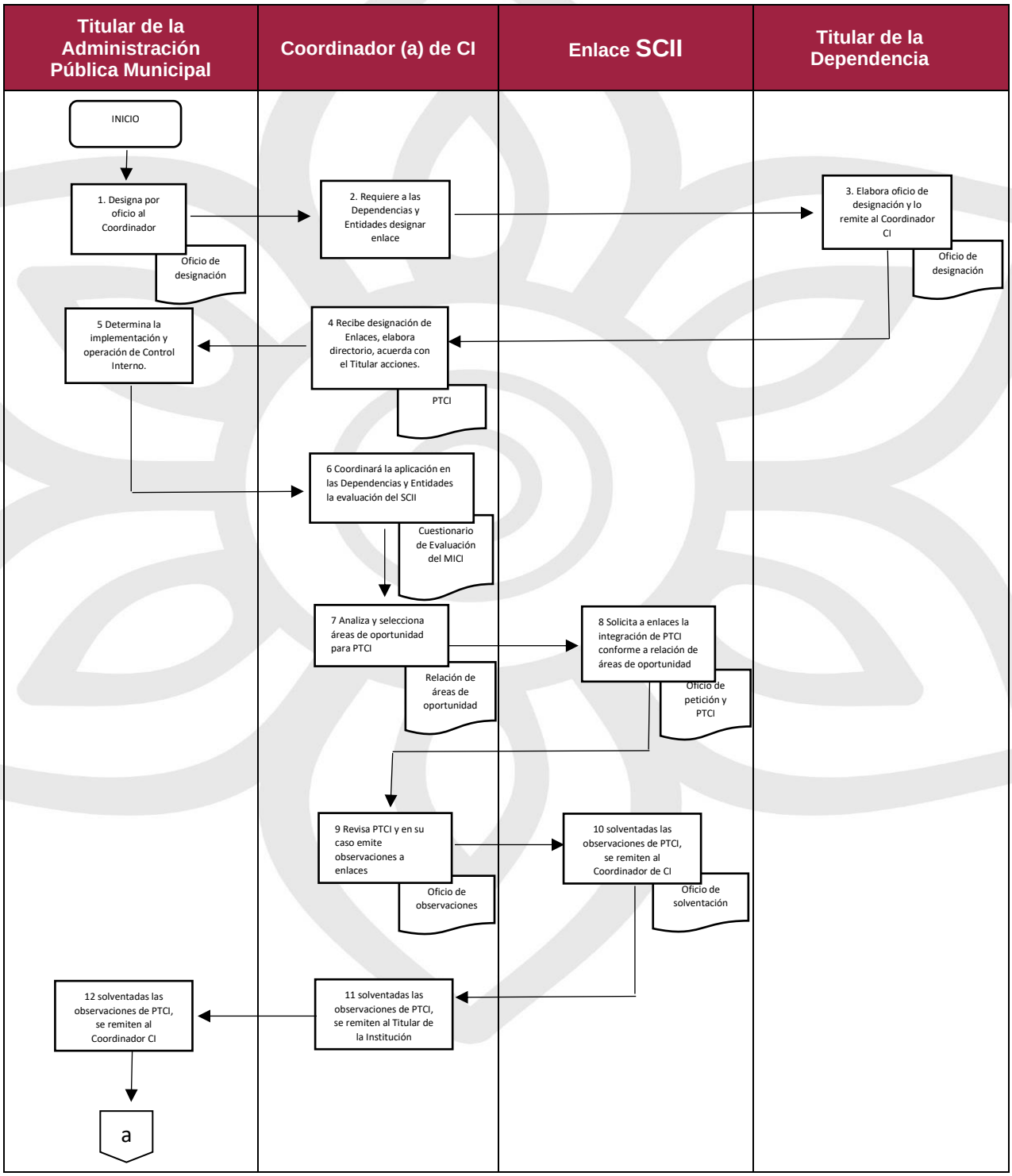
Descripción del Procedimiento

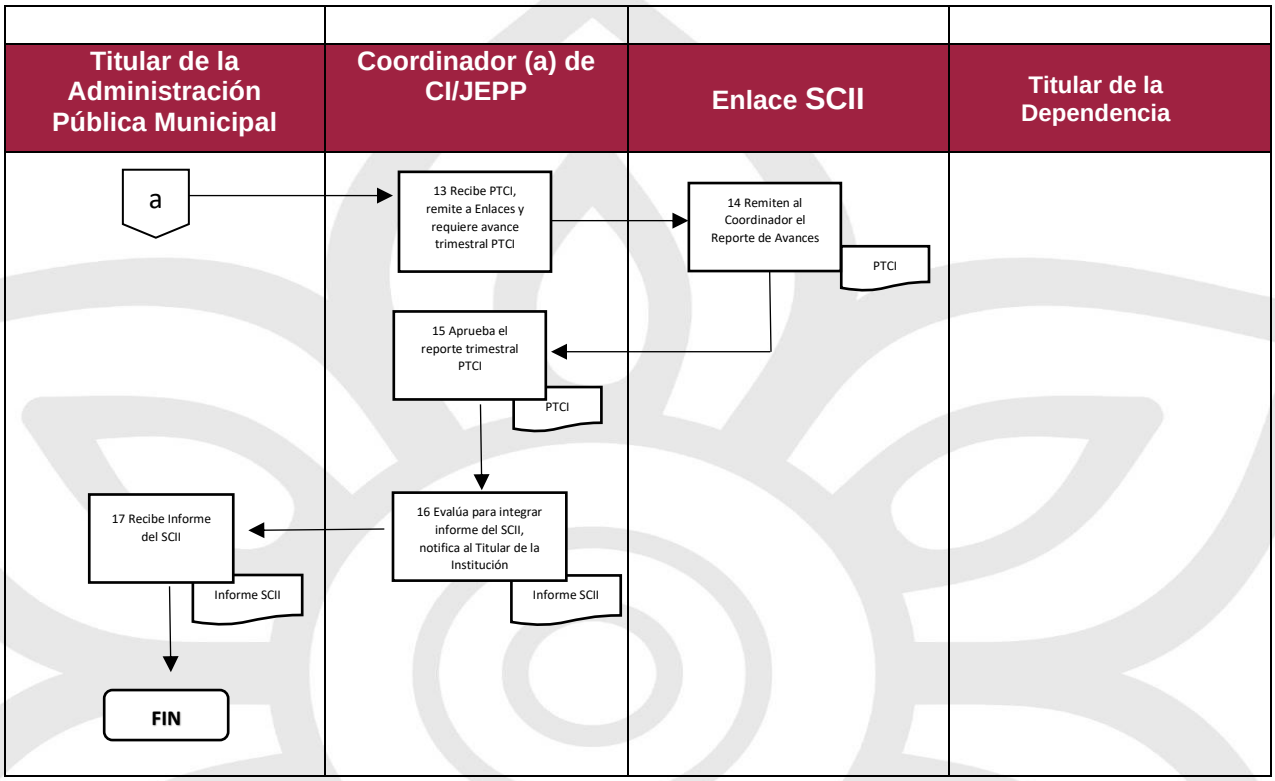
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona Titular de la Administración Pública Municipal designa por escrito al Coordinador (a) de CI.	Oficio de designación de Coordinador de CI	Presidente (a) Municipal
2	El/La Coordinador (a) de CI solicita a las personas titulares de las dependencias y entidades designen a una persona servidora pública con cargo de nivel dirección u homologo, como enlace del SCII y de Administración de Riesgos.	Oficio de solicitud de Enlace	Titular de la DESCMR
3	Las personas Titulares de las dependencias y entidades designan al Enlace del SCII y de Administración de Riesgos y lo remite mediante oficio al Coordinador (a) CI.	Oficio de designación de Enlace	Titulares de las Dependencias y Entidades
4	El/La Coordinador (a) de CI elabora el Directorio de Enlaces CI, para organización y comunicación eficaz; y acuerda con la persona Titular de la Administración Pública, las acciones para la implementación y operación.	Directorio de Enlaces CI	Titular de la DESCMR
5	La persona Titular de la Administración Pública, determinará las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno, mediante el PTCI.	Programa de Trabajo de Control Interno	Presidente (a) Municipal y Coordinador (a) de CI
6	El/La Coordinador (a) de CI coordinará la aplicación en las dependencias y entidades la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la	Cuestionario de evaluación del Marco Integrado de Control Interno (MICI)	Titular de la DESCMR

	Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.		
7	El/La Coordinador (a) de CI analiza y selecciona áreas de oportunidad detectadas para considerarlas en el PTCI.	Relación de áreas de oportunidad	Titular de la DESCMR
8	El/La Coordinador (a) de CI con los resultados de la evaluación del SCII, solicitará a los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos la integración del PTCI conforme a la relación de áreas de oportunidad	Oficio de petición y formato de integración PTCI	Titular de la DESCMR
9	El/La Coordinador (a) de CI revisa el PTCI, emite a los enlaces del SCII y de Administración las observaciones correspondientes para su solventación.	Oficio de observaciones	Titular de la DESCMR
10	Las personas Enlaces reciben observaciones, solventan y remiten al Coordinador de CI.	Oficio de solventación	Enlaces de las Dependencias y Entidades
11	El/La Coordinador (a) de CI, recibe solventaciones e informa a la persona Titular de la Institución.	Oficio de solventación	Titular de la DESCMR
12	El Titular de la Institución, una vez solventadas las observaciones por parte de los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos autoriza el Programa de Trabajo de Control Interno.	Programa de Trabajo de Control Interno	Presidente (a) Municipal
13	El/La Coordinador (a) de CI recibe el Programa de Trabajo de Control Interno y lo remite a los Enlaces para el seguimiento correspondiente, y requiere el Reporte de Avances Trimestral del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
14	Las personas Enlaces remiten al Coordinador de CI el formato de Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Enlaces de las Dependencias y Entidades

15	El/La Coordinador (a) de CI aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Titular de la DESCMR
16	El/La Coordinador (a) de CI efectúa su evaluación para integrar el Informe del SCII de la Administración Pública, esto, derivado de las acciones comprometidas en el PTCI y lo notifica a la persona Titular de la Administración Pública Municipal.	Informe del SCII de la Administración Pública	Titular de la DESCMR
17	La persona Titular de la Administración Pública Municipal recibe el informe del SCII de la Administración Pública.	Informe del SCII de la Administración Pública	Presidente (a) Municipal

Diagrama de Flujo





Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Oficio de designación de Coordinador (a) de CI	Este formato es emitido por el/la Presidente (a) Municipal.
Oficio de solicitud de designación de Enlace CI	Este formato es elaborado por el/la Coordinador (a) CI y se aplica para el SCII.
Oficio designación de Enlace por Dependencias y Entidades	Este formato es emitido por las personas Titulares de cada una de las Dependencias y Entidades.
Formato de Enlaces de CI	Este formato es de apoyo para el/la Coordinador (a) CI y se aplica para el SCII.
Formato de Integración del PTCI	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades.
Formato Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades.
Informe Anual PTCI	Este formato es elaborado por el/la Coordinador (a) CI.

Presentación de Formatos Aplicables

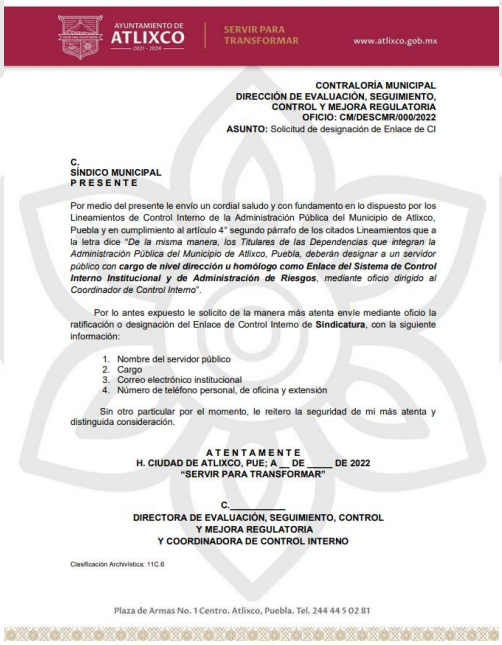
Formato relación de Enlaces de Control Interno

ENLACES 2022

CONTROL INTERNO

No.	Dependencia	Titular	Nombre Enlace	Cargo	Correo Institucional	Teléfono	Unidad (ses) Administrativa (as)

Oficio solicitud de designación de Enlace CI



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA
OFICIO: CM/DESCMR/000/2022
ASUNTO: Solicitud de designación de Enlace de CI

C.
SÍNDICO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente le envío un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y en cumplimiento al artículo 4° segundo párrafo de los citados Lineamientos que a la letra dice *"De la misma manera, los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deberán designar a un servidor público con **cargo de nivel dirección u homólogo como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos**, mediante oficio dirigido al Coordinador de Control Interno"*.

Por lo antes expuesto le solicito de la manera más atenta envíe mediante oficio la ratificación o designación del Enlace de Control Interno de **Sindicatura**, con la siguiente información:

1. Nombre del servidor público
2. Cargo
3. Correo electrónico institucional
4. Número de teléfono personal, de oficina y extensión

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

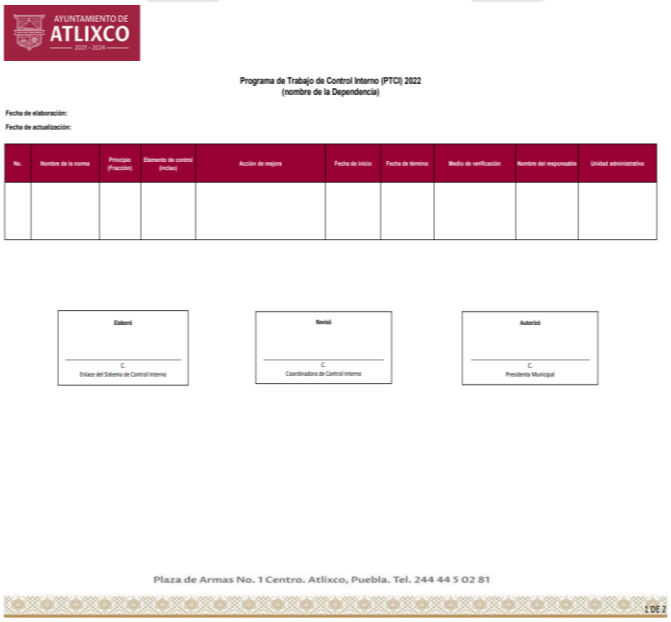
A T E N T A M E N T E
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUE; A __ DE ____ DE 2022
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"

C._____
DIRECTORA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Clasificación Archivística: 11C.6

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato integración del PTCI



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2022
(nombre de la Dependencia)

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

No.	Nombre de la norma	Principio (Fracción)	Elemento de control (inciso)	Acción de mejora	Fecha de inicio	Fecha de término	Medio de verificación	Nombre del responsable	Unidad administrativa

Elaboró
C.
Enlace del Sistema de Control Interno

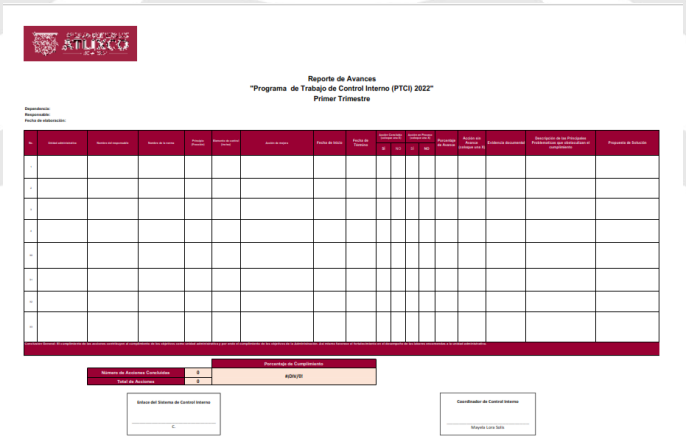
Revisó
C.
Coordinadora de Control Interno

Autorizó
C.
Presidenta Municipal

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

1 DE 2

Formato de Reporte de Avances Trimestral del PTCI



Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2022"
Primer Trimestre

Dependencia:
Responsable:
Fecha de elaboración:

No.	Unidad administrativa	Nombre del responsable	Nombre de la norma	Principio (Fracción)	Elemento de control (inciso)	Acción de mejora	Fecha de inicio	Fecha de Término	Acción Cumplida Anterior (Fecha de Inicio)		Acción en Proceso Anterior (Fecha de Inicio)		Porcentaje de Avance	Acción en Proceso Anterior (Fecha de Inicio)	Evidencia Documental	Descripción de los Principales Problemas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución
									M	Ma	M	Ma					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

		Porcentaje de Cumplimiento
Número de Acciones Concluidas	0	#DIV/0!
Total de Acciones	0	

Enlace del Sistema de Control Interno
C.

Coordinador de Control Interno
Mayela Lara Solís

Informe Anual PTCI

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

REPORTE ANUAL DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MUNICIPIO DE ATLIXCO EJERCICIO 2021

Fecha de elaboración:

NÚM	Dependencia	Acciones de Mejora programadas	Reporte de Avances				Acciones de Mejora cumplidas
			1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	
1							
2							
3							
4							
5							

CUMPLE

EN PROCESO

NO CUMPLE

N/A NO APLICA

Coordinador de Control Interno	Contralor Municipal
C.	C.

b) PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las dependencias y entidades para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Marco Integrado de Control Interno
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

Ámbito de Aplicación

Es de observancia y aplicación general para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Políticas de Operación

La recepción de los avances del PTAR es de manera trimestral, se realiza a través de formato Reporte Excel, mismo que es recibido mediante correo electrónico institucional o de manera presencial.

Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

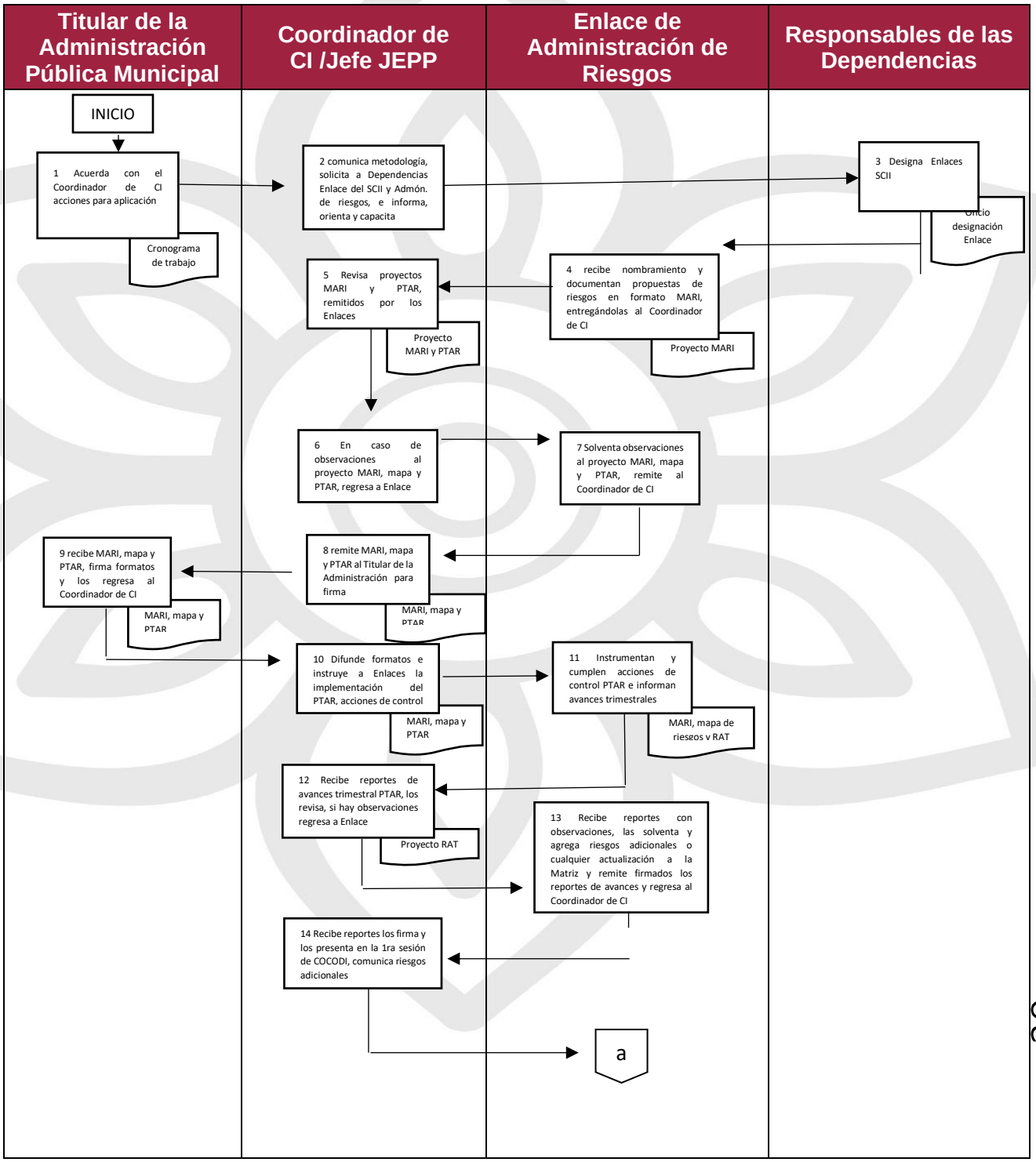
Descripción del Procedimiento

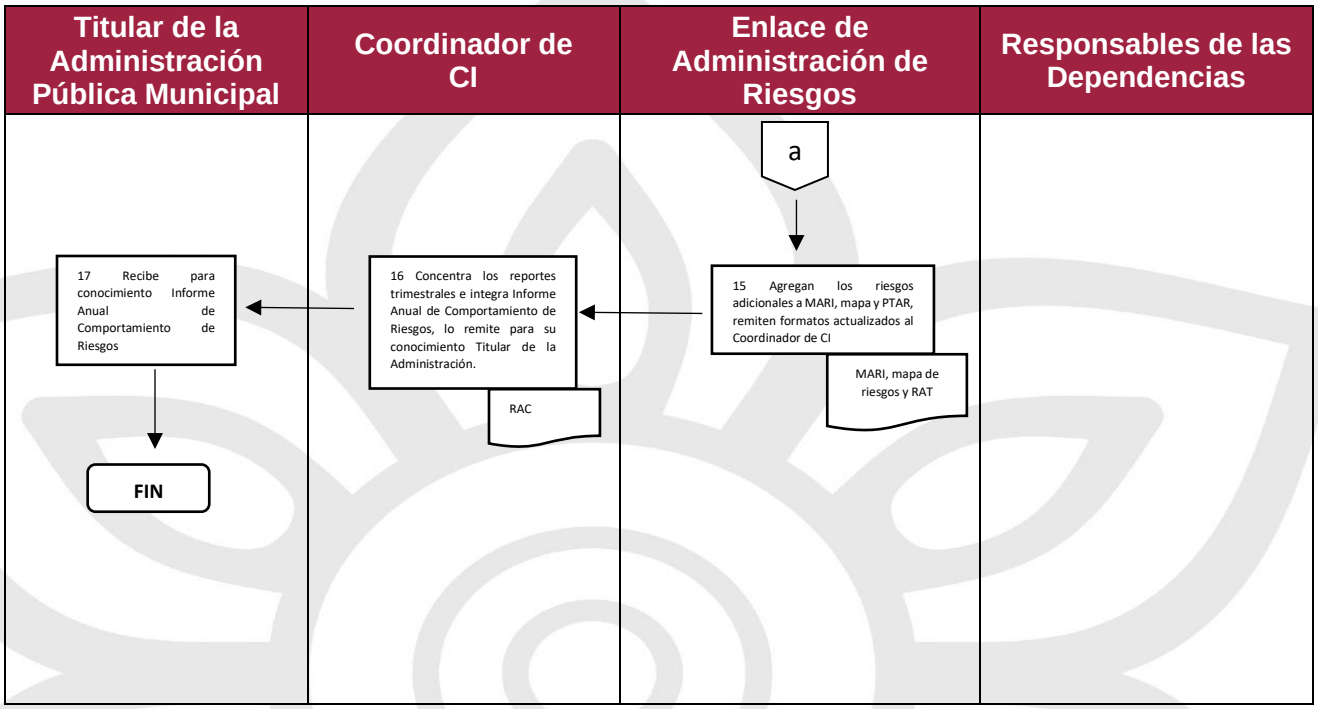
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona Titular de la Administración Pública Municipal y el/la Coordinador (a) de CI acuerdan la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso.	Cronograma de trabajo	Presidente (a) Municipal/Titular de la DESCMR
2	El/La Coordinador (a) de CI comunica a las dependencias y entidades la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y solicita a los titulares de las dependencias un Enlace del SCII. Informa, orienta y capacita a los Enlaces del SCII.	Oficio de conocimiento y requerimiento	Titular de la DESCMR
3	Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades designan Enlaces SCII.	Oficio designación	Titulares de las Dependencias y Entidades
4	Las personas Enlaces de Administración de Riesgos reciben nombramiento, documentan propuestas de riesgos en MARI, entregándolos al/ a la Coordinador (a) de CI.	Proyecto MARI	Enlace de Administración de Riesgos
5	El/La Coordinador (a) de CI recibe y revisa los proyectos (MARI).	Proyecto MARI	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
6	En caso de observaciones, el/la Coordinador (a) de CI regresa a las personas Enlaces los proyectos para solventación.	Proyecto MARI	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
7	Las personas Enlaces de Administración de Riesgos, solventan las observaciones y	Proyecto MARI	Enlace de Administración de Riesgos

	las remiten al/ a la Coordinador (a) de CI para firma.		
8	El/La Coordinador (a) de CI remite impresos los proyectos MARI a la persona Titular de la Administración para firma.	Proyecto MARI	Titular de la DESCMR
9	La persona Titular de la Administración recibe los formatos MARI, los firma y regresa al/ a la Coordinador (a) de CI.	Proyecto MARI	Titular de la Administración
10	El/La Coordinador (a) de CI difunde a las Dependencias y Entidades por conducto de la persona Enlace de Administración de Riesgos la MARI, el Mapa de Riesgos e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control.	Oficio de notificación Matriz de Administración de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Titular de la DESCMR
11	Las personas enlaces instrumentan y cumplen las acciones de control de PTAR, informando trimestralmente los avances y remitiendo la evidencia documental al/ a la Coordinador (a) de CI y a los Enlaces del SCII y de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances trimestral de PTAR y evidencia documental	Enlaces de Administración de Riesgos
12	El/La Coordinador (a) de CI recibe el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, si hay observaciones los regresa a las personas Enlaces del SCII y de Administración de Riesgos para la solventación.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
13	Las personas enlaces recibe reportes, solventa observaciones y agrega riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz,	Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances trimestral de	Enlaces de Administración de Riesgos

	regresa formatos al/ a la Coordinador (a) de CI.	PTAR y evidencia documental	
14	El/La Coordinador (a) de CI recibe reportes, los firma, resguarda los documentos firmados y los presenta en la primera sesión COCODI.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos Institucional, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Titular de la DESCMR
15	Las personas enlaces agregan riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz, remiten formatos actualizados al/ a la Coordinador (a) de CI.	Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances trimestral de PTAR y evidencia documental	Enlaces de Administración de Riesgos
16	El/La Coordinador (a) de CI concentra los reportes trimestrales del PTAR integra el informe anual del comportamiento de los riesgos y lo remite para conocimiento a la persona Titular de la Administración.	Oficio adjuntando el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	Titular de la DESCMR
17	La persona Titular de la Administración Pública Municipal recibe de conocimiento el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.	Oficio y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	Titular de la Administración

Diagrama de Flujo



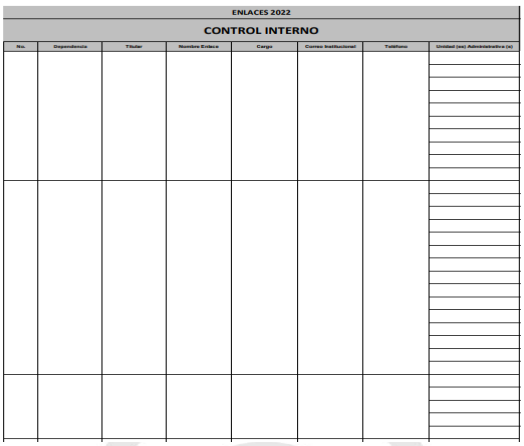


Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Formato de Enlaces de Control Interno	Este formato es de apoyo para el/la Coordinador (a) CI
Formato de Integración de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato de Mapa de Riesgos	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato PTAR	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato de Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades
Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	Este formato es requisitado únicamente por el/la Coordinador (a) de CI

Presentación de Formatos Aplicables

Formato relación de Enlaces de Control Interno

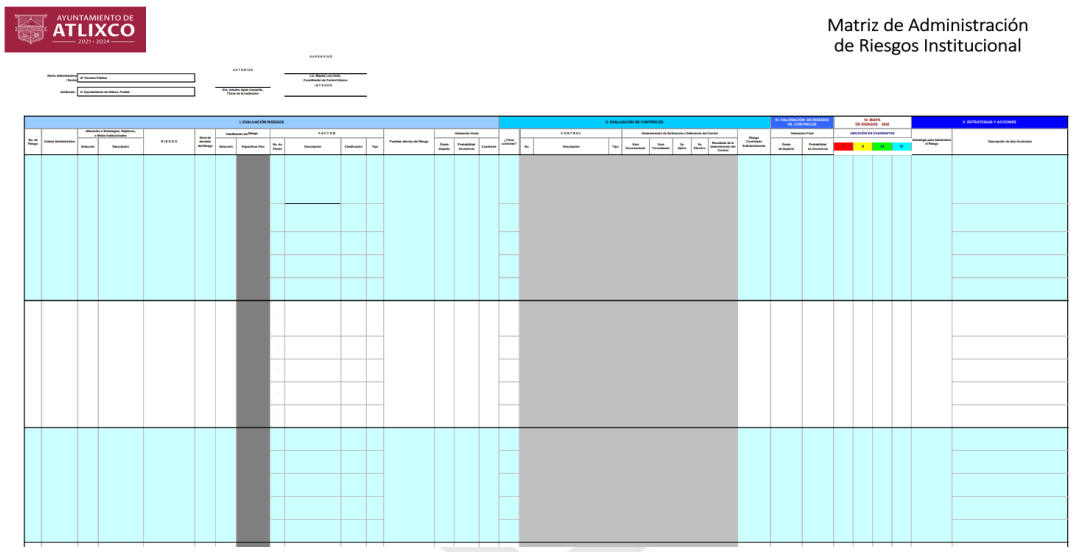


ENLACES 2022

CONTROL INTERNO

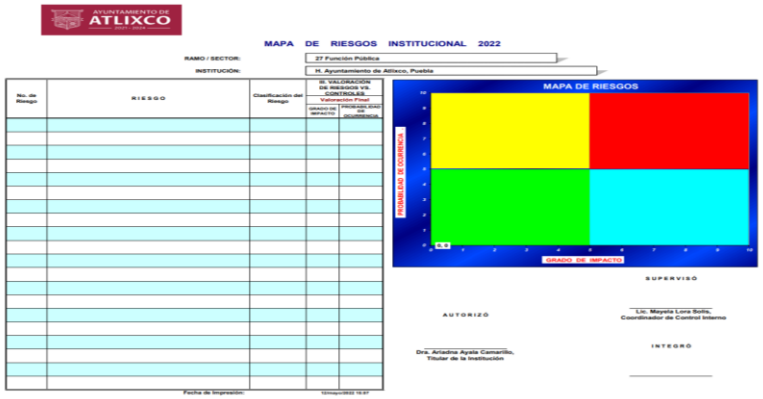
No.	Dependencia	Titular	Nombre Enlace	Cargo	Correo Institucional	Teléfono	Unidad (es) Administrativa (s)

Formato de Integración de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)

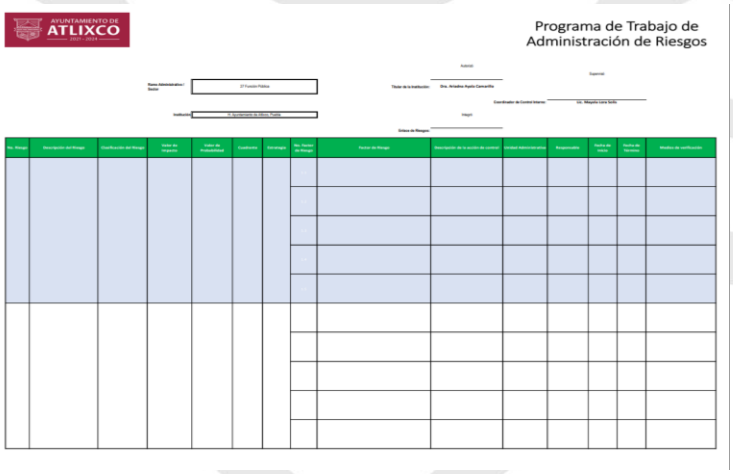


Matriz de Administración de Riesgos Institucional

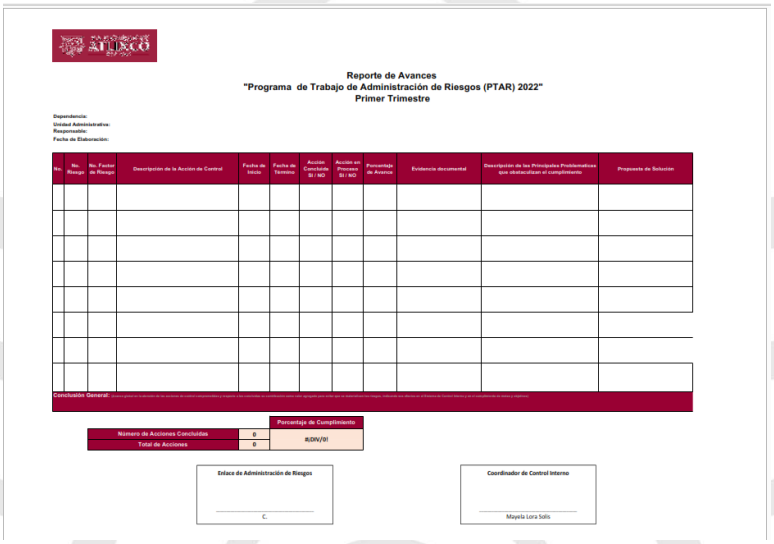
Formato Mapa de Riesgos



Formato de PTAR, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Formato de Reporte de Avances Trimestral del PTAR



Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2022"
Primer Trimestre

Dependencia:
Unidad Administrativa:
Responsable:
Fecha de Elaboración:

No.	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Acción Concluida SI / NO	Acción en Proceso SI / NO	Porcentaje de Avance	Evidencia documental	Descripción de las Principales Problematicas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución

Conclusión General:

		Porcentaje de Cumplimiento
Numero de Acciones Concluidas	0	#¡DIV/0!
Total de Acciones	0	

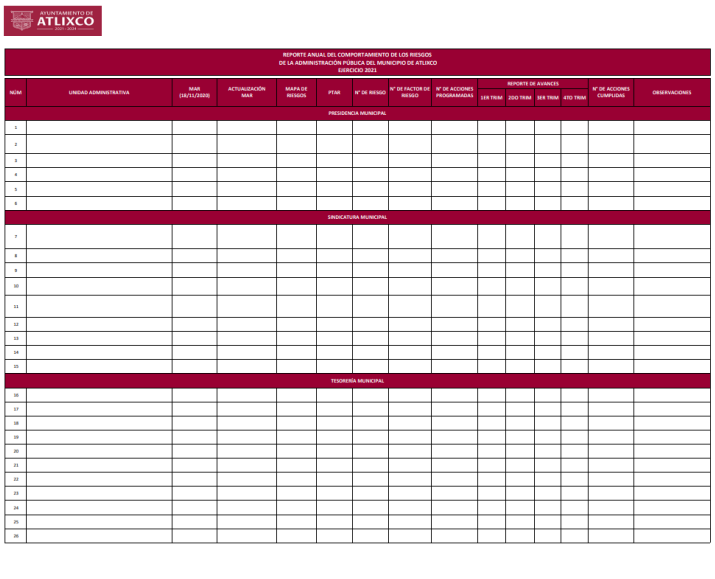
Enlace de Administración de Riesgos

C.

Coordinador de Control Interno

Mayela Lora Solis

Formato de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos



REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
EJERCICIO 2021

NÚM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MAR (16/11/2020)	ACTUALIZACIÓN MAR	MAPA DE RIESGOS	PTAR	N° DE RIESGO	N° DE FACTOR DE RIESGO	N° DE ACCIONES PROGRAMADAS	REPORTE DE AVANCES				N° DE ACCIONES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
									1ER TRIM	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM		
	PRESIDENCIA MUNICIPAL													
1														
2														
3														
4														
5														
6														
	SINDICATURA MUNICIPAL													
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
	TESORERÍA MUNICIPAL													
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														

1 DE 4

c) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Objetivo

Homologar los criterios de revisión y registro de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, a los trámites y servicios que se brindan por parte de las Dependencias y Entidades del Municipio de Atlixco, Puebla, a fin de cumplir con los criterios para la correcta integración al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

Fundamento Legal

- Artículo 105 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 38 y 39 de la Ley General de Mejora Regulatoria
- Artículos 83, 84 y 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal

Ámbito de Aplicación

Es de observancia y aplicación general para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Políticas de Operación

La inscripción y actualización de los trámites y servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Tiempo de Gestión

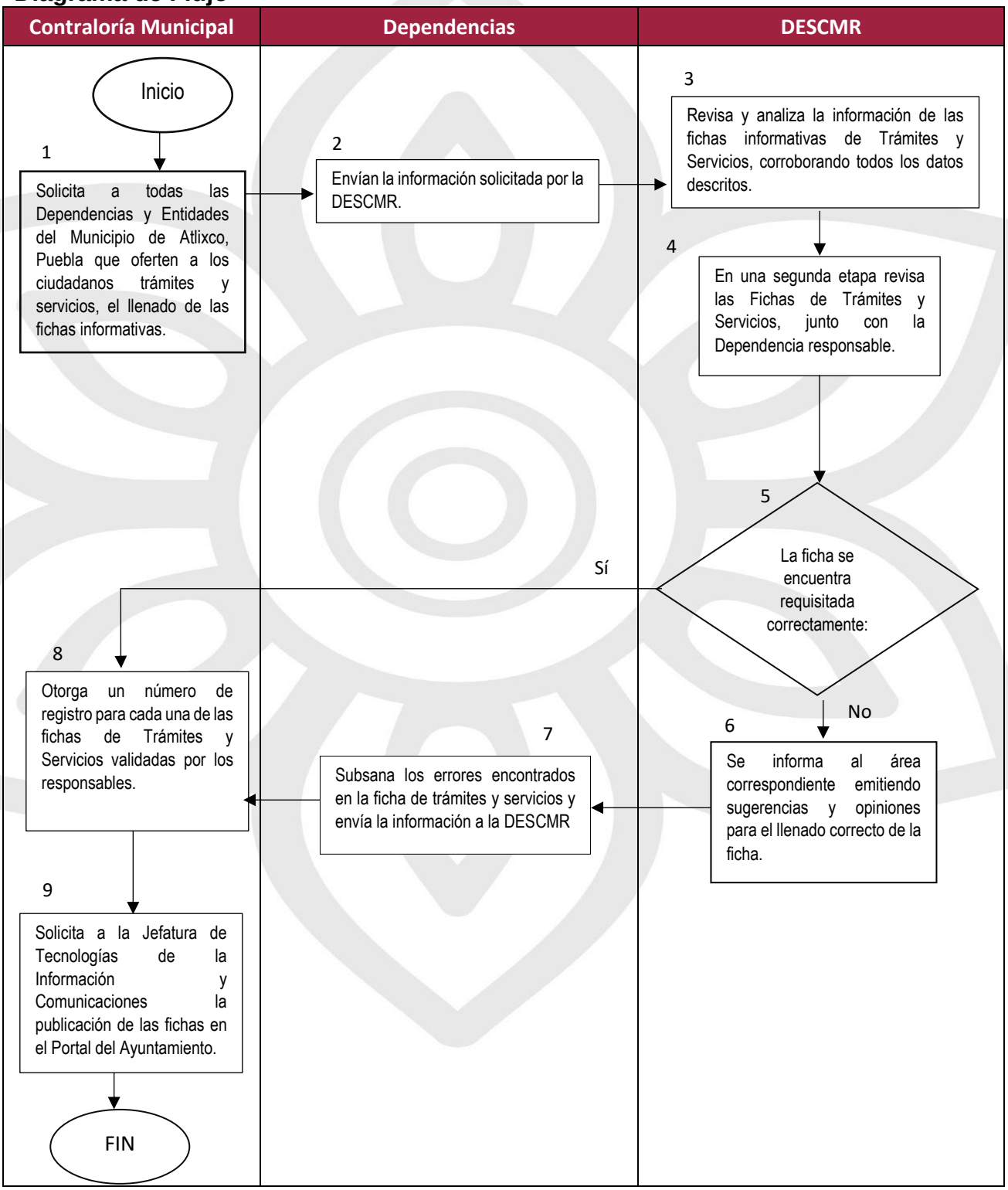
Durante todo el año a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita a todas las Dependencias y Entidades del Municipio de Atlixco, Puebla que oferten a los ciudadanos trámites y servicios, el llenado de las fichas informativas.	Oficio / Ficha	Titular de la DESCMR

2	Envían la información solicitada por la DESCMR.	Oficio / Ficha	Titulares de las Dependencias y Entidades
3	Revisa y analiza la información de las fichas informativas de Trámites y Servicios, corroborando todos los datos descritos.	Ficha	Titular de la DESCMR
4	En una segunda etapa se revisan las Fichas de Trámites y Servicios junto con las áreas responsables.	Ficha	Titular de la DESCMR
5	La ficha se encuentra requisitada correctamente: Sí, continúa en la actividad 8	Ficha	Titular de la DESCMR
6	La ficha se encuentra requisitada correctamente: No, se informa al área correspondiente emitiendo sugerencias y opiniones para el llenado correcto de la ficha.	Oficio / Ficha	Titular de la DESCMR
7	Subsana los errores encontrados en la ficha de trámites y servicios y envía la información a la DESCMR.	Oficio / Ficha	Titulares de las Dependencias y Entidades
8	Se otorga un número de registro para cada una de las fichas de Trámites y Servicios validadas por los responsables.	Ficha	Contraloría Municipal
9	Se solicita a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de las fichas en el Portal del Ayuntamiento.	Oficio / Ficha	Titular de la DESCMR

Diagrama de Flujo



Listado de Formatos Aplicables

Título	Observaciones
Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios	Este formato se utiliza impreso o de manera digital.

Presentación de Formatos Aplicables

Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios

Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios
I. Datos generales
II. Requisitos
III. Formatos para la gestión del trámite o servicio

Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios
IV.- Procedimiento para realizar el trámite o servicio
V.- Área responsable del trámite o servicio
VI.- Costo del trámite o servicio
VII.- Información adicional del trámite o servicio

Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios
VIII.- Medio para presentar quejas o denuncias con motivo del trámite o servicio
IX.- Datos de quien elaboró y aprobó

V. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

a) PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Objetivo

Comprobar e identificar la existencia, lógica y autenticidad de medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de los Programas Presupuestarios.

Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

Ámbito de Aplicación

Es de observancia y aplicación general para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Políticas de Operación

La recepción de los avances de los programas presupuestarios es de manera trimestral, se realiza a través de formato Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, mismo que requisitan las dependencias y entidades.

Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona titular de la JEPP elabora oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades la designación del Enlace para el Seguimiento a Programas Presupuestarios, rubrica y hace de conocimiento a la persona titular de la DESCMR y turna al/la Contralor (a) Municipal.	Oficio de solicitud de enlace	Titular de la JEPP
2	La persona titular de la Contraloría Municipal firma y sella el oficio de solicitud de Enlaces para el Seguimiento a Programas Presupuestarios que va dirigido a las Dependencias y Entidades y turna a la JEPP.	Oficio de solicitud de enlace	Titular de la Contraloría Municipal
3	La persona titular de la JEPP recibe el oficio de solicitud de Enlace e instruye para su notificación a las Dependencias y Entidades.	Oficio de solicitud de enlace	Titular de la JEPP
4	Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben el oficio de solicitud, designan un Enlace y notifican mediante oficio a la Contraloría Municipal.	Oficio de designación de enlace	Titulares de las Dependencias y Entidades
5	La persona titular de la Contraloría Municipal recibe los oficios de	Oficio de designación de enlace	Titular de la Contraloría Municipal

	designación de Enlace de las Dependencias y Entidades y los turna a la JEPP.		
6	La persona titular de la JEPP recibe los oficios de designación de Enlaces y elabora Directorio de Enlaces para el seguimiento a los Programas Presupuestarios.	Oficio/Directorio de Enlaces	Titular de la JEPP
7	La persona titular de la JEPP elabora el oficio para informar a Enlaces la programación de revisión y elabora el calendario de las revisiones que se realizarán a las Dependencias y Entidades y turna al Titular de la DESCMR para revisión y aprobación.	Oficio/calendario	Titular de la JEPP
8	La persona titular de la DESCMR recibe el oficio de programación de revisión y calendario, firma, sella y turna a la persona Titular de la JEPP.	Oficio/calendario	Titular de la DESCMR
9	La persona titular de la JEPP recibe el oficio de programación de revisión y calendario, y notifica a las Dependencias y Entidades.	Oficio/calendario	Titular de la JEPP
10	Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben oficio de programación de revisión con el calendario e informan a su Enlace, quien deberá acudir a la	Oficio/calendario	Titulares de la Dependencias y Entidades

	oficina de la DESCMR en la fecha y hora establecidas con la evidencia y los medios de verificación correspondientes.		
11	Las personas Enlaces acuden con el titular de la JEPP en la fecha y hora establecidas con la evidencia y los medios de verificación correspondientes.	No aplica	Enlaces
12	La persona Titular de la JEPP analiza trimestralmente los medios de verificación, revisa si se dio cumplimiento a las acciones consideradas en los Programas Presupuestarios, identifica las observaciones correspondientes y solicita información complementaria	Matriz de Revisión	Titular de la JEPP
13	La persona Titular de la JEPP redacta el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, establece las observaciones y solicita al enlace recabar la firma del titular de la dependencia y entidad, señalando que cuentan con cinco días hábiles a partir de la revisión para su solventación.	Acta de Revisión y anexos	Titular de la JEPP
14	Las personas titulares de las dependencias y entidades así como enlaces firman el Acta de	Acta de Revisión y anexos	Enlaces

	Revisión Administrativa a Medios de Verificación y regresa a la JEPP		
15	La persona Titular de la JEPP recibe el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación con sus anexos debidamente firmados y turna a la persona titular de la DESCMR para revisión y firma y remite a la JEPP para seguimiento de observaciones.	Acta de Revisión y anexos	Titular de la JEPP
16	Las personas enlaces presentan mediante oficio a la persona titular de la Contraloría Municipal la solventación de observaciones.	No aplica	Enlaces
17	La persona titular de la Contraloría Municipal recibe y turna oficio de solventación a la JEPP.	No aplica	Titular de la Contraloría Municipal
18	La persona titular de la JEPP revisa las evidencias correspondientes a la solventación de observaciones.	No aplica	Titular de la JEPP
19	La persona titular de la JEPP captura los resultados en el formato seguimiento a observaciones	Seguimiento a observaciones	Titular de la JEPP
20	La persona titular de la JEPP informa al titular de la DESCMR la solventación de observaciones.	No aplica	Titular de la JEPP
21	La persona titular de la DESCMR analiza los resultados y elabora	REEDA y oficios	Titular de la DESCMR

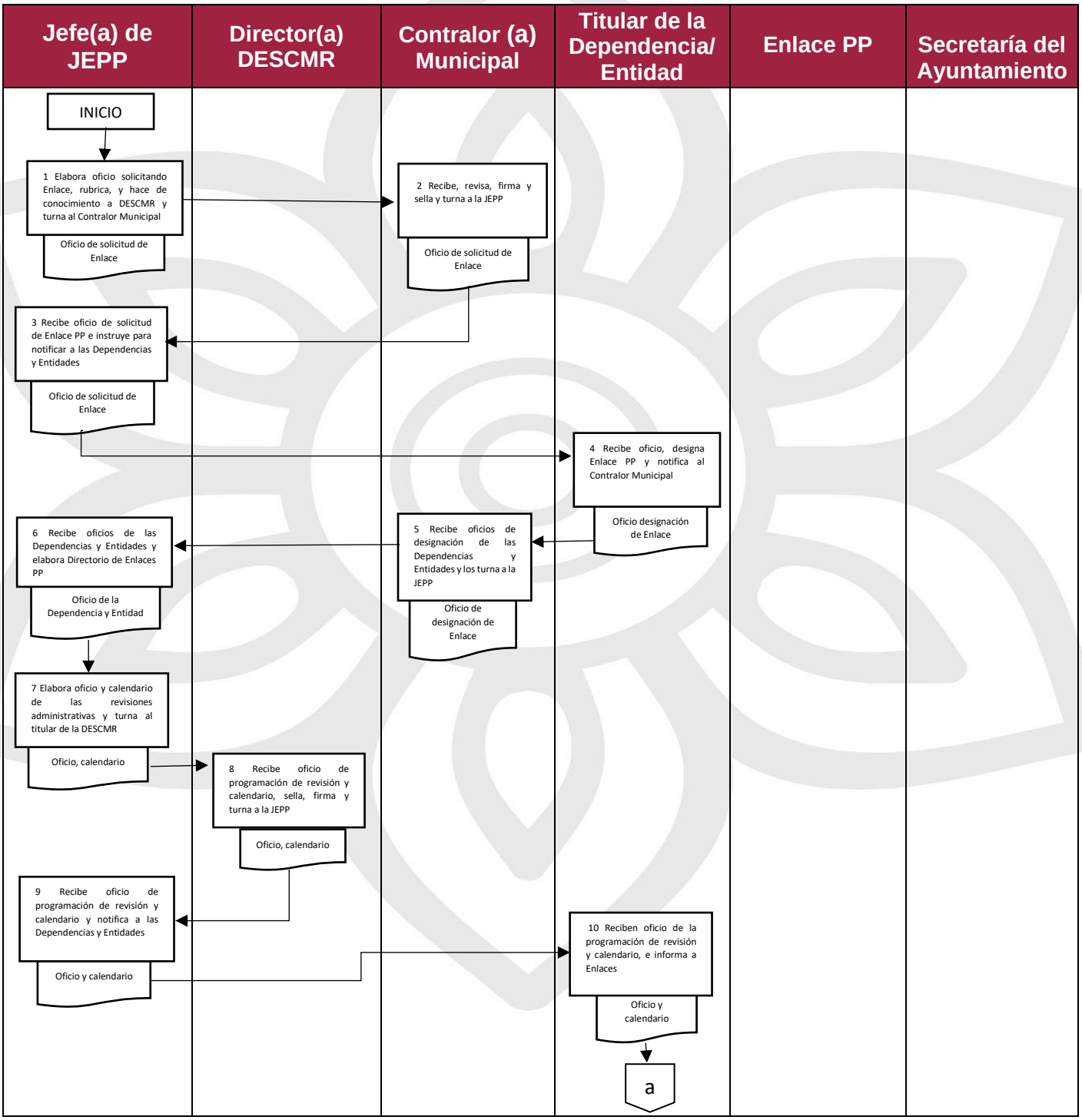
	Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de Atlixco, de manera trimestral y lo notifica por oficio a los titulares y enlaces de los Programas Presupuestarios, así como de manera digital a la persona titular de la JEPP.		
22	La persona titular de la JEPP después de llevar a cabo la revisión al cuarto trimestre y considerando el REEDA identifica los indicadores cuyo cumplimiento final sea menor a 90% y mayor a 115.99% y solicita a los enlaces las justificaciones correspondientes, mediante el formato justificación de indicadores.	Oficio/justificación de indicadores	Titular de la JEPP
23	Las personas enlaces presentan mediante oficio a la JEPP las justificaciones correspondientes, adjuntando el formato determinado y las evidencias documentales de manera digital.	Oficio/justificación de indicadores	Enlaces
24	La persona titular de la JEPP recibe y revisa cada justificación y evidencia presentada por el enlace.	No aplica	Titular de JEPP
25	Las justificaciones y evidencias son correctas: Sí, continúa en la actividad 27.	Justificación de indicadores	Titular de JEPP

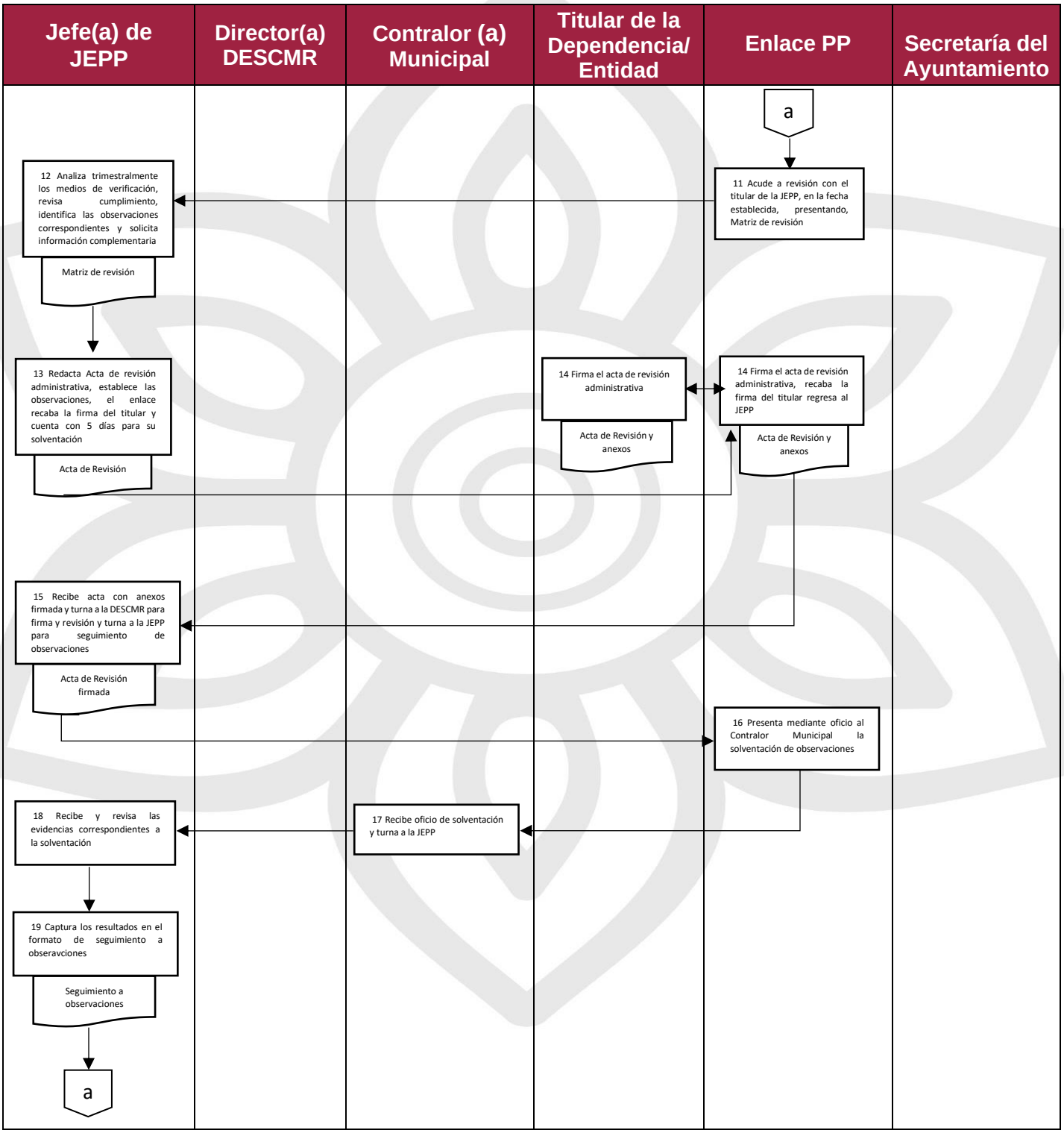
26	Las justificaciones y evidencias son correctas: No, la persona titular de la JEPP, convoca mediante oficio al titular y enlace para su revisión y solventación; una vez solventada la observación, continúa en la actividad 27.	Oficio/justificación de indicadores	Titular de JEPP
27	Las personas titulares de las dependencias y entidades firman el formato denominado Justificación de Indicadores.	Justificación de indicadores	Titulares de las dependencias y entidades
28	La persona titular de la JEPP captura dichas justificaciones y monto ejercido en el formato de programa presupuestario emitido por la ASEP, el cual contiene los avances acumulados de cada trimestre.	Programa presupuestario	Titular de la JEPP
29	La persona titular de la JEPP convoca a los titulares de las dependencias y entidades responsables de los programas presupuestarios para la firma y sello del formato de programa presupuestario emitido por la ASEP.	Programa presupuestario	Titular de la JEPP
30	La persona titular de la JEPP elabora el dictamen correspondiente para someter el ICFPP en un punto de acuerdo a la comisión correspondiente para su aprobación por parte del Honorable Cabildo.	No aplica	Titular de la JEPP

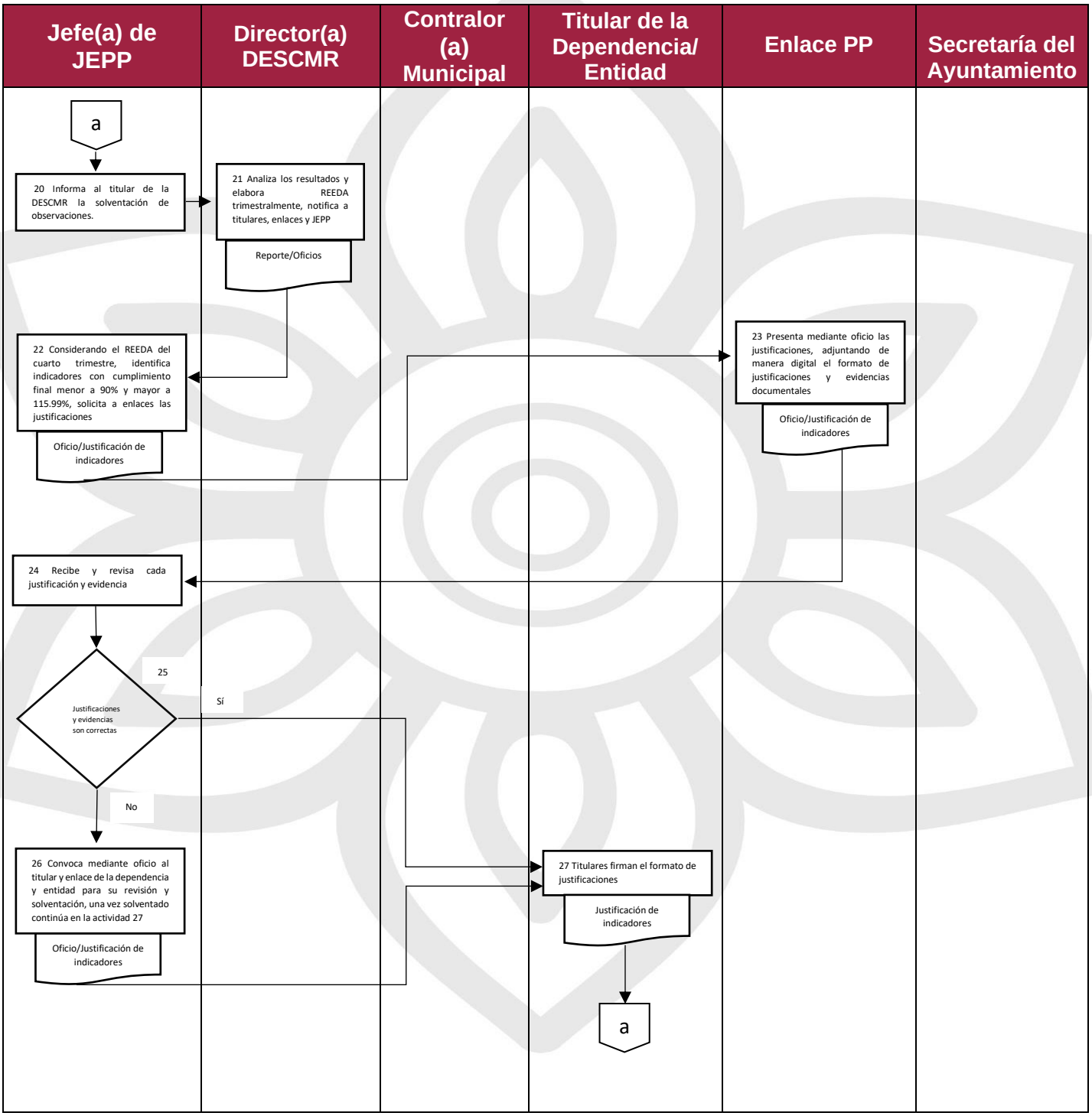
31	La persona titular de la JEPP turna dictamen del ICFPP al titular de la DESCMR para su validación.	ICFPP/Programas presupuestarios	Titular de la JEPP
32	La persona titular de la DESCMR valida el dictamen del ICFPP y turna a la Comisión correspondiente para su aprobación ante el Honorable Cabildo.	Dictamen/Oficio	Titular de la DESCMR
33	La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, una vez aprobado el punto de acuerdo, turna al Contralor Municipal copia certificada del acta de la sesión de cabildo en la que se aprueba el ICFPP.	Oficio	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
34	La persona titular de la Contraloría Municipal turna acta de la sesión de cabildo en la que se aprueba el ICFPP a la DESCMR y JEPP para su atención.	No aplica	Titular de la Contraloría Municipal
35	La persona titular de la DESCMR recibe y revisa en conjunto con la JEPP el acta de la sesión de cabildo en la que se aprueba el ICFPP	No aplica	Titular de la DESCMR
36	Integra oficio y legajo del ICFPP para su remisión a la ASEP, titulares de las dependencias y entidades y turna a la DESCMR para su validación	No aplica	Titular de la JEPP

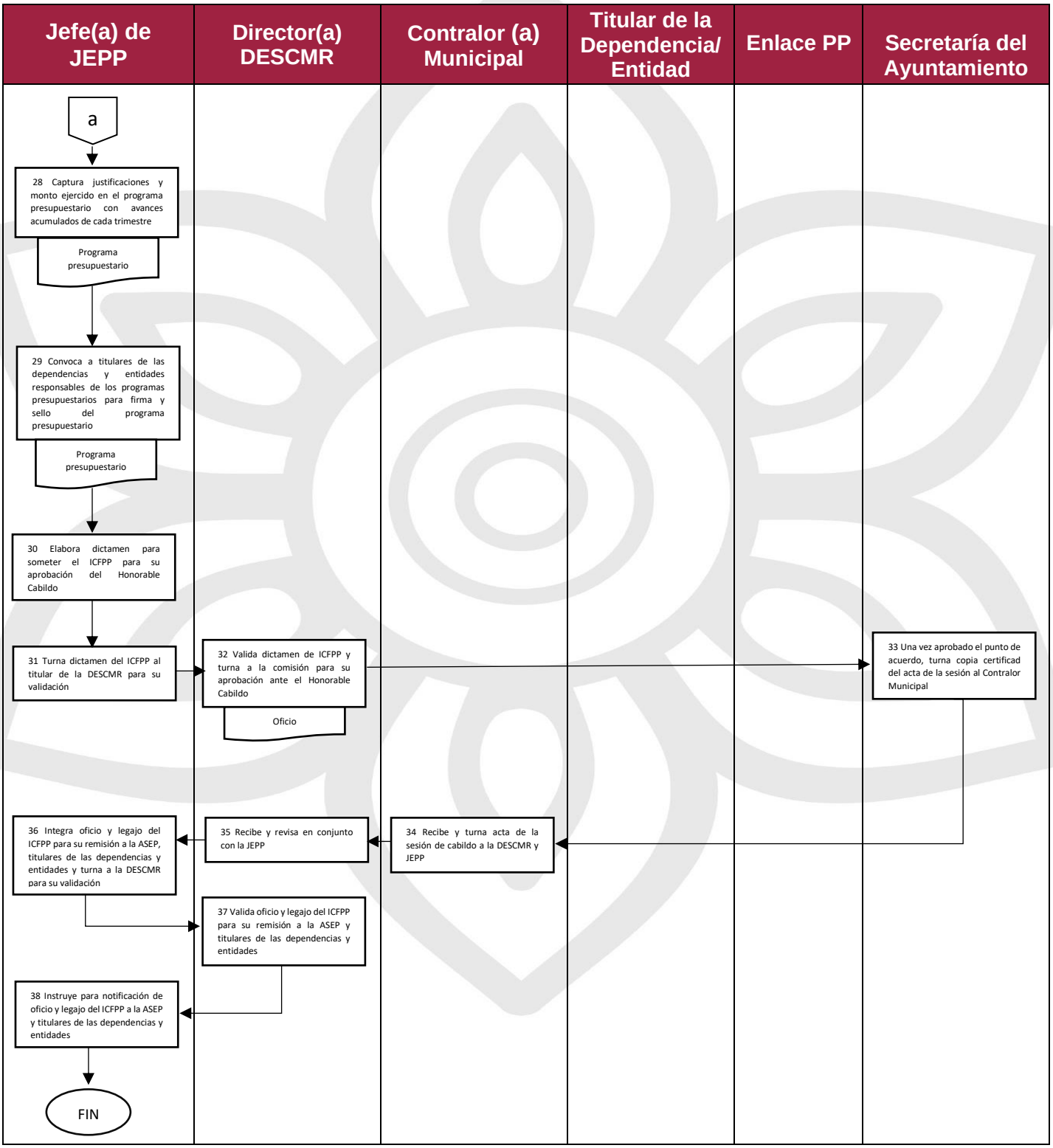
37	Valida oficio y legajo del ICFPP para su remisión a la ASEP y titulares de las dependencias y entidades	No aplica	Titular de la DESCMR
38	Instruye para notificación oficio y legajo del ICFPP a la ASEP y titulares de las dependencias y entidades	No aplica	Titular de la JEPP

Diagrama de Flujo




Jefe(a) de JEPP
Director(a) DESCMR
Contralor (a) Municipal
Titular de la Dependencia/ Entidad
Enlace PP
Secretaría del Ayuntamiento
a
11 Acude a revisión con el titular de la JEPP, en la fecha establecida, presentando, Matriz de revisión
12 Analiza trimestralmente los medios de verificación, revisa cumplimiento, identifica las observaciones correspondientes y solicita información complementaria
Matriz de revisión
13 Redacta Acta de revisión administrativa, establece las observaciones, el enlace recaba la firma del titular y cuenta con 5 días para su solventación
Acta de Revisión
14 Firma el acta de revisión administrativa
Acta de Revisión y anexos
14 Firma el acta de revisión administrativa, recaba la firma del titular regresa al JEPP
Acta de Revisión y anexos
15 Recibe acta con anexos firmada y turna a la DESCMR para firma y revisión y turna a la JEPP para seguimiento de observaciones
Acta de Revisión firmada
16 Presenta mediante oficio al Contralor Municipal la solventación de observaciones
17 Recibe oficio de solventación y turna a la JEPP
18 Recibe y revisa las evidencias correspondientes a la solventación
19 Captura los resultados en el formato de seguimiento a obseravciones
Seguimiento a observaciones
a


Jefe(a) de JEPP
Director(a) DESCMR
Contralor (a) Municipal
Titular de la Dependencia/ Entidad
Enlace PP
Secretaría del Ayuntamiento
a
20 Informa al titular de la DESCMR la solventación de observaciones.
21 Analiza los resultados y elabora REEDA trimestralmente, notifica a titulares, enlaces y JEPP
Reporte/Oficios
22 Considerando el REEDA del cuarto trimestre, identifica indicadores con cumplimiento final menor a 90% y mayor a 115.99%, solicita a enlaces las justificaciones
Oficio/Justificación de indicadores
23 Presenta mediante oficio las justificaciones, adjuntando de manera digital el formato de justificaciones y evidencias documentales
Oficio/Justificación de indicadores
24 Recibe y revisa cada justificación y evidencia
25
Justificaciones y evidencias son correctas
Sí
No
26 Convoca mediante oficio al titular y enlace de la dependencia y entidad para su revisión y solventación, una vez solventado continúa en la actividad 27
Oficio/Justificación de indicadores
27 Titulares firman el formato de justificaciones
Justificación de indicadores
a

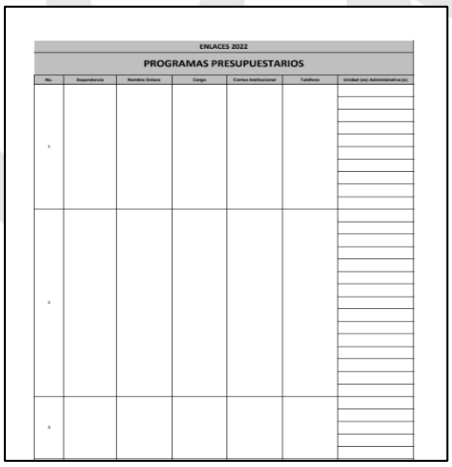

Jefe(a) de JEPP
Director(a) DESCMR
Contralor (a) Municipal
Titular de la Dependencia/ Entidad
Enlace PP
Secretaría del Ayuntamiento
a
28 Captura justificaciones y monto ejercido en el programa presupuestario con avances acumulados de cada trimestre
Programa presupuestario
29 Convoca a titulares de las dependencias y entidades responsables de los programas presupuestarios para firma y sello del programa presupuestario
Programa presupuestario
30 Elabora dictamen para someter el ICFPP para su aprobación del Honorable Cabildo
31 Turna dictamen del ICFPP al titular de la DESCMR para su validación
32 Valida dictamen de ICFPP y turna a la comisión para su aprobación ante el Honorable Cabildo
Oficio
33 Una vez aprobado el punto de acuerdo, turna copia certificad del acta de la sesión al Contralor Municipal
34 Recibe y turna acta de la sesión de cabildo a la DESCMR y JEPP
35 Recibe y revisa en conjunto con la JEPP
36 Integra oficio y legajo del ICFPP para su remisión a la ASEP, titulares de las dependencias y entidades y turna a la DESCMR para su validación
37 Valida oficio y legajo del ICFPP para su remisión a la ASEP y titulares de las dependencias y entidades
38 Instruye para notificación de oficio y legajo del ICFPP a la ASEP y titulares de las dependencias y entidades
FIN

Listado de Formatos Aplicables

Título	Observaciones
Formato Directorio de Enlaces	Este formato se implementó para una comunicación más eficaz con los Enlaces, ya que incluye teléfono y correo electrónico institucional.
Formato de Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación	Este formato se entrega de manera digital a las personas enlaces para la captura de valores, así como seguimiento de sus actividades.
Formato de Acta de revisión	Este formato se requisita al momento de la revisión, para que conste como evidencia de esta.
Formato de Programa Presupuestario	Este formato lo remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Formato de Seguimiento a Observaciones	Este formato se requisita durante la revisión administrativa haciendo constar las observaciones detectadas.
Formato de Justificación de Indicadores	Este formato se entrega de manera digital a las dependencias y entidades para la captura de las justificaciones correspondientes.

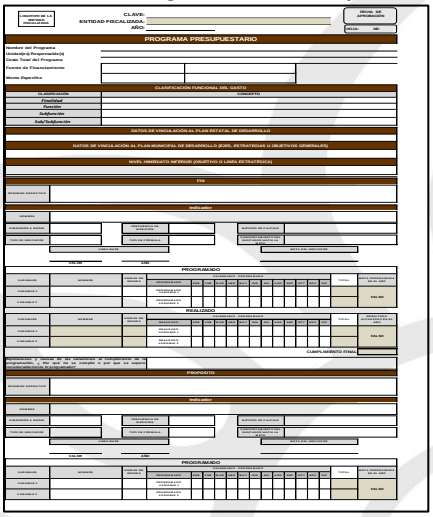
Presentación de Formatos Aplicables

Formato Directorio de Enlaces


ENLACES 2022

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Formato de Programa Presupuestario



PROGRAMA PRESUPUESTARIO

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJES, ESTRATEGIAS, U OBJETIVOS GENERALES)

NIVEL INMEDIATO INFERIOR (OBJETIVO O LINEA ESTRATÉGICA)

FIN

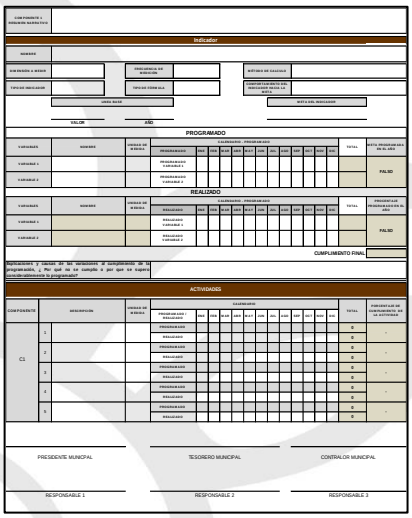
Indicador

PROGRAMADO

REALIZADO

CUMPLIMIENTO FINAL

PROPÓSITO



Indicador

PROGRAMADO

REALIZADO

CUMPLIMIENTO FINAL

ACTIVIDADES

PRESIDENTE MUNICIPAL | TESORERO MUNICIPAL | CONTRALOR MUNICIPAL

RESPONSABLE 1 | RESPONSABLE 2 | RESPONSABLE 3

Formato Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación

Contraloría Municipal

Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria / Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios

Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación 2022 / Tercera Revisión

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

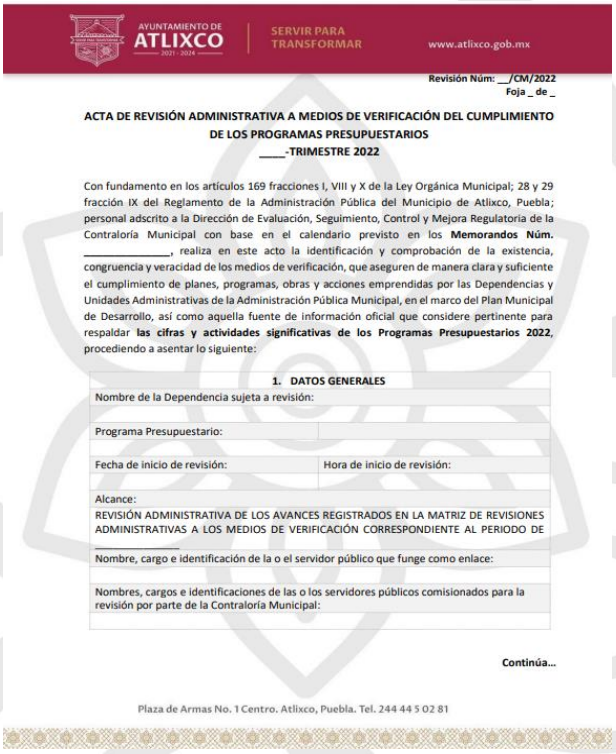
Dependencia:

Nombre del PP:

Comp.	Act.	Resumen narrativo/Descripción	Medios de verificación	P/R	Variable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total programado a septiembre / Total realizado a septiembre	% cum 3er.Trimestre	Evidencia documental	Carpeta digital	Comentarios adicionales a la meta	Unidad administrativa responsable
Fin	N/A			P	V1																		
					V2																		
				R	V1																		
					V2																		
Propósito	N/A			P	V1																		
					V2																		
				R	V1																		
					V2																		
1	N/A			P	V1																		
					V2																		
				R	V1																		
					V2																		
1	1			P	V1																		
				R	V2																		
1	2			P	V1																		
				R	V2																		
1	3			P	V1																		
				R	V2																		

C. Enlace del Programa	Elaboró: C. Jefa de Evaluación a Programas Presupuestarios	Revisó: C. Directora de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Autorizó: C. Contralor Municipal

Formato Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Revisión Núm: __/CM/2022
Foja _ de _

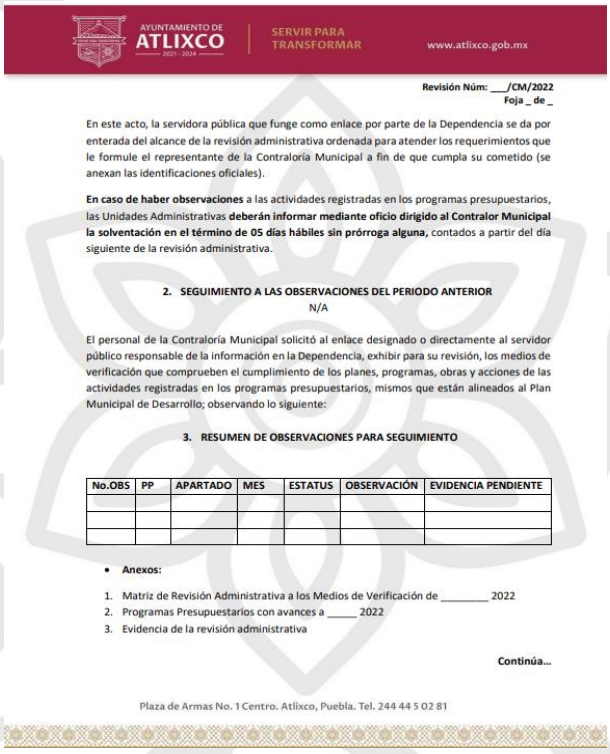
ACTA DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA A MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
____-TRIMESTRE 2022

Con fundamento en los artículos 169 fracciones I, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal; 28 y 29 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; personal adscrito a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal con base en el calendario previsto en los **Memorandos Núm. _____**, realiza en este acto la identificación y comprobación de la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de planes, programas, obras y acciones emprendidas por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, así como aquella fuente de información oficial que considere pertinente para respaldar **las cifras y actividades significativas de los Programas Presupuestarios 2022**, procediendo a asentar lo siguiente:

1. DATOS GENERALES	
Nombre de la Dependencia sujeta a revisión:	
Programa Presupuestario:	
Fecha de inicio de revisión:	Hora de inicio de revisión:
Alcance: REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS AVANCES REGISTRADOS EN LA MATRIZ DE REVISIONES ADMINISTRATIVAS A LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE _____	
Nombre, cargo e identificación de la o el servidor público que funge como enlace:	
Nombres, cargos e identificaciones de las o los servidores públicos comisionados para la revisión por parte de la Contraloría Municipal:	

Continúa...

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Revisión Núm: __/CM/2022
Foja _ de _

En este acto, la servidora pública que funge como enlace por parte de la Dependencia se da por enterada del alcance de la revisión administrativa ordenada para atender los requerimientos que le formule el representante de la Contraloría Municipal a fin de que cumpla su cometido (se anexan las identificaciones oficiales).

En caso de haber observaciones a las actividades registradas en los programas presupuestarios, las Unidades Administrativas **deberán informar mediante oficio dirigido al Contralor Municipal la solventación en el término de 05 días hábiles sin prórroga alguna,** contados a partir del día siguiente de la revisión administrativa.

2. SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DEL PERIODO ANTERIOR

N/A

El personal de la Contraloría Municipal solicitó al enlace designado o directamente al servidor público responsable de la información en la Dependencia, exhibir para su revisión, los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones de las actividades registradas en los programas presupuestarios, mismos que están alineados al Plan Municipal de Desarrollo; observando lo siguiente:

3. RESUMEN DE OBSERVACIONES PARA SEGUIMIENTO

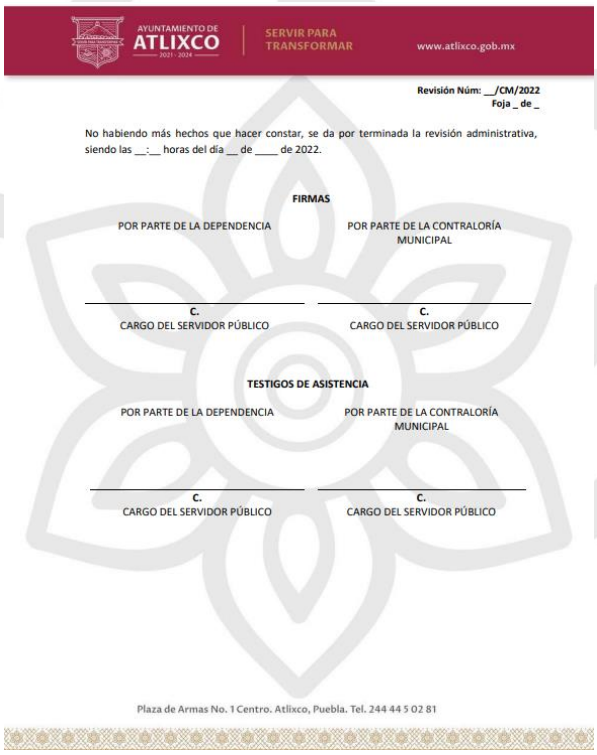
No.OBS	PP	APARTADO	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE

- **Anexos:**

1. Matriz de Revisión Administrativa a los Medios de Verificación de _____ 2022
2. Programas Presupuestarios con avances a _____ 2022
3. Evidencia de la revisión administrativa

Continúa...

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Revisión Núm: __/CM/2022
Foja _ de _

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la revisión administrativa, siendo las __:__ horas del día __ de ____ de 2022.

FIRMAS

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA	POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
C. CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	**C.** CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA	POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
C. CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	**C.** CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Revisión Núm: __/CM/2022
Foja _ de _

EVIDENCIA DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

Periodo de revisión:

Programa Presupuestario:

Fecha de revisión:

(Fotografía)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato de Seguimiento a Observaciones

Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Seguimiento a Observaciones - Revisión (número) Trim. 2022 - Nombre de la dependencia
Pp Nombre del programa

No. OBS	Pp	APARTADO	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE	SEGUIMIENTO			
							FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS

PP	TOTAL DE OBSERVACIONES	TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS
		TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN
		TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES

Formato de Justificación de Indicadores

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Cumplimiento Final al Programa Presupuestario (Ejercicio)
Justificación de Indicadores

Fecha de elaboración:

Nombre del Programa	
Nombre de la Dependencia	

Apartados		Porcentaje de cumplimiento	Justificación	Evidencia Documental	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y firma del titular de la Dependencia

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

a) PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EXTERNA, FINANCIERA, CONTABLE Y DE OBRA PÚBLICA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Objetivo

Efectuar revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contempladas en el Programa Anual de Auditorías, con el propósito de evaluar las operaciones, registros, procedimientos, y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia, eficacia y economía, con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.

Fundamento Legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento se llevará a cabo de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, aplicable a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.

Políticas de Operación

- Se practicarán Auditorías a todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco; con base en el Programa Anual de Auditorías.
- La metodología seleccionada deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría programada.
- Toda auditoría iniciará con un oficio de revisión, debidamente fundado y motivado y llevará la firma del /la Contralor (a) Municipal.
- Las personas que intervengan en el presente procedimiento tendrán la obligación de informar a su jefe inmediato de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.
- El/La Auditor (a) deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar la apertura de la intervención.
- El resultado de la Auditoría deberá asentarse en un informe detallado y en cédulas de observación debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.
- Los papeles de trabajo de toda auditoría deberán formularse e integrarse con claridad, y exactitud, debiendo mostrar lo siguiente:
    - Datos referentes al análisis, comprobación opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.
    - Incluir fecha, rúbrica e iníciales de los analistas participantes y del jefe de departamento.
    - Utilizar un lenguaje claro para que sea atendido sin ninguna dificultad; ser legible y ordenado, de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia.
    - Contener cruces y marcas claras que permitan entender el origen de las cifras que integran los papeles de trabajo.
- La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal.
- La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter

confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito de Autoridad competente.

- Para el desarrollo de la Auditoría y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de especialistas de la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso.
- Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias encontradas.
- Se informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones encontradas en la revisión, estableciendo un plazo para la solventación y/o justificación de las irregularidades señaladas.
- Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada se levantará acta circunstanciada, pudiendo otorgar una prórroga, en apego a las en apego a las disposiciones, legales sancionará de conformidad con la normatividad aplicable.
- Al término de cada Auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre de Auditoría efectuada.

Tiempo de Gestión

El tiempo para realizar la Auditoría Externa, Financiera, Contable y de Obras Publica en apego a las disposiciones legales se hará de manera Trimestral, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoria.

Descripción del Procedimiento

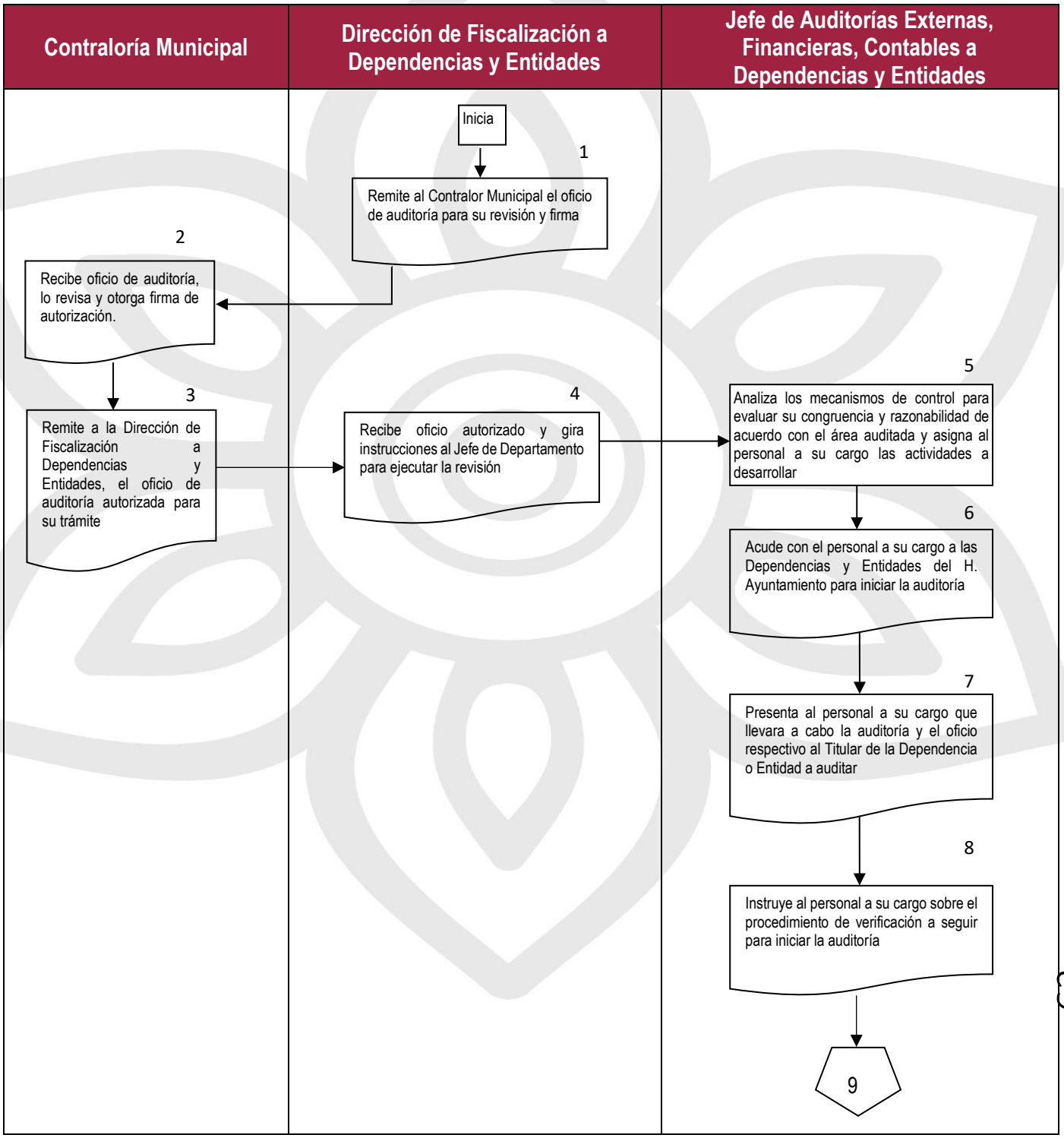
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de Auditoría para su revisión y firma.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
2	Recibe el oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio	Contralor (a) Municipal
3	Remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, el	Oficio	Contralor (a) Municipal

	oficio de auditoría autorizado para su trámite.		
4	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe de Departamento que corresponda, para ejecutar la Auditoría.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal las actividades a desarrollar.	No aplica	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades/ Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para iniciar la Auditoría.	Oficio	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades/ Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades/ Personal comisionado
7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la Auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad a Auditar.	Oficio	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades/ Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la Auditoría.	No aplica	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades/ Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
9	Da comienzo a la Auditoría elaborando el Acta de Inicio.	Acta de Inicio	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades/ Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

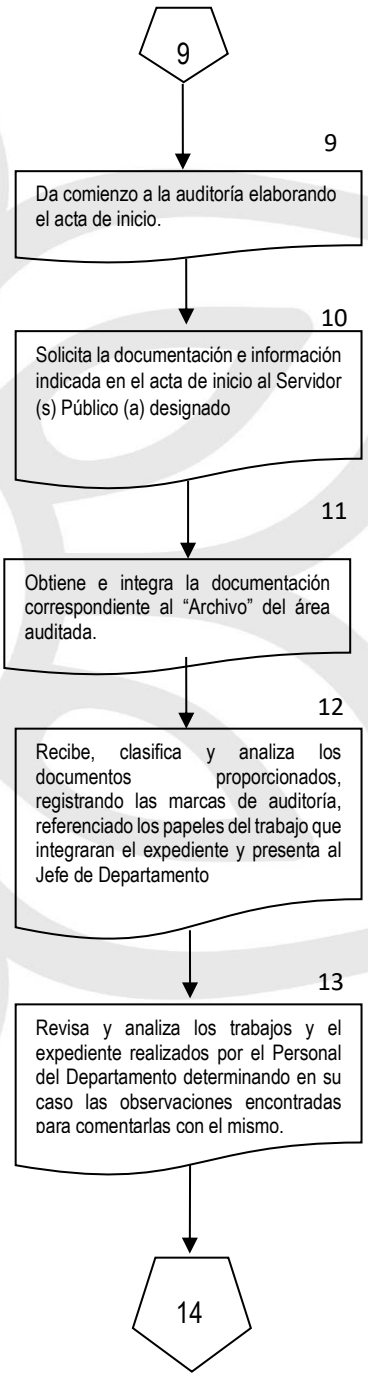
10	Solicita la documentación e información indicada en el Acta de Inicio del área auditada.	Documentos	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y personal comisionado
11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al “Archivo” del área auditada.	Archivo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y personal comisionado
12	Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionados, registrando las marcas de auditoría, referenciado los papeles del trabajo que integraran el expediente y presenta al Jefe de Departamento.	Documentos y expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y personal comisionado
13	Revisa y analiza los trabajos y el expediente realizado por el personal comisionado determinando en su caso las observaciones encontradas para comentarlas con el mismo.	Expediente	Contralor (a) Municipal, Director (a) de Fiscalizacion a Dependencias y Entidades
14	Elabora el informe y cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Informe y cedulas de observaciones	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
15	Comenta el informe con el Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades y establece fecha para solventar información.	Informe	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
16	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el informe y las observaciones realizadas	Oficio Informe	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, Jefe (a) de

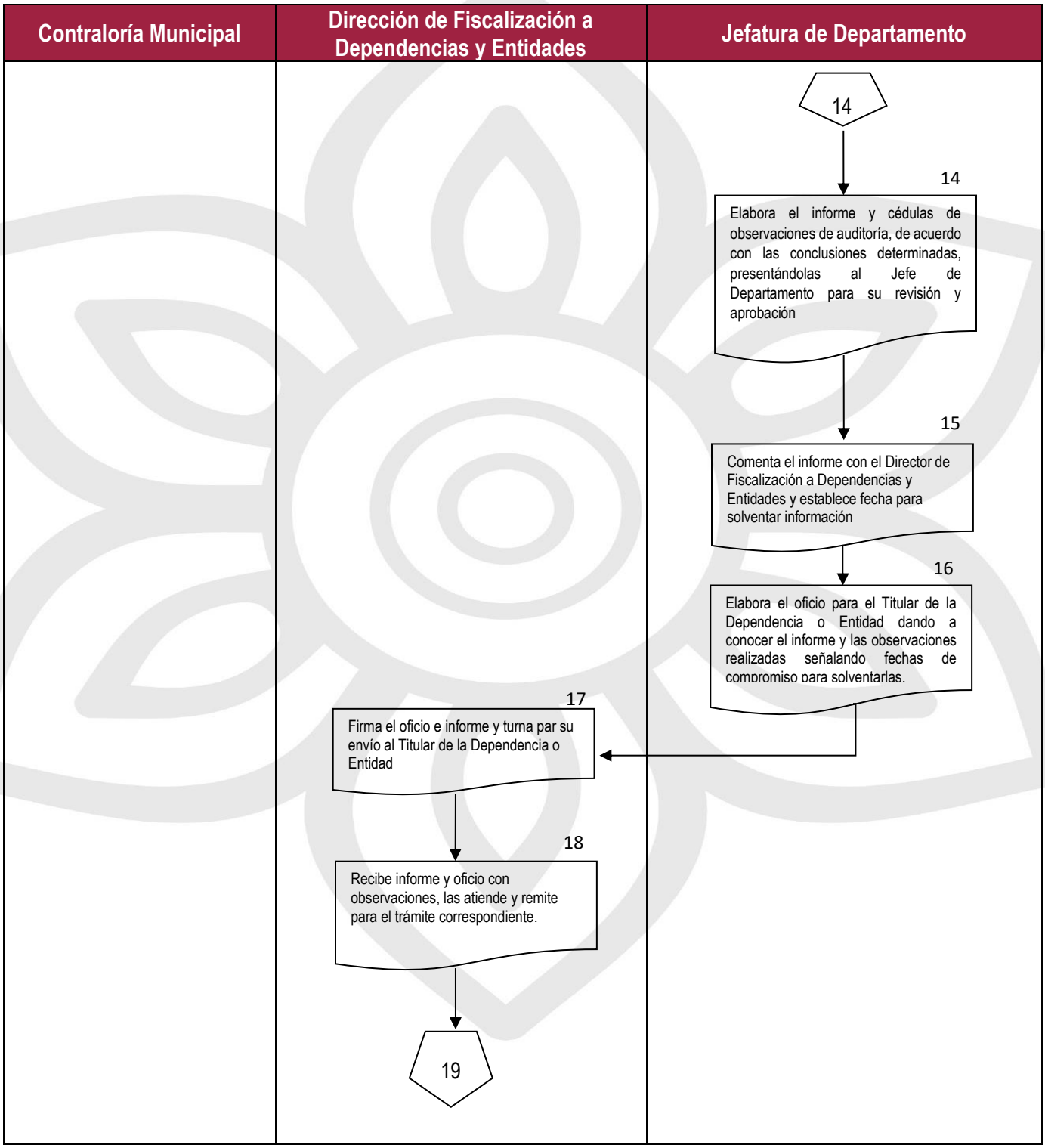
	señalando fechas de compromiso para solventarlas.		Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
17	Firma el oficio e informe y turna par su envío al Titular de la Dependencia o Entidad.	Oficio Informe	Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades
18	Recibe informe y oficio con observaciones, las atiende y remite Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades para el trámite correspondiente.	Oficio Informe	Titular de la Dependencia o Entidad
19	Recibe y turna al Jefe de Departamento para analizar la solventación presentadas por el área auditada o revisada.	Oficio / Solventación	Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades
20	Recibe y analiza junto con el personal a su cargo el resultado derivado de las solventación recibidas por el área auditada. Si solventan las observaciones anexa el expediente de auditoría y continúa en actividad 22. En caso contrario: Turna el expediente al Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Expediente	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
21	Turna a la Jefatura de Investigación.	Expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
22	Elabora el Acta de cierre de la Auditoría, firmas correspondientes, Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Acta de cierre	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

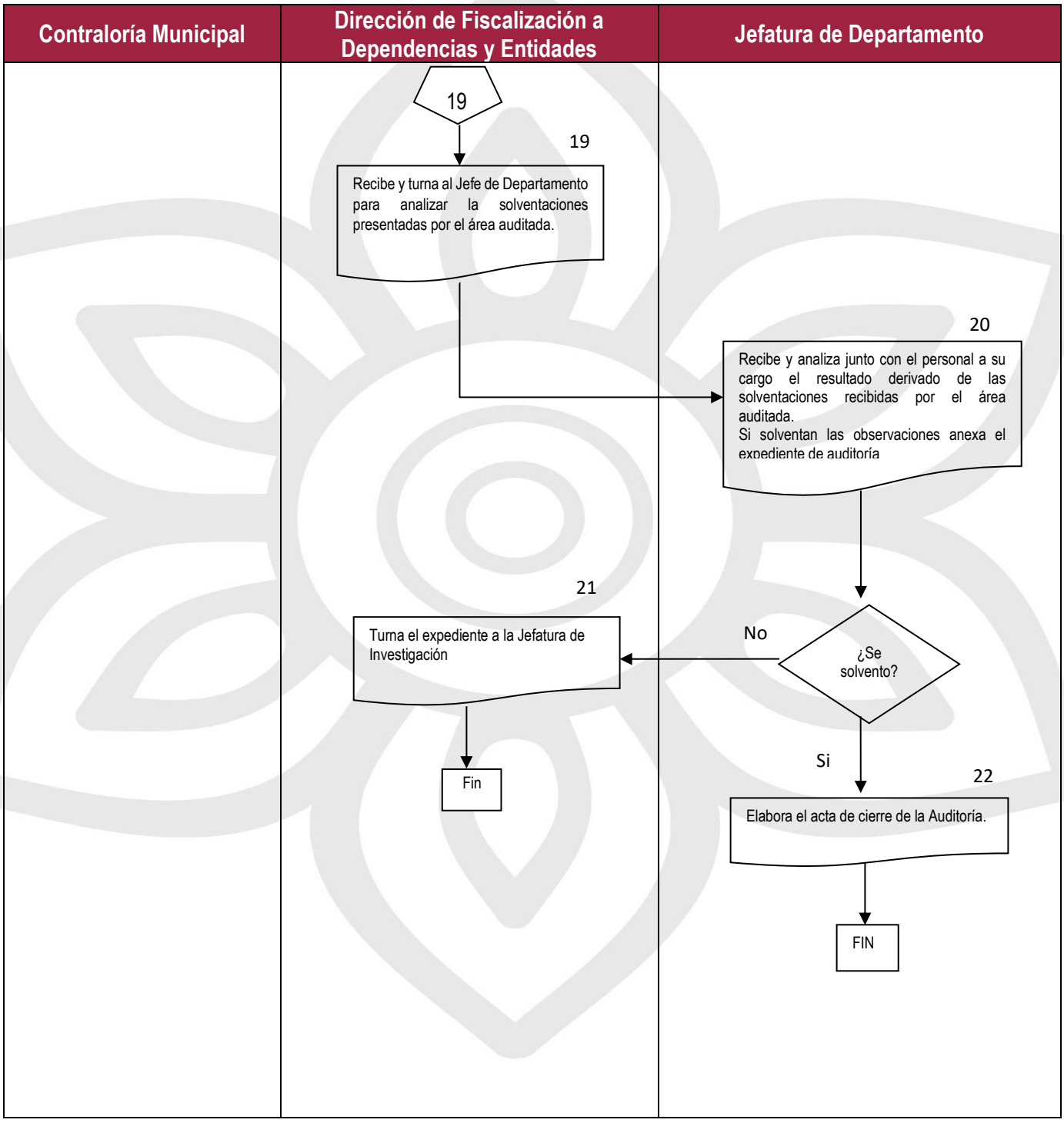
Diagrama de Flujo



Contraloría Municipal	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Jefatura de Departamento




Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefatura de Departamento
14
14
Elabora el informe y cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al Jefe de Departamento para su revisión y aprobación
15
Comenta el informe con el Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades y establece fecha para solventar información
16
Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el informe y las observaciones realizadas señalando fechas de compromiso para solventarlas.
17
Firma el oficio e informe y turna par su envío al Titular de la Dependencia o Entidad
18
Recibe informe y oficio con observaciones, las atiende y remite para el trámite correspondiente.
19


Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefatura de Departamento
19
19
Recibe y turna al Jefe de Departamento para analizar la solventaciones presentadas por el área auditada.
20
Recibe y analiza junto con el personal a su cargo el resultado derivado de las solventaciones recibidas por el área auditada.
Si solventan las observaciones anexa el expediente de auditoría
¿Se solvento?
No
21
Turna el expediente a la Jefatura de Investigación
Fin
Si
22
Elabora el acta de cierre de la Auditoría.
FIN

Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Oficios	Ninguna
Listado de requerimientos	Ninguna
Orden Auditoría	Ninguna
Acta de Inicio de Auditoría	Ninguna
Cédula de Preliminares	Ninguna
Acta Final de Auditoría	Ninguna
Informe Final con Resultados	Ninguna

Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Auditoría.

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

a) PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Objetivo

Que las personas servidoras púbicas rindan cuenta sobre el ejercicio de las funciones que desempeñaron en su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, -en términos de los artículos 7 fracciones I, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos, con base en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla-, entregando de manera formal sin omisión alguna a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico, la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones; siendo la Contraloría Municipal en términos del artículo 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, la dependencia facultada para participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica Municipal
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla

Ámbito de Aplicación

El alcance del presente procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Archivos, Ley Orgánica Municipal, Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los

Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, es de aplicación general a TODAS las personas servidoras públicas que concluyan algún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duraron en el empleo, cargo o comisión y la causa de la conclusión.

Políticas de Operación

Los aspectos que se deberán considerarse en el presente Procedimiento de Entrega-Recepción, son:

- El Acto de Entrega-Recepción es el acto administrativo que realizan las y los servidores públicos que concluyen un cargo, empleo, comisión o mandato, mediante el cual entregan de manera formal a quien legalmente deba sustituirle o a quien su superior jerárquico designe, los recursos que le fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los archivos físicos y digitales que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.
- Es de aplicación supletoria al Procedimiento de Entrega-Recepción, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Cuando no señalen el término para la práctica de algún acto o diligencia, se tendrán por señalados cinco días hábiles.
- Los plazos y términos se computarán a partir del día siguiente al que se encuentren debidamente notificados.
- Las y los **servidores públicos operativos**, derivado de la naturaleza de su encargo, únicamente deberán requisitar el Formato de Entrega de Bienes Instrumentales, a fin de anular cualquier resguardo que tengan sobre los mismos y a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento que corresponde de los asuntos que tuvo a su disposición.
- La obligación de presentar la Entrega-Recepción aplica para las y los servidores públicos que, aun cuando no concluyan su empleo, cargo, comisión o mandato, se encuentren en los siguientes supuestos:

  I. Que soliciten y sea aprobada alguna Licencia, siempre y cuando sea igual o mayor a treinta días naturales;

II. Que tengan alguna incapacidad por enfermedad, solo en caso de que esta dure más de tres meses, y

III. Que tengan incapacidad por maternidad, en términos de lo establecido por el Reglamento correspondiente.

- Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la o el servidor público se encuentre impedido para realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, la persona servidora pública que sea encargada de realizar las funciones de la o el servidor público saliente deberá levantar un Acta Administrativa del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.
- Para el caso de licencia, renuncia o destitución del Presidente/a Municipal, Síndico/a Municipal y Regidores/as, corresponderá verificar el cumplimiento de la obligación de realizar la Entrega-Recepción a la Contraloría Municipal.
- La obligación del servidor/a público/a de realizar su Entrega-Recepción, es independiente y autónoma, a la situación laboral que guarde con el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por lo que esta no debe ser escusa e impedimento para realizar su Acto de Entrega-Recepción.
- Para el caso de **Entrega-Recepción del Ayuntamiento,** el procedimiento que se seguirá, será el contemplado en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública.

Tiempo de Gestión

Los plazos y términos están establecidos en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	**Las áreas deberán informar inmediatamente la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos,** a fin de que la Contraloría Municipal verifique el cumplimiento de la Entrega-Recepción.	No aplica	Áreas de la Administración Pública Municipal
2	La o el servidor público cuenta con el término de **15 días hábiles**, para presentar su Entrega-Recepción o análoga (Formato de Entrega de Bienes Instrumentales),	Acta Circunstanciada o Formato de Entrega de Bienes Instrumentales	Servidor Público Saliente
3	Si **no realiza su Entrega- Recepción o análoga**, en el transcurso de hasta **30 días hábiles,-** contados a partir de haber fenecido el término para que la o el servidor público saliente realizara su Acto de Entrega-Recepción-, el servidor público que recibe tendrá la obligación de hacer constar en un Acta Administrativa, ante la presencia de una persona representante de la Contraloría Municipal y de dos testigos, la situación que guarda el área para la cual ha recibido nombramiento o designación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o mandato. (Concluye el Procedimiento) ** Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la enfermedad del servidor público le impida realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, se deberá levantar un Acta Circunstanciada del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.*	Acta Administrativa	Servidor Público que recibe

4a	Si el servidor público saliente tiene el rango de **operativo** y está dispuesto a realizar su Entrega-Recepción, derivada la naturaleza de su encargo deberán requisitar el **Formato de Entrega de Bienes Instrumentales**, a fin de anular cualquier resguardo que tenga sobre los mismos y a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento que corresponde de los asuntos que tuvo a su disposición. (Concluye el Procedimiento) * *En caso de existir observaciones, estas se tramitarán de la misma manera en que se haría si se hubiera realizado el Acto de Entrega-Recepción.*	Formato de Entrega de Bienes Instrumentales	Servidor público saliente (Operativo)
4b	Si el servidor público saliente tiene el rango de **administrativo** y está dispuesto a realizar su Entrega-Recepción, solicitará vía económica a la Contraloría Municipal envié de manera digital el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Anexos; la Contraloría Municipal, le remite los formatos al servidor público saliente, quien de conformidad con sus funciones, selecciona y requisita los Anexos que le sean aplicables, una vez realizado lo anterior, requisita el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas escritas con letra; realizado lo anterior, solicita en económico la asistencia al Acto de Entrega-Recepción de un representante de la Contraloría Municipal. * *El servidor público saliente y el servidor público que recibe deberán designar un testigo del Acto.*	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Anexos	Servidor público saliente (Administrativo)

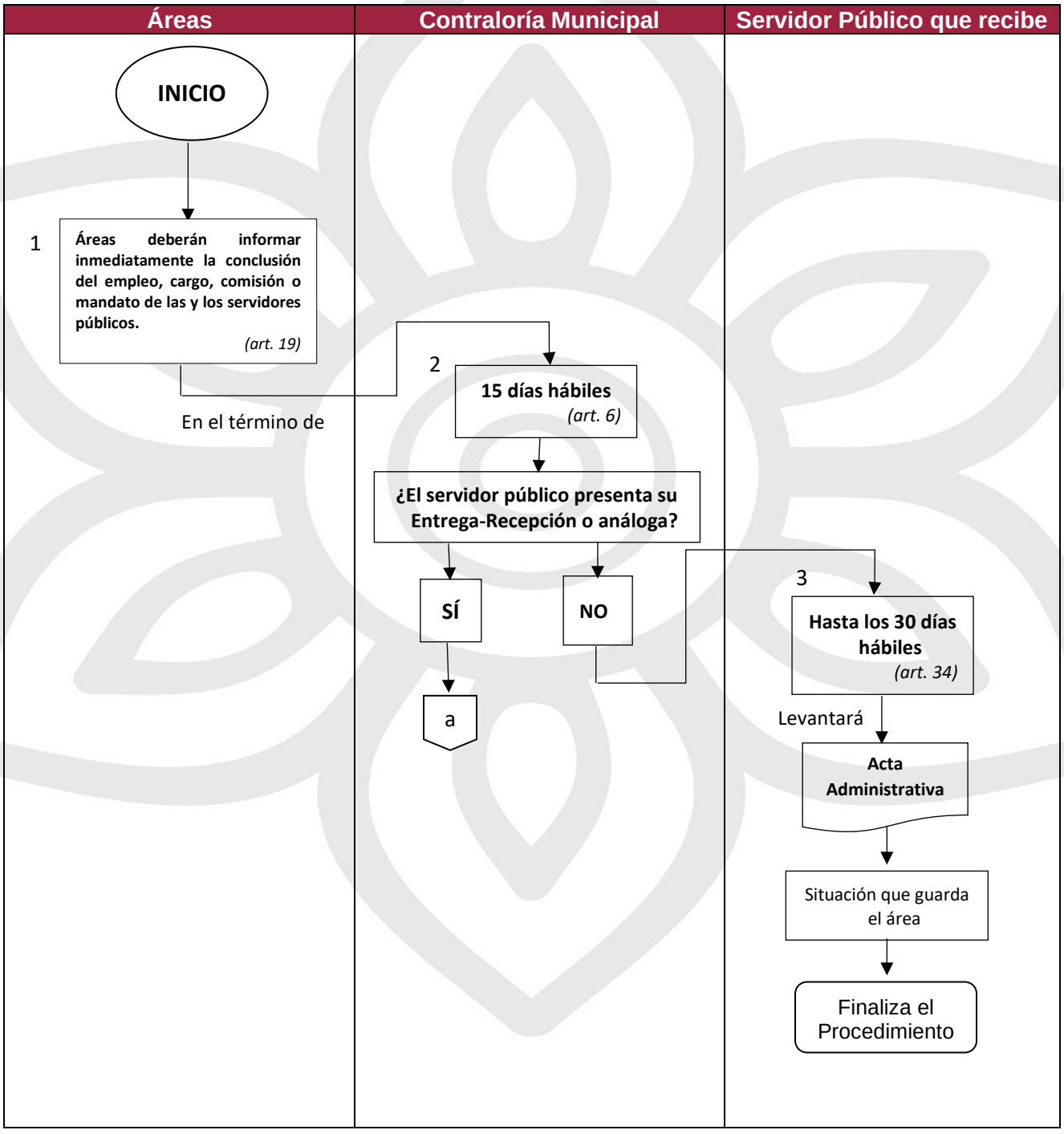
5	**La Contraloría Municipal señala hora y fecha en la que se celebrará el Acto de Entrega-Recepción,** preferentemente se desahogará en las instalaciones que ocupa el lugar del trabajo del servidor público saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal; así mismo, asignará un número al Acta, le cual deberá ser consecutivo de Control Interno. El día señalado para el desahogo del Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes los intervinientes, se dará lectura integral del Acta del Entrega-Recepción, asentando las incidencias si hubiere y declarándose cerrada el Acta. *Nota: Cualquier Incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.*	Libro o Registro de Actas de Entrega-Recepción	Representante de la Contraloría Municipal
6	Posterior a la Lectura los intervinientes procederán a firmar de manera autógrafa los tres juegos el Acta con sus anexos, y se entregará un tanto al servidor público saliente, otro tanto al servidor público que recibe, -a fin de que pueda revisarla y realizar las observaciones correspondientes-y el último tanto quedará bajo el resguardo de la Contraloría Municipal, concluyendo con ello el Acto de Entrega-Recepción. *Nota: En el supuesto de que alguno de los intervinientes se negué a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en el Acta, asentando las razones por las cuales se niega hacerlo.*	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Contraloría Municipal e Intervinientes

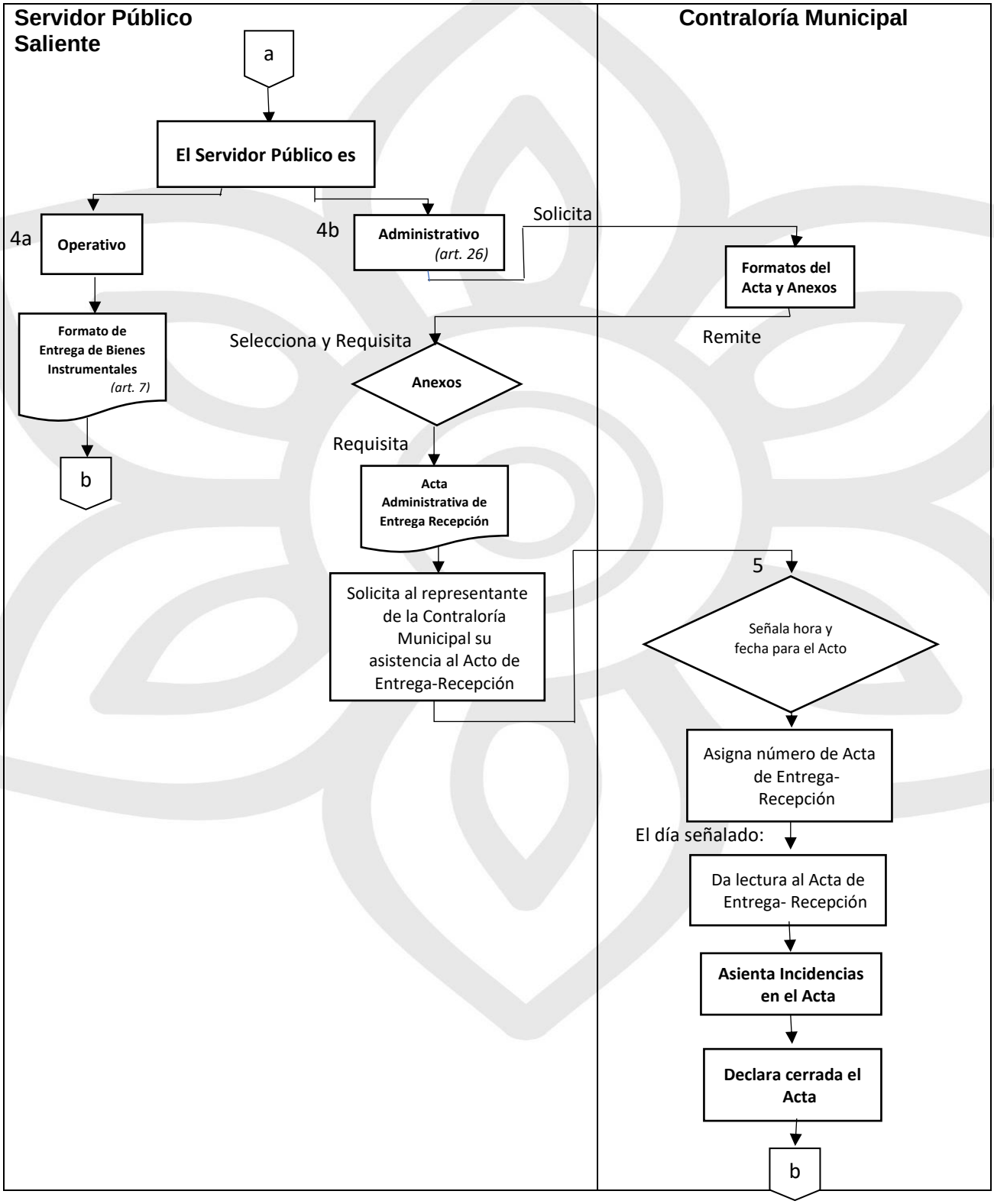
7	Dentro del término de **30 días hábiles** el servidor público que recibe realiza la verificación y validación de los Anexos que le fueron entregados, y determina si observa inconsistencias o irregularidades.	No aplica	Servidor público que recibe
7b	En caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, la o el servidor público saliente **no observe** la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal a fin de que proceda a declarar por concluido el Procedimiento de Entrega -Recepción, emitiendo el Acuerdo de Archivo correspondiente. *(Concluye el Procedimiento)* **También se entenderá que no existen observaciones, si en el término establecido, el servidor público que recibe no solicita a la Contraloría Municipal, suspender el término para tener por concluida la Entrega-Recepción.*	Oficio y Acuerdo de Archivo	Servidor público que recibe y Contraloría Municipal
7a	En el supuesto de que la o el servidor público entrante, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivado de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá solicitar por escrito a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes, debiendo para tal efecto notificar personalmente el mismo en el domicilio señalado por la o el servidor público saliente. Informando inmediatamente esta circunstancia por escrito a la Contraloría Municipal para suspender el plazo para tener por	Oficio y Acuerdo	Servidor público que recibe y Contraloría Municipal

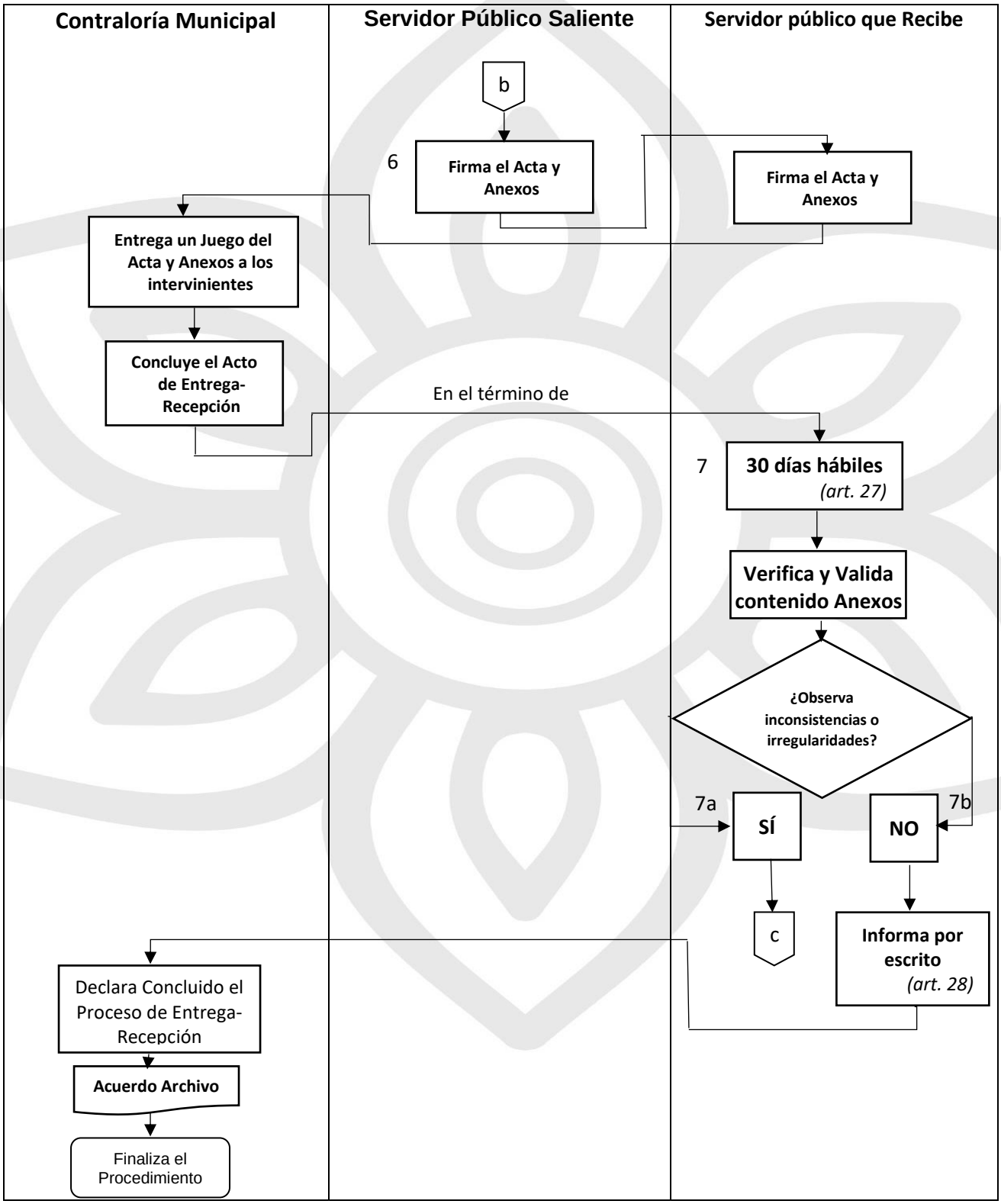
	concluida la Entrega-Recepción, quien emite el Acuerdo respectivo.		
8	Una vez que se hayan notificado a la persona servidora pública saliente las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, esta cuenta con el término de **10 días hábiles**	Escrito	Servidor público saliente
8a	Si servidor público saliente **no realiza aclaraciones**, el servidor público que recibe, informa por escrito a la Contraloría Municipal, quien determina lo procedente. *(Concluye el Procedimiento)*	Oficio	Servidor público que recibe y Contraloría Municipal
8b	Si el servidor público saliente **si realiza aclaraciones**, deberá por escrito presentar las aclaraciones pertinentes, el cual deberá notificar en las instalaciones que ocupan las oficinas de la o el servidor público que recibió.	Escrito	Servidor público saliente
9	Una vez recepcionado el escrito de solventación del servidor público saliente, el servidor público que recibe determinará si subsana o no las observaciones y anomalías detectadas.	No aplica	Servidor público que recibe
9a	Si el servidor público que recibe determina que el servidor público saliente **si subsana** las observaciones o anomalías detectadas, informará por escrito a la Contraloría Municipal. *(Concluye el Procedimiento)* *En caso de que no informe a la Contraloría Municipal si se encuentran subsanadas las aclaraciones, se entenderá que no subsisten las inconsistencias y/o irregularidades detectadas, por lo que se procederá a dar por concluido el proceso de Entrega-Recepción, quedando esta circunstancia*	Escrito	Servidor público que recibe

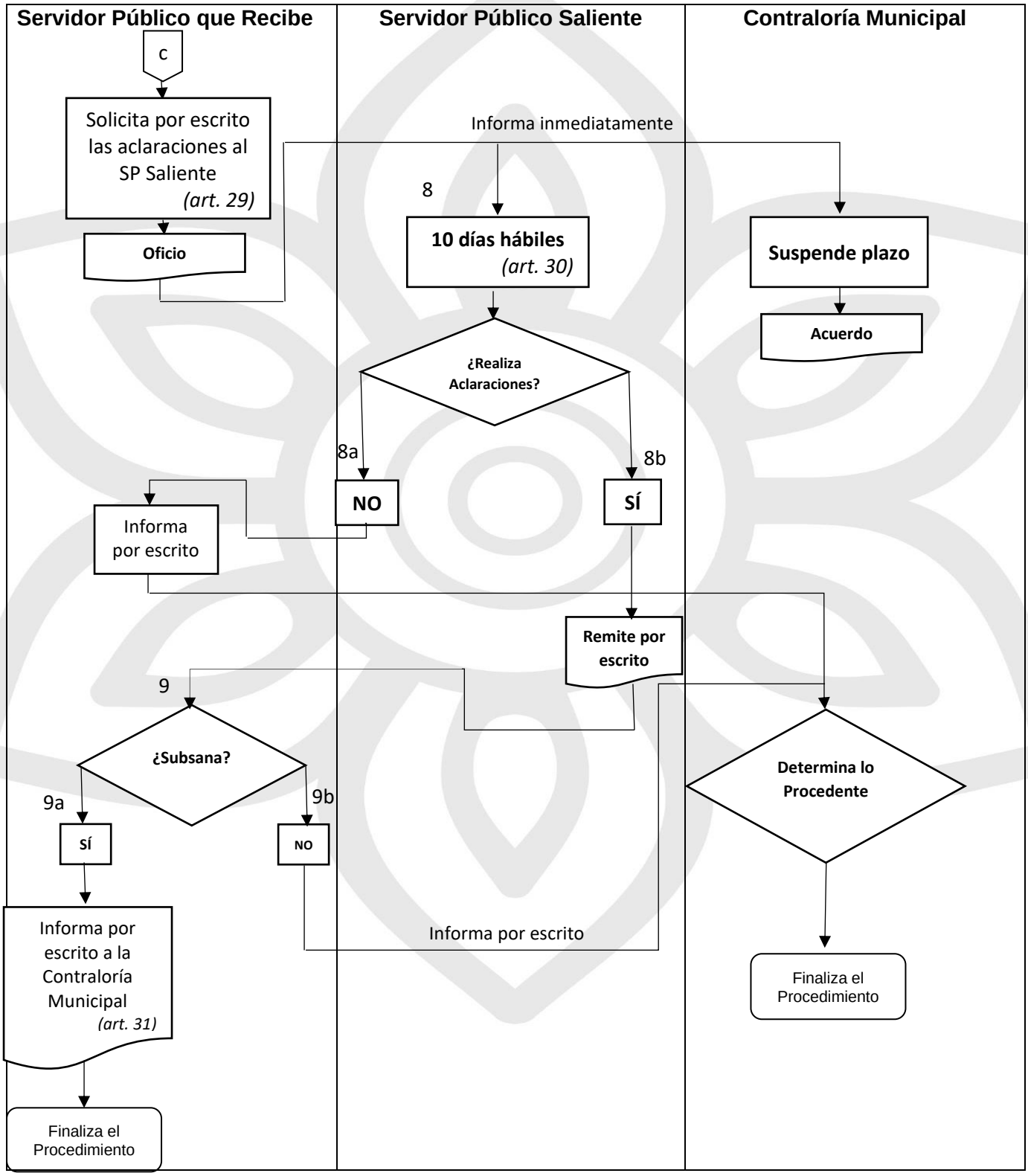
	bajo la más estricta responsabilidad de la persona servidora pública que recibió.		
9b	Si el servidor público que recibe determina que el servidor público saliente **no subsana** las observaciones o anomalías detectadas, informará por escrito a la Contraloría Municipal, quien determinará lo procedente. *(Concluye el Procedimiento)*	Escrito	Servidor público que recibe

Diagrama de Flujo




Servidor Público Saliente
Contraloría Municipal
a
El Servidor Público es
4a
Operativo
4b
Administrativo
(art. 26)
Solicita
Formatos del Acta y Anexos
Remite
Formato de Entrega de Bienes Instrumentales
(art. 7)
b
Selecciona y Requisita
Anexos
Requisita
Acta Administrativa de Entrega Recepción
Solicita al representante de la Contraloría Municipal su asistencia al Acto de Entrega-Recepción
5
Señala hora y fecha para el Acto
Asigna número de Acta de Entrega-Recepción
El día señalado:
Da lectura al Acta de Entrega- Recepción
Asienta Incidencias en el Acta
Declara cerrada el Acta
b


Contraloría Municipal
Servidor Público Saliente
Servidor público que Recibe
b
6
Firma el Acta y Anexos
Firma el Acta y Anexos
Entrega un Juego del Acta y Anexos a los intervinientes
Concluye el Acto de Entrega-Recepción
En el término de
7
30 días hábiles (art. 27)
Verifica y Valida contenido Anexos
¿Observa inconsistencias o irregularidades?
7a
SÍ
NO
7b
c
Informa por escrito (art. 28)
Declara Concluido el Proceso de Entrega-Recepción
Acuerdo Archivo
Finaliza el Procedimiento


Servidor Público que Recibe
Servidor Público Saliente
Contraloría Municipal
c
Solicita por escrito las aclaraciones al SP Saliente (art. 29)
Oficio
Informa inmediatamente
8
10 días hábiles (art. 30)
¿Realiza Aclaraciones?
8a
NO
8b
SÍ
Suspende plazo
Acuerdo
Informa por escrito
Remite por escrito
9
¿Subsana?
9a
SÍ
9b
NO
Determina lo Procedente
Informa por escrito a la Contraloría Municipal (art. 31)
Informa por escrito
Finaliza el Procedimiento
Finaliza el Procedimiento

Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Acta Circunstanciada	Ninguna
Acta Administrativa	Ninguna
Acta Administrativa de Entrega-Recepción	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Anexos	Son los aprobados por la Auditoría Super del Estado de Puebla
Formato de Entrega de Bienes Instrumentales	Ninguna
Registro de Acta de Entrega-Recepción	Es un documento digital bajo el resguardo de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Acuerdo de Archivo	Ninguna
Acuerdo de Suspensión del Término	Ninguna
Constancia de No Adeudo	Será proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos

Presentación de Formatos Aplicables

Los formatos de Actas Circunstanciada, Administrativa, Administrativa de Entrega-Recepción, Anexos y Formato de Entrega de Bienes Instrumentales, serán proporcionados por la Contraloría Municipal al momento de que la persona servidora pública inicie su Procedimiento de Entrega-Recepción, ya que estos variarán de cada caso en concreto.

El Registro de Acta de Entrega-Recepción, el Acuerdo de Archivo y el Acuerdo de Suspensión del Término, son archivos generados en la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

a) PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Objetivo

Revisar y aprobar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los Proveedores y Contratistas que soliciten inscripción al padrón cumplan con los requisitos preestablecidos, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento es aplicable para los proveedores o contratistas que deseen inscribirse al padrón del Municipio de Atlixco, Puebla.

Políticas de Operación

- Para la Inscripción al **Padrón de Contratistas para el caso de personas morales**, deberán presentar los siguientes requisitos:
  - Presentarse en la Dirección de Obras Publicas del Municipio de Atlixco, para solicitar la inscripción al padrón de Contratistas.
  - Solicitud por escrito para la incorporación al padrón de contratistas, dirigido al Presidente/a Municipal de Atlixco, - en su carácter de Presidente (a) del Comité Municipal de Adjudicaciones-.

- Comprobante de Domicilio fiscal de la empresa (recibo de teléfono, luz, estado de cuenta o el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a dos meses.
- Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyente (Formato actualizado emitido por el Servicio de Administración Tributaria).
- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con opinión Positiva emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Constancia de no inhabilitación de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- Identificación oficial del representante legal de la empresa (Cédula Profesional, Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
- Declaración anual, en caso de no contar con dicha declaración, deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal, así como el último pago realizado.
- Curriculum vitae de la empresa donde especifica la lista de clientes o referencias de los contratos de las obras realizadas.
- En caso de ejercer recurso federal, deberá estar inscrito en el sistema Compranet presentando documento que lo acredite.
- Estratificación de la empresa.
- Todos estos documentos deberán presentarse en carpeta, engargolado, o en folder con broche Baco, y deberá anexar en medio electrónico (C.D. o USB) con los documentos digitalizados de los requisitos anteriores.

- Para la Inscripción al **Padrón de Contratistas para el caso de personas físicas**, deberán presentar los siguientes requisitos:
  - Presentarse en la Dirección de Obras Publicas del Municipio de Atlixco, para solicitar la inscripción al padrón de Contratistas.
  - Solicitud por escrito para la incorporación al padrón de contratistas, dirigido al Presidente (a) Municipal de Atlixco, - en su carácter de Presidente (a) del Comité Municipal de Adjudicaciones-.
  - Comprobante de domicilio fiscal (recibo de teléfono, luz, estado de cuenta o el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a dos meses.
  - Cedula Fiscal actualizada del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - Identificación oficial (Cédula Profesional, Credencial de Elector o Pasaporte vigente).

- Declaración anual, en caso de no contar con dicha declaración, deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal, así como el último pago realizado.
- Curriculum vitae de la persona física donde especifica la lista de clientes o referencias de los contratos de las obras realizadas.
- En caso de ejercer recurso federal, deberá estar inscrito en el sistema Compranet presentando documento que lo acredite.
- Estratificación de la persona física.
- Todos estos documentos deberán presentarse en carpeta, engargolado, o en folder con broche Baco, y deberá anexar medio electrónico (C.D. o USB) con los documentos digitalizados de los requisitos anteriores.

- Para la Inscripción al **Padrón de Contratistas y Laboratorios de Control de Calidad para el caso de personas morales y físicas**, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Presentarse en la Dirección de Obras Publicas del Municipio de Atlixco, para solicitar la inscripción al padrón de Contratistas.
  - Solicitud por escrito para la incorporación al Padrón de Proveedores, dirigida al Presidente (a) del Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco.
  - Comprobante de Domicilio fiscal de la empresa o persona física (recibo de teléfono, luz, estado de cuenta o el recibo de pago predial) con una antigüedad no mayor a dos meses.
  - Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (actualizada), es decir, Cedula Fiscal correspondiente (RFC), donde desglose claramente las obligaciones fiscales y las actividades económicas a que se dedica.
  - Acta Constitutiva debidamente registrada (en caso de persona moral).
  - Identificación oficial del representante legal de la empresa o la persona física (Cédula Profesional, Credencial de Elector o Pasaporte vigente).
  - Declaración anual, en caso de no contar con dicha declaración, deberá presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal, así como el último pago realizado.
  - Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con opinión Positiva emitido por el Servicio de Administración Tributaria persona moral y física.
  - Constancia de no inhabilitación de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- Curriculum en el cual deberá integrar la lista de clientes o referencias sobre a quién ha proporcionado servicios, número telefónico y correo electrónico del representante legal, así como el correo y número telefónico de la empresa, página web de la empresa (en su caso).
- En caso de ejercer recurso federal, deberá estar inscrito en el sistema Compranet presentando documento que lo acredite.
- Escrito en hoja membretada firmado por su representante legal o persona física, por medio del cual manifieste la estratificación de su empresa o persona física para lo cual deberá ingresar a la siguiente dirección: https://www.comprasdegobierno.gob.mx/web/guest/calculadora.
- En caso de comercializar productos, materiales, uniformes oficiales, equipos, y demás que por su naturaleza requieran de permisos y/o licencias, previstas en ley, están deberán presentarse actualizadas.
- Todos estos documentos deberán presentarse en carpeta, engargolado, o en folder con broche Baco y deberá anexar medio electrónico (C.D. o USB) con los documentos digitalizados de los requisitos anteriores.

Tiempo de Gestión

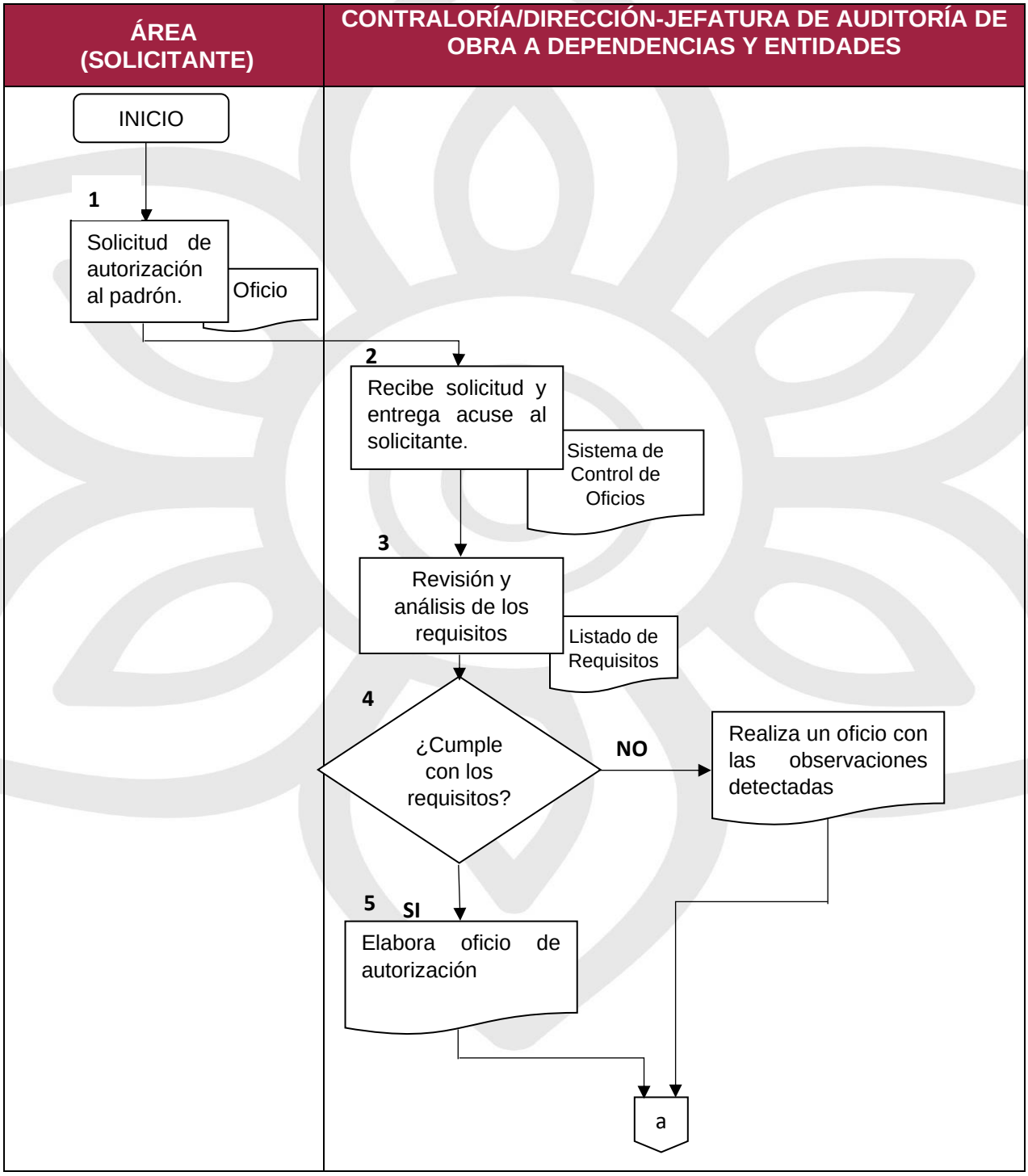
El tiempo varia de cada caso en concreto.

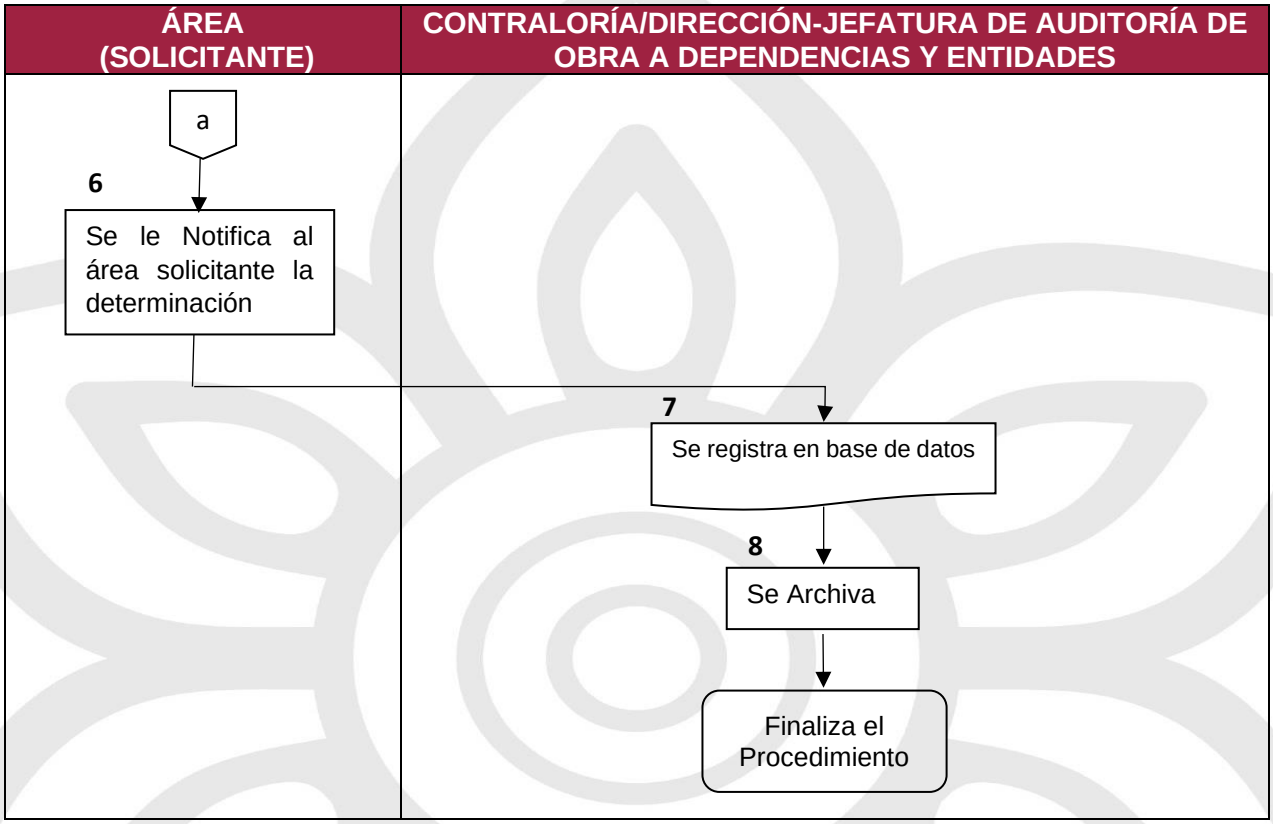
Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El área solicitante, - la Jefatura de Obras y Proyectos para los casos de que se trate de procesos de adjudicación de obras y la Jefatura de Compras y Adquisiciones cuando se trate de inscripción al padrón de proveedores-, remite a la Contraloría Municipal mediante oficio, la solicitud de autorización para la inscripción al Padrón de Contratistas.	Oficio	Jefe/a de Obras y Proyectos/ Jefe/a de Compras y Adquisiciones
2	Se recibe el oficio en la recepción de la Contraloría Municipal, se registra en la Plataforma de Control de Oficios, generándole	Acuse de recibo	Contralor/a Municipal

	un numero de registro y posteriormente se turna a la Jefatura de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades.		
3	La Jefatura de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades, revisa que la solicitud venga acompañada de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, apoyándose de un listado de requisitos.	Listado de requisitos	Jefe/a de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
4	Cuando no cumple con todos los requisitos se informa mediante oficio las observaciones detectadas, el cual es firmado por el titular de la Contraloría Municipal.	Oficio	Jefe/a de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
5	Cuando sí cumplen con todos los requisitos se autoriza la inscripción, mediante oficio el cual es firmado por el Contralor Municipal.	Oficio	Contralor/a Municipal
6	Se notifica el oficio de autorización al área solicitante.	Oficio	Notificador/a
7	Se realiza una captura en un archivo de Excel registrando las empresas con la fecha que se da contestación si fue aceptado o no (estatus).	Registro en base de datos	Jefe/a de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
8	Se archiva la solicitud de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley General de Archivos.	No aplica	Jefe/a de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades

Diagrama de Flujo





Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Oficios	Ninguna
Listado de requisitos	Ninguna
Base de Datos	Se tiene de manera Digital
Lista de Verificación	Se tiene de manera Digital

Presentación de Formatos Aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL

De conformidad con el articulo 26 de la ley de la ley de adquisisciones, arrendamientos y servicios del sector publico estatal y minicipal, este ayuntamiento emite requisistos para personas fisisca y morales que esten interesadas en formar parte del padron de proveedores, deberan de presentar lo siguiente:

PROVEEDORES/ PERSONAS MORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:

		SI	NO	N/A	NOTAS
1	SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCION A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES.				
2	MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DE PERSONAS MORALES				
3	**COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA** (TELÉFONO, LUZ, ESTADO DE CUENTA Y EL RECIBO DE PAGO PREDIAL) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 MESES.				
4	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ACTUALIZADA)**, ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE **(R.F.C.)**, DONDE DESGLOSE CLARAMENTE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS A QUE SE DEDICA.				
5	**OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO** DE OBLIGACIONES FISCALES **ACTUALIZADA EN SENTIDO POSITIVO**.				
6	**CONSTANCIA DE NO INHABILITADO** DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS **(ACTUALIZADA)**.				
7	**ESCRITURA CONSTITUTIVA** DEBIDAMENTE REGISTRADAS.				
8	IDENTIFICACIÓN: CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.				
9	**DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2021**, EN CASO DE NO DECLARARAR ANUALMENTE; DEBERÁ PRESENTAR PAGOS BIMESTRALES DE TODO EL EJERCICIO FISCAL 2021, ASI COMO TAMBIÉN EL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DEL AÑO 2022 INMEDIATO A SU SOLICITUD.				
10	**CURRICULUM** EN EL CUAL DEBERÁ INTEGRAR LO SIGUIENTE: •LISTA DE CLIENTES O REFERENCIAS SOBRE A QUIÉN HA PROPORCIONADO SERVICIOS. •NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, ASÍ COMO EL CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DE LA EMPRESA. •PAGINA WEB DE LA EMPRESA.				
11	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL **SISTEMA COMPRANET**, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.				
12	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA **ESTRATIFICACION DE SU EMPRESA.**				
13	LOS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN EL ORDEN SOLICITADO EN CARPETA O EN FOLDER CON BROCHE BACO Y SE ANEXARÁ **(CD)** CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA Y EN EL MISMO ORDEN.				

RESULTADO:	**FECHA:**
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL

De conformidad con el articulo 26 de la ley de la ley de adquisisciones, arrendamientos y servicios del sector publico estatal y minicipal, este ayuntamiento emite requisistos para personas fisisca y morales que esten interesadas en formar parte del padron de proveedores, deberan de presentar lo siguiente:

PROVEEDORES/ PERSONAS FÍSICAS

NOMBRE DE LA EMPRESA:

		SI	NO	N/A	NOTAS
1	SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCION A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES.				
2	MANIFIESTO DE CONICIMIENTO DE PERSONAS FÍSICAS				
3	**COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA** (TELÉFONO, LUZ, ESTADO DE CUENTA Y EL RECIBO DE PAGO PREDIAL) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 MESES.				
4	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ACTUALIZADA)**, ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (**R.F.C.**), DONDE DESGLOSE CLARAMENTE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS A QUE SE DEDICA.				
5	**OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO** DE OBLIGACIONES FISCALES **ACTUALIZADA** EN SENTIDO **POSITIVO**.				
6	CONSTANCIA DE **NO INHABILITADO** DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS **(ACTUALIZADA)**.				
7	IDENTIFICACIÓN: CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.				
8	**DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2021**, EN CASO DE NO DECLARARAR ANUALMENTE; DEBERÁ PRESENTAR PAGOS BIMESTRALES DE TODO EL EJERCICIO FISCAL 2021, ASI COMO TAMBIÉN EL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DEL AÑO 2022 INMEDIATO A SU SOLICITUD.				
9	**CURRICULUM** EN EL CUAL DEBERÁ INTEGRAR LO SIGUIENTE: •LISTA DE CLIENTES O REFERENCIAS SOBRE A QUIÉN HA PROPORCIONADO SERVICIOS. •NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO PERSONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, ASÍ COMO EL CORREO Y NÚMERO TELEFÓNICO DE LA EMPRESA. •PAGINA WEB DE LA EMPRESA.				
10	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL **SISTEMA COMPRANET**, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.				
11	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA **ESTRATIFICACION DE SU EMPRESA.**				
12	LOS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN EL ORDEN SOLICITADO EN CARPETA O EN FOLDER CON BROCHE BACO Y SE ANEXARÁ (**CD**) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA Y EN EL MISMO ORDEN.				

RESULTADO:	**FECHA:**
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL

De conformidad con el articulo 56; 57; 58 y 59 de la ley de obra publica y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla, este ayuntamiento emite requisistos para personas fisisca y morales que esten interesadas en formar parte del padron de contratistas y laboratorios de control de calidad y deberan de presentar lo siguiente

CONTRATISTAS/ PERSONAS MORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:				
		SI	**NO**	**N/A**
1	SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCION A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.			
2	CURRICULUM DE LA EMPRESA, DEBIENDO CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
2.1	DATOS GENERALES DE LA EMPRESA			
2.2	RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DEBIENDO CONTENER:			
2.2.1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
2.2.2	ENTIDAD O PARTICULAR			
2.2.3	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS			
2.2.4	NÚMERO DE CONTRATO			
2.2.5	MONTO CONTRATADO			
2.2.6	VIGENCIA DEL CONTRATO			
2.2	PARA ACREDITAR LA RELACION ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:			
2.3	COPIA DE CONTRATO (MINIMO 3 CONTRATOS COMPLETOS)			
2.3.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (DEL CONTRATO QUE PRESENTA)			
2.3.2	CANCELACIÓN DE FIANZAS EN ORIGINAL (DEL CONTRATO QUE PRESENTA)			
2.3.3	COPIA DE LAS FIANZAS CANCELADAS			
3	ACTIVIDAD PREPONDERANTE (ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA ESPECIALIDAD O ESPECIALIDADES QUE SOLICITA, PARA QUE LE SEA OTORGADO DE ACUERDO AL ANEXO 1.1 EL CUAL SE ADJUNTA A LOS PRESENTES REQUISITOS)			
4	COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA (TELÉFONO, LUZ, ESTADO DE CUENTA Y RECIBO DE PAGO PREDIAL) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 MESES.			
4.1	ANEXAR DOS FOTOGRAFÍAS DE FACHADA EXTERIOR E INTERIOR RECIENTES			
5	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (R.F.C.).			
6	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN POSITIVO			
7	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS JURÍDICAS, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EMITIDA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATAL			
7.1	CONSULTA AL DIRECTORIO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA FEDERAL			
8	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL.			
9	ESCRITURA CONSTITUTIVA: (PRESENTAR COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO).			
9.1	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.			
9.2	NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.			
9.3	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO, COLONIA, C. P, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA, TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO)			
9.4	NÚMERO DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA			
9.5	NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA			
9.6	RELACIÓN DE ACCIONISTAS POR APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S).			
9.7	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL.			
9.8	REFORMAS DEL ACTA CONSTITUTIVA			
9.9	REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:(NÚMERO, A FOJAS, TOMO, LIBRO, A FOLIOS, TOMO, LIBRO).			

CONTRALORÍA MUNICIPAL

9.10	NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE: DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES (NÚMERO Y FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, Y NÚMERO, DOMICILIO Y NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ).			
10	CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			
11	INSCRIPCIÓN Y NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL AL IMSS E INFONAVIT (ASÍ COMO ÚLTIMO PAGO BIMESTRAL EN COPIA Y ORIGINAL PARA SU COTEJO).			
12	DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2021 Y EL ULTIMO PAGO PROVISIONAL INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU SOLICITUD			
13	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA ESTRATIFICACION DE SU EMPRESA.			
14	CAPACIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS, ES DECIR, CURRICULO DEL PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO (ANEXAR CEDULA PROFESIONAL)*.			
15	RECURSOS FINANCIEROS:			
15.1	ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS AL MES INMEDIANTO ANTERIOR AL DE SU SOLICITUD.			
15.2	RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS RENGLONES MÁS IMPORTANTES DE SU ACTIVO Y PASIVO EN ORIGINAL			
15.3	COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LO REALICE.			
16	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE (PRESENTANDO COMO COMPROBACIÓN COPIAS DE FACTURAS Y ORIGINALES PARA SU COTEJO).			
17	CARTA EN LA QUE EL MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES VERÍDICA Y EN CASO DE COMPROBARSE QUE NO ES ASÍ SERÁ DADO DE BAJA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS AUTOMÁTICAMENTE.			
18	DEBERA PRESENTAR ACTA CONSTITUTIVA EN ORIGINAL PARA COTEJO O EN SU DEFECTO PRESENTAR ACTA CERTIFICADA.			
19	SEÑALAR OBRAS QUE ESTÉN REALIZANDO ACTUALMENTE, ACREDITANDO MEDIANTE CONTRATO O EN SU CASO LA MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO TIENE CONTRATADA OBRA ALGUNA.			
20	CARTA BAJO PREOTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 55 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.			
21	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA COMPRANET, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.			
22	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE SOLICITAN EN RECOPILADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA, DE IGUAL FORMA LOS OFICIOS E INFORMACION DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.			

RESULTADO:	**FECHA:**
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL

De conformidad con el articulo 56; 57; 58 y 59 de la ley de obra publica y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla, este ayuntamiento emite requisistos para personas fisisca y morales que esten interesadas en formar parte del padron de contratistas y laboratorios de control de calidad y deberan de presentar lo siguiente

CONTRATISTAS/ PERSONAS FÍSICAS

NOMBRE DE LA EMPRESA:

		SI	NO	N/A
1	SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCION A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.			
2.1	CURRICULUM DE LA EMPRESA, DEBIENDO CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN*: • DATOS GENERALES DE LA EMPRESA. • RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DEBIENDO CONTENER: * NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O PARTICULAR, DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS,NÚMERO DE CONTRATO, MONTO CONTRATADO, VIGENCIA DEL CONTRATO.			
2.2	PARA ACREDITAR LA RELACION ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR: COPIA DE CONTRATO (MINIMO 3 CONTRATOS COMPLETOS), ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (DEL CONTRATO QUE PRESENTA) Y CANCELACIÓN DE FIANZAS EN ORIGINAL (DEL CONTRATO QUE PRESENTA). ASI MISMO COMO COPIA DE LAS FIANZAS CANCELADAS			
3	ACTIVIDAD PREPONDERANTE (ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA ESPECIALIDAD O ESPECIALIDADES QUE SOLICITA, PARA QUE LE SEA OTORGADO DE ACUERDO AL ANEXO I EL CUAL SE ADJUNTO A LOS PRESENTES REQUISITOS).			
4	COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA (TELÉFONO, LUZ, ESTADO DE CUENTA Y RECIBO DE PAGO PREDIAL) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 MESES * ANEXANDO DOS FOTOGRAFÍAS DE FACHADA EXTERIOR E INTERIOR RECIENTES.			
5	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (R.F.C.) Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.			
6	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, POSITIVO			
7	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS JURÍDICAS, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.			
8	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL.			
9	COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO			
10	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL.			
11	CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			
12	INSCRIPCIÓN Y NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL AL IMSS E INFONAVIT (ASÍ COMO ÚLTIMO PAGO BIMESTRAL EN COPIA Y ORIGINAL PARA SU COTEJO).			
13	DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2021 Y EL ULTIMO PAGO PROVISIONAL 2022 INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU SOLICITUD			
14	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA ESTRATIFICACION DE SU EMPRESA.			
15	CAPACIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS, ES DECIR, CURRICULUM DEL PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO (ANEXAR CEDULA PROFESIONAL).			
16	RECURSOS FINANCIEROS (EDOS. FINANCIEROS ACTUALIZADOS AL MES INMEDIANTO ANTERIOR AL DE SU SOLICITUD), ACOMPAÑADO DE LA RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS RENGLONES MÁS IMPORTANTES DE SU ACTIVO Y PASIVO EN ORIGINAL (ASÍ COMO COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LO REALICE).			

17	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE (PRESENTANDO COMO COMPROBACIÓN COPIAS DE FACTURAS Y ORIGINALES PARA SU COTEJO).			
18	CARTA EN LA QUE EL MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES VERÍDICA Y EN CASO DE COMPROBARSE QUE NO ES ASÍ SERÁ DADO DE BAJA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS AUTOMÁTICAMENTE.			
19	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.			
20	SEÑALAR OBRAS QUE ESTEN REALIZANDO ACTUALMENTE, ACREDITANDO MEDIANTE CONTRATO O EN SU CASO LA MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO TIENE CONTRATADA OBRA ALGUNA.			
21	CARTA BAJO PREOTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 55 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.			
22	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA COMPRANET, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.			
23	LOS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE SOLICITAN EN RECOPILADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA, DE IGUAL FORMA LOS OFICIOS E INFORMACION DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.			

RESULTADO:	**FECHA:**
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

De conformidad con el articulo 56; 57; 58 y 59 de la ley de obra publica y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla, este ayuntamiento emite requisistos para personas fisisca y morales que esten interesadas en formar parte del padron de contratistas y laboratorios de control de calidad y deberan de presentar lo siguiente:

REVALIDACIÓN CONTRATISTAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:

		SI	NO	N/A
1	SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCIÓN AL **MTRO. JOSÉ MIGOYA NUÑO** PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATLIXCO LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.			
2	MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.			
3	SI HUBIERA EXISTIDO EN LOS ULTIMOS 6 MESES CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA TENDRA QUE PRESENTAR COMPROBANTE (LUZ, TELEFONO ETC.) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS MESES DE NO HABER CAMBIO DE DOMICILIO SOLO DEBERA PRESENTAR COPIA DE COMPROBANTE MAS RECIENTE.			
4	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ACTUALIZADA), ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (R.F.C.), DONDE DESGLOSE CLARAMENTE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS A QUE SE DEDICA.			
5	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ACTUALIZADA EN SENTIDO POSITIVO.			
6	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS (ACTUALIZADA).			
7	TRATANDOSE DE PERSONA MORAL Y EN CASO DE HABER CAMBIOS EN LA ESCRITURA CONSTITUTIVA (AUMENTO O DISMINUCION DE CAPITAL, CAMBIO DE SOCIOS ETC.) DENTRO DE UN PERIODO DE SEIS MESES A LA FECHA, TENDRA QUE PRESENTAR LAS MODIFICACIONES DEBIDAMENTE REGISTRADAS ANEXANDO EN UNA HOJA LOS SIGUIENTE DATOS.			
8	I.-ESCRITURA NUMERO; II.-VOLUMEN NUMERO; III.-FECHA; IV.- NUMERO DE NOTARIO PUBLICO; V.- NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO; VI.-CIUDAD, ESTADO , VII.-REGISTRO PUBLICO DEL COMERCIO , VIII.- NUMERO, IX.-A FOJAS, X.-TOMO , XI.-LIBRO, XII.-A FOLIOS .			
9	EN CASO DE NO HABER MODIFICACIONES DEBERA MANIFESTARLO POR ESCRITO EN ATENCION AL MTRO. JOSÉ MIGOYA NUÑO PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.			
10	TRATANDOSE DE PERSONA MORAL Y EN CASO DE QUE EL REPRESENTANTE LEGAL HAYA SIDO REMOVIDO DEBERA PRESENTAR CEDULA PROFESIONAL CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE DE LA PERSONA FISICA DESIGNADA COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, SI EL REPRESENTANTE NO HA SIDO REMOVIDO DEL CARGO PRESENTAR SOLO IDENTIFICACION ACTUALIZADA.			
11	EN EL CASO DE PERSONAS FISICAS, ES NECESARIO PRESENTAR IDENTIFICACION ACTUAL			
12	DECLARACION ANUAL 2020			
13	ESTRATIFICACION DE LA EMPRESA			
14	LOS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN EL ORDEN SOLICITADO EN COPIA FOTOSTATICA TAMAÑO CARTA TOTALMENTE LEGIBLE EN CARPETA O FOLDER CON BROCHE BACO Y SE ANEXARA C.D CONLOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA Y EN EL MISMO ORDEN , NO SE ACEPTARA INFORMACION EN HOJAS SUELTAS			
RESULTADO:				**FECHA:**
REVISÓ:				
OBSERVACIONES:				

b) PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Objetivo

Que, en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Municipal, se vigile que el proceso de adjudicación de obra o servicios relacionado con el mismo sea ejecutado bajo los principios de eficiencia, transparencia y honradez, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes conforme a la normativa aplicable.

Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Ámbito de Aplicación

De manera permanente de conformidad a los ingresos recaudados, aportaciones y participaciones federales.

Políticas de Operación

- Las obras públicas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, por lo que sólo se podrán contratar mediante los siguientes procedimientos:
    - Licitación Pública
    - Invitación a 5 y 3 personas
    - Adjudicación directa
- Solo se podrá exceptuar la licitación púbica cuando:
    - El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona.
    - Por desastres naturales.

- No sea posible mediante licitación pública, en el tiempo requerido.
- Por rescisión administrativa del contrato por causas imputables al contratista.
- Se haya realizado una licitación y esta se haya declarado desierta.
- Cuando no sea posible precisar su alcance, el catálogo de conceptos, entidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes.
- Por razón del monto de la obra.
- Las demás que establezca la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.

- La **Licitación pública** se iniciará con la **publicación de la convocatoria** la cual deberá contener:
  - Nombre o denominación de la convocante.
  - La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, actividad y objeto social, así como de la personalidad de sus representantes, la experiencia y capacidad técnica y financiera se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
  - La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
  - La fecha, hora y lugar de celebración de la visita al sitio de los trabajos; de la junta de aclaraciones; del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas; de resultado del análisis técnico detallado y apertura de propuestas económicas y de fallo; así como la indicación, en su caso, de las propuestas que podrán presentarse a través de medios de comunicación electrónica.
  - El plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de estos.
  - Información sobre los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían.
  - La indicación de que no podrá participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 55 de la Ley de obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
  - La indicación de que las bases no serán vendidas a empresas impedidas o inhabilitadas.
  - Los demás requisitos generales que deban cumplir los interesados, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

- Bases de Licitación:
  - Las bases de licitación son la serie de requisitos en forma detallada que el participante, invariablemente debe cumplir y presentar en sus propuestas, y es necesario destacar que la ausencia de un documento requerido en las mismas es motivo de descalificación, por lo que la convocante debe elaborar este documento con la precisión requerida para cada tipo de obra.
  - Se podrán a disposición en los diferentes medios, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el tercer día hábil, previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

NOTA: Las bases y convocatorias pueden modificarse, desde la publicación y hasta el cuarto día previo a la apertura.

- Respecto a la **Invitación a 5 y 3 personas:**
  - El procedimiento de invitación a 3 y 5 personas es el mismo que se realiza en la licitación pública a diferencia de que:
    - En lugar de convocatoria pública, se realizan invitaciones.
    - Deberá contarse con un mínimo de 2 y 4 propuestas respectivamente susceptibles a analizar técnicamente.
    - Las bases se adecuarán a la prevista en la licitación pública de acuerdo con la complejidad magnitud y características de los trabajos a ejecutar.
    - Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
    - La apertura de los sobres deberá hacerse ante la presencia de los correspondientes licitantes o sus representantes.
- La **Adjudicación directa:**
  - Se podrá realizar el procedimiento de adjudicación directa cuando se haya declarado desierto un procedimiento de adjudicación.
  - El procedimiento de adjudicación directa deberá realizarse con la misma formalidad de un concurso, ya que, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la misma para el Estado de Puebla, solicita o requiere la invitación a 2 personas, por lo tanto interpretando a la misma, se deberán proporcionar las mismas condiciones de equidad e información requerida para la presentación de las propuestas, ajustando los requisitos que se

solicitan en un procedimiento de invitación a las características y complejidad de los trabajos.

- En la revisión de las propuestas habrá un análisis cualitativo, el cual servirá para dar el fallo, deberá considerarse lo siguiente:
  - Cumplir con los requisitos
  - Capacidad legal y financiera
  - Experiencia en tipo de obra
  - Capacidad de maquinaria y equipo
  - Contratos vigentes
  - Programas de ejecución y finanzas razonables
  - Presupuesto y/o catálogo de conceptos con importe y letra
  - Cuantificaciones (generadores)
  - Análisis d precios unitarios (por unidad)
  - Costos directos, analizando, cantidades y rendimientos de material, maquinaria y equipo (costo horario) y mano de obra (factor de salario real)
  - Sobre costos por indirectos, utilidad y financiamiento
  - Adjudicar el contrato a la propuesta SOLVENTE más baja
- La fecha acordada en convocatoria se dará lectura del dictamen del resultado del análisis cualitativo de propuesta económica (con reseña cronológica del proceso y motivos de rechazo y adjudicación de fallo).
- Los Montos estarán publicados para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios y Adjudicación de Obra Pública y Servicios relaciones con la misma, en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Tiempo de Gestión

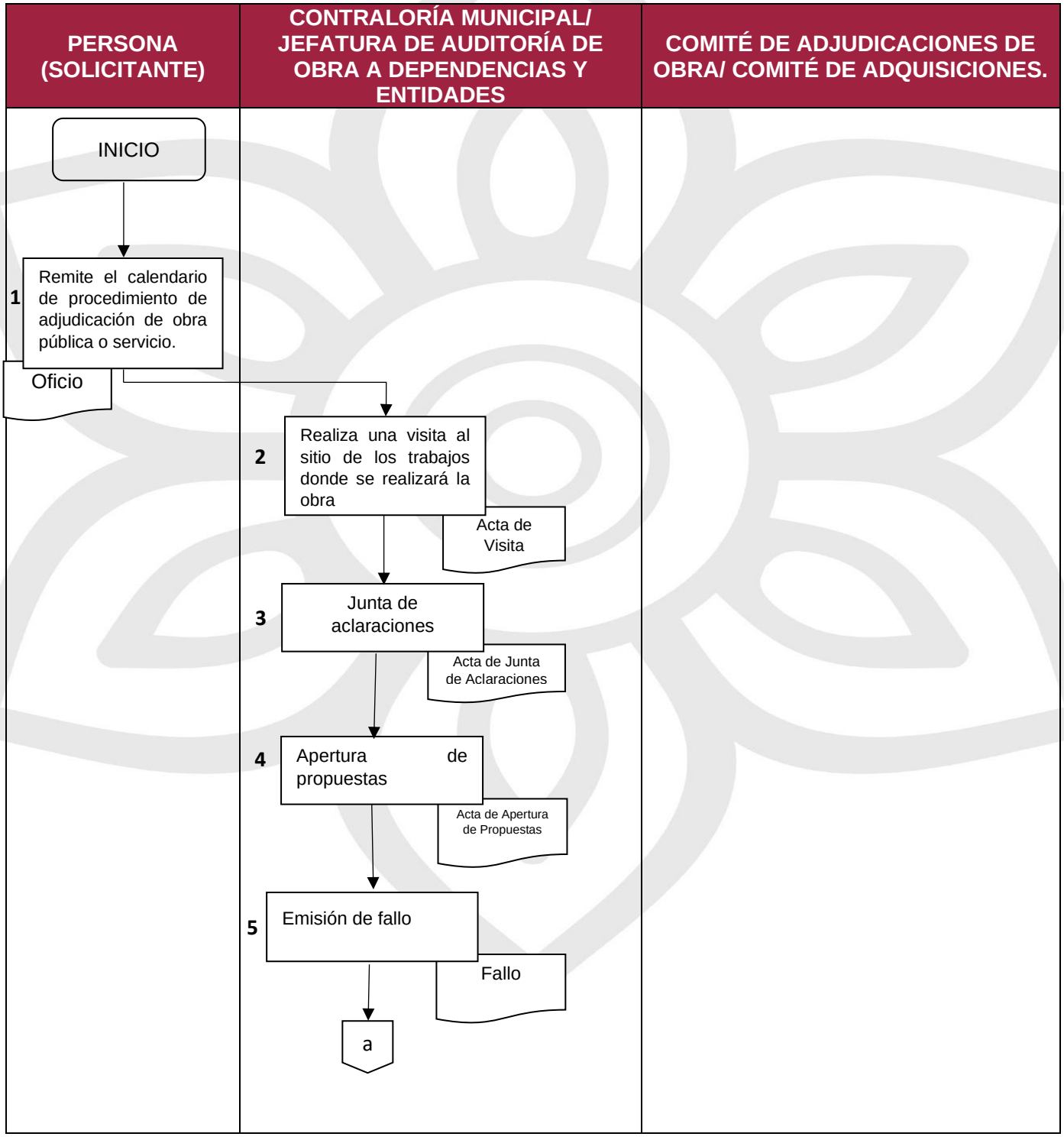
El tiempo de realizar la Auditoria de Obras Publica se hará de manera Permanente.

Descripción del Procedimiento

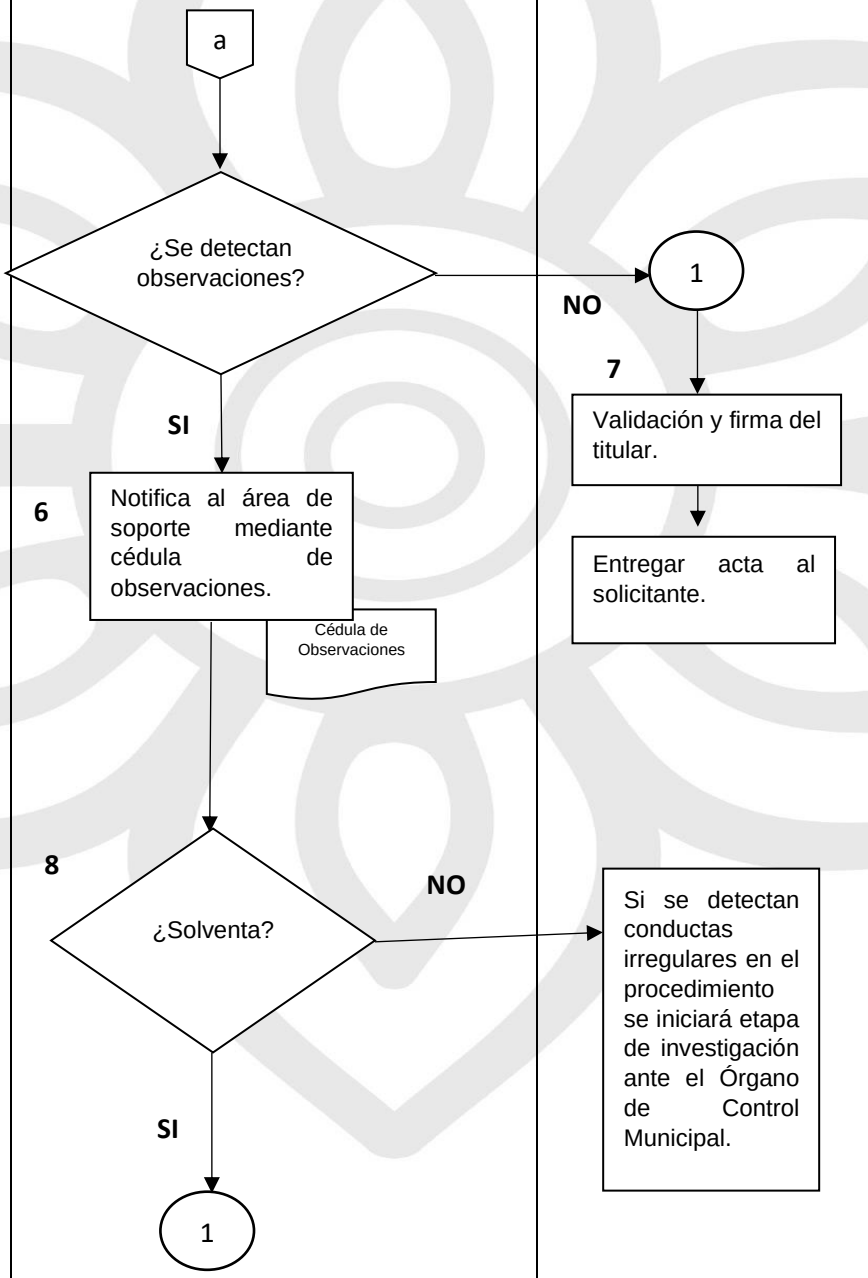
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La Dirección de Obras Públicas remite a la Contraloría Municipal, mediante oficio, el calendario de procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.	Oficio	Director (a) de Obras Públicas

2	La Contraloría Municipal, a través de la Jefatura de Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades, realiza una visita al sitio de los trabajos donde se realizará la obra; levantado Acta de Vista.	Acta de Vista	Contralor (a) Municipal y Jefe de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
3	En la fecha señalada se realiza una reunión para realizar la junta de aclaraciones por parte de las empresas participantes; levantándose Acta de Junta de Aclaraciones.	Acta de Junta de Aclaraciones	Contralor (a) Municipal y Jefe de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
4	Evento de apertura de propuestas para revisar las carpetas técnicas y económicas de las empresas participantes.	No aplica	Contralor (a) Municipal y Jefe de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
5	Emisión de fallo.	Fallo	Contralor (a) Municipal y Jefe de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
6	Si se detecta observaciones en las actas de los eventos del proceso, se procede a realizar una cédula para indicar dichas observaciones.	Cédula	Contralor (a) Municipal y Jefe de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
7	Al cumplir con todo el procedimiento de adjudicación y realizar una revisión de los expedientes se valida el procedimiento firmando el titular de la Contraloría Municipal.	Acta	Contralor (a) Municipal y Jefe de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades
8	Si se detectan conductas irregulares en el procedimiento se hará del conocimiento a la Autoridad Investigadora a fin de que dé inicio al Procedimiento de Investigación correspondiente.	Oficio	Contralor (a) Municipal y Jefe de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades

Diagrama de Flujo



PERSONA (SOLICITANTE)	CONTRALORÍA MUNICIPAL/ JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	COMITÉ DE ADJUDICACIONES DE OBRA/ COMITÉ DE ADQUISICIONES.



Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Oficios	Ninguna
Actas	Ninguna
Acta de Inicio de Auditoria	Ninguna
Acta de termino de Auditoria	Ninguna
Cédula de Observaciones Preliminares	Ninguna
Informe de Resultados finales	Ninguna
Lista de verificación de Proveedores y Contratistas.	Ninguna
Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	Ninguna
Formato de Liberación de Bienes Instrumentales	Ninguna

Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos aplicables ya que varían de cada caso en particular.

IX. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

a) PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y SEGUIMIENTO DENUNCIAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE PARTICULARES

Objetivo

Dar atención a las quejas y seguimiento a las denuncias, interpuestas a través de las Líneas de Denuncia; en caso de tratarse de Denuncias a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas se iniciará el Procedimiento de Investigación por la presunta comisión de Faltas Administrativas, -graves y no graves-.

Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de la atención a quejas, únicamente se limita a los servicios y trámites que ofrezcan las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Respecto al seguimiento a denuncias, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas es de aplicación general para cualquier persona servidora pública o particular que incurra presuntamente en alguna falta administrativa, lo anterior sin perjuicio del procedimiento que realice la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia por faltas disciplinarias de los cuerpos de seguridad pública, en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Políticas de Operación

- Las **Líneas de Denuncia** con que cuenta la Contraloría Municipal son:
  a. Por comparecencia, deberá presentar identificación oficial.
  b. Buzones de quejas, denuncias y sugerencia, los cuales están colocados en las diferentes áreas.
  c. Vía Telefónica, al número 2444456969 conmutador digital 2004.
  d. Sistema de Denuncias, disponible en https://denuncias.atlixco.gob.mx/
  e. Correo Electrónico, disponible en denuncias@atlixco.gob.mx.
  f. Escrito libre.

  Para tal efecto, se establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias.

- De conformidad con el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas **iniciará de oficio**, por **denuncia** o **derivado de las auditorías** practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- Las quejas y denuncias podrán ser **anónimas**, en cuyo caso la Autoridad investigadora mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
- La Autoridad Investigadora en el curso de toda investigación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa observara los **principios** de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, siendo responsable de la **oportunidad, exhaustividad** y **eficiencia en la investigación**, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de presunta responsabilidad administrativa en su conjunto; por lo que, una vez que el expediente se encuentre debidamente integrado se

procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

- La Autoridad investigadora podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
    I. Multa hasta por la cantidad equivalente de 100 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar 2000 mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
    II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
    III. Arresto hasta por 36 horas
- En caso de no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un **acuerdo de conclusión y archivo del expediente**, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá contener los siguientes elementos:
    I. Nombre de la Autoridad investigadora;
    II. Domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
    III. Nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos ante la Autoridad Substanciadora;
    IV. Nombre y domicilio de quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeña.
    En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
    V. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
    VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;

VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable;
VIII. Solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

Tiempo de Gestión

Para el seguimiento de quejas, el término de atención será de **8 días hábiles** contados a partir del momento en que se reciba la queja.

Para el seguimiento de denuncias, no se cuenta con un término determinado de gestión, sin embargo, los plazos de la Autoridad Investigadora solo están condicionados al tema de Prescripción y Caducidad contemplados en la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Descripción del Procedimiento

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS			
1	La Ciudadana (o) presenta la queja en los medios establecidos para ello: • Buzones de quejas, denuncias y sugerencia • Vía Telefónica • Sistema de Denuncias de la página oficial del Ayuntamiento • De manera presencial en la Contraloria Municipal • Por Escrito *Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal: El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (…)*	Formato Libre	Ciudadano (a)

	*XVII. **Atender las quejas**, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia*;		
2	El titular del Órgano Interno de Control recibe la queja presentada en los diferentes medios establecidos.	No aplica	Contralor (a) Municipal
3	El titular del Órgano Interno de Control analiza la queja recibida, para determinar su procedencia.	No aplica	Contralor (a) Municipal
4	Para el caso que proceda, se elabora el oficio para turnarlo a la dependencia competente otorgando el término **de cinco días hábiles**, para dar contestación, con copia para el quejoso. *Artículo. 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: La Autoridad, ante quien ejerza el derecho de petición, dictará su proveído por escrito y lo hará saber al peticionario dentro del término de ocho días hábiles.*	Oficio	Contralor (a) Municipal
5	La dependencia, unidad administrativa o entidad competente recibe el oficio, da atención y remite a la Contraloría Municipal.	Oficios	Dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Municipal
6	Recibe la respuesta de seguimiento a la queja, procede a su archivo y finaliza el procedimiento.	No aplica	Contralor (a) Municipal

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DENUNCIAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE PARTICULARES			
1	**Cualquier persona** física o moral, o servidora pública, puede **denunciar** ante la Contraloría Municipal, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, a través de las **Líneas de Denuncia.**	Formato de Denuncia	Contralor (a) Municipal
2	**El Contralor Municipal recepciona la denuncia:** El Contralor Municipal en términos de los artículos 168 y 169 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal, recepciona las denuncias en contra de las personas servidoras pública y particulares y determina su procedencia, esto es, si cuenta con las datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa. *ARTÍCULO 169. LOM. El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes: (…)* *XVII. Atender las quejas, **denuncias** y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.*	No aplica	Contralor (a) Municipal
2a	**Si la denuncia No cumple** con los requisitos señalados por el artículo 93 de la LGR (indicios de pureba que adviertan la probable responsabilidad) se turna a la dependencia que corresponda el escrito y/o sugerencia ciudadana para su atencion correspondiente. *Artículo 93. LGRA. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad*	Oficio de remisión	Contralor (a) Municipal

	administrativa por la comisión de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras (…).		
2b	**Sí la denuncia cumple** con los requisitos señalados por el artículo 93 de la LGR (indicios de pureba que adviertan la probable responsabilidad), la persona Titular de la Contraloría Municipal, turna mediante oficio la denuncia a la Jefatura de Investigación, a fin de que inicie las investigaciones correspondientes e integre el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Oficio de remisión	Contralor (a) Municipal
3	La **Jefatura de Investigación recibe denuncia, radica y registra en el libro:** Una vez admitida la denuncia se le asigna un número de Expediente y como control interno, se registra en el libro de gobierno correspondiente.	Acuerdo de Radicación	Jefe (a) de Investigación
	Inicia la investigación, integrando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA): Una vez radicada la denuncia se inician las investigaciones correspondientes, apegándose a los principios señalados en el Artículo 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. *Artículo 90. LGRA. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y*	Acuerdos	Jefe (a) de Investigación

	documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.		
	Genera impulso procesal: Se genera el impulso procesal por parte de la Autoridad Investigadora realizado las diligencias que haya lugar (citatorios, requerimientos de información e inspecciones), integrando el EPRA. *Artículo 95. LGRA. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes. Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios (…)*	Acuerdos, Citatorios, Actas Circunstanciadas y oficios	Jefe (a) de Investigación
	Analiza los autos que integran el EPRA, para efecto de determinar la existencia e inexistencia de faltas administrativas: Una vez concluidas las investigaciones dentro del expediente, se procede al análisis de los hechos y de la información recabada, a efecto de determinar la existencia e inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como	No aplica	Jefe (a) de Investigación

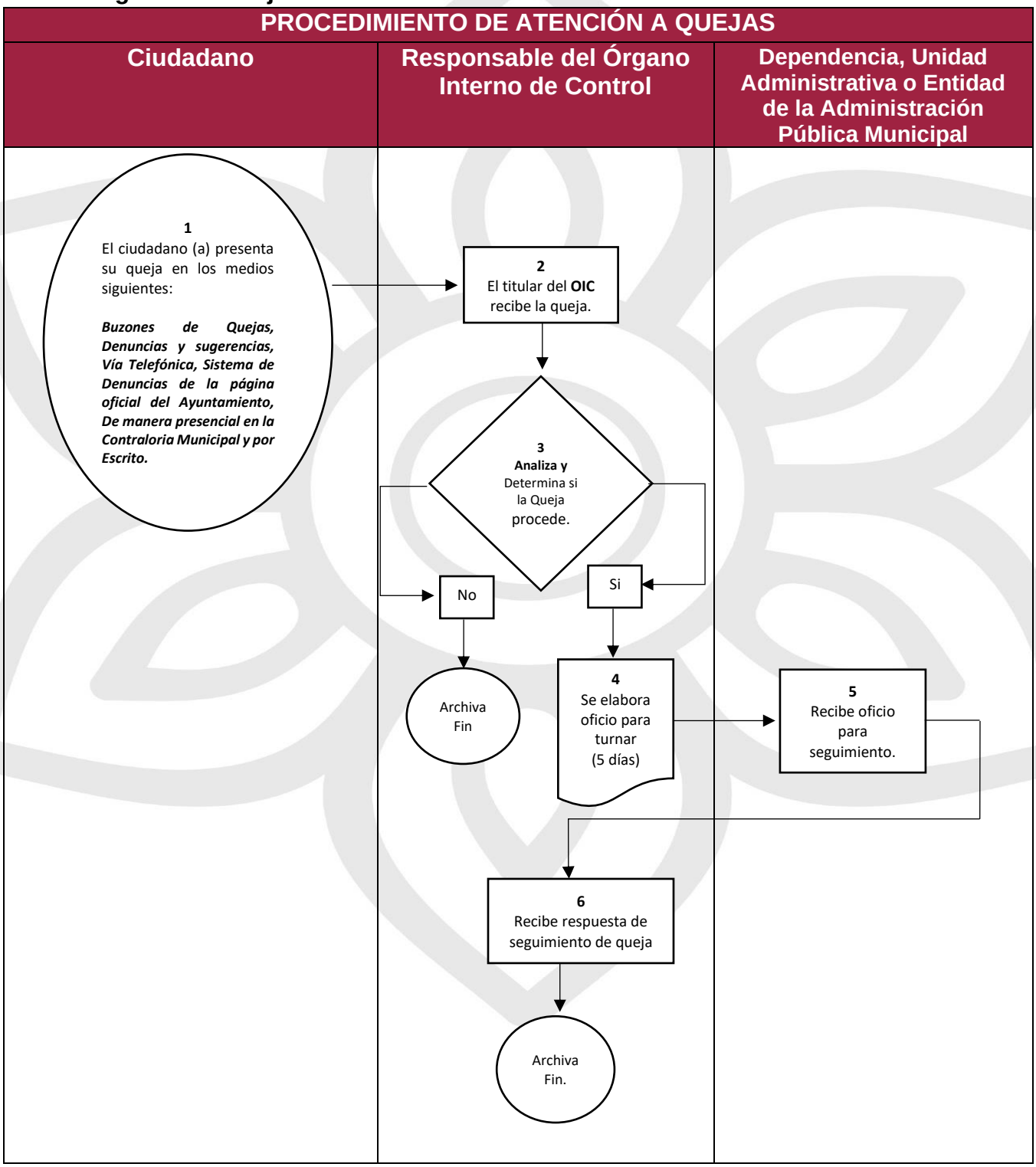
	faltas administrativas graves y no graves. *Artículo 100. LGRA Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.*		
4	**No existen elementos de prueba:** Si no existen elementos de prueba se emite Acuerdo de Conclusión y Archivo, -sin perjuicio de que se pueda abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar-, dicho Acuerdo se le notifica al denunciante dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la emisión. *(Finaliza el procedimiento)* *Artículo 100. LGRA Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. (…)* *Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos*	Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente o Acuerdo de continuación de investigación	Jefe (a) de Investigación

	fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.		
5	**Existen elementos de prueba**: Si existen elementos de prueba se procede al análisis de los hechos investigados y los datos de prueba recabados, procediendo a Calificar y Clasificar la falta administrativa como Grave o No Grave, emitiéndose el acuerdo correspondiente. *Artículo 100. LGRA Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. (…)* *Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora y Resolutora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.*	Acuerdo de Calificación	Jefe (a) de Investigación
5a	**Grave**: Si la falta administrativa se calificó como grave, -al no existir recurso en contra de esta calificación-, se elabora el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, y se turna a la Jefatura de Substanciación y Resolución adscrita a la Contraloría Municipal, solicitando se admita dicho informe e inicie el procedimiento correspondiente.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe (a) de Investigación
5b	**No Grave:** Si la falta administrativa se calificó como no grave, se notifica al denunciante, para efecto de hacer valer su derecho de inconformarse	Acuerdo de Calificación	Jefe/a de Investigación

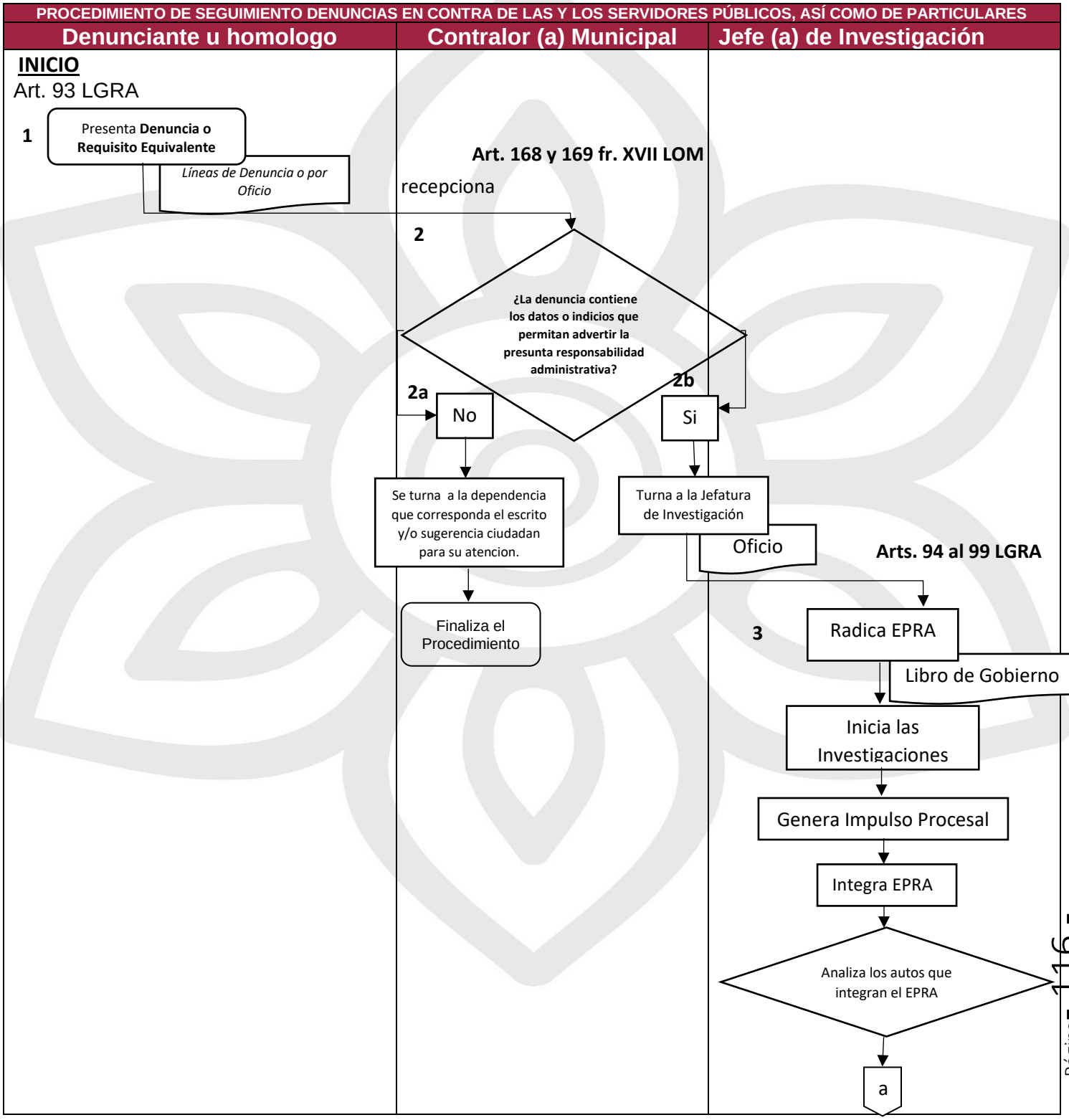
	por la calificación de la falta cometida por el servidor público presunto responsable.		
6a	**Se inconforma por la Calificación de la falta**: Si dentro de los **5 días hábiles** siguientes a que se le notique al denunciante la Calificación de la Falta, este se inconforma, el denunciante debe presentar Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación. Posteriormente el titular de la Jefatura de Investigación debe elaborar un **informe de justificación** de la calificación impugnada y lo turna junto con el EPRA original, al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla para que conozca y resuelva del recurso interpuesto. *(Finaliza el procedimiento)* *Artículo 104.LGRA El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la Autoridad investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.*	Informe de Justificación	Jefe/a de Investigación.
6b	**No se inconforma por la Calificación de la falta**: Si el denunciante no se inconforma por la Calificación de la Falta administrativa, se elabora el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe/a de Investigación

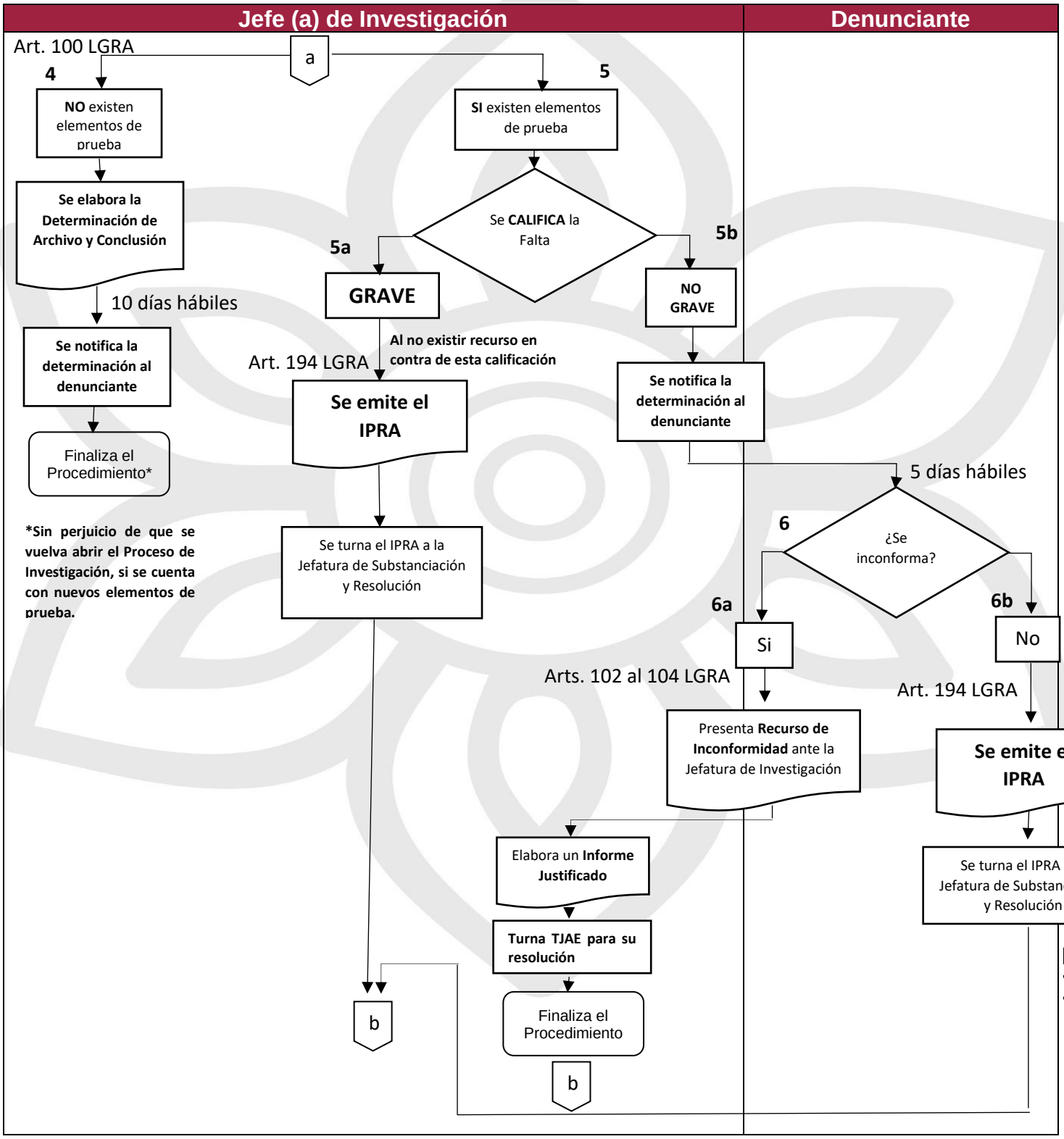
	Responsabilidades Administrativa, y se turna a la Jefatura de Substanciación y Resolución, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente como lo señala el artículo 100 y 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. *Artículo 100. LGRA). (…) Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora y Resolutora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.*		

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DENUNCIAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE PARTICULARES




Jefe (a) de Investigación
Denunciante
Art. 100 LGRA
a
4
NO existen elementos de prueba
Se elabora la Determinación de Archivo y Conclusión
10 días hábiles
Se notifica la determinación al denunciante
Finaliza el Procedimiento*
*Sin perjuicio de que se vuelva abrir el Proceso de Investigación, si se cuenta con nuevos elementos de prueba.
5
SI existen elementos de prueba
Se CALIFICA la Falta
5a
GRAVE
Al no existir recurso en contra de esta calificación
Art. 194 LGRA
Se emite el IPRA
Se turna el IPRA a la Jefatura de Substanciación y Resolución
b
5b
NO GRAVE
Se notifica la determinación al denunciante
5 días hábiles
6
¿Se inconforma?
6a
Si
Arts. 102 al 104 LGRA
Presenta Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación
Elabora un Informe Justificado
Turna TJAE para su resolución
Finaliza el Procedimiento
b
6b
No
Art. 194 LGRA
Se emite el IPRA
Se turna el IPRA a la Jefatura de Substanciación y Resolución

Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Formato de quejas y denuncias	Los formatos se encuentran colocados en los buzones de quejas y denuncias.
Su opinión es importante	

Presentación de Formatos Aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal, la Contraloría Municipal está facultada para recibir quejas y/o denuncias por presuntas faltas administrativas que impliquen el incumplimiento en el desempeño del empleo, cargo o comisión del personal de la Administración Pública Municipal.

Nombre completo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Municipio: _____

Nombre de la servidora pública y/o servidor público:

_____

Área de Adscripicón donde labora la servidora pública y/o servidor público (opcional):

_____

Cargo de la servidora pública y/o servidor público (opcional):

_____

Narra los hechos de forma concreta, evitando descripciones de situaciones vagas o imprecisas

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Denuncia anónima: **SI** **NO**

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

SU OPINIÓN ES IMPORTANTE

Estimado ciudadano: con la finalidad de hacer de esta administración la más eficaz en los servicios que le ofrece, agradecemos que amablemente nos conteste lo siguiente:

Fecha de visita: _____

¿Qué oficina visitó?: _____

Nombre del funcionario que la (o) atendió:

_____

CALIDAD DEL SERVICIO

Qué calificación le daría en:	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**
Amabilidad en el servicio:				
Atención personalizada:				
Rapidez en el servicio:				
Satisfacción en su trámite:				
Atención al servidor:				

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS

Queremos agradecer personalmente sus comentarios (es muy importante que nos proporcione sus datos).

Nombre: _____

Email: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

POR SU COLABORACIÓN MUCHAS GRACIAS

X. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

a) PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

Substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por la presunta comisión de faltas graves y no graves, imputable a personas servidoras públicas y particulares, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual da inició con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla

Ámbito de Aplicación

El **ámbito de aplicación personal** del presente procedimiento se basa en las **personas que son sujetas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, en términos de su artículo 4, siendo estos:

a) Las personas servidoras públicas
b) Aquellas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
c) Los particulares vinculados con faltas administrativas graves

En tal sentido, el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas podrá instaurarse a cualquier persona sujeta a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; para el caso de los sujetos establecidos en los incisos a) y b), podrá instaurarse por Faltas No Graves y Graves y para los sujetos considerandos en el inciso c), únicamente se instaurará por Faltas Graves.

El **ámbito de aplicación espacial** se limita a los sujetos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que hayan ocupado un empleo, cargo, comisión o hayan fungido como Licitantes, Proveedores o Contratista, en la Administración Pública Municipal **de Atlixco, Puebla.**

El **ámbito de aplicación temporal** del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se fundamenta en el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en tal sentido, podrá ser instaurado, siempre y cuando **no haya prescrito la acción sancionatoria en materia de responsabilidades administrativas,** para tal efecto se señala que:

a) Para el caso de **Faltas Administrativas No Graves**, las facultades para imponer las sanciones prescribirán en **tres años**, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.
b) Cuando se trate de **Faltas administrativas graves o Faltas de particulares**, el plazo de prescripción será de **siete años**, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

El **ámbito de aplicación por competencia** por cuanto hace a las **Faltas No Graves**, la Jefatura de Substanciación y Resolución tiene competencia para **substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa,** en términos del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y para las **Faltas Graves**, únicamente tiene competencia para **substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**, esto es desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta el desahogo de la Audiencia Inicial, en términos del artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que una vez desahogada dada dicha Audiencia, turnará los autos originales a la Sala Especializada en Materia de

Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla, a fin de que continue con la secuela procesal correspondiente.

Políticas de Operación

- En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, además, deberán cumplirse las formalidades esenciales es del procedimiento.
- Para el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas la persona titular de la Jefatura de Substanciación y Resolución actuará asociado de una Secretaria o Secretario de Acuerdos, quien hará constar, dará fe y cuenta de las actuaciones realizadas durante los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Son partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:
    - La Autoridad investigadora;
    - La persona servidora pública señalada como presunta responsable de la Falta administrativa grave o no grave;
    - El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de Faltas de particulares, y
    - Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.
- La Autoridad substanciadora y Resolutora, se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos y que se actualice alguna de las siguientes hipótesis:
    I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó, o

II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, en el marco del respeto a los derechos humanos, durante la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, hará del conocimiento a la persona presunta responsable que tiene derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio; así mismo, se le **emplazará,** -entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles-, entregándole para tal efecto copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del acuerdo por el que se admite y del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de que se encuentre en aptitud de ejercer libremente su derecho de defensa.
- La **notificación** es el acto procesal mediante el cual se da a conocer el contenido de una resolución o determinación a las partes, debiendo observarse las siguientes reglas:
  - Se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos:
  - Se podrán hacer a las partes personalmente o por los estrados.
  - Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen.
  - La Autoridad Substanciadora y Resolutora, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.
  - Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto; para ello se deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.
  - Serán notificados personalmente:
    I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa.

II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla;
V. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
VII. Las demás que así se determinen en la ley, o que se consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de las resoluciones.

- De la **Libertad Probatoria** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las partes podrán ofrecer cualquier elemento de prueba para acreditar su dicho.
- Se considera **pruebas supervenientes**, aquellas que se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas; o las que se hayan producido antes, siempre que quien las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia; además, para que las mismas se consideren así, deben ser de fecha posterior a la Audiencia Inicial, si son de fecha anterior se debe manifestar, bajo protesta de decir verdad, no haber tenido conocimiento de su existencia y/o no haya sido posible obtener con anterioridad por causas que no sean imputables a la parte oferente.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, al momento de resolver el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas no graves, observara los principios de imparcialidad, objetividad y proporcionalidad de la pena, esto, al momento de realizar la individualización de la sanción a que haya lugar imponer al (los) presunto (s) responsable (s), respetando hasta el último momento sus derechos humanos, entre ellos, la presunción de inocencia.
- La Sentencia que al efecto se dicte dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, deberá contener los siguientes requisitos:
    I. Lugar, fecha y autoridad que resuelve;

II. Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la autoridad que resuelve;
III. Los antecedentes del caso;
IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes;
V. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas;
VI. Las consideraciones lógico - jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. En el caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos, se deberá señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como Falta administrativa grave o Falta de particulares y la lesión producida; la valoración del daño o perjuicio causado; así como la determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación;
VII. El relativo a la existencia o inexistencia de los hechos que la ley señale como Falta administrativa grave o Falta de particulares y, en su caso, la responsabilidad plena del servidor público o particular vinculado con dichas faltas. Cuando derivado del conocimiento del asunto, la Autoridad resolutora advierta la probable comisión de Faltas administrativas, imputables a otra u otras personas, podrá ordenar en su fallo que las autoridades investigadoras inicien la investigación correspondiente;
VIII. La determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable o particular vinculado en la comisión de la Falta administrativa grave;
IX. IX. La existencia o inexistencia que en términos de esta Ley constituyen Faltas administrativas, y
X. Los puntos resolutivos, donde deberá precisarse la forma en que deberá cumplirse la resolución.

- En términos del artículo 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Sentencia Administrativa que resuelva en definitiva el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresarse los motivos para ello.
- Las **sanciones** que pueden imponerse por la comisión de Faltas Administrativas calificadas como NO graves son:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Se podrá imponer una o más de las sanciones administrativas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de 1 a 30 días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de 3 meses ni podrá exceder de 1 año.

- Para la imposición de las sanciones se deberá considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:
  I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
  II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
  III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

  En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que se imponga no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.
  Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.
- Las resoluciones que se dicten en el Recurso de Revocación serán impugnables vía el **juicio contencioso administrativo** en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia.
- Es de aplicación supletoria a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del estado de Puebla, cuya supletoriedad a su vez es el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Tiempo de Gestión

No se cuenta con un término determinado de gestión, sin embargo, se deberán cumplir los términos y plazos establecidos en la Ley general de Responsabilidad Administrativa, para cada etapa procesal.

Descripción del Procedimiento

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
1	**Presentación del IPRA:** La Jefatura de Investigación presentará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la Jefatura de Substanciación y Resolución, quien verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativos y que los hechos precisados en este sean claros y precisos, teniendo **3 días** para pronunciarse al respecto. *Artículo 208 fracción I LGRA.*	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe/a de Investigación
2a	**Si el IPRA cumple con los requisitos, es claro y preciso:** se procede a radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. *Artículo 208 fracción I LGRA.*	Auto Preparatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
2b	**No cumple con los requisitos y no es claro ni preciso:** se previene a la Autoridad Investigadora, para que en el término de **3 días** subsane las omisiones que se adviertan por la falta de algún requisito o aclare los hechos narrados en el informe por ser obscuros e imprecisos. *Artículo 195 LGRA.*	Auto Preparatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
3a	**Si solventa la prevención:** se procede a radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. *Artículo 208 fracción I LGRA.*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

3b	**No solventa la prevención:** en caso de que la Autoridad Investigadora no solvente la prevención en los términos y plazos previstos para ello, se tendrá por no presentado el informe dando fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre y cuando la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito. *(Finaliza el procedimiento)* *Artículo 195 LGRA.*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4	**Radica el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** si se admite el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa se debe radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole el número que corresponda de acuerdo con el Libro de gobierno, procediendo a decidir si se abstiene de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. *Artículo 208 fracción I LGRA.*	Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4a	**Abstiene de Iniciar el PRA:** si se cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Autoridad Substanciadora y Resolutora podrá abstenerse de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, realizando el Acuerdo de abstención, el cual deberá ser	Acuerdo de Abstención	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

	notificando a las partes, concluyendo así el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas. *(Finaliza el procedimiento)* *Artículo 101 LGRA.*		
4b	**Da Inicio al PRA:** en caso de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se realizará un Auto Preparatorio, mediante el cual señalará fecha y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial. *Artículo 208 fracción I LGRA.*	Auto Preparatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
	Emplaza al probable responsable: a fin de que la persona presunta responsable concurra a la Audiencia Inicial, se ordenará su emplazamiento, siendo que entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo **no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles**, para que el emplazamiento se entienda realizado, se le deberá entregar una copia certificada del IPRA, del acuerdo por el que se admite y del EPRA. *Artículos 193 fracción I y 208 fracción III LGRA.*	Citatorio y Razón de Notificación	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos y Notificador/a
	Cita a las partes: se citará a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuanto menos con **72 horas de anticipación**, comunicándoles el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial y la Autoridad ante la que se llevará a cabo. *Artículo 208 fracción IV LGRA.*	Citatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos y Notificador/a

5	**Desahogo de Audiencia Inicial:** el día y hora señalado para la Audiencia Inicial, se iniciará la diligencia, declarando abierta la Audiencia Inicial, haciéndole del conocimiento a la persona presunta responsable los derechos que le asisten, concediéndole el uso de la palabra a las partes, quienes rendirá su declaración por escrito o verbalmente y ofrecerán las pruebas conducentes. *Nota: El diferimiento de la audiencia inicial sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, en cuyo caso se señalada nueva fecha y hora para su desahogo.* *Artículo 208 fracciones V y VI LGRA.*	Diligencia de Desahogo de Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
	Declara cerrada la Audiencia Inicial: una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y hayan ofrecido sus respectivas pruebas, se declarará cerrada la Audiencia Inicial, y se levantara la diligencia correspondiente; después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes. *Artículo 208 fracción VII LGRA.*	Diligencia de Desahogo de Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
5a	**Falta No Grave:** en caso de que la falta administrativa hubiese sido calificada como NO GRAVE por la Autoridad Investigadora, dentro de los **15 días hábiles** siguientes al cierre de la audiencia inicial, se deberá emitir el Auto preparatorio de admisión, preparación y desahogo de pruebas, ordenando las diligencias	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

	necesarias para el desahogo de las pruebas; con el desahogo de las pruebas y las pruebas ordenadas para mejor proveer, se ordena dar vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho e intereses convenga. *Artículo 208 fracción VIII LGRA.*		
5b	**Falta Grave:** en caso de que la falta administrativa haya sido calificada como GRAVE por la Autoridad Investigadora, a más tardar dentro de los **3 días hábiles** siguientes de haber concluido la audiencia inicial, se debe remitir a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, los autos originales del expediente, a fin de que continúe con la secuela procesal, en términos del artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, informado a las partes sobre la fecha de su envío y el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, concluyendo el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas graves, ya que el TJAEP será la Autoridad que continuará con el procedimiento. *Artículo 209 LGRA.*	Oficio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
6	**Declara Abierto el Periodo de Alegatos:** Concluido el desahogo de las Pruebas ofrecidas por las partes y si no hubiera diligencias pendientes por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término	Auto de Apertura del Periodo de Alegatos	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

	de **5 días hábiles** comunes para las partes. *Artículo 208 fracción IX LGRA.*		
6a	**Acuerda escritos de Alegatos:** Si alguna de las partes intervinientes presenta alegatos, se procede a emitir el Acuerdo para agregarlos al engrose del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, y surta sus efectos legales, siempre y cuando sean presentados dentro del plazo concedido.	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
6b	**Las partes no presentan escritos de alegatos:** Si ninguna de las partes intervinientes presenta alegatos, se procede continuar con la secuela procesal.	No aplica	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
7	**Cierra la Instrucción:** fenecido el término para que las partes presenten alegatos, se **declarará cerrada la instrucción,** computando el término para dictar la Sentencia Administrativa a que haya lugar, esto es **30 días hábiles,** término que podrá ampliarse por una sola ocasión otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. *Nota: En todas las diligencias, la Autoridad Resolutora actuara asociada de la Autoridad Substanciadora.* *Artículo 208 fracción X LGRA.*	Auto de Cierre de Instrucción	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
8	**Dicta Sentencia:** dentro del término señalado para tal efecto, se dicta la Sentencia a que haya lugar, valorando las pruebas ofrecidas por las partes intervinientes,	Sentencia Administrativa	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

	considerando sus manifestaciones y alegatos; en ella se determina si el presunto responsables es Administrativamente Responsable de cometer la Falta Administrativa No Grave que se le imputa y se procede a imponer la Sanción que al efecto corresponda.		
9	**Cita a las partes a Audiencia de Lectura de Resolución**: una vez dictada la Sentencia Administrativa, se ordena citar a las partes para oír la misma; el día y hora señalados para tal diligencia, se procede a la Lectura y se levanta diligencia de Lectura de Sentencia. *Artículo 208 fracción X LGRA.*	Citatorios y Diligencia de Lectura de Sentencia	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos y Notificador/a
10	**Notifica a las Partes:** se **notifica personalmente** a las partes la Sentencia Administrativa a fin de que sea de su conocimiento**.** *Artículo 208 fracción X LGRA.*	Razón de Notificación	Notificador/a
11	**¿Se Inconforma el Presunto Responsable?**: si la Sentencia Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, le causa algún agravio a la persona presunta responsable, puede promover el Recurso de Revocación, según lo establecido en los artículos 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	No aplica	Presunto Responsable
11a	**Si se Inconforma el Presunto Responsable**: si la Sentencia Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, le causa algún agravio al (los) presunto (s)	Escrito de Recurso	Presunto Responsable

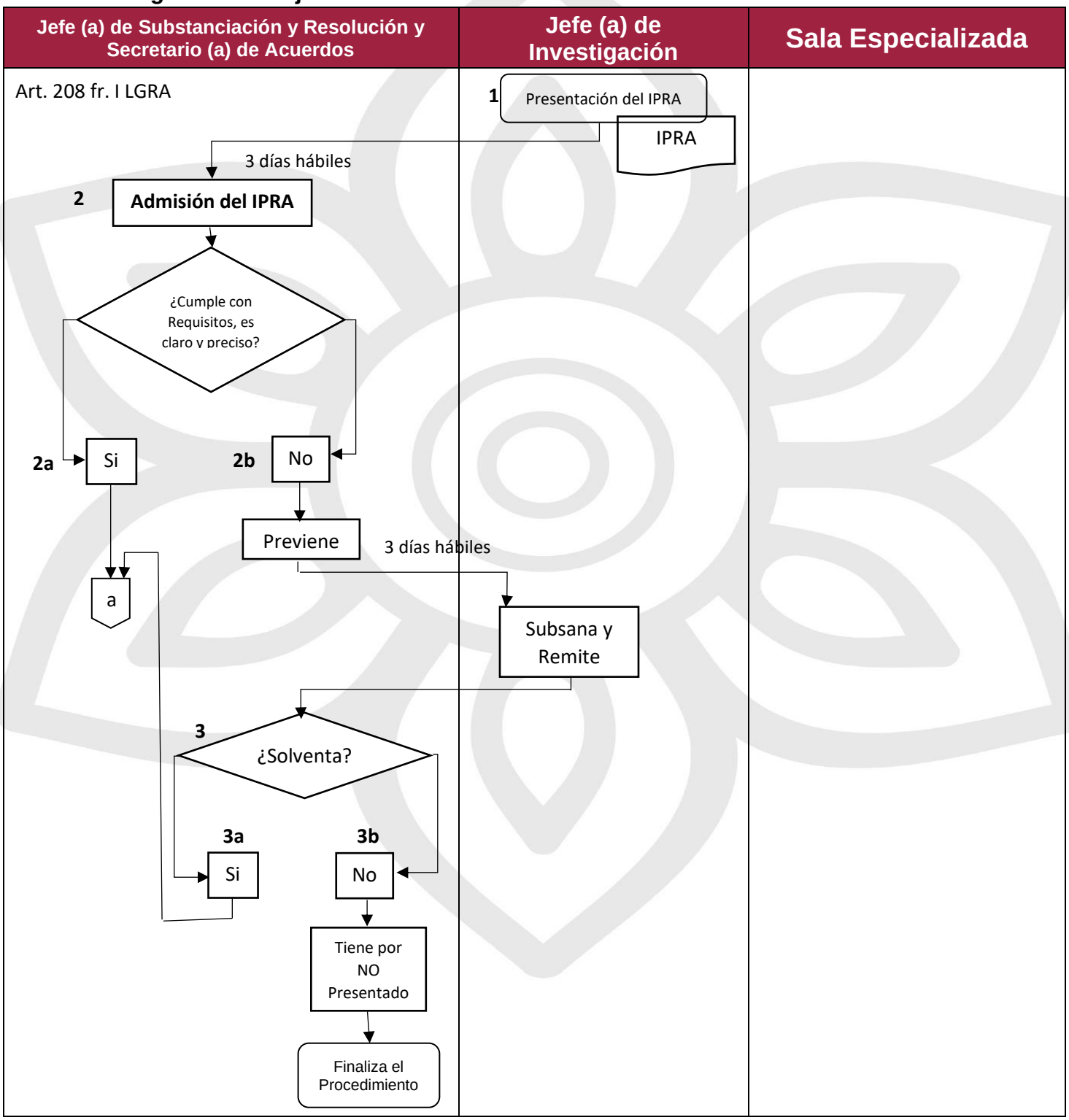
	responsable (s), deberá promover el Recurso de Revocación. *Artículo 210 LGRA.*		
11b	**No se Inconforma el Presunto Responsable:** en caso de que el presunto responsable, no promueva Recurso alguno en contra de la Resolución Administrativa, ésta causará **Ejecutoria**, ordenándose a ejecutarse inmediatamente en los términos establecidos para tal efecto en la Resolución Administrativa, concluyendo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. *(Finaliza el procedimiento)* *Artículo 208 fracción XI LGRA.*	Acuerdo de Ejecutoria	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
12	**Recurso de Revocación**: Dentro de los **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente en que se le haya notificado la Sentencia Administrativa, el presunto responsable, podrá promover ante la Autoridad que emitió la Sentencia, el Recurso de Revocación correspondiente, por escrito en el cual exprese los agravios que le causa la Sentencia Administrativa y las pruebas que ofrezca para acreditarlos, una vez presentado dicho escrito la Autoridad Resolutora, tiene el término de **3 días hábiles**, para pronunciarse respecto a su prevención, admisión o desechamiento. *Artículo 211 fracciones I y II LGRA.*	No aplica	Presunto Responsable
13	**Previene:** si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos, la Autoridad Resolutora deberá	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y

	determinar si puede subsanar dichas omisiones. *Artículo 211 fracción III LGRA.*		Secretario/a de Acuerdos
13a	**No se puede subsanar:** si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos y la Autoridad Resolutora no cuenta con elementos para subsanarlos, prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de **tres días**. *Artículo 211 fracción III LGRA.*	Acuerdo	
13a.1	**El recurrente no Subsana:** Si el recurrente no subsana la prevención de la Autoridad Resolutora, se tendrá por **desechado** el Recurso de Revocación.	Acuerdo	
13a.2	**El recurrente Subsana:** Si el recurrente subsana la prevención de la Autoridad Resolutora, se tendrá por **admitido** el Recurso de Revocación.	Acuerdo	
13b	**Si se puede subsanar:** si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos y la Autoridad Resolutora puede subsanar las omisiones, las subsanará de oficio y se tendrá por **admitido** el Recurso de Revocación.	Acuerdo	
14	**Admite:** en caso de que sea admitido el Recurso de Revocación, al reunir los requisitos establecidos en la Ley de la materia, ya sea porque el recurrente subsano la prevención realizada por la autoridad Resolutora o bien porque la Autoridad Resolutora pudo subsanar de oficio dichas prevenciones, se procederá a radicar el mismo, asignándole el	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

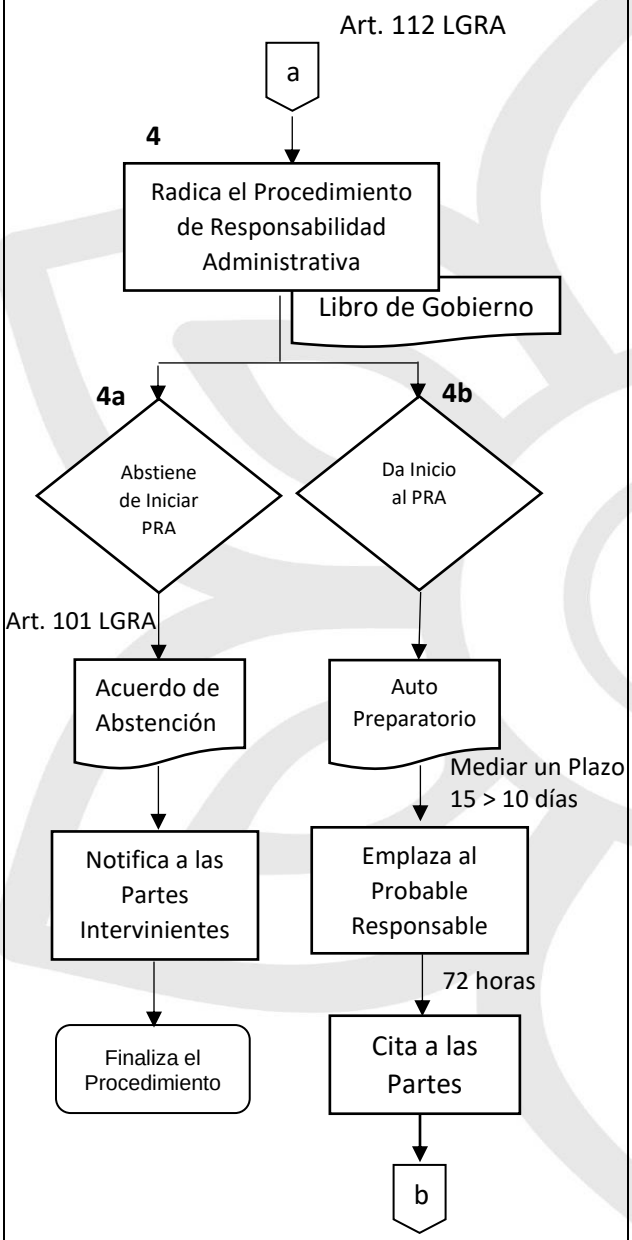
	número que le corresponda, de conformidad con el libro de gobierno. *Artículo 208 fracción I LGRA.*		
14a	**Admisión, preparación y Desahogo de Pruebas:** la Autoridad Resolutora, deberá emitir el Auto preparatorio de admisión, preparación y desahogo de pruebas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución; realizando las diligencias que correspondan para su desahogo. *Artículo 211 fracción II LGRA.*	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
14b	**Corre traslado a las partes:** a fin de garantizar el derecho de Audiencia y bajo los principios de igualdad procesal y debido proceso, se corre traslado mediante oficio, a las demás partes intervinientes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de que en el término de **5 días hábiles** manifiesten lo que a su derecho e intereses convenga.	Oficio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
14c	**Resolución:** una vez fenecido el término para que las partes hayan manifestado lo que a su derecho e interés conviniera, la Autoridad Resolutora dictará dentro de un término de **30 días hábiles** la resolución que corresponda, notificándola al recurrente en un plazo no mayor de **72 horas** y a las demás partes del procedimiento, posterior a la notificación se continuará con la ejecución de la Sentencia Administrativa.	Resolución Administrativa del Recurso de Revocación	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

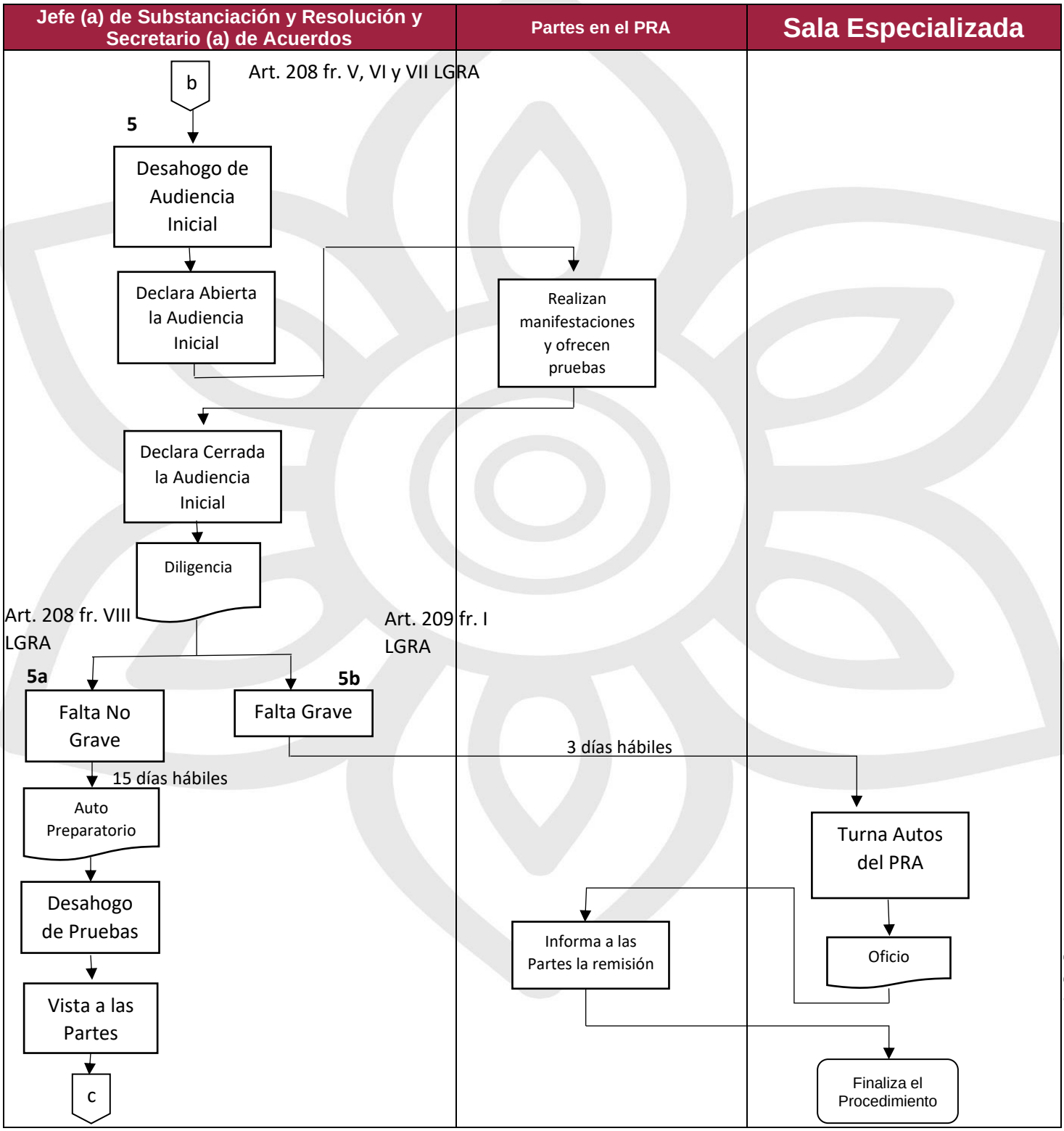
	Nota: En contra de la Resolución dictada dentro del Recurso de Revocación, procede Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla. *Artículo 211 fracción IV LGRA.*		
15	**Desecha:** Si el Recurso de Revocación, se desecha por no presentarse dentro del término señalado para tal efecto o porque el recurrente no subsano la prevención realizada por la Autoridad Resolutora, se procederá a emitir un acuerdo de archivo y se continuará con la ejecución de la Sentencia Administrativa.	Acuerdo de Archivo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

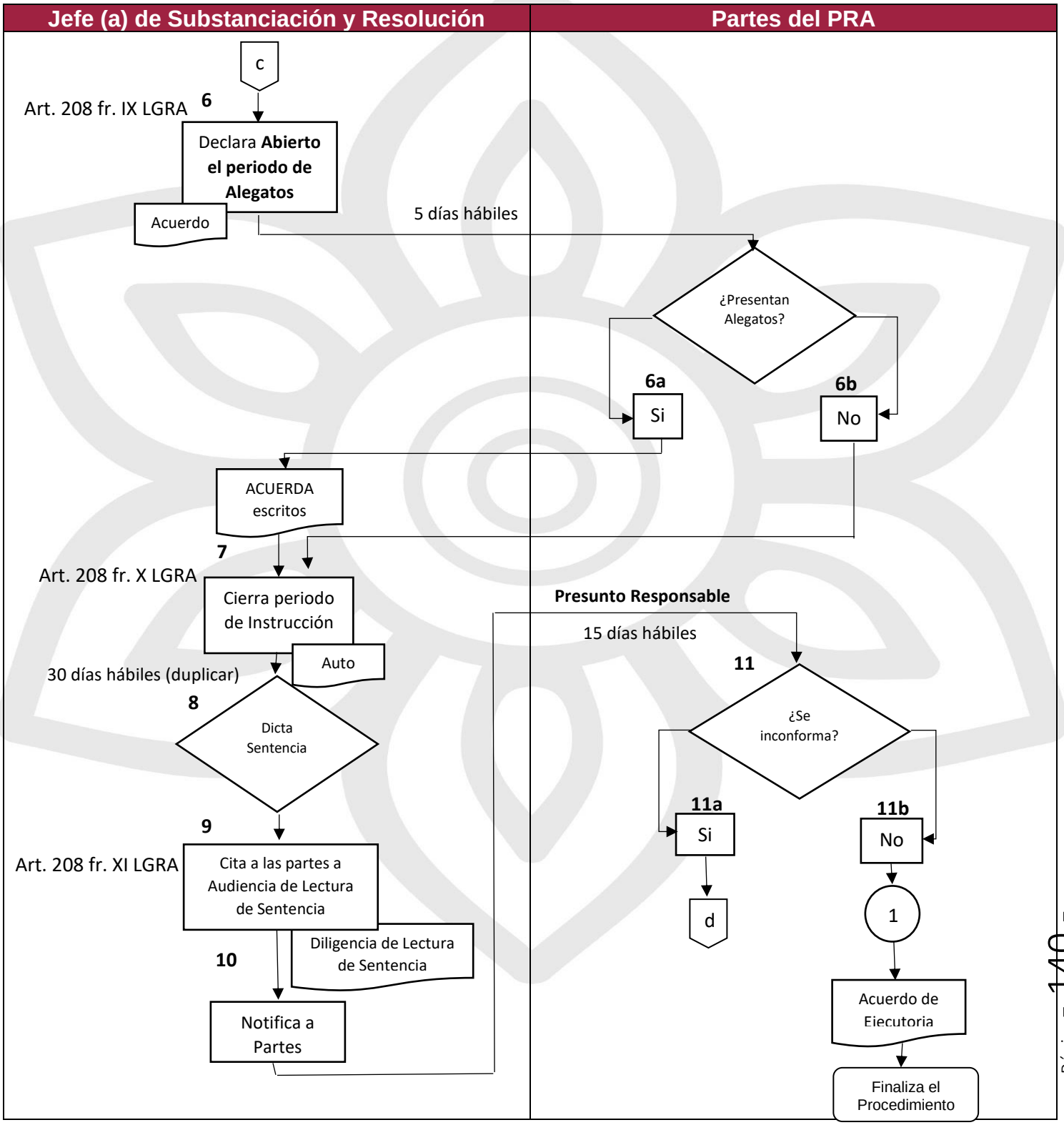
Diagrama de Flujo

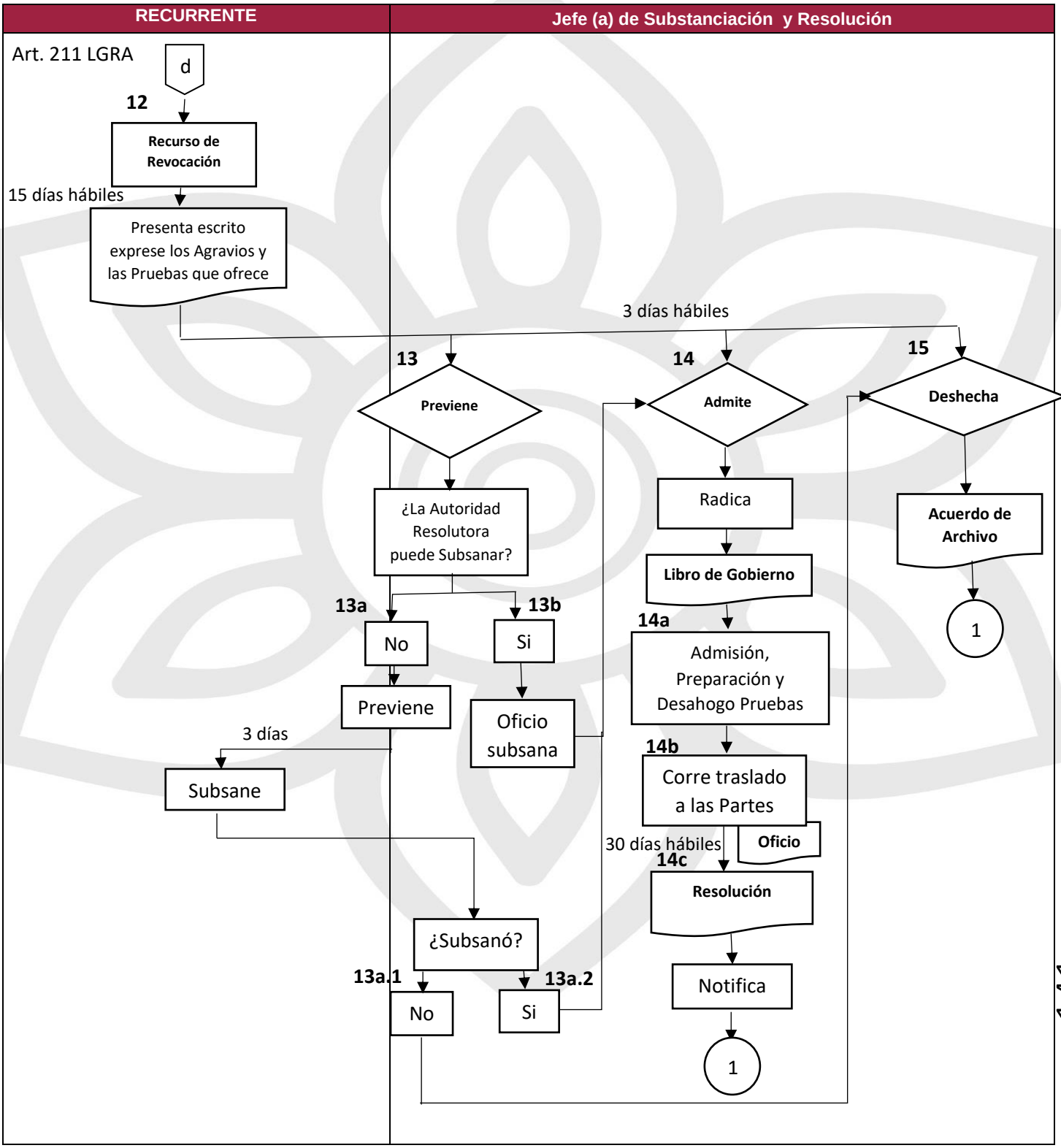


Jefe (a) de Substanciación y Resolución y Secretario (a) de Acuerdos	Partes en el PRA	Sala Especializada




Jefe (a) de Substanciación y Resolución y Secretario (a) de Acuerdos
Partes en el PRA
Sala Especializada
b
Art. 208 fr. V, VI y VII LGRA
5
Desahogo de Audiencia Inicial
Declara Abierta la Audiencia Inicial
Realizan manifestaciones y ofrecen pruebas
Declara Cerrada la Audiencia Inicial
Diligencia
Art. 208 fr. VIII LGRA
Art. 209 fr. I LGRA
5a
Falta No Grave
5b
Falta Grave
3 días hábiles
15 días hábiles
Auto Preparatorio
Desahogo de Pruebas
Vista a las Partes
c
Turna Autos del PRA
Informa a las Partes la remisión
Oficio
Finaliza el Procedimiento


Jefe (a) de Substanciación y Resolución
Partes del PRA
C
Art. 208 fr. IX LGRA
6
Declara Abierto el periodo de Alegatos
Acuerdo
5 días hábiles
¿Presentan Alegatos?
6a
Si
6b
No
ACUERDA escritos
Art. 208 fr. X LGRA
7
Cierra periodo de Instrucción
Auto
30 días hábiles (duplicar)
8
Dicta Sentencia
Presunto Responsable
15 días hábiles
11
¿Se inconforma?
11a
Si
d
11b
No
1
Art. 208 fr. XI LGRA
9
Cita a las partes a Audiencia de Lectura de Sentencia
Diligencia de Lectura de Sentencia
10
Notifica a Partes
Acuerdo de Ejecutoria
Finaliza el Procedimiento


RECURRENTE
Jefe (a) de Substanciación y Resolución
Art. 211 LGRA
d
12
Recurso de Revocación
15 días hábiles
Presenta escrito exprese los Agravios y las Pruebas que ofrece
3 días hábiles
13
Previene
¿La Autoridad Resolutora puede Subsanar?
13a
No
Previene
3 días
Subsane
13b
Si
Oficio subsana
¿Subsanó?
13a.1
No
13a.2
Si
14
Admite
Radica
Libro de Gobierno
14a
Admisión, Preparación y Desahogo Pruebas
14b
Corre traslado a las Partes
30 días hábiles
Oficio
14c
Resolución
Notifica
1
15
Deshecha
Acuerdo de Archivo
1

Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	No existen un formato preestablecido, únicamente debe contener los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Libro físico que se encuentra bajo resguardo de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
Acuerdos, Autos Provisionales, Autos Preparatorios, Diligencias, Oficios, Razones de Cuenta y Sentencias Interlocutorias	No existen un formato preestablecido, únicamente deben ser claros, precisos y congruentes, utilizando un lenguaje sencillo y claro, evitando las transcripciones innecesarias; como todo acto de autoridad, debe fundarse y motivarse; lo anterior en términos del artículo 205 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Sentencia Administrativa	No existen un formato preestablecido, únicamente debe contener los elementos establecidos en el artículo 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de los formatos aplicables al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en razón a que la Ley General de Responsabilidades Administrativa no contempla un formato preestablecido, sin embargo, se debe cumplir con las **formalidades esenciales** contempladas en los artículos 200, 202, 203, 204, 205 y 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que, si carecen de alguno de estos, podrán ser nulas.

XI. Glosario

Acciones de Control: Las actividades determinadas e implantadas por quien funge como Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Expresión documental mediante la cual se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

Acto de Entrega-Recepción: Acto administrativo que realizan las y los servidores públicos que concluyen un cargo, empleo, comisión o mandato, mediante el cual entregan de manera formal a quien legalmente deba sustituirle o a quien su superior jerárquico designe, los recursos que le fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los archivos físicos y digitales que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

Administración de Riesgos: Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.

Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de la información a entregar a la que hace alusión el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Áreas de Oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así

como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable.

Autoridad Investigadora: La autoridad en los Órganos internos de control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en los Órganos Internos de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Conflicto de Intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Control Interno (CI): El proceso efectuado por quien funge como Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Convocatoria: Es el tiempo que establece los tiempos y requerimientos en que se llevará a cabo la licitación.
Corrupción: El abuso del poder encomendado para el beneficio propio.

Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patri monial y de intereses.

Dependencias: Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa a la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

DESCMR: Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.

Ejecutoria: Se considera que las resoluciones han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en la Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

Ente Público: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

Estratificación: A la que hace referencia el ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA): El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

Faltas Administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.

Faltas de Particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Fiscalizar: Es el proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

Formalidades Esenciales del Procedimiento: Son las que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto de privación y que, de manera genérica, se traducen en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas.

Formato de Entrega de Bienes Instrumentales. Expresión documental de Control Interno mediante el cual se hace constar que la o el servidor público saliente, -cuyo rango es operativo-, hace entrega de los bienes muebles o recursos que tuvo asignados para desempeñar su empleo, las formas valoradas y las actividades que deja pendientes.

ICFPP: Informe de Cumplimiento Final a Programas Presupuestarios.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.

JEPP: Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios.

Junta de Aclaraciones: es la etapa en la que los participantes (aclarantes), funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso, así como el clausulado del contrato que se estipula. Puede haber tantas juntas como sean necesarias hasta en tanto queden claros los cuestionamientos y dudas de los licitantes.

Legalidad: Las personas servidoras públicas harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Licitación pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal, Estatal o Municipal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI): La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de

oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos.

Medios de Verificación: Evidencia documental que demuestre el cumplimiento de los programas y acciones realizadas.

Mejora Regulatoria: De acuerdo al Convenio de colaboración que se firmó entre la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

MICI: Marco Integrado de Control Interno.

Modelo Estándar de Control Interno: Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

Obligaciones de Transparencia: La información que las y los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso.

Obra pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles públicos.

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales: Es un reporte emitido por el SAT que te permite consultar de manera instantánea la situación del cumplimiento de tus obligaciones fiscales al momento de la fecha de la consulta, respecto de lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean

competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

Padrón. Es un listado y en dicho registro se incluyen los datos personales de los integrantes como nombre, apellido, dirección, número de documento de identidad, entre otros.

Plataforma Digital Nacional (PDN): La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la LGRA.

Procedimiento administrativo de adjudicación: La forma por la cual se lleva a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

Programa Presupuestario: La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

Proveedor. La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Queja Ciudadana: Es aquella inconformidad que las personas someten a la instancia responsable de la atención ciudadana o del control interno de los Sujetos Obligados, cuando estimen que éstos han incumplido los principios, obligaciones o procedimientos en materia de buena administración y atención ciudadana tutelados.

Revisión Administrativa: Actividad estructurada, objetiva y de carácter preventivo orientada a la concertación de acciones de mejora para asegurar, de manera razonable, el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en un marco de eficiencia y eficacia de las operaciones, en cumplimiento con la normatividad aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA): Herramienta tecnológica del Ayuntamiento de Atlixco que contiene los Formatos Oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Sistema Nacional Anticorrupción (SNA): La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Unidad Administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2124.MO.SA.005.111122

AUTORIZACIONES	
Verónica Arellano Ríos Secretaria del Ayuntamiento	
Delfino Rosas García Coordinador Jurídico	Juan Jesús Limón Gutiérrez Coordinador de Archivos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 4 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 5 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -
- Misión ..... - 6 -
- Visión ..... - 6 -
- Valores ..... - 6 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 7 -
Federal, General y Tratados Internacionales ..... - 7 -
Estatal ..... - 7 -
Municipal ..... - 7 -
VII. Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento ..... - 13 -
VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento ..... - 13 -
IX. Descripción General de la Secretaría del Ayuntamiento ..... - 14 -
Organigrama de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento ..... - 15 -
Estructura de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento ..... - 15 -
Descripción de Puestos de la Secretaría del Ayuntamiento ..... - 15 -
a. Secretario/a ..... - 15 -
b. Auxiliar Administrativo B ..... - 21 -
c. Coordinador/a ..... - 24 -
d. Auxiliar Administrativo B ..... - 28 -
Organigrama de la Jefatura de Registro Civil ..... - 31 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Registro Civil ..... - 31 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Registro Civil ..... - 31 -
e. Jefe/a de Departamento B ..... - 31 -
f. Auxiliar Administrativo B ..... - 35 -
g. Auxiliar Administrativo B ..... - 37 -
h. Auxiliar Administrativo B ..... - 39 -
I. Auxiliar Administrativo B ..... - 41 -
j. Auxiliar Administrativo B ..... - 44 -

k. Auxiliar Administrativo B ..... - 46 -
l. Auxiliar Administrativo B ..... - 49 -
Organigrama de la Coordinación de Archivos ..... - 52 -
Estructura de Orgánica de la Coordinación de Archivos ..... - 52 -
Descripción de Puestos de la Coordinación de Archivos ..... - 52 -
m. Coordinador ..... - 52 -
Organigrama de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico ..... - 58 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico ..... - 58 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico ..... - 58 -
n. Jefe de Departamento B ..... - 58 -
ñ. Auxiliar Administrativo B ..... - 62 -
o. Auxiliar Administrativo B ..... - 66 -
p. Auxiliar Administrativo B ..... - 69 -
Organigrama de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana ..... - 72 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana ..... - 72 -
Descripción de puestos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana - 72 -
q. Jefe de Departamento B ..... - 72 -
r. Auxiliar Administrativo A ..... - 76 -
s. Auxiliar Administrativo A ..... - 78 -
t. Auxiliar Administrativo B ..... - 81 -
v. Auxiliar Administrativo B ..... - 86 -
w. Auxiliar Administrativo B ..... - 88 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 90 -
XI. GLOSARIO ..... - 91 -

I. PRESENTACIÓN

El Manual de la Secretaría del Ayuntamiento, es una herramienta que busca dotar de información de las facultades y atribuciones de esta Dependencia, brinda la pauta del eje sobre el que se guiarán las actividades, trámites y servicios brindados por la Secretaría del Ayuntamiento, profesionalizando la labor que realizan para el cumplimiento de las metas y líneas de acción establecidas de manera eficaz y eficiente, fortaleciendo el desarrollo de la administración municipal.

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

- Coordinación de Archivos
  - Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
  - Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

- Coordinación Jurídica
  - Jefatura de Registro Civil

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

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como principal fin el promover un gobierno plural a través de la incorporación de las diferentes perspectivas y opiniones de la población hacia las acciones de gobierno, generando mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la Paz.

Proporcionando un servicio de calidad incorporando a la ciudadanía de manera permanente en la toma de decisiones del Gobierno Municipal, a través de los lineamientos rectores de eficiencia, eficacia y austeridad.

El diseño y difusión del presente documento está orientado a desarrollar una estrategia de intervención integral con sentido humanista en el Municipio, con las Juntas auxiliares y de sus respectivas comunidades, brindando servicios y atención de calidad a los ciudadanos y sus autoridades, dando cumplimiento y seguimiento a los establecido en el Plan Municipal de Desarrollo de esta Administración 2021-2024.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a garantizar certeza jurídica para el H. Ayuntamiento mediante el registro de los acuerdos y decisiones del Honorable Cabildo, a través de la gestión de peticiones y de la custodia de la documentación relevante para el municipio y otorgando eficientemente los servicios del Registro Civil.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Ser una Dependencia Eficiente y Eficaz con vocación de servicio humanista que coordina, administra y colabora con el Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco, orientada por la legalidad y la ética, con un perfil humanista y transparente, atendiendo la demanda ciudadana con profesionalismo, calidad y respeto.

- **Visión**

Ser un espacio de atención de calidad, con acciones encaminadas a recibir solicitudes ciudadanas que brinden certeza y calidad de vida a los Atlixquenses, a través de servidores y servidoras públicas capaces y responsables.

- **Valores**

  - **Cercanía**
  - **Disciplina**
  - **Eficiencia**
  - **Eficacia**
  - **Empatía**
  - **Honestidad**
  - **Humanismo**
  - **Honradez**
  - **Humildad**
  - **Respeto**
  - **Transparencia**

V. MARCO JURÍDICO

Federal, General y Tratados Internacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano De Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley General de Archivos
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla

- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Lineamientos para el Uso y Conservación y Transparencia del Correo electrónico Institucional y de los Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica Municipal**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y el Artículo 83 y 84 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.

VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.

IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.

XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

Artículo 83. La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 84. A la persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Convocar oportunamente a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, remitiendo el proyecto de la orden del día, para lo cual deberá:

a) Preparar la logística, desahogo y ejecución;

b) Llevar un archivo sobre las convocatorias, anexos, así como grabaciones magnetofónicas o en su caso de video de las sesiones que ayude para aclaraciones futuras;

II. Apoyar en las sesiones que realicen las comisiones y elaboración de la minuta de acuerdo correspondiente.

III. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, en las cuales consten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, recabando la firma de los asistentes, llevando el archivo y control de estas, agregando al apéndice los anexos respectivos.

IV. Informar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a las dependencias municipales que corresponda.

V. Expedir de manera conjunta con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento.

VI. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas.

VII. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.

VIII. Analizar, relacionar y encausar de manera directa hacia las dependencias correspondientes los asuntos de su competencia, de los escritos y/u oficios recibidos en la Oficialía de partes.

IX. Generar la base de datos de los trámites y servicios del Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la información y comunicaciones o su instancia análoga.

X. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.

XI. Tener a su cargo las acciones relacionadas con el archivo de trámite, concentración e histórico.

XII. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del municipio.

XIII. Realizar acciones para preservar la identidad del municipio.

XIV. Realizar certificaciones de los documentos o expedientes, que obren en las dependencias del Ayuntamiento.

XV. Expedir constancias de identidad, vecindad, identidad para personas menores de edad, ausencia de vecindad y/o identidad para personas radicadas en el extranjero, origen, buena conducta y bajos recursos; y

XVI. Certificar y autentificar la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

XVII. Sentarse a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo en los casos cuando asista el Ejecutivo del Estado, este tomará asiento al lado izquierdo de persona Titular de la Presidencia Municipal, y la o el Secretario del Ayuntamiento se recorrerá un lugar.

XVIII. Someter a petición del Presidente a votación los acuerdos de los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo, dando cuenta de ello a la persona Titular de la Presidencia Municipal.

XIX. Llevar el registro de la asistencia de los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, haciendo constar faltas o retardos justificados o injustificados, dando cuenta de ello por escrito al Presidente de la Comisión de Vigilancia, a más tardar al día siguiente de que tenga verificativo la sesión, para los efectos conducentes a que haya lugar.

XX. Llevar una memoria digital de las sesiones de Cabildo, que contenga los dictámenes, puntos de acuerdo, exhortos e informes y una descripción del estado que guarda cada acuerdo tomado por los integrantes del Ayuntamiento.

XXI. Notificar por oficio a quien corresponda los acuerdos del Cabildo, en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

XXII. Publicar en el medio de difusión municipal, las disposiciones jurídico-administrativas y/o acuerdos aprobados del Cabildo, así como dar trámite a las minutas para su publicación y validez en el Periódico Oficial del Estado.

XXIII. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, misma que debe ser informada al Cabildo en la sesión ordinaria que corresponda.

XXIV. Asistir a las sesiones de comisiones, teniendo voz informativa, pero sin voto.

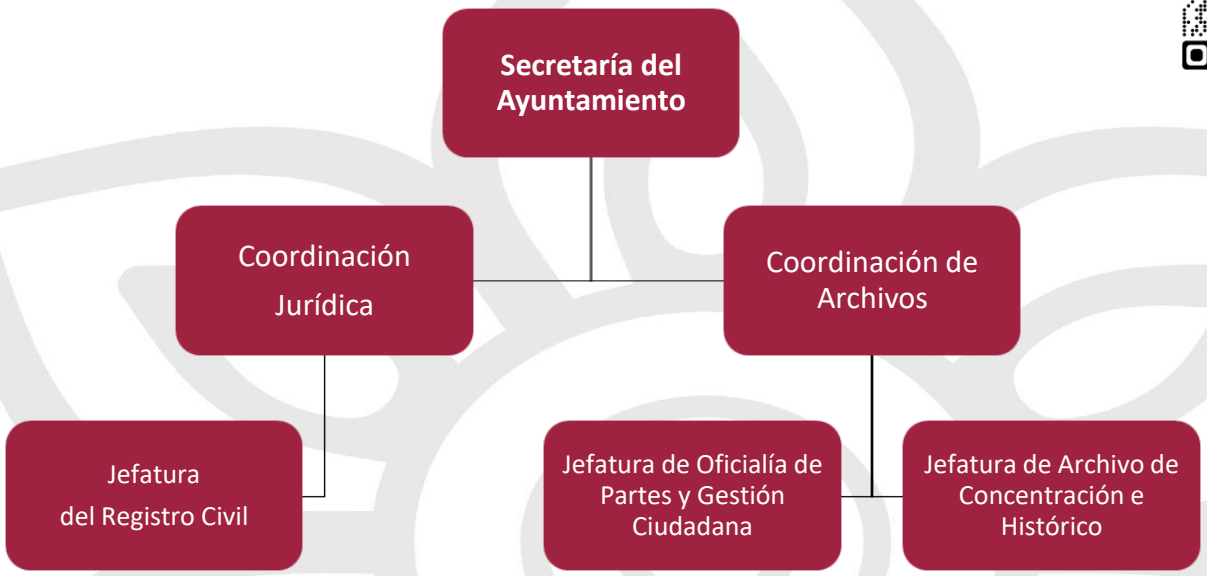
XXV.- Recibir el expediente relativo al informe trimestral que rendirán las comisiones, con relación al desarrollo de sus trabajos; y

XXVI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XXVII. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VII. Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento



*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

VIII. Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento

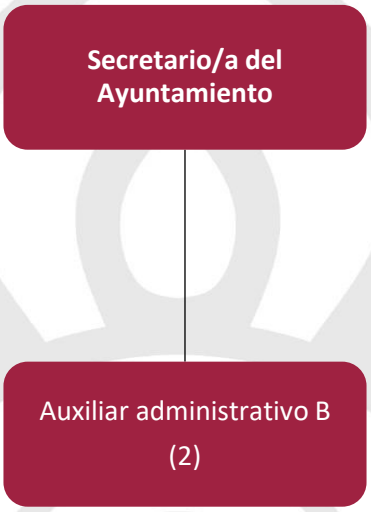
Puesto	No. de plazas
Secretaría del Ayuntamiento	
Secretario/a del Ayuntamiento	1
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Coordinación Jurídica	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Administrativo B	2
Jefatura de Registro Civil	
Jefe/a de Departamento B	1

Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Administrativo B	4
Coordinación de Archivos	
Coordinador/a de Archivos	1
Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	5
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Jefatura de Oficialía de partes y Gestión Ciudadana	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Administrativo B	2

IX. Descripción General de la Secretaría del Ayuntamiento

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

Organigrama de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento



Estructura de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento

Puesto	No. de plazas			
Secretaría del Ayuntamiento	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a del Ayuntamiento				1
Auxiliar Administrativo B	1		1	

Descripción de Puestos de la Secretaría del Ayuntamiento

a. Secretario/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	Alto

Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Representar a la Secretaría en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a personal subalterno, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Coordinador/a Jurídica • Coordinador/a de Archivos • Jefe/a Registro Civil • Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana • Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, escenarios políticos y administración pública.
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Liderazgo • Expresión oral • Expresión escrita • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción

	• Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.

2. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.

3. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
4. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.

5. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.

6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.

7. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.

8. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.

9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.

10. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

11. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.

12. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

13. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

14. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

15. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

16. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.

17. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

18. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

19. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

20. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

21. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

22. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

23. Procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.

24. Expedir de manera conjunta con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento.

25. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas.

26. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.

27. Generar la base de datos de los trámites y servicios del Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la información y comunicaciones o su instancia análoga.

28. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.

29. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del municipio.

30. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.

31. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los asuntos.

32. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

33. Tener bajo su cargo la Gaceta, coordinando las acciones necesarias para su instrumentación con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social y auxiliándose de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

34. Implementar el Control Interno de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

35. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.

36. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento • Regidores
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Archivo General del Estado • Registro Civil del Estado • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

b. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como apoyo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvando en las comisiones que le delegue.
A quién reporta	Secretario/a del Ayuntamiento
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión oral • Expresión escrita • Inteligencia Emocional • Orientación de servicio • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Atender las llamadas telefónicas, turnándola al área competente para su atención.

2. Elaborar y actualizar el Directorio del personal de rango alto y medio, del Ayuntamiento.

3. Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos.

4. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría, previo visto bueno de su Superior Jerárquico.

5. Elaborar y llevar el control de los nombramientos del personal que sea autorizado por la Secretaría.

6. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración.

7. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

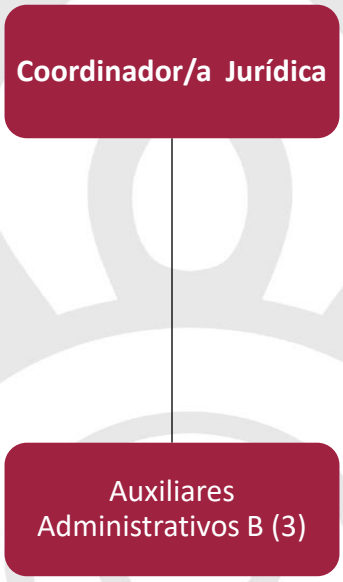
8. Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretario/a del Ayuntamiento • Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Secretaría General de Gobierno • Archivo General del Estado • Registro Civil del Estado

Organigrama de la Coordinación Jurídica



Estructura Orgánica de la Coordinación Jurídica

Puesto	No. de plazas			
Coordinación Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a				1
Auxiliar Administrativo B	1		2	

c. Coordinador/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador/a Jurídico
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todas las Dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, además organizar la logística de la celebración de las Sesiones de Cabildo.
A quién reporta	Secretario/a del Ayuntamiento
A quién supervisa	• Jefe/a de Registro Civil • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todas las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

2. Elaborar y proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.

3. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría.

4. Elaborar el proyecto de orden del día de las Sesiones de Cabildo, preparando la documentación necesaria para su desahogo.

5. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo e informes que se presenten en las Sesiones de Cabildo.

6. Supervisar que se notifique oportunamente, a quienes integran el Ayuntamiento, la celebración de Sesiones de Cabildo, corriéndoles traslado con la documentación o información necesaria.

7. Supervisar que se notifique oportunamente, a quienes integran el Ayuntamiento la celebración de las sesiones, corriéndoles traslado con la documentación o información necesaria.

8. Asistir a las sesiones de Cabildo para asesorar jurídicamente a quienes integran el Cabildo cuando se le solicite.

9. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a la Coordinación Jurídica.

10. Supervisar que se elaboren Actas de las Sesiones de Cabildo.

11. Recabar en las Actas de las Sesiones de Cabildo, la firma de quienes participen, a fin de digitalizarlas, foliarlas y empastarlas de ser procedente.

12. Verificar que se realicen los oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

13. Apoyar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, seleccionado la información que deberá ser publicada.

14. Verificar que los trámites que se realizan en la Jefatura de Registro Civil sean brindados con eficacia, atendiendo diligentemente los problemas que se susciten y que le haga del conocimiento la Jefatura de Registro Civil.

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.

17. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el titulo quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Regidores • Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Honorable Congreso del Estado de Puebla • Secretaría de Gobernación

d. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación Jurídica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinación Jurídica en la revisión de los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo.
A quién reporta	Coordinador/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y apoyar en el análisis de los Dictámenes, informes, puntos de acuerdo y demás documentos que sean sometidos a consideración del Cabildo, verificando su procedencia y emitiendo su opinión a la Coordinación Jurídica.

2. Elaborar el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las Sesiones de Cabildo.

3. Apoyar en la logística de las sesiones del Honorable Cabildo, garantizando su buen desarrollo.

4. Elaborar los guiones y las actas de las Sesiones de Cabildo.

5. Elaborar los proyectos de oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo.

6. Digitalizar, foliar y empastar las actas de las Sesiones de Cabildo.

7. Recopilar los anexos de las actas de las Sesiones de Cabildo.
8. Proporcionar a las Regidurías, la información que soliciten relacionada con las sesiones del Honorable Cabildo y la Noticia Administrativa y Estadística.

9. Apoyar en la selección de la información correspondiente para la elaboración de la Gaceta Municipal.

10. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo.

11. Realizar las actividades relativas a las obligaciones de transparencia.

12. Realizar una estadística de los dictámenes, puntos de acuerdo e informes del Cabildo.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Regidores • Todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	No aplica

Organigrama de la Jefatura de Registro Civil

Estructura Orgánica de la Jefatura de Registro Civil

Puesto	No. de plazas			
Coordinación Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo B	2	2	4	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Registro Civil

e. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a del Registro Civil
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
A quién reporta	Coordinador/a Jurídico
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de software del Registro Civil, manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil
Habilidades	• Comunicación asertiva • Manejo de problemas y conflictos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Manejo de personal • Orientación al servicio • Gestión de tiempo • Pensamiento creativo • Planificación estratégica

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.

2. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

3. Entregar el reporte mensual a la Dirección General del Registro Civil.

4. Gestionar y solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.

5. Acudir al domicilio del ciudadano o ciudadana a recabar firmas y huellas, en caso de que la persona interesada no pueda trasladarse a la oficina por razones justificables, esta función no es obligatoria, pero es parte del servicio público.

6. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales y rectificación de actas administrativas.

7. Tener bajo resguardo los Libros del Registro Civil, así como los apéndices y documentos de los actos registrales.

8. Observar el procedimiento realizado por las mesas de atención del Registro Civil, para efectuar certificaciones, constancias y extractos que sean solicitados por quienes requieran el servicio, previo pago de derechos.

9. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.

10. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Trasparencia.

12. Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias del ayuntamiento
Externas	• Dirección del Registro Civil del Estado

f. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Copia Fiel)
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Expedir copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de sistema SIEC, manejo de paquetería Office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento de caligrafía cursiva
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión

	• Planificación estratégica • Pensamiento critico

Descripción Específica de Funciones

1. Búsqueda, localización y verificación del acto registral solicitado para expedir la copia fiel.
2. Realizar el fotocopiado del acta asentada en el libro del Juzgado del Registro Civil.
3. Realizar la correcta certificación de la copia fiel del libro.
4. Enviar la Copia Fiel a firma con el Juez del Registro Civil.
5. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

g. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Expedición de Copias Certificadas)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Expedir actas de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicite la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convenga a la persona, previo cotejo o captura del libro original, cumpliendo con el principio de legalidad y literalidad.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SIEC, manejo de paquetería Office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativo, conocimiento de caligrafía cursiva
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio

	• Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Planificación estratégica • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Buscar, localizar y verificar del acto registral solicitado para expedir la copia certificada.

2. Realizar el cotejo o captura de los datos del libro original con los existentes en el sistema SIEC.

3. Respetar las anotaciones realizadas en el acta registral, debiendo plasmarse en el campo destinado previo cotejo de la información;
4. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.

5. Enviar la copia certificada a firma con el Juez del Registro Civil.

6. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

h. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Registros de Nacimiento y Reconocimiento)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los nacimientos oportunos y extemporáneos, así como los reconocimientos de hijo, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, así como realizar las anotaciones correspondientes por reconocimiento de hijo.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Sistema SIEC • Manejo de paquetería Office

	• Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que los ciudadanos que realizaran el trámite de registro de nacimiento oportuno o extemporáneo, así como el de reconocimiento de hijo; presenten todos los documentos que se requieren.

2. Verificar a través del cotejo del documento original y su copia sean fehacientes para la realización del trámite.

3. Asentar los datos verificados y cotejados en el sistema SIEC.

4. Realizar la impresión del acta en hoja blanca, para que las personas que realicen el trámite verifiquen que sus datos sean correctos.

5. Verificados los datos por el solicitante, se realiza la impresión del acto registral correspondiente.

6. Se recaban las firmas y huellas dactilares correspondientes.

7. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.

8. Enviar el acta de nacimiento a firma con el Juez del Registro Civil.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

I. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Registro de Defunciones, anotaciones y constancias)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar las Defunciones oportunas y extemporáneas, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos. Realizar las anotaciones de defunción, rectificaciones de actas administrativas y judiciales.
A quién reporta	Jefe de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SIEC, manejo de paquetería Office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que en el trámite de registro de defunción oportuna o extemporánea se presenten todos los documentos que se requieren.

2. Validar el cotejo del documento original y su copia sean fehacientes para la realización del trámite.

3. Llevar a cabo el registro de los datos verificados y cotejados en el sistema SIEC.

4. Remitir al Juez del Registro Civil las actas de defunción.

5. Realizar el reporte semanal de defunciones.

6. Realizar la transcripción de resoluciones o sentencias de rectificación de actas en el libro correspondiente.

7. Realizar el documento requerido para los trámites de (Inexistencia de matrimonio y constancia de inexistencia de adultos).

8. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.

9. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Registro de Matrimonios y Divorcios)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar las presentaciones matrimoniales, así como los matrimonios que se celebren, de igual manera registrará los divorcios, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SIEC. Manejo de paquetería Office. Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.

Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje • Liderazgo

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que, en la realización del trámite de presentación matrimonial, se presenten todos los documentos que se requieren en tiempo y forma.

2. Verificar mediante cotejo que los documentos que le sean exhibidos sean fehacientes.

3. Asentamiento de datos en sistema SIEC.

4. Realizar la impresión de la presentación matrimonial en hoja en blanco, para que las personas que realicen el trámite verifiquen que sus datos sean correctos.

5. Verificación de datos en los actos registrales correspondientes.

6. Remitir las presentaciones matrimoniales ante el Juez del Registro Civil.

7. Revisar los documentos requeridos de los contrayentes.

8. Recepción de sentencias y verificación de datos de la resolución.

9. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.

10. Realizar cualquier actividad que indique el superior jerárquico inmediato, siempre que sean inherentes al correcto funcionamiento del registro civil y cumplan con el principio de legalidad.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código civil, Código de Procedimientos Civiles, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, leyes aplicables en materia de registro Civil.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

k. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Auxiliar administrativo y notificador)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por el Registro Civil, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así

	como a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas. Así como buscar información y documentos, organización de archivo. Entregar los reportes emitidos a la Secretaría de Salud y Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento de la cartografía urbana de Atlixco y Puebla, así como Reglamento de Tránsito Conducción de vehículo, atención al público, nociones de mecánica y procedimiento de notificación
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje

Descripción Específica de Funciones

1. Buscar información en el archivo del juzgado y paginas oficiales que se requieran para las actividades del Juzgado.

2. Organizar los expedientes de Rectificaciones administrativas y judiciales por mes y año de recepción en el archivo del juzgado.

3. Actualizar datos en el índice de rectificaciones administrativas y judiciales.

4. Realizar notificaciones en tiempo y forma de los oficios que emite el Registro Civil.

5. Reportar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos que le son turnados.
6. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quién se entregó, con nombre, firma de quien lo recibió y la fecha.

7. Devolver los acuses de recibido y los anexos a quien funja como Titular del Registro Civil, para su archivo.

8. Apoyo en el traslado de personal para las entregas mensuales ante la Dirección General.

9. Gestionar servicios de mantenimiento y vales de gasolina que sean necesarios para el vehículo oficial que tengan bajo su uso y resguardo, previo visto bueno de su nivel jerárquico superior.

10. Elaborar y requisitar correctamente las bitácoras de kilometraje vehicular del vehículo oficial que tenga bajo su uso y resguardo.

11. Reportar fallas o averías del vehículo oportunamente, a fin de que les brinde mantenimiento preventivo.

12. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	Secretaria de salud

I. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Solicitudes y Entrega de documentos)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las solicitudes de la ciudadanía en el Sistema SIEC. Entregar trámite solicitado, previo pago de derechos. Brindar asesoría sobre los trámites que se realizan en el Juzgado.
A quién reporta	Jefe/a de Registro Civil

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo del sistema SIEC, manejo de paquetería office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos
Habilidades	• Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico • Amabilidad • Capacidad de aprendizaje • Manejo de grupos

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar solicitudes en el Sistema proporcionado por la Dirección del Registro Civil, llamado MAU, entregando los documentos que sean solicitados.

2. Indicar a la persona solicitante que los documentos emitidos se apegarán al contenido del libro.

3. Realizar lo procedente en caso de que alguna persona usuaria solicite verificar el contenido del registro.

4. Indicar a la persona usuaria que, una vez realizado el pago correspondiente, no se hará ni un tipo de devolución.

5. Realizar una búsqueda en el sistema cotejando los datos indispensables, verificando en el libro si es la persona de la cual requiere el acta, en los casos donde las personas usuarias no presenten copia del acta o CURP.

6. Instruir a las personas interesadas sobre los requisitos que deberán cumplir para realizar la búsqueda correspondiente.

7. Realizar la entrega del trámite solicitado por el usuario, a través de su recibo de pago y sellándolo de entregado; en caso de que el usuario haya perdido su recibo, tendrá que sacar copia a su identificación y firmar en esta de recibido.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

Organigrama de la Coordinación de Archivos

Estructura de Orgánica de la Coordinación de Archivos

Puesto	No. de plazas			
Coordinación de Archivos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a de Archivos				1
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la Coordinación de Archivos

m. Coordinador

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador de Archivos
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Archivos
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos. Resguardar, custodiar y cuidar los expedientes y documentos del Archivo de Concentración e Histórico.
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa	• Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana • Jefe/a del Archivo de Concentración e Histórico • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestionar y administrar archivos, Administración Gubernamental, manejo de office
Habilidades	• Coordinación de personal • Creatividad • Expresión escrita

	• Expresión ora • Liderazgo • Compromiso e Institucionalidad. • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad, buen trato y disponibilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención a la Investigación de nuevos proyectos para el desarrollo y preservación del Patrimonio de Atlixco, evaluando su desempeño.

2. Promover proyectos de Investigación para difundir la Historia y generar la Identidad a los Atlixquenses, vinculándose con el INAH, Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado, Consejos Ciudadanos, Asociaciones Civiles y Universidades, a fin de dar certeza a las Investigaciones sobre el Patrimonio e Historia de Atlixco.

3. Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Atlixco, teniéndolos bajo su resguardo, informando al titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.

4. Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia; supervisando que estas Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes.

5. Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.

6. Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.

7. Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos bajo su resguardo.

8. Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.

9. Supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos.

10. Continuar con los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico.

11. Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite.

12. Colaborar con la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable.

13. Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.

14. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el titulo quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

16. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

17. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

18. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

19. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

20. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

21. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

22. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

23. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

24. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

25. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

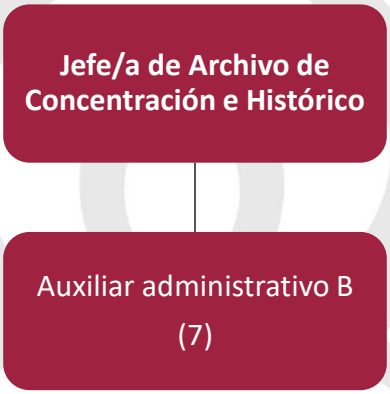
26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

27. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Archivo General del Estado y de la Nación

Organigrama de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



Estructura Orgánica de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico			1	
Auxiliar Administrativo B	5		2	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

n. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Archivos

Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar proyectos para coordinar y recibir las Trasferencias Primarias de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, vigilando las acciones y procedimientos de gestión documental y administración de archivos vigentes.
A quién reporta	Coordinador de Archivos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla, gestión y Administración de Archivos, Administración Gubernamental, manejo office
Habilidades	• Coordinación de personal • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Liderazgo • Compromiso e Institucionalidad. • Proactivo

	• Discrecionalidad y confidencialidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Responsable de coordinar con los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, las Trasferencias Primarias al Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, y de las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y administración de archivos vigentes.

2. Es el responsable del Archivo de Concentración, organización, la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental de concentración y Trámite.

3. Organizar y elaborar la descripción, los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de su custodia y consulta.

4. Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.

5. Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos.

6. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para los empleados del Archivo de Concentración.

7. Implementar la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.

8. Apoyar en la capacitación y asesoramiento técnico de los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria.

9. Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración.

10. Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo de Concentración.

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

12. Coordina el expurgo de documentos y las Trasferencias Secundarias al Archivo Histórico.

13. Dar cuenta diaria al Coordinador de Archivos, respecto a las actividades realizadas.

14. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	No aplica

ñ. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar de Archivo Histórico
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el traslado sistemático y controlado de los archivos que son transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del Patrimonio Histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las diversas áreas archivísticas del Municipio deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico.

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, Puebla, gestionar y Administrar de Archivos, Administración Gubernamental, manejo office
Habilidades	• Coordinación de personal • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Compromiso e Institucionalidad • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad, buen trato y disponibilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Desarrollar y ejecutar proyectos de difusión y conservación del Patrimonio Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla, coordinándose para tal efecto con las diversas áreas del Ayuntamiento.

2. Realizar la investigación que dé certeza a la historia del Municipio de Atlixco, Puebla, teniendo bajo su responsabilidad y custodia la información generada,

proporcionándola oportunamente a la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico y a la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Atlixco.

3. Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.

4. Responsable de coordinar con la Jefatura del Archivo de Concentración del Archivo de Concentración e Histórico, las Trasferencias Secundarias al Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y administración de archivos vigentes.

5. Es el responsable del Archivo Histórico, organización, la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental.

6. Organizar y elaborar la descripción, los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo Histórico y establecer las normas de su custodia y consulta.

7. Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo Histórico, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.

8. Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos.

9. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para los empleados del Archivo Histórico.

10. Implementar la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.

11. Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo Histórico.

12. Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo Histórico.

13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

14. Dar cuenta diaria al Jefe de área, respecto a las actividades realizadas.

15. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Ciudadanos, Investigadores y Consultores

o. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliares
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación y Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestión y Administración de Archivos, manejo de office
Habilidades	• Coordinación con los jefes jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión ora • Habilidad manual

	• Proactivo • Disciplina • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad y buen trato

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental de Trámite, Concentración e Histórico.

2. Apoyar en la organización y descripción de los grupos documentales de Concentración e Históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración e Histórico que se les encomienden.

3. Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración e Histórico, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.

4. Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo de Concentración e Histórico, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos.

5. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para los empleados del Archivo de Concentración.

6. Auxiliar en la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.

7. Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.

8. Apoyar y vigilar en la recepción y orden de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico.

9. Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo de Concentración e Histórico.

10. Auxiliar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico.

11. Dar cuenta diaria a su Jefe/a de área respectivo, respecto a las actividades realizadas.

12. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Externas	No aplica

p. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación y Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Historia del Municipio de Atlixco, Puebla • Gestión y Administración de Archivos • Computación
Habilidades	• Coordinación con los jefes jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral

	• Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Orden • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo documental de Trámite, Concentración e Histórico.

2. Apoyar en la organización y descripción de los grupos documentales de Concentración e Históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración e Histórico que se les encomienden.

3. Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración e Histórico, ejecutando los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.

4. Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo de Concentración e Histórico, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos.

5. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud obligatorias para los empleados del Archivo de Concentración.

6. Auxiliar en la metodología para el desarrollo y actualización de los Instrumentos Archivísticos.

7. Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.

8. Apoyar y vigilar en la recepción y orden de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico.

9. Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo de Concentración e Histórico.

10. Auxiliar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico.

11. Dar cuenta diaria a sus Jefes/asa de área respectivos, respecto a las actividades realizadas.

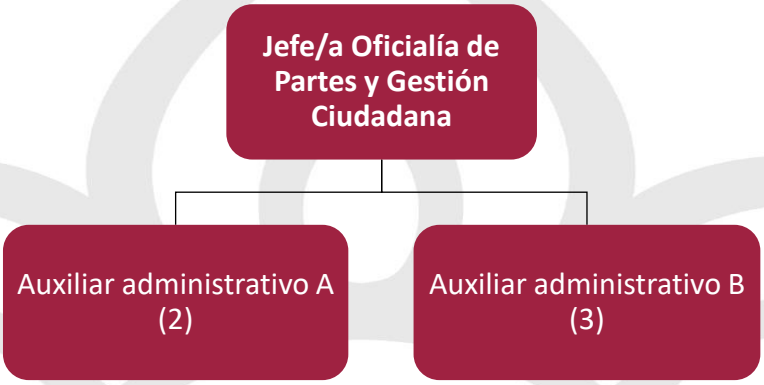
12. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico o autoridades competentes.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Coordinación de Archivos • Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Externas	No aplica

Organigrama de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana



Estructura Orgánica de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana				1
Auxiliar Administrativo A	1	1		
Auxiliar Administrativo B	2	1		

Descripción de puestos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana

q. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Coordinación de Archivos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificar que se ofrezca eficientemente atención a la ciudadanía en los trámites y servicios que brinde el Ayuntamiento; teniendo bajo su responsabilidad la oficialía de Partes General del Ayuntamiento. Implementar políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación.
A quién reporta	Coordinación de Archivos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas jurídicas, económico-administrativas, sociales
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, atención al pública, políticas Públicas, relaciones públicas y derecho
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Memoria • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Promover políticas, programas y acciones tendientes a eficientes la atención ciudadana en los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.

2. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.

3. Coordinar y supervisar el archivo de la correspondencia y documentación a cargo de la Secretaría, verificando su correcta clasificación y registro.

4. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, para acordar su trámite.

5. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Municipio, el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.

6. Distribuir diariamente entre el personal de la Coordinación a su cargo, las labores que les correspondan.

7. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.

8. Instar que las personas encargadas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

9. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración del inventario anual de bienes.

10. Actualizar los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento para su publicación.

11. Custodiar y resguardar los sellos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

12. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Coordinación.

13. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

14. Verificar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema electrónico, mediante el cual se turnan las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría a las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.

15. Verificar que se remitan oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto.

16. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.

18. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el titulo quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

r. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Gestión Ciudadana)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la implementación de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación.
A quién reporta	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación y Administración o Especialista en Atención Ciudadana o afines
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Sistemas de comunicación, gestión, manejo de conflictos, negociación, calidad en el servicio, administración, manejo del marco jurídico y cómputo
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Memoria • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en el establecimiento de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación.

2. Apoyar en la implementación del sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al Honorable Ayuntamiento, canalizarlas, verificar el estatus que guarda la respuesta a las mismas.

3. Generar reportes estadísticos de la atención proporcionada a la demanda ciudadana, que permitan evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades Municipales.

4. Informar a la ciudadanía que lo requiera sobre los trámites y servicios que ofrecen las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

5. Atender a la ciudadanía que lo requiera orientación por la problemática que presentan.

6. Proporcionar información a quien lo solicite respecto al estatus que guarda su solicitud, así como el tiempo aproximado de respuesta.

7. Informar a la Coordinación de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana los avances y el estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Dependencias del Gobierno Estatal y Federal

s. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar de Oficialía de Partes
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que sea recibida en la Secretaría, fungiendo como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración Pública, políticas públicas, relaciones públicas y derecho
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar las actividades del área, para garantizar la eficiente atención de la correspondencia.

2. Aplicar, observar y difundir al interior del Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y demás ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria.

3. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.

4. Recibir y dar cuenta de la correspondencia que se reciba en la Secretaría, a su Jefe Inmediato.

5. Registrar y turnar en tiempo y forma de las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría y que deban ser atendidas por las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.

6. Remitir oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes.

7. Supervisar las rutas de notificación y tiempos de entrega del personal que se encarga de notificar, así como de sus respectivas bitácoras.

8. Verificar que flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.

9. Realizar las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al archivo de concentración.

10. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes.

11. Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	No aplica

t. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir y dar cuenta de la correspondencia que sea recibida en la Secretaría, fungiendo como Oficialía General de Partes del Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Políticas Públicas • Relaciones Públicas y Derecho
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la supervisión, organización y coordinación de las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención de la correspondencia;

2. Coadyubar en la aplicación, observación y difusión al interior del Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y demás ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria;

3. Apoyar en la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

4. Apoyar en la recepción y revisión de la correspondencia que se reciba en la Secretaría, a su Jefe Inmediato;

5. Revisar el registro y turno en tiempo y forma de las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría y que deban ser atendidas por las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento;

6. Elaborar y redactar oficios de respuesta de acuerdo con los formatos oficiales establecidos a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes;

7. Apoyar en la supervisión las rutas de notificación y tiempos de entrega del personal que se encarga de notificar, así como de sus respectivas bitácoras.

8. Asegurar que el flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable;

9. Apoyar en la elaboración del reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura de Oficialía de Partes;

10. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior respecto a los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;

11. Apoyar en la asignación de folios de salida de la Secretaría del Ayuntamiento;

12. Llevar bajo su responsabilidad y custodia las agendas para el uso de los diversos espacios públicos.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

u. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Recepción correspondencia)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir la correspondencia que sea presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta a la Oficialía de Partes.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administrativos y en computación
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional

	• Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal, asignándole un número de folio.
2. Registrar en el formato de acuerdo la correspondencia recibida.
3. Digitalizar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes.
4. Entregar y dar cuenta diaria a la persona titular de la Oficialía de Partes, respecto de la correspondencia recibida.
5. Dar cuenta inmediata a la Jefatura de Oficialía de Partes, de la correspondencia recibida que deba atenderse inmediatamente por ser asuntos delicados o de término.
6. Elaborar y redactar oficios de respuesta de acuerdo con los formatos oficiales establecidos a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto, realizando para tal efecto las gestiones o acciones pertinentes.
7. Rendir los informes que le sean requeridos sobre los registros del sistema.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo digital de las solicitudes recibidas y su registro.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	No aplica

v. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar control de los oficios de salida, verificando que estos se notifiquen en tiempo y forma a las dependencias y ciudadanía.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administrativos y paquetería office
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión escrita • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico

	• Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el llenado del libro electrónico de registro de salida de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
2. Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia oficial.
3. Establecer un control que le permita verificar que el personal que se encarga de notificar entregue la correspondencia oficial en tiempo y forma.
4. Realizar semanalmente un reporte de la correspondencia notificada a la Jefatura de Oficialía de Partes.
5. Coadyuvar en la transferencia primaria de la documentación al Archivo de Concentración.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

w. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Notificador/a)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a particulares.
A quién reporta	Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer la cartografía urbana de Atlixco y Puebla, conducción de vehículo, atención al público, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica y procedimiento de notificación
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Responsable • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite la Presidencia Municipal y la que determine la Secretaría del Ayuntamiento.

2. Reportar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos que le son turnados.

3. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quién se entregó, con nombre, firma de quien lo recibió y la fecha.

4. Devolver los acuses de recibido y los anexos a quien funja como Auxiliar de Salidas de la Oficialía de Partes, para su archivo.

5. Solicitar servicios de mantenimiento y vales de gasolina que sean necesarios para el vehículo oficial que tengan bajo su uso y resguardo, previo visto bueno del resguardante del vehículo.

6. Elaborar y requisitar correctamente las bitácoras de kilometraje vehicular del vehículo oficial que tenga bajo su uso y resguardo.

7. Reportar fallas o averías del vehículo oportunamente, a fin de que les brinde mantenimiento preventivo.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Todas las dependencias Estatales

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Ayuntamiento	Plaza de armas No.1, Centro, Atlixco, Puebla.	4450028	Secretaria.ayuntamiento@atlixco.gob.mx
Coordinación Jurídica		4450028	coordinacion.juridica@atlixco.gob.mx
Coordinación de Archivos		4450028	gestion.ciudadana@atlixco.gob.mx
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana		4450028	oficialiadepartes@atlixco.gob.mx
Jefatura de Registro Civil	Plaza Moraleda Planta Alta, Carretera Internacional 1901, Área de La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	4438237 Ext. 104	registro.civil@atlixco.gob.mx
Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico	2 Sur #202 Centro, Atlixco, Puebla.	Por definir	archivo.municipal@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Actas de Cabildo:** Documento que elabora quien sea titular de la Secretaría del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.

- **AGN:** Archivo General de la Nación.

- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

- **Auxiliar y Responsable del Archivo de Concentración:** (RAC), Servidor público nombrado por el titular del Archivo de Concentración e Histórico, que tiene a cargo la administración y resguardo del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

- **Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite:** (RAT), Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla.

- **CA:** Coordinación de Archivos, es instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de

valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información, la formalización informativa de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

- **Cabildo:** Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante, está conformada por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura.

- **Certificación:** Es el procedimiento mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista.

- **Constancias:** Es un documento oficial, emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica.

- **Cultura Organizacional:** Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen.

- **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

- **Dictamen:** Escrito en el que una o varias personas que fungen como integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación.

- **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las

facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

- **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

- **Espacios Públicos:** Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento.

- **Estructura Orgánica:** Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución.

- **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- **Fierros, Marcas y Señales:** Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado.

- **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

- **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

- **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente para el ejercicio fiscal.

- **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

- **LGA:** Ley General de Archivos.

- **Manual de Procedimientos y Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia y en forma metódica y sistemática señala procesos, trámites y servicios que se prestan, así como los pasos que deben seguirse para realizarlos, igualmente presenta los formatos y documentos a utilizar precisando la responsabilidad y participación de los servidores públicos

- **Mostrencos:** Son aquellos bienes muebles que carecen de dueño, porque este los perdió o los abandonó.

- **Municipio:** El Municipio de Atlixco, Puebla.

- **Objetivo:** Es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr.

- **Presidencia Municipal:** Puede entenderse como el recinto sede de la administración pública municipal, o bien, la persona que ostenta el cargo de Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

- **RENAPO:** Registro Nacional de Población.

- **Secretario/a de Ayuntamiento:** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

- **SGAS:** Sistema de Gestión Anti-Soborno.

- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

- **Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2124.MP.SA.005.111122

AUTORIZACIONES	
Verónica Arellano Ríos Secretaria del Ayuntamiento	
Delfino Rosas García Coordinador Jurídico	Juan Jesús Limón Gutiérrez Coordinador de Archivos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 7 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 8 -

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico ..... - 8 -

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... - 9 -

Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana ..... - 9 -

III.a Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida ..... - 9 -

III.a.1 Objetivo ..... - 9 -

III.a.2 Fundamento legal ..... - 9 -

III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 9 -

III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 9 -

III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 14 -

III.a.6 Formatos aplicables ..... - 15 -

III.b Procedimiento para la emisión de Constancias (Origen, Identidad, Vecindad, Bajos Recursos, Buena Conducta, Ausencia de Vecindad) ..... - 15 -

III.b.1 Objetivo ..... - 15 -

III.b.2 Fundamento legal ..... - 15 -

III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 15 -

III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -

III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 18 -

III.b.6 Formatos aplicables ..... - 19 -

Registro Civil ..... - 19 -

III.c Registro de Nacimiento ..... - 19 -

III.c.1 Objetivo ..... - 19 -

III.c.2 Fundamento legal ..... - 19 -

III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 24 -

III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 24 -

III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 27 -

III.c.6 Formatos aplicables ..... - 28 -

III.d Registro de Reconocimiento de Hijos ..... - 28 -

III.d.1 Objetivo ..... - 28 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 28 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 28 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 29 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 33 -
III.d.6 Formatos aplicables ..... - 34 -
III.e Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio ..... - 34 -
III.e.1 Objetivo ..... - 34 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 34 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 35 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 35 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 42 -
III.e.6 Formatos aplicables ..... - 44 -
III.f Registro de Divorcio ..... - 45 -
III.f.1 Objetivo ..... - 45 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 45 -
III.f.3Tiempo de gestión ..... - 45 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 45 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 49 -
III.f.6 Formatos aplicables ..... - 50 -
III.g Registro de Defunción con Orden de Inhumación u Oficio de traslado de Cadáver - 50 -
III.g.1 Objetivo ..... - 50 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 50 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 51 -
III.g.4 Descripción del procedimiento. ..... - 51 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 55 -
III.g.6 Formatos aplicables ..... - 56 -
III.h Emisión de Extractos ..... - 57 -
III.h.1 Objetivo ..... - 57 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 57 -

III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 57 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 57 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 61 -
III.h.6 Formatos aplicables ..... - 62 -
III.i Emisión de Copia Fieles de Libro ..... - 62 -
III.i Objetivo ..... - 62 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 62 -
III.i.3Tiempo de gestión ..... - 62 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 62 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 65 -
III.i.6 Formatos aplicables ..... - 66 -
III.j Anotaciones marginales ..... - 66 -
III.j.1 Objetivo ..... - 66 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 66 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 66 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 66 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 69 -
III.j.6 Formatos aplicables ..... - 70 -
III.k Búsqueda de actos Registrales ..... - 70 -
III.k.1 Objetivo ..... - 70 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 70 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 70 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 70 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 74 -
III.k.6 Formatos aplicables ..... - 75 -
III.l Emisión de Constancias de Inexistencia ..... - 75 -
III.l.1 Objetivo ..... - 75 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 75 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 75 -
III.l.4Descripción del procedimiento ..... - 75 -

III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 78 -
III.l.6 Formatos aplicables ..... - 79 -
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico ..... - 79 -
III.m Control de Baja Documental ..... - 79 -
III.m.1 Objetivo ..... - 79 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 79 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 80 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 80 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 84 -
III.m.6 Formatos aplicables ..... - 85 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 85 -
III.n Control de Transferencia Documental Secundaria ..... - 90 -
III.n.1 Objetivo ..... - 90 -
III.n.2 Fundamento legal ..... - 90 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 90 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 91 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 96 -
III.n.6 Formatos aplicables ..... - 97 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 97 -
III.ñ Control de Transferencia Documental Primaria ..... - 99 -
III.ñ.1 Objetivo ..... - 99 -
III.ñ.2 Fundamento legal ..... - 100 -
III.ñ.3 Tiempo de gestión ..... - 100 -
III.ñ.4 Descripción del procedimiento ..... - 100 -
III.ñ.5 Diagrama de flujo ..... - 107 -
III.ñ.6 Formatos aplicables ..... - 109 -
III.ñ.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 109 -
III.o Consulta préstamo Archivo de Concentración ..... - 113 -
III.o.1 Objetivo ..... - 113 -
III.o.2 Fundamento legal ..... - 113 -

III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 114 -
III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 114 -
III.o.5 Diagrama de flujo ..... - 121 -
III.o.6 Formatos aplicables ..... - 123 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 123 -
III.p Consulta Archivo Histórico ..... - 127 -
III.p.1 Objetivo ..... - 127 -
III.p.2 Fundamento legal ..... - 127 -
III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 127 -
III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 128 -
III.p.5 Diagrama de flujo ..... - 133 -
III.p.6 Formatos aplicables ..... - 135 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 135 -
Base de Datos: Control de Consultas ..... - 137 -
Secretaría del Ayuntamiento ..... - 137 -
III.q Préstamo de cualquier inmueble propiedad del Ayuntamiento ..... - 137 -
III.q.1 Objetivo ..... - 137 -
III.q.2 Fundamento legal ..... - 137 -
III.q.3 Tiempo de Gestión ..... - 137 -
III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 138 -
III.q.5 Diagrama de flujo ..... - 139 -
III.q.6 Formatos aplicables ..... - 140 -
IV. GLOSARIO ..... - 140 -

I. INTRODUCCIÓN

En apego estricto a las leyes que establecen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, siguiendo las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y acorde a los establecido en la Misión y Visión del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, siendo la meta común de quienes trabajan para que Atlixco sea un Municipio de Progreso, se presenta a continuación el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que cada una de las acciones que genera la Secretaría, sean eficientes, eficaces y efectivas.

Un funcionamiento administrativo adecuado y correcto de las competencias y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá un impacto positivo hacía los acuerdos y decisiones tomadas en Cabildo, así como las necesidades y demandas de la ciudadanía en general, considerando que para esta Administración Municipal uno de los Principios de Buen Gobierno, es impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

Este Manual de Procedimientos considera de la misma manera, el respeto y la igualdad del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, pues no solo estamos conscientes de que un buen trabajo se consigue por medio de procedimientos precisos y coordinados, a la vez el buen funcionamiento administrativo se destaca por la inclusión, el trato digno y ético de quienes día a día laboran al frente de la Secretaría, en ese conjunto de ideas nos alineamos a acciones encaminadas a la congruencia con el servicio público.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”. El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emiten, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana

a) Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida
b) Procedimiento de emisión de Constancias (Origen, Identidad, Vecindad, Bajos Recursos, Buena Conducta, Ausencia de Vecindad)

Registro Civil

c) Registro de Nacimiento.
d) Registro de Reconocimiento de Hijos.
e) Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio.
f) Registro de Divorcio.
g) Registro de Defunción con Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.
h) Emisión de Extractos
i) Emisión de Copia Fiel del Libro.
j) Anotaciones marginales.
k) Búsqueda de Actos Registrales.
l) Emisión de Constancia de Inexistencia.

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

m) Control de baja documental
n) Control de transferencia documental secundaria
o) Control de transferencia documental primaria
p) Consulta préstamo Archivo de Concentración
q) Consulta archivo histórico

Secretaría del Ayuntamiento

r) Préstamo de cualquier inmueble propiedad del Ayuntamiento

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana

III.a Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida

III.a.1 Objetivo

Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, o a la Secretaria del Ayuntamiento, la cual se turnará, previo registro, a la Unidad Administrativa competente, para su atención, teniendo un eficaz control de las mismas evitando burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

III.a.2 Fundamento legal

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 138 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III.a.3 Tiempo de gestión

Variable

III.a.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
1	El ciudadano se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento	N/A	Ciudadano
2	El ciudadano deberá llevar su solicitud por escrito	Solicitud	Ciudadano
3	El ciudadano entrega la solicitud	Solicitud	Ciudadano
4	El auxiliar recibirá la solicitud	Solicitud	Auxiliar

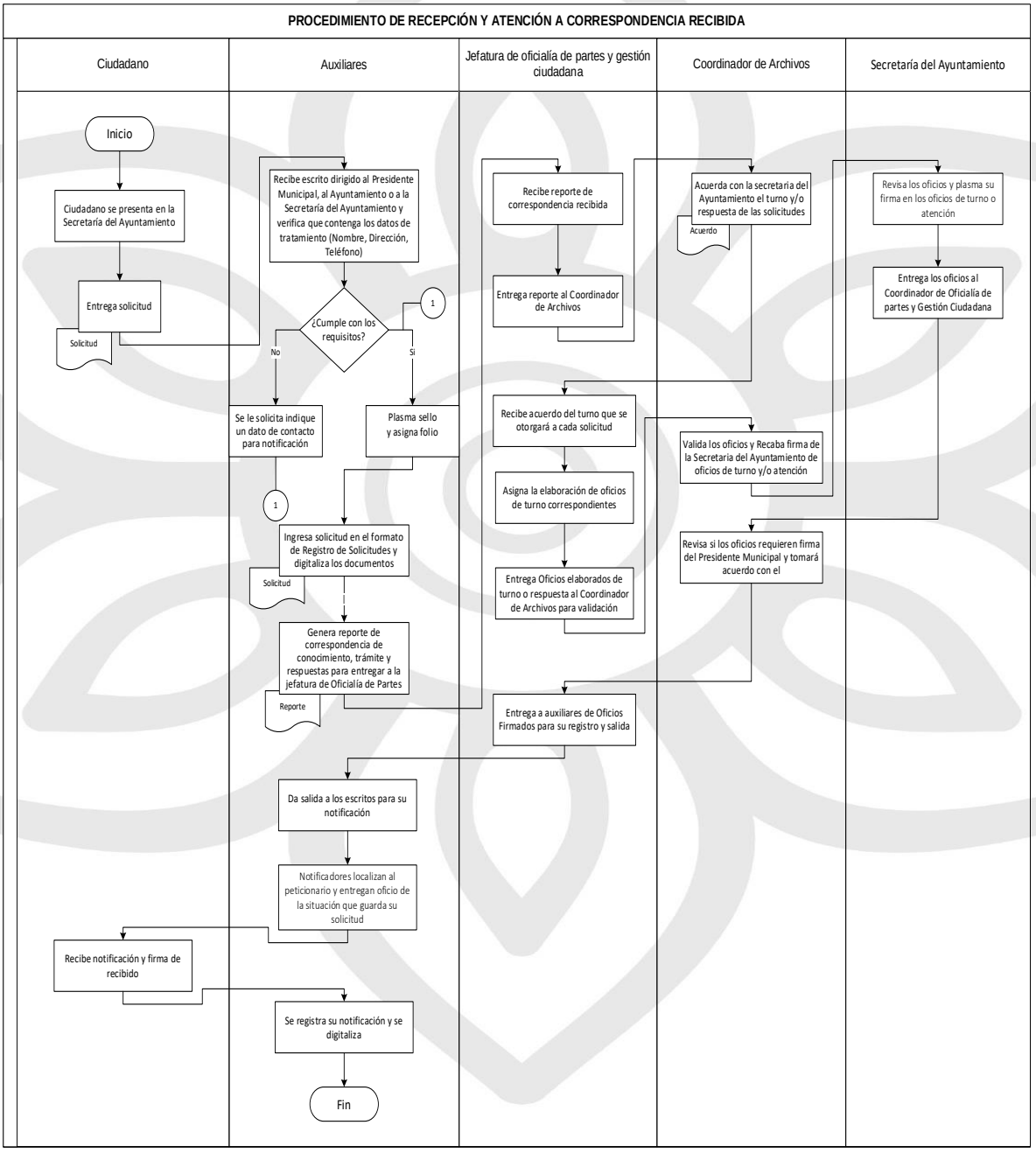
5	El auxiliar verificará que contenga datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono)	Solicitud	Auxiliar
6	En caso de no contar con ellos se solicitará anotarlos al margen inferior de la solicitud	Formato de Notificación	Auxiliar
7	El auxiliar plasmará el sello de recepción asignando un número de folio, de acuerdo con el consecutivo que le corresponda	Base de datos de folios asignados	Auxiliar
8	Se realizará la captura de los datos de la persona que presenta la solicitud, el beneficiario y el asunto para su posterior digitalización.	N/A	Auxiliar
9	Al concluir el día se genera un reporte de las solicitudes recibidas.	Reporte de Solicitudes	Auxiliar
10	El jefe de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibe el reporte de todas las solicitudes recibidas, las lee una por una y propone acuerdo sobre turno o la atención.	Reporte de Solicitudes	Jefe de oficialía de partes y gestión ciudadana
11	El Jefe de Oficialía de Partes y Gestión	Reporte de Solicitudes	Jefe de oficialía de partes y

	Ciudadana entrega al Coordinador de Archivos el acuerdo con todas las solicitudes recibidas en el día y las propuestas de turno y atención		gestión ciudadana
12	El Jefe de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana acordará con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento el turno o atención de cada solicitud, registrando dentro del formato el tratamiento a cada una.	Reporte de solicitudes	Coordinador de Archivos
13	El Jefe de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entregará el acuerdo de qué turno o atención deberá darse a cada solicitud al Jefe de Oficialía de Partes	Reporte de solicitudes	Coordinador de Archivos
14	El Jefe de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana asignará la elaboración de oficios a los auxiliares, para su turno o atención.	Solicitudes y oficios	Jefe de oficialía de partes y gestión ciudadana
15	El Jefe de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de turno o atención para revisión al Coordinador de Archivos.	Solicitudes y Oficios	Jefe de oficialía de partes y gestión ciudadana
16	El Jefe de Oficialía de Partes y Gestión	Oficios de turno o atención	Coordinador de Archivos

	Ciudadana valida los oficios y recaba la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, para los oficios de turno y atención		
17	Revisa los oficios y plasma su firma en los oficios de turno o atención	Oficios de turno o atención	Secretaría del Ayuntamiento
18	Entrega los oficios al Coordinador de Oficialía de partes y Gestión Ciudadana	Oficios de turno o atención	Secretaría del Ayuntamiento
19	Se revisa sí los oficios requieren firma del presidente, el Jefe de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana valida los oficios y tomará acuerdo con el Presidente Municipal y recabará su firma.	Oficios de turno o atención	Coordinador de Archivos
20	El Jefe de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de turno y atención, firmados a la auxiliar de salidas	Oficios de turno o atención	Jefe de oficialía de partes y gestión ciudadana
21	La auxiliar de salidas registra en su base de datos, la solicitud, el folio, el turno, quién elabora el oficio y quién lo notifica.	Base de datos de salida	Auxiliar
22	Notificadores localizan al peticionario y entregan	Oficio de turno o atención	Auxiliar

	oficio de la situación que guarda su solicitud.		
23	El ciudadano recibe su notificación y firma de recibido, plasmando fecha y nombre	Oficio de turno o atención	Ciudadano
24	Los notificadores entregan al auxiliar de salidas los oficios notificados, para su registro.	Oficio de turno o atención	Auxiliar
25	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Registro de ingreso de Correspondencia	Se conserva
Registro en libro de correspondencia.	Se conserva

III.b Procedimiento para la emisión de Constancias (Origen, Identidad, Vecindad, Bajos Recursos, Buena Conducta, Ausencia de Vecindad)

III.b.1 Objetivo

Emitir un documento oficial, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica de una persona.

III.b.2 Fundamento legal

- 138 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

III.b.3 Tiempo de gestión

Variable

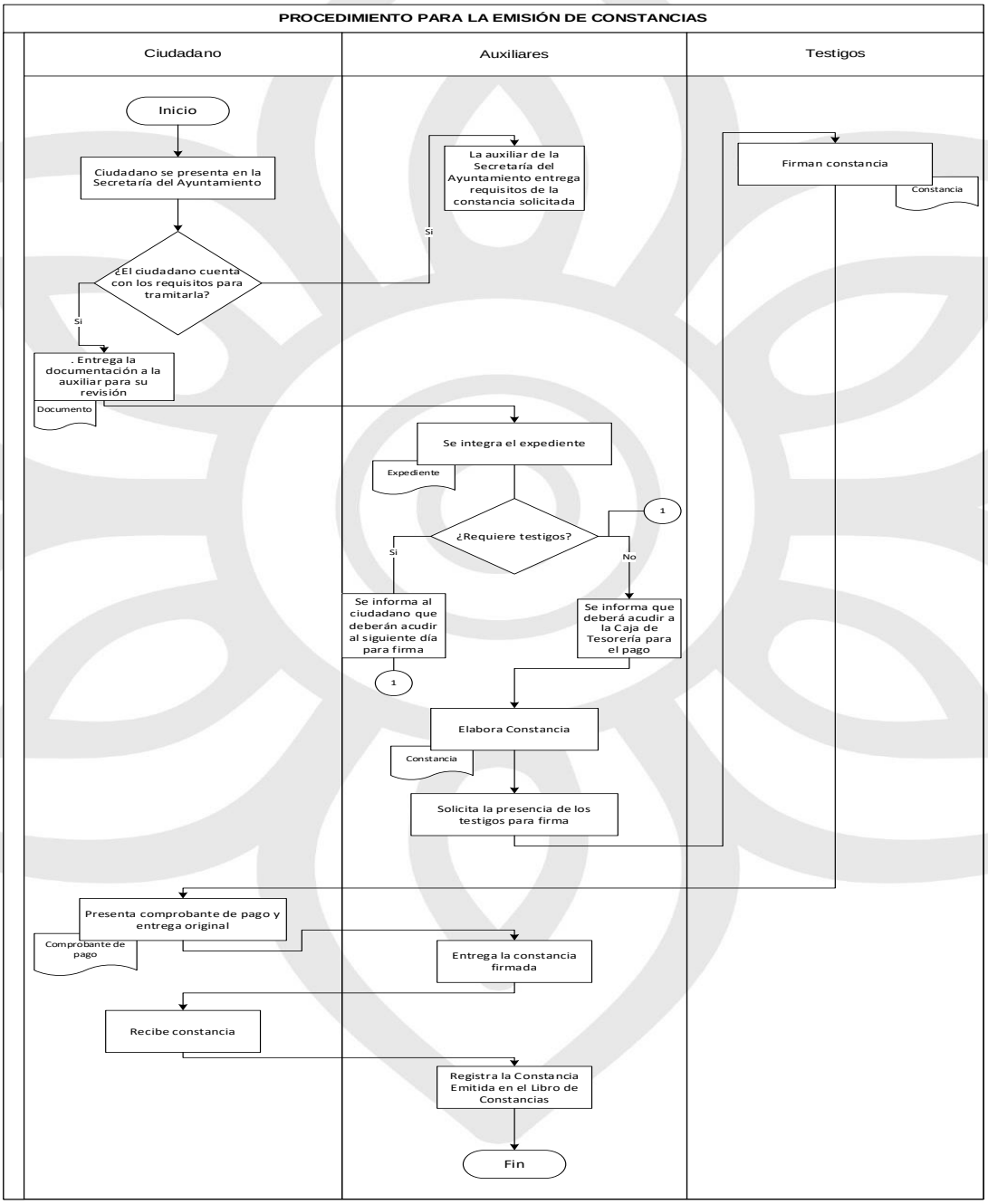
III.b.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
1	El ciudadano se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento	N/A	Ciudadano
2	El ciudadano deberá verificar si cuenta con los requisitos para tramitar la constancia requerida	Formato de requisitos	Ciudadano

3	Si el ciudadano no cuenta con los requisitos, el auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento entrega los requisitos de la constancia solicitada, informándole de los tiempos de entrega y firma de esta	N/A	Auxiliar
4	Si el ciudadano cuenta con los requisitos para el trámite, entrega la documentación a la auxiliar para su revisión	Documentos	Auxiliar
5	Se integra el expediente con los documentos requeridos y se informa del día de la entrega de la constancia	Documentos	Auxiliar
6	De requerir firma de testigos se informa al ciudadano que estos deberán asistir para firmar la constancia al siguiente día	N/A	Auxiliar
7	Se informa al ciudadano que deberá acudir a la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago	N/A	Auxiliar

8	La auxiliar elabora la constancia con la información de cada expediente.	Constancia	Auxiliar
9	El día de la entrega se requiere la presencia de los testigos para firmar la constancia	N/A	Auxiliar
10	El ciudadano presenta comprobante de pago y entrega el original a la auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibo de pago	Ciudadano
11	La auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento entrega la constancia elaborada y firmada	Constancia	Auxiliar
12	El ciudadano recibe la constancia	Constancia	Ciudadano
13	La auxiliar registra la constancia emitida en el Libro florete de constancias	Libro florete	Auxiliar
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Formatos aplicables

Título	Disposición
Registro en libro de constancias	Se conserva

Registro Civil

III.c Registro de Nacimiento

III.c.1 Objetivo

Elaboración de un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad

III.c.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 527, 828, 835, 836, 837, 838, 840,844, 856, 858.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracción I.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción I, inciso a), c).

La actuación del oficial del Registro Civil, está limitada a la jurisdicción de su competencia

El oficial del registro civil deberá aplicar la debida diligencia de acuerdo a lo siguiente:

REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO

- Cuando comparecen ambos padres.
  - Presentación del menor.
  - Certificado de nacimiento.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres
  - Identificación oficial de los testigos.
- Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).
  - Presentación del menor
  - Certificado de nacimiento.
  - Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o del padre.

- Identificación oficial de los testigos.

❖ Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).
- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o del padre.
- Identificación oficial de los testigos.

❖ Cuando comparece persona distintas a los padres.
- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona y testigos.
- Carta poder otorgada ante la fe de notario público.

REGISTRO DE NACIMIENTO A DOMICILIO Y EN HOSPITALES EN LA CIUDAD DE ATLIXCO (en casos de urgencia por salud del menor de edad)

❖ Cuando existen ambos padres.
- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres.
- Identificación oficial de los testigos.

❖ Cuando existe sólo la madre o el padre (casada(o)).
- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
- Identificación oficial de los testigos.

REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.

Cuando comparecen ambos padres.
- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste. (autorizado por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla)
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.

- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o padre.
- Identificación oficial de los testigos.

❖ Cuando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o)) Cuando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o))
- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste. (autorizado por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla)
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o padre.
- Identificación oficial de los testigos.

❖ Cuando comparezca una persona distinta a los padres
- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la persona distinta y testigos.
- Carta poder otorgada ante la fe del Notario Público.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS)

Observaciones: Los menores nacidos en el Estado de Puebla, que vayan a ser registrados a partir de un año de edad, deberán de presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
Los menores nacidos fuera del estado de Puebla, que vayan a ser registrados a partir de los seis meses de edad, deberán de presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento.

❖ Cuando comparecen ambos padres.

a) DE 181 DÍAS DE NACIDO O MENORES DE 7 AÑOS.
- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.

- Comparecencia de testigos.
- Identificación oficial los padres y los testigos.

❖ Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

b) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
- Identificación oficial de los testigos.

❖ Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).

c) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.
- Identificación oficial de los testigos.

DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS

❖ Cuando comparece ambos padres.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo, de los que a continuación se detallan: (con la finalidad de llenar el reporte de cobertura por parte del juzgado).
    - Copia certificada de acta de defunción del padre.
    - Copia certificada de acta de defunción de la madre.
    - Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
    - Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo.
    - Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo.
    - Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo, fe de bautizo).
    - Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.)
    - Credencial de afiliación a institución de salud.

❖ Cuando comparecen la madre o el padre (soltera (o)).

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre y de los testigos.
- Presentar como mínimo 2de diferente tipo, listado en el inciso anterior.

❖ Cuando comparecen personas distintas a los padres.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la persona.
- Carta poder otorgada ante la fe de notario público.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.

AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO MAYORES DE 18 AÑOS

Observaciones: Deberá realizar un procedimiento de carácter administrativo que es gratuito, ante la Dirección del Registro del Estado Civil, en el Estado, ubicada en la 11 oriente 2003 col. Azcarate.

- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de los padres.

❖ Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Copia del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.

❖ Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).

- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.
- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre.

❖ Cuando comparece persona distinta a los padres.

- Presentación del mayor
- Resolución administrativa.
- Comparecencia de 2 testigos con identificación oficial.

- Identificación oficial y acta de nacimiento de la madre o el padre

Carta poder otorgada ante la fe de notario público

III.c.3 Tiempo de gestión

30 minutos.

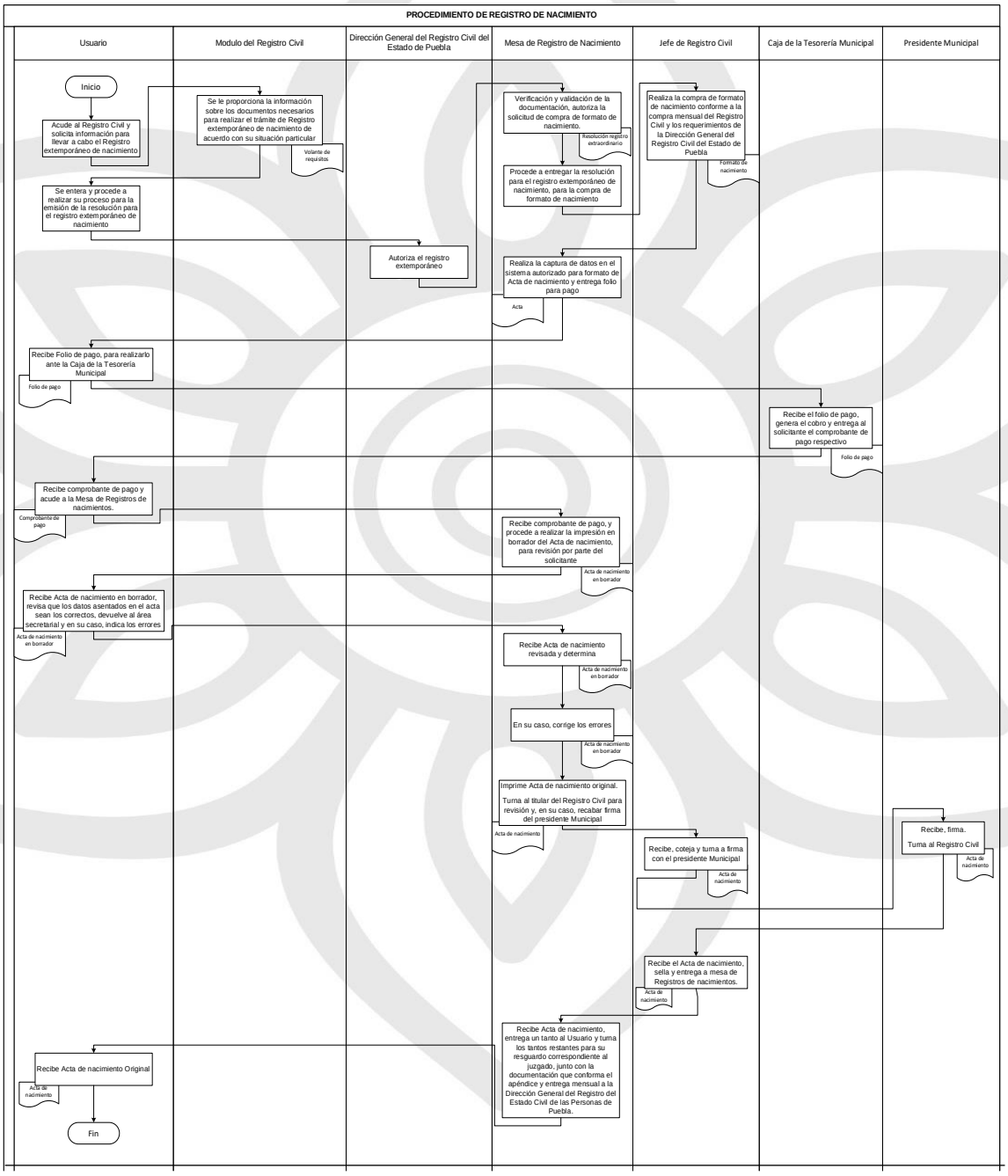
III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro extemporáneo de nacimiento.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro extemporáneo de nacimiento de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Modulo del Registro Civil
3	Se entera y procede a realizar su proceso para la emisión de la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento.	Documentos	Usuario
4	Dirección General autoriza el registro extemporáneo	Documentos	Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla
5	Verificación y validación de la documentación, autoriza la solicitud de compra de formato de nacimiento.	Resolución para el registro extemporáneo	Mesa de Registro de Nacimiento.
6	Procede a entregar la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento, para la compra de formato de nacimiento.	N/A	Mesa de Registro de Nacimiento.

7	Realiza la compra de formato de nacimiento conforme a la compra mensual del Registro Civil y los requerimientos de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.	Formato de nacimiento	Jefe de Registro Civil
8	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de nacimiento y entrega folio para pago.	Acta	Mesa de Registro de Nacimiento.
9	Recibe Folio de pago, para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
10	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
11	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de nacimientos.	Comprobante de pago	Usuario
12	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de nacimiento, para revisión por parte del solicitante	Acta de nacimiento en borrador	Mesa de Registro de Nacimiento.
13	Recibe Acta de nacimiento en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores	Acta de nacimiento en borrador	Usuario
14	Recibe Acta de nacimiento revisada y determina	Acta de nacimiento en borrador	Mesa de Registro de Nacimiento.

15	En su caso, corrige los errores	Acta de nacimiento en borrador	Mesa de Registro de Nacimiento.
16	Imprime Acta de nacimiento original. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del presidente Municipal	Acta de nacimiento.	Mesa de Registro de Nacimiento.
17	Recibe, coteja y turna a firma con el presidente Municipal	Acta de nacimiento.	Jefe de Registro Civil
18	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Acta de nacimiento.	Presidente Municipal
19	Recibe el Acta de nacimiento, sella y entrega a mesa de Registros de nacimientos.	Acta de nacimiento.	Jefe de Registro Civil
20	Recibe Acta de nacimiento, entrega un tanto al Usuario y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de nacimiento.	Mesa de Registro de Nacimiento.
21	Recibe Acta de nacimiento Original	Acta de nacimiento.	Usuario
22	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Nacimiento	-Usuario, se entrega al solicitante. -Archivo del Juzgado: Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas. Artículo 844 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC), servidor principal del Registro Civil. - Archivo del Estado, a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla. - Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEGI)

III.d Registro de Reconocimiento de Hijos

III.d.1 Objetivo

Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de reconocer como hijo y de asumir a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

III.d.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción I y V, Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción I, inciso b); Fracción V, inciso b).

III.d.3 Tiempo de gestión

30 minutos.

III.d.4 Descripción del procedimiento

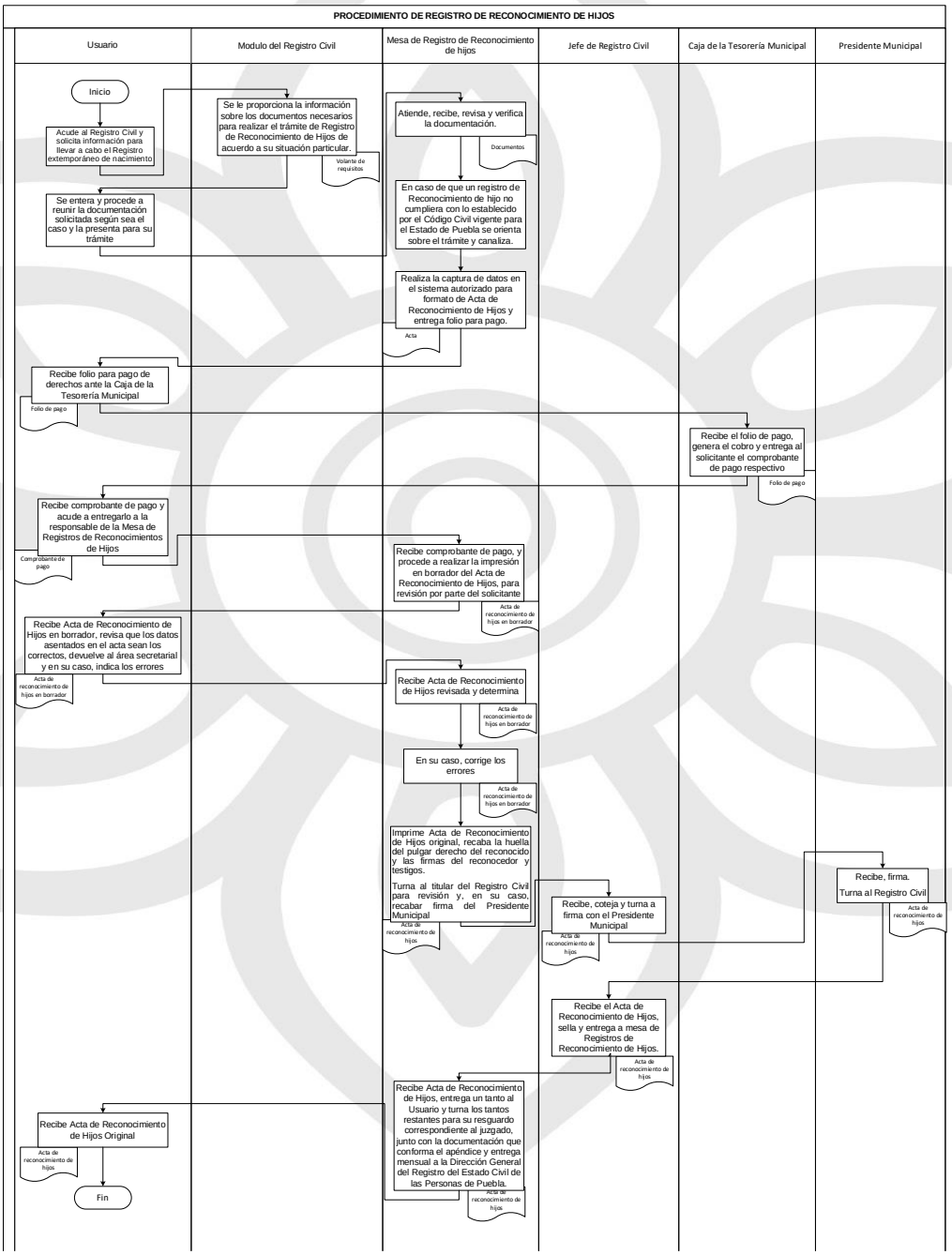
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Reconocimiento de Hijos.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Reconocimiento de Hijos de acuerdo a su situación particular.	Volante de requisitos	Modulo del Registro Civil
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite	Documentos	Usuario
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Mesa de Registro de Reconocimiento de Hijos.
5	En caso de que un registro de Reconocimiento de hijo no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de Registro de Reconocimiento de Hijos.

6	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Reconocimiento de Hijos y entrega folio para pago.	Acta	Mesa de Registro de Reconocimiento de Hijos.
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Reconocimientos de Hijos	Comprobante de pago	Usuario
10	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Reconocimiento de Hijos, para revisión por parte del solicitante	Acta de Reconocimiento de Hijos en borrador	Mesa de Registro de Reconocimiento de Hijos.
11	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijos en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores	Acta de Reconocimiento de Hijos en borrador	Usuario

12	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijos revisada y determina	Acta de Reconocimiento Hijos en borrador	Mesa de Registro de Reconocimientos de Hijos, del Registro Civil
13	En su caso, corrige los errores	Acta de Reconocimientos de Hijos en borrador	Mesa de Registro de Reconocimientos de Hijos, del Registro Civil
14	Imprime Acta de Reconocimiento de Hijos original, recaba la huella del pulgar derecho del reconocido y las firmas del reconocedor y testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del Presidente Municipal	Acta de Reconocimiento de Hijos.	Mesa de Registro de Reconocimiento de Hijos, del Registro Civil
15	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Acta de Reconocimiento de Hijos.	Jefe de Registro Civil
16	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Acta de Reconocimiento de Hijos.	Presidente Municipal
17	Recibe el Acta de Reconocimiento de Hijos, sella y entrega a mesa de Registros de Reconocimiento de Hijos.	Acta de Reconocimiento de Hijos.	Jefe de Registro Civil
18	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijos, entrega un tanto al Usuario y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al	Acta de Reconocimiento de Hijos.	Mesa de Registro de Nacimientos y Reconocimiento de Hijos, del Registro Civil

	juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.		
19	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijos Original	Acta de Reconocimiento de Hijos.	Usuario
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Reconocimiento de Hijos.	-Usuario, al solicitante. -Archivo del Juzgado: Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas. Artículo 844 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC), servidor principal del registro civil. - Archivo del Estado, Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.

III.e Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio

III.e.1 Objetivo

Registro de Presentación Matrimonial: Dar publicidad a la solicitud de los pretendientes para contraer matrimonio.
Registro de Matrimonio: El matrimonio es un contrato civil por el cual dos personas se unen voluntariamente en sociedad, para llevar una vida en común, con respeto, ayuda mutua e igualdad de derechos y obligaciones.

III.e.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894, 904, 906, 907 y 908.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, fracción II incisos a), b), c) y d).

III.e.3 Tiempo de gestión

30 minutos para cada registro.

- Para la publicación de la Presentación Matrimonial: 8 días en Estrados.
- Posteriormente a la publicación de la presentación matrimonial se podrá llevar a cabo la celebración del Matrimonio.
- Para celebrar el Matrimonio sin realizar la publicación de la Presentación Matrimonial deberá solicitar la Dispensa de misma.
- Se realizará la ceremonia de matrimonio, con una duración aproximada de 30 minutos.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Presentación Matrimonial.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Presentación Matrimonial de acuerdo a su situación particular.	Volante de requisitos	Modulo del Registro Civil
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite	Documentos	Usuario
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Mesa de Registro de Presentación

			Matrimonial, del Registro Civil
5	En caso de que un registro de Presentación Matrimonial no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil
6	Verificación y validación de la documentación y sus testigos, y realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Presentación Matrimonial y entrega folio para pago.	Acta	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Presentación Matrimonial.	Comprobante de pago	Usuario
10	Recibe comprobante de pago, y procede a	Acta de Presentación	Mesa de Registro de Presentación

	realizar la impresión en borrador del Acta de Presentación Matrimonial, para revisión por parte del solicitante	Matrimonial en borrador	Matrimonial, del Registro Civil
11	Recibe Acta de Presentación Matrimonial en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Usuario
12	Recibe Acta de Presentación Matrimonial revisada y determina	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil
13	En su caso, corrige los errores	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil
14	Imprime Acta de Presentación Matrimonial original, recaba las huellas y firmas de los pretensos y firma de los testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del Presidente Municipal	Acta de Presentación Matrimonial.	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil
15	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Acta de Presentación Matrimonial.	Jefe de Registro Civil
16	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Acta de Presentación Matrimonial.	Presidente Municipal

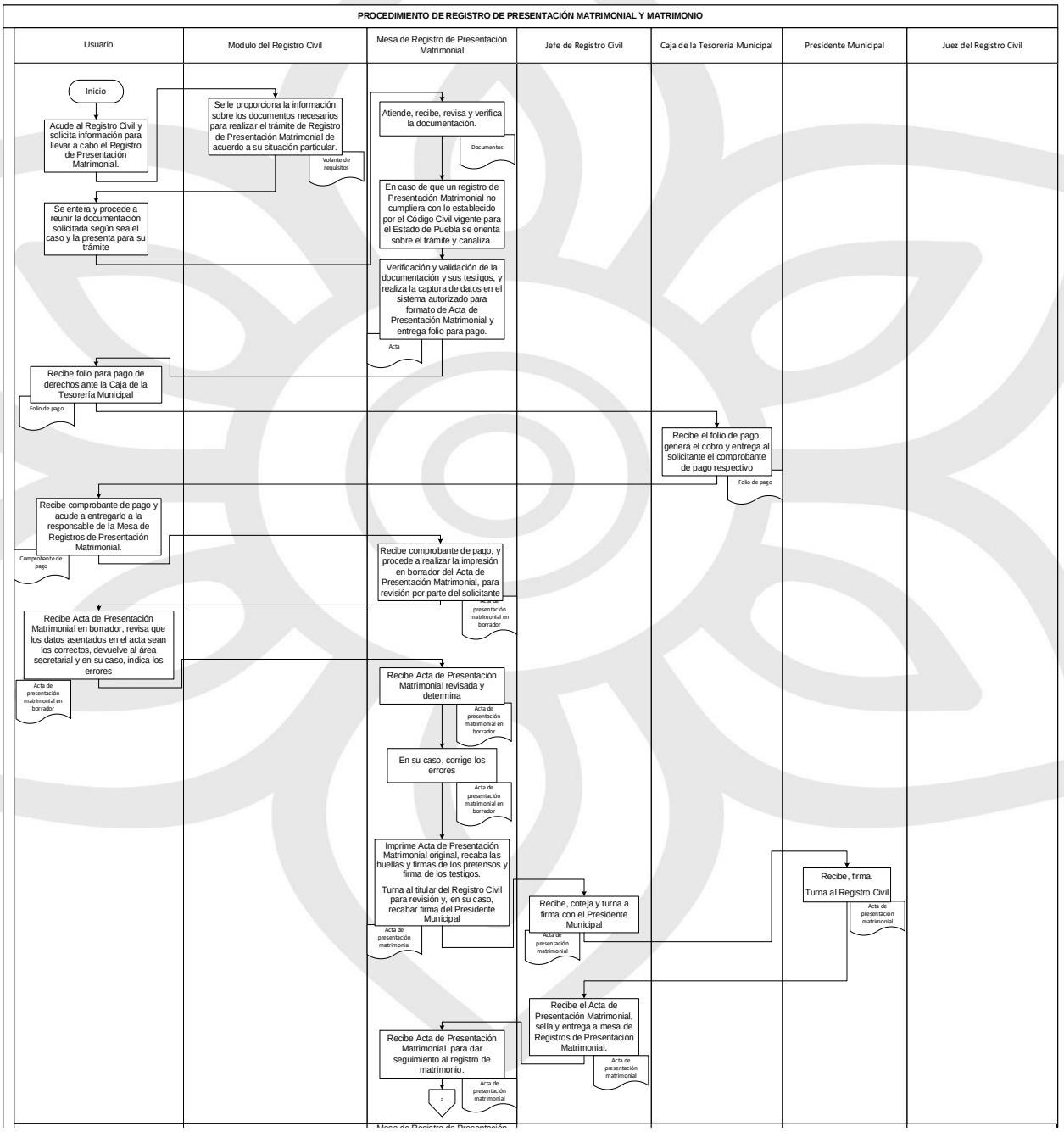
17	Recibe el Acta de Presentación Matrimonial, sella y entrega a mesa de Registros de Presentación Matrimonial.	Acta de Presentación Matrimonial.	Jefe de Registro Civil
18	Recibe Acta de Presentación Matrimonial para dar seguimiento al registro de matrimonio.	Acta de Presentación Matrimonial.	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio del Registro Civil
19	Publica Acta de Estrados por el periodo de 8 días naturales, turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y posible entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Presentación Matrimonial.	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio del Registro Civil
20	Solicita la dispensa de la publicación del Acta de Presentación Matrimonial y genera folio de pagos.	Folio de Pago	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio del Registro Civil
21	Verificación y validación de la documentación y sus testigos, y Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Matrimonio y	Folio de Pago	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio del Registro Civil

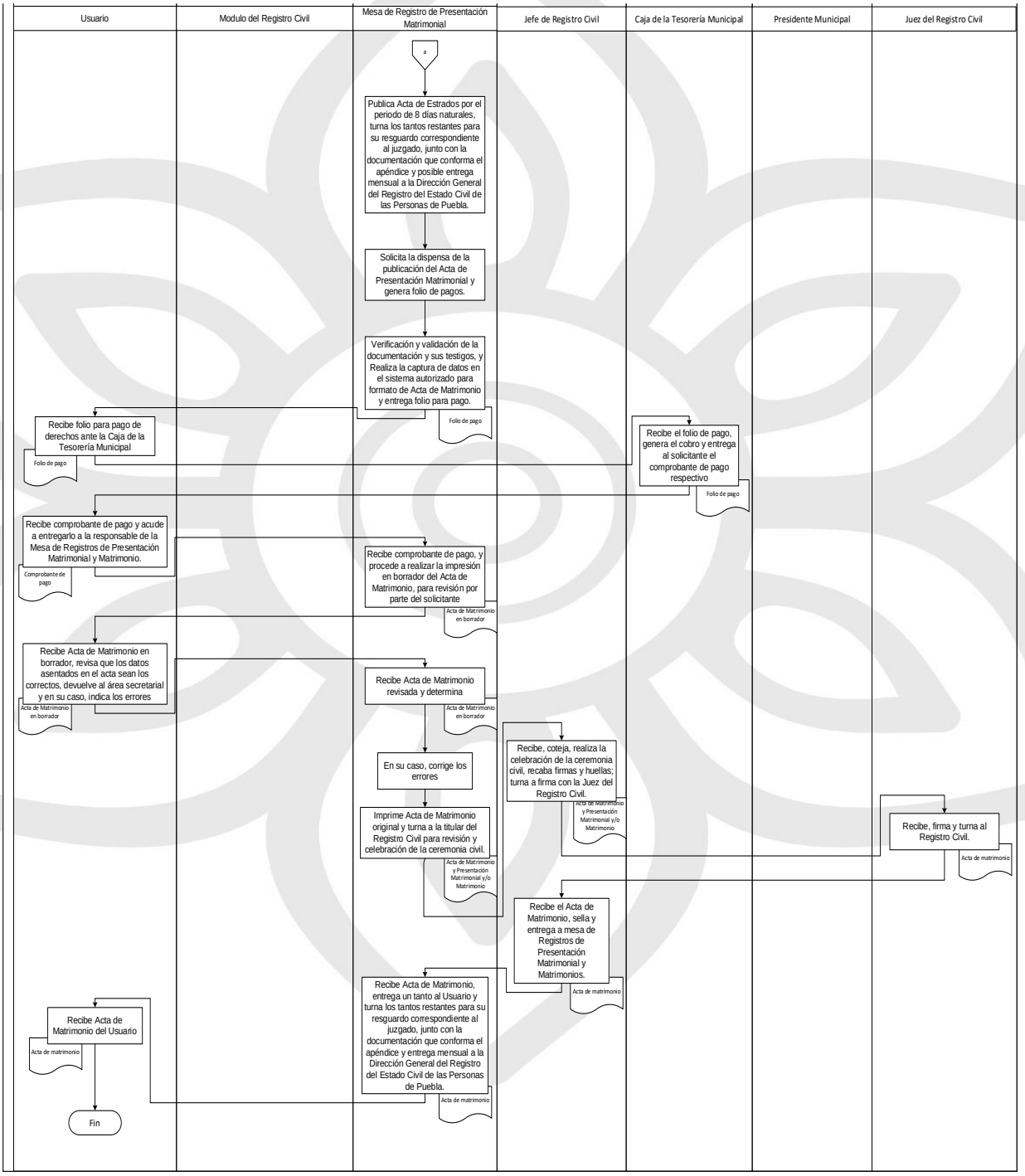
	entrega folio para pago.		
22	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
23	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
24	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonio.	Comprobante de pago	Usuario
25	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Matrimonio, para revisión por parte del solicitante	Acta de Matrimonio en borrador	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil.
26	Recibe Acta de Matrimonio en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores	Acta de Matrimonio en borrador	Usuario
27	Recibe Acta de Matrimonio revisada y determina	Acta de Matrimonio en borrador	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio, del Registro Civil

28	En su caso, corrige los errores	Acta de Matrimonio en borrador	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio, del Registro Civil
29	Imprime Acta de Matrimonio original y turna a la titular del Registro Civil para revisión y celebración de la ceremonia civil.	Acta de Matrimonio y Presentación Matrimonial y/o Matrimonio	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil
30	Recibe, coteja, realiza la celebración de la ceremonia civil, recaba firmas y huellas; turna a firma con la Juez del Registro Civil.	Acta de Matrimonio y Presentación Matrimonial y/o Matrimonio	Jefe de Registro Civil
31	Recibe, firma y turna al Registro Civil.	Acta de Matrimonio	Juez del Registro Civil.
32	Recibe el Acta de Matrimonio, sella y entrega a mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonios.	Acta de Matrimonio	Jefe de Registro Civil
33	Recibe Acta de Matrimonio, entrega un tanto al Usuario y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Matrimonio	Mesa de Registro de Presentación Matrimonial, del Registro Civil

34	Recibe Acta de Matrimonio del Usuario	Acta de Matrimonio	Usuario
35	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo




Usuario
Modulo del Registro Civil
Mesa de Registro de Presentación Matrimonial
Jefe de Registro Civil
Caja de la Tesorería Municipal
Presidente Municipal
Juez del Registro Civil
a
Publica Acta de Estrados por el periodo de 8 días naturales, turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y posible entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.
Solicita la dispensa de la publicación del Acta de Presentación Matrimonial y genera folio de pagos.
Verificación y validación de la documentación y sus testigos, y Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Matrimonio y entrega folio para pago.
Folio de pago
Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal
Folio de pago
Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo
Folio de pago
Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonio.
Comprobante de pago
Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Matrimonio, para revisión por parte del solicitante
Acta de Matrimonio en borrador
Recibe Acta de Matrimonio en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores
Acta de Matrimonio en borrador
Recibe Acta de Matrimonio revisada y determina
Acta de Matrimonio en borrador
En su caso, corrige los errores
Recibe, coteja, realiza la celebración de la ceremonia civil, recaba firmas y huellas; turna a firma con la Juez del Registro Civil.
Acta de Matrimonio y Presentación Matrimonial y/o Matrimonio
Imprime Acta de Matrimonio original y turna a la titular del Registro Civil para revisión y celebración de la ceremonia civil.
Acta de Matrimonio y Presentación Matrimonial y/o Matrimonio
Recibe, firma y turna al Registro Civil.
Acta de matrimonio
Recibe el Acta de Matrimonio, sella y entrega a mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonios.
Acta de matrimonio
Recibe Acta de Matrimonio, entrega un tanto al Usuario y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.
Acta de matrimonio
Recibe Acta de Matrimonio del Usuario
Acta de matrimonio
Fin

III.e.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Presentación Matrimonial. Formato de Matrimonio.	Formato de Presentación Matrimonial: -Archivo del Juzgado: Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas. Artículo 844 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC), servidor principal del registro civil. - Archivo del Estado, Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla. - Archivo de Estrados. Checar con la Abogada que hacer con las actas de estrados. Formato de Matrimonio: -Usuario, se entrega al Usuario. -Archivo del Juzgado: Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas

	levantadas. Artículo 844 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. - Archivo del Estado, archivo del Estado. -Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEGI), archivo de INEGI. - Registro Público de la Propiedad. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC)

III.f Registro de Divorcio

III.f.1 Objetivo

Procedimiento mediante el cual se declara la disolución del contrato matrimonial, en un plazo corto y sin lesionar intereses de terceras personas

III.f.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 472 y 835.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V, XIV y XV; Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción III inciso b) y Fracción V inciso b).

III.f.3Tiempo de gestión

Definido una vez realizada la presentación de la solicitud.

III.f.4 Descripción del procedimiento

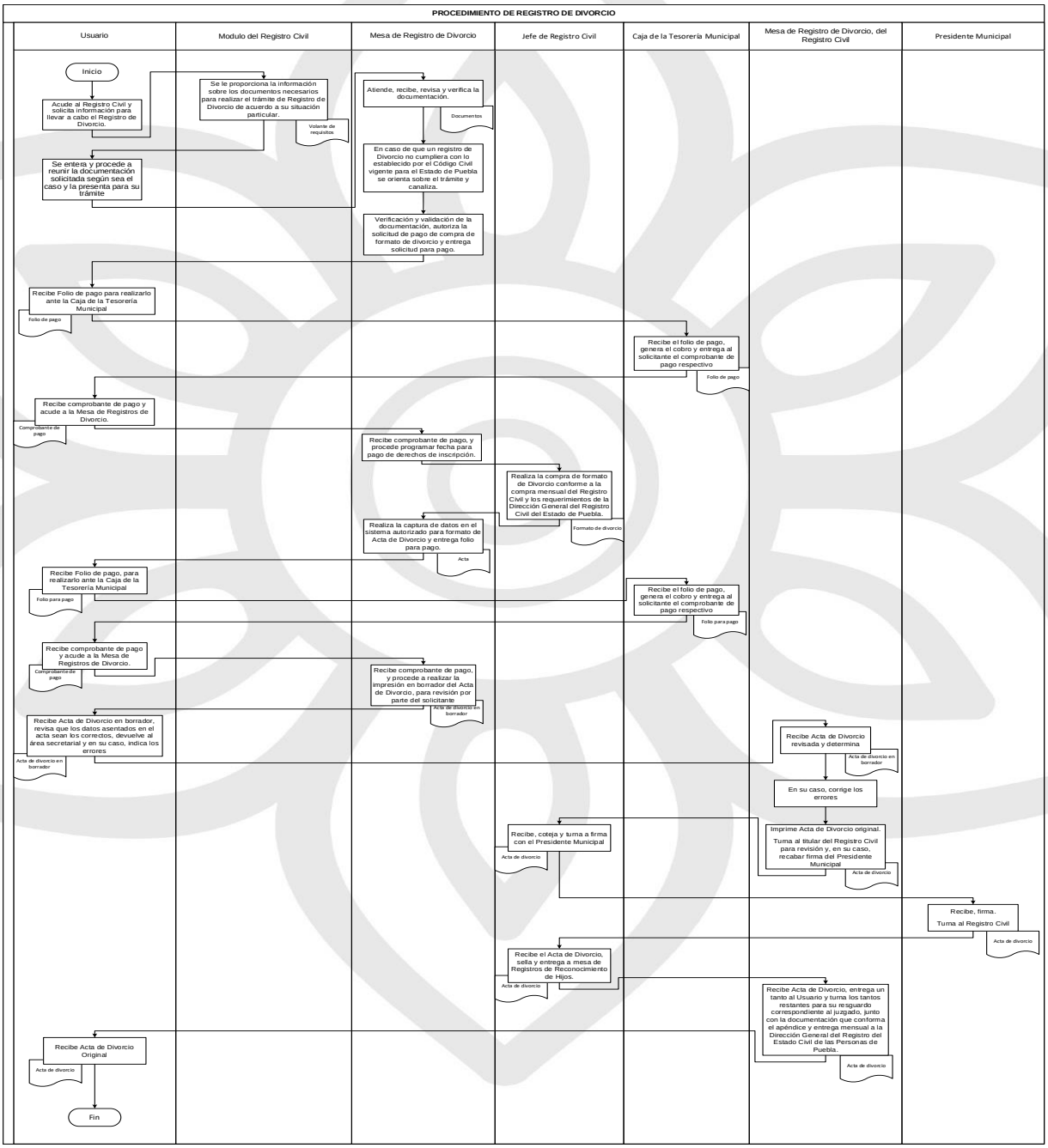
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Divorcio.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios	Volante de requisitos	Modulo del Registro Civil

	para realizar el trámite de Registro de Divorcio de acuerdo a su situación particular.		
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite	Documentos	Usuario
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Mesa de Registro de Divorcio.
5	En caso de que un registro de Divorcio no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de Registro de Divorcio.
6	Verificación y validación de la documentación, autoriza la solicitud de pago de compra de formato de divorcio y entrega solicitud para pago.	Solicitud de pago	Mesa de Registro de Divorcio.
7	Recibe Folio de pago para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de Divorcio.	Comprobante de pago	Usuario
10	Recibe comprobante de pago, y procede programar fecha para	N/A	Mesa de Registro de Divorcio.

	pago de derechos de inscripción.		
11	Realiza la compra de formato de Divorcio conforme a la compra mensual del Registro Civil y los requerimientos de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.	Formato de Divorcio	Jefe de Registro Civil
12	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Divorcio y entrega folio para pago.	Acta	Mesa de Registro de Divorcio.
13	Recibe Folio de pago, para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
14	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
15	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de Divorcio.	Comprobante de pago	Usuario
16	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Divorcio, para revisión por parte del solicitante	Acta de Divorcio en borrador	Mesa de Registro de Divorcio.
17	Recibe Acta de Divorcio en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores	Acta de Divorcio en borrador	Usuario

18	Recibe Acta de Divorcio revisada y determina	Acta de Divorcio en borrador	Mesa de Registro de Divorcio, del Registro Civil
19	En su caso, corrige los errores	Acta de Divorcio en borrador	Mesa de Registro de Divorcio, del Registro Civil
20	Imprime Acta de Divorcio original. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del Presidente Municipal	Acta de Divorcio.	Mesa de Registro de Divorcio, del Registro Civil
21	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Acta de Divorcio.	Jefe de Registro Civil
22	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Acta de Divorcio.	Presidente Municipal
23	Recibe el Acta de Divorcio, sella y entrega a mesa de Registros de Reconocimiento de Hijos.	Acta de Divorcio.	Jefe de Registro Civil
24	Recibe Acta de Divorcio, entrega un tanto al Usuario y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Divorcio.	Mesa de Divorcio, del Registro Civil
25	Recibe Acta de Divorcio Original	Acta de Divorcio.	Usuario
26	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Divorcio.	-Usuario. Se entrega al usuario. -Archivo del Juzgado: Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas. Artículo 844 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC), servidor principal del registro civil. - Archivo del Estado, Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla. - Archivo del Estado. (en el archivo de INEGI)

III.g Registro de Defunción con Orden de Inhumación u Oficio de traslado de Cadáver

III.g.1 Objetivo

Acto a través del cual se inscribe en el Registro del Estado Civil el fallecimiento de una persona.

III.g.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32, fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, fracción IV inciso a), b) y c).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919.
- Ley General de la Salud: Artículo 348.

- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.

III.g.3 Tiempo de gestión

30 minutos.

III.g.4 Descripción del procedimiento.

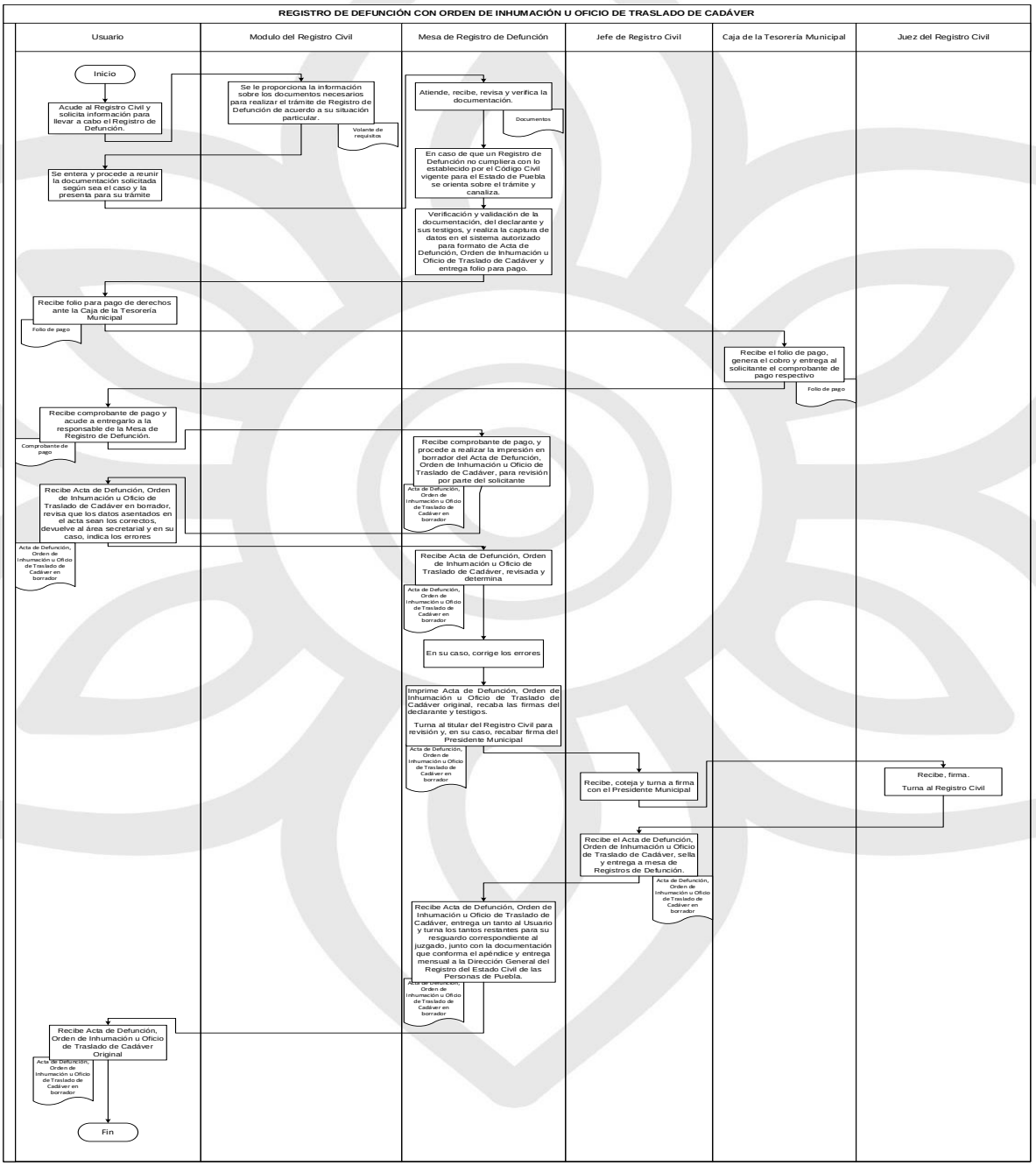
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Defunción.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Defunción de acuerdo a su situación particular.	Volante de requisitos	Modulo del Registro Civil
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite	Documentos	Usuario
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Mesa de Registro de Defunción.
5	En caso de que un Registro de Defunción no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de Registro de Defunción.
6	Verificación y validación de la documentación, del declarante y sus	Acta	Mesa de Registro de Defunción.

	testigos, y realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver y entrega folio para pago.		
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registro de Defunción.	Comprobante de pago	Usuario
10	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, para revisión por parte del solicitante	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador.	Mesa de Registro de Defunción.
11	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador.	Usuario

	secretarial y en su caso, indica los errores		
12	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, revisada y determina	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador	Mesa de Registro de Defunción.
13	En su caso, corrige los errores	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador.	Mesa de Registro de Defunción.
14	Imprime Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver original, recaba las firmas del declarante y testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del Presidente Municipal	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.	Mesa de Registro de Defunción.
15	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.	Jefe de Registro Civil
16	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.	Juez del Registro Civil.
17	Recibe el Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, sella y entrega a mesa	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.	Jefe de Registro Civil

	de Registros de Defunción.		
18	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, entrega un tanto al Usuario y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.	Mesa de Registro de Defunción
19	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver Original	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.	Usuario
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Defunción. Formato de Orden de Inhumación. Formato de Oficio de Traslado de Cadáver.	**Formato de Defunción:** -Usuario, se entrega al usuario. -Archivo del Juzgado: Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas. Artículo 844 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC), servidor principal del Registro Civil. - Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEGI), Archivo de INEGI. - Archivo de Electores Archivo de Electores. - Archivo del Estado, Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla. **Formato de Orden de Inhumación:** -Usuario, se le entrega al usuario. -Juzgado, conforma parte del apéndice del registro de la defunción. -Administrador del Panteón, se le entrega al usuario. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC), servidor principal del Registro Civil. **Formato de Oficio de Traslado de Cadáver:**

	-Usuario, se entrega al usuario. -Juzgado, conforma parte del apéndice del registro de la defunción. -Administrador del Panteón, se le entrega al usuario. - Sistema de Información del Estado Civil (SIEC) servidor principal del Registro Civil.

III.h Emisión de Extractos

III.h.1 Objetivo

Expedir el acta de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicita la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.

III.h.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción VI, Artículo 15 Fracciones XXX y XXXII, Artículo 60.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, Fracción V, inciso f).

III.h.3 Tiempo de gestión

5 minutos por búsqueda de acta en ventanilla.

III.h.4 Descripción del procedimiento

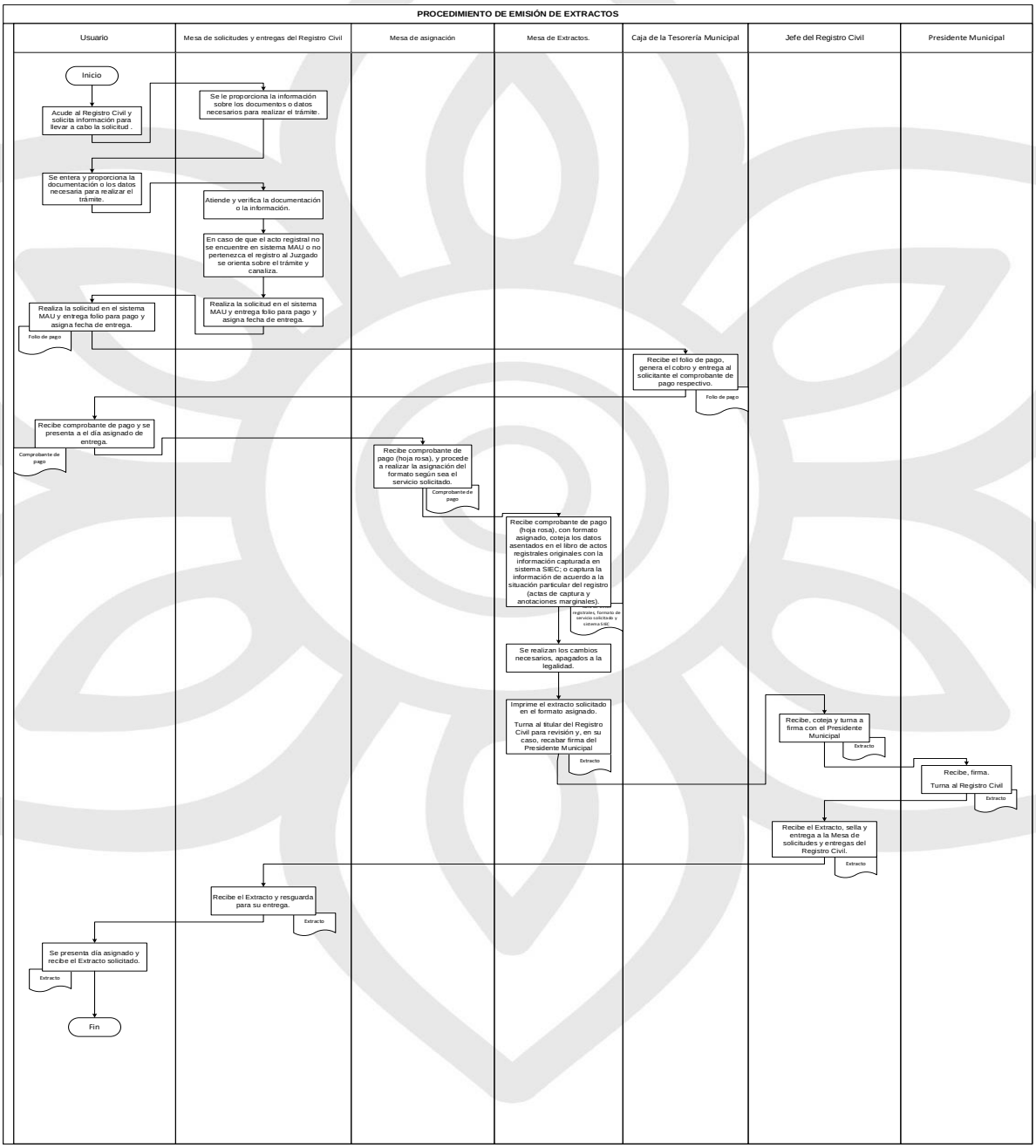
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud	N/A	Usuario

2	Se le proporciona la información sobre los documentos o datos necesarios para realizar el trámite.	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
3	Se entera y proporciona la documentación o los datos necesaria para realizar el trámite.	Documentos o datos necesarios.	Usuario
4	Atiende y verifica la documentación o la información.	Documentos o datos necesarios.	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
5	En caso de que el acto registral no se encuentre en sistema MAU o no pertenezca el registro al Juzgado se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
6	Realiza la solicitud en el sistema MAU y entrega folio para pago y asigna fecha de entrega.	Folio para pago	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo.	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y se presenta a el día asignado de entrega.	Comprobante de pago	Usuario
10	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), y procede a realizar la	Comprobante de pago (hoja rosa),	Mesa de asignación

	asignación del formato según sea el servicio solicitado.	formato de servicio solicitado.	
11	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), con formato asignado, coteja los datos asentados en el libro de actos registrales originales con la información capturada en sistema SIEC; o captura la información de acuerdo a la situación particular del registro (actas de captura y anotaciones marginales).	libro de actos registrales, formato de servicio solicitado y sistema SIEC.	Mesa de Extractos.
12	Se realizan los cambios necesarios, apagados a la legalidad.	libro de actos registrales, formato de servicio solicitado y sistema SIEC.	Mesa de Extractos.
13	Imprime el extracto solicitado en el formato asignado. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del Presidente Municipal	Extracto	Mesa de Extractos.
14	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Extracto	Jefe de Registro Civil
15	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Extracto	Presidente Municipal
16	Recibe el Extracto, sella y entrega a la Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.	Extracto	Jefe de Registro Civil

17	Recibe el Extracto y resguarda para su entrega.	Extracto	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
18	Se presenta día asignado y recibe el Extracto solicitado.	Extracto	Usuario
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato único de acta	-Extracto, se entrega al usuario. - Módulo de Atención Universal (MAU), servidor principal del registro civil.

III.i Emisión de Copia Fieles de Libro

III.i Objetivo

Es la obtención de la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil.

III.i.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28.

III.i.3Tiempo de gestión

5 minutos por búsqueda de acta en ventanilla.

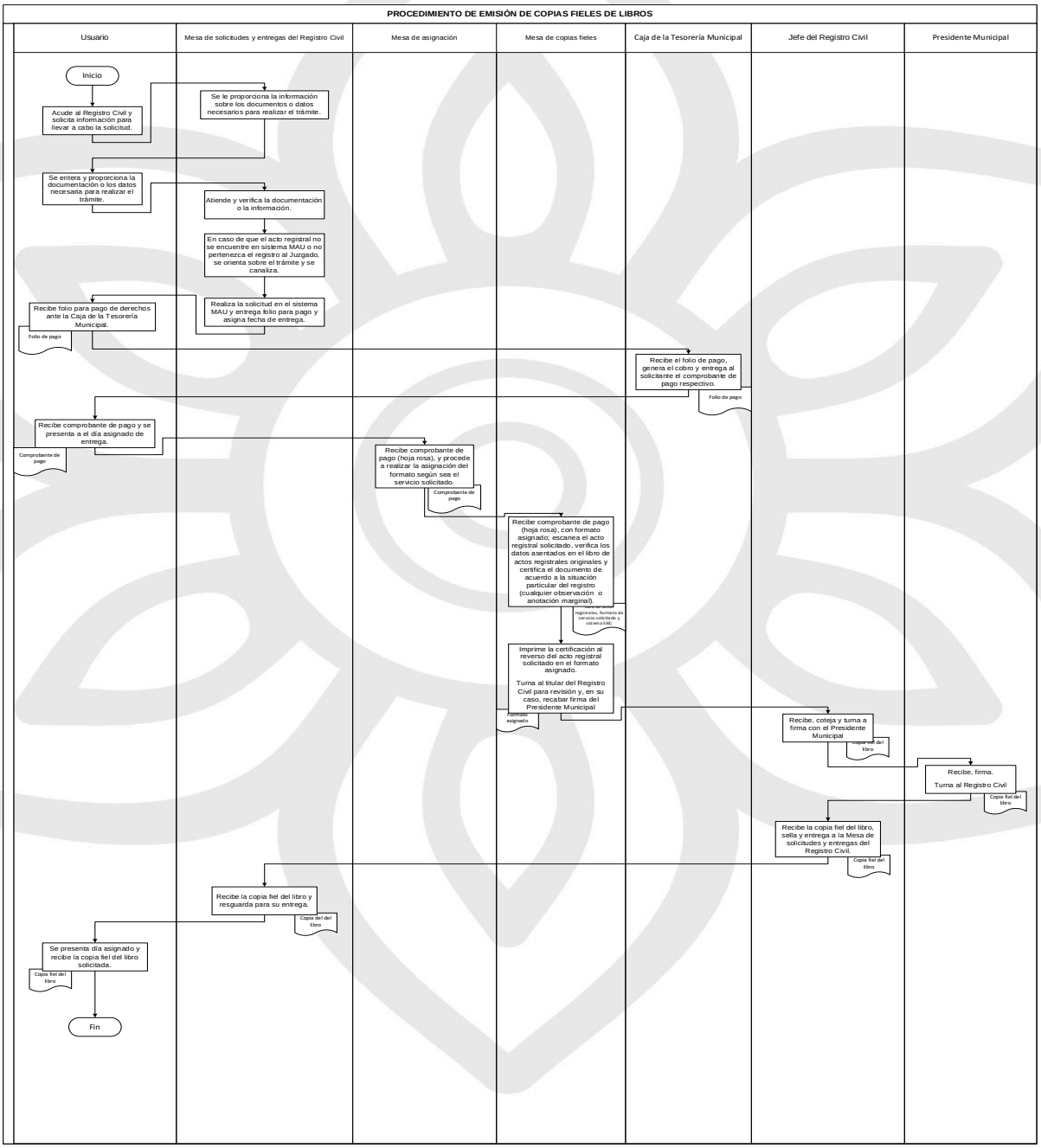
III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos o datos necesarios para realizar el trámite.	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil

3	Se entera y proporciona la documentación o los datos necesaria para realizar el trámite.	Documentos o datos necesarios.	Usuario
4	Atiende y verifica la documentación o la información.	Documentos o datos necesarios.	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
5	En caso de que el acto registral no se encuentre en sistema MAU o no pertenezca el registro al Juzgado, se orienta sobre el trámite y se canaliza.	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
6	Realiza la solicitud en el sistema MAU y entrega folio para pago y asigna fecha de entrega.	Folio para pago	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo.	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y se presenta a el día asignado de entrega.	Comprobante de pago	Usuario
10	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), y procede a realizar la asignación del formato según sea el servicio solicitado.	Comprobante de pago (hoja rosa), formato de servicio solicitado.	Mesa de asignación
11	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), con formato asignado; escanea el acto registral solicitado, verifica los	libro de actos registrales, formato de servicio solicitado y sistema SIEC.	Mesa de Copias Fieles.

	datos asentados en el libro de actos registrales originales y certifica el documento de acuerdo a la situación particular del registro (cualquier observación o anotación marginal).		
12	Imprime la certificación al reverso del acto registral solicitado en el formato asignado. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma del Presidente Municipal	Formato asignado	Mesa de Copias Fieles.
13	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Copia Fiel del libro.	Jefe de Registro Civil
14	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Copia Fiel del libro.	Presidente Municipal
15	Recibe la copia fiel del libro, sella y entrega a la Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.	Copia Fiel del libro.	Jefe de Registro Civil
16	Recibe la copia fiel del libro y resguarda para su entrega.	Copia Fiel del libro.	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil
17	Se presenta día asignado y recibe la copia fiel del libro solicitada.	Copia Fiel del libro.	Usuario
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de para certificación de copia fiel.	- Copia Fiel del Libro, se entrega al usuario. - Módulo de Atención Universal. (MAU), servidor principal del registro civil.

III.j Anotaciones marginales

III.j.1 Objetivo

Asentar en los libros la anotación que derive de una aclaración administrativa y/o rectificación judicial en el que se aclare, modifique, anule o disuelva un acto registral.

III.j.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 840, 841.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 48 bis.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción V, inciso b) y f).

III.j.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles, sujetos a determinación por la especialidad del trámite.

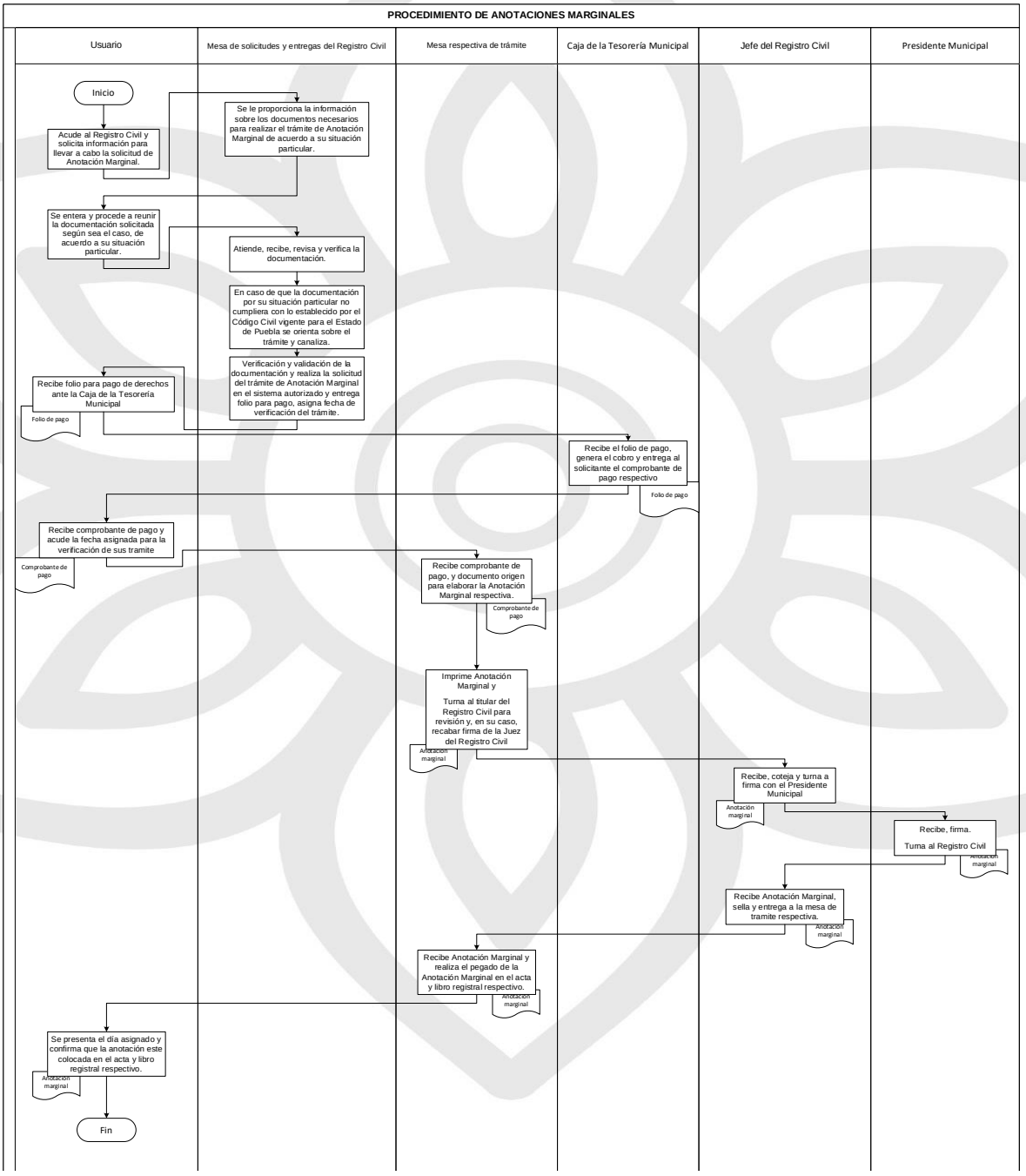
III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud de Anotación Marginal.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Anotación Marginal de	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.

	acuerdo a su situación particular.		
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso, de acuerdo a su situación particular.	Documentos	Usuario
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.
5	En caso de que la documentación por su situación particular no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.
6	Verificación y validación de la documentación y realiza la solicitud del trámite de Anotación Marginal en el sistema autorizado y entrega folio para pago, asigna fecha de verificación del trámite.	Documentos	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude la fecha asignada para la verificación de sus tramite	Comprobante de pago	Usuario

10	Recibe comprobante de pago, y documento origen para elaborar la Anotación Marginal respectiva.	Comprobante de pago y documento origen.	Mesa respectiva de trámite.
11	Imprime Anotación Marginal y Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la Juez del Registro Civil	Anotación Marginal	Mesa respectiva de trámite.
12	Recibe, coteja y turna a firma con el Presidente Municipal	Anotación Marginal	Jefe de Registro Civil
13	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Anotación Marginal.	Presidente Municipal
14	Recibe Anotación Marginal, sella y entrega a la mesa de tramite respectiva.	Anotación Marginal.	Jefe de Registro Civil
15	Recibe Anotación Marginal y realiza el pegado de la Anotación Marginal en el acta y libro registral respectivo.	Anotación Marginal.	Mesa de trámite respectiva.
16	Se presenta el día asignado y confirma que la anotación este colocada en el acta y libro registral respectivo.	Anotación Marginal.	Usuario
17	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Anotación Marginal.	-Anotación Marginal. Se agrega al acto registral preciso. - Módulo de Atención Universal. Servidor principal del Registro Civil.

III.k Búsqueda de actos Registrales

III.k.1 Objetivo

El trámite se realiza cuando el acta no se encuentra en sistema y la persona no cuenta con datos de ubicación registral (juzgado, año, libro y número de acta).

III.k.2 Fundamento legal

- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXXII y Artículo 27 Fracción VIII
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, Fracción V, inciso c).

III.k.3 Tiempo de gestión

1 día hábil por cada año de búsqueda, sujeto a determinación por la especialidad del trámite.

III.k.4 Descripción del procedimiento

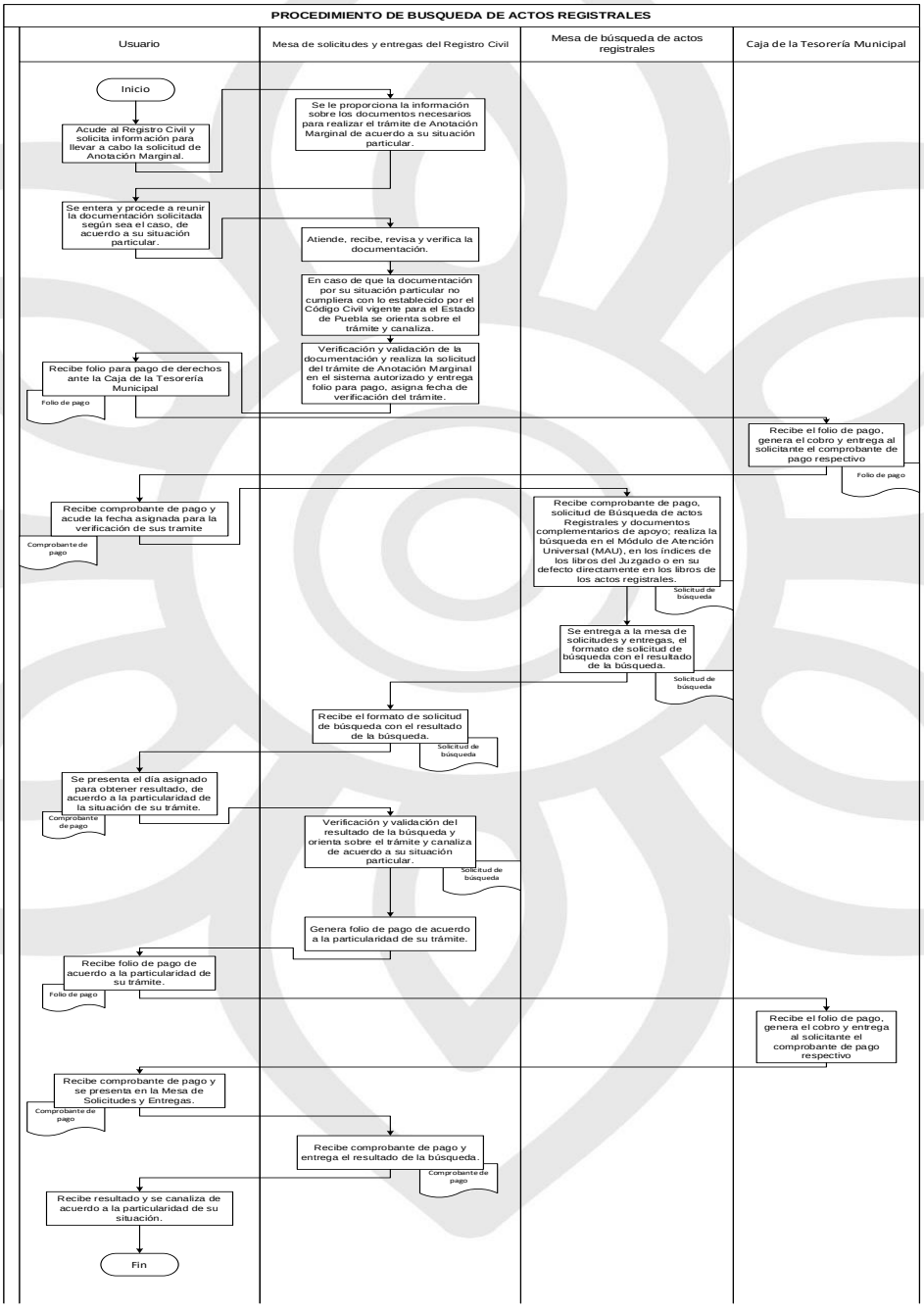
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la Búsqueda de actos Registrales.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de	N/A	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.

	Búsqueda de actos Registrales de acuerdo a su situación particular.		
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso, la presenta para su trámite	Documentos	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.
5	En caso de que no cumpliera con lo establecido por el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.
6	Verificación y validación de la documentación, y autorizado el trámite de Búsqueda de actos Registrales, asignación de fecha para obtener el resultado de la búsqueda y entrega folio para pago de acuerdo a su situación particular.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo.	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y se presenta el día	Comprobante de pago	Usuario

	asignado para saber el resultado.		
10	Recibe comprobante de pago, solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo; realiza la búsqueda en el Módulo de Atención Universal (MAU), en los índices de los libros del Juzgado o en su defecto directamente en los libros de los actos registrales.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo.	Mesa de Búsquedas de actos Registrales.
11	Se entrega a la mesa de solicitudes y entregas, el formato de solicitud de búsqueda con el resultado de la búsqueda.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo.	Mesa de Búsquedas de actos Registrales.
12	Recibe el formato de solicitud de búsqueda con el resultado de la búsqueda.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo.	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.
13	Se presenta el día asignado para obtener resultado, de acuerdo a la particularidad de la situación de su trámite.	Comprobante de pago.	Usuario
14	Verificación y validación del resultado de la búsqueda y orienta sobre el trámite y canaliza de acuerdo a su situación particular.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo.	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.
15	Genera folio de pago de acuerdo a la	Folio de pago	Mesa de Solicitudes y

	particularidad de su trámite.		Entregas del Registro Civil.
16	Recibe folio de pago de acuerdo a la particularidad de su trámite.	Folio de pago	Usuario
17	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
18	Recibe comprobante de pago y se presenta en la Mesa de Solicitudes y Entregas.	Comprobante de pago	Usuario
19	Recibe comprobante de pago y entrega el resultado de la búsqueda.	Comprobante de pago	Mesa de Solicitudes y Entregas del Registro Civil.
20	Recibe resultado y se canaliza de acuerdo a la particularidad de su situación.	N/A	Usuario
21	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de solicitud de Búsquedas de actos registrales.	Formato de solicitud de Búsqueda de actos registrales. (archivo de tramite del juzgado).

III.l Emisión de Constancias de Inexistencia

III.l.1 Objetivo

Documento con el cual una persona puede demostrar la inexistencia de algún acto registral (nacimiento y matrimonio)**.**

III.l.2 Fundamento legal

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842.
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.
Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción V, inciso c), d), e), f).

III.l.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles, sujeto a determinación por la especialidad del trámite.

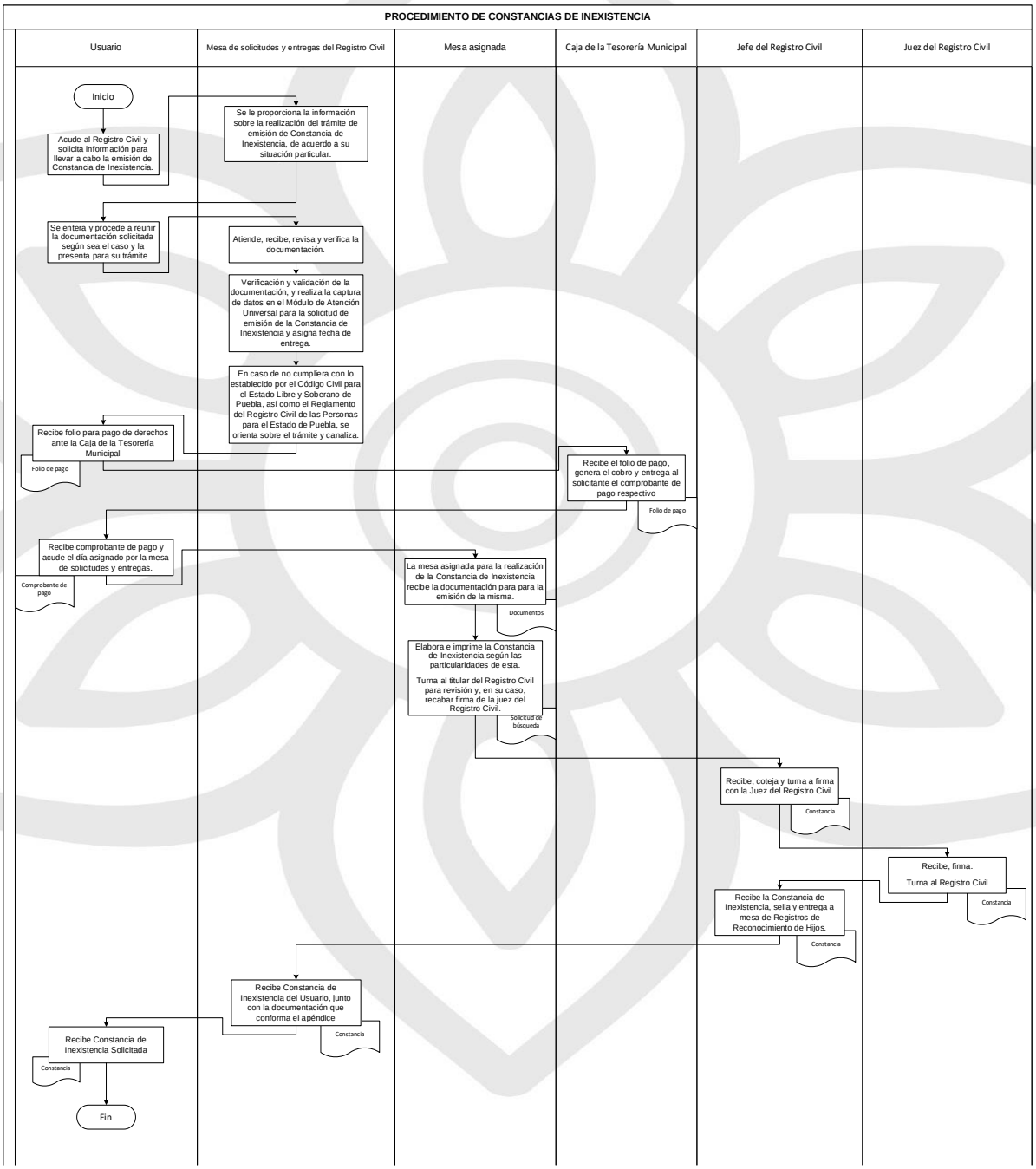
III.l.4Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la emisión de Constancia de Inexistencia.	N/A	Usuario
2	Se le proporciona la información sobre la realización del trámite de emisión de Constancia de Inexistencia, de acuerdo a su situación particular.	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.

3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite	Documentos	Usuario
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.
5	Verificación y validación de la documentación, y realiza la captura de datos en el Módulo de Atención Universal para la solicitud de emisión de la Constancia de Inexistencia y asigna fecha de entrega.	Documentos	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.
6	En caso de no cumpliera con lo establecido por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal	Folio para pago	Usuario
8	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo	Folio para pago	Caja de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y acude el día asignado por la mesa de solicitudes y entregas.	Comprobante de pago	Usuario

10	La mesa asignada para la realización de la Constancia de Inexistencia recibe la documentación para para la emisión de la misma.	documentos	Mesa asignada
11	Elabora e imprime la Constancia de Inexistencia según las particularidades de esta. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la juez del Registro Civil.	Constancia	Mesa asignada
12	Recibe, coteja y turna a firma con la Juez del Registro Civil.	Constancia	Jefe de Registro Civil
13	Recibe, firma. Turna al Registro Civil	Constancia	Juez del Registro Civil
14	Recibe la Constancia de Inexistencia, sella y entrega a mesa de Registros de Reconocimiento de Hijos.	Constancia	Jefe de Registro Civil
15	Recibe Constancia de Inexistencia del Usuario, junto con la documentación que conforma el apéndice	Constancia	Mesa de solicitudes y entregas.
16	Recibe Constancia de Inexistencia Solicitada	Constancia	Usuario
17	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.l.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Constancia de Inexistencia.	- Constancia de Inexistencia. Se entrega al Usuario. - Módulo de Atención Universal (MAU), ubicado en el servidor principal del Registro Civil.

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

III.m Control de Baja Documental

III.m.1 Objetivo

Realizar la baja sistemática y controlada de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, (ACeH) mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental ha concluido en el archivo de trámite (AT), o este siniestrada por desastres naturales o se encuentren contaminadas por factores físicos.

Para proceder a la Baja Documental en los supuestos señalados incisos C Y D, se requiere anexar al expediente de baja la documentación siguiente:

I. Copia Certificada de la constancia de hechos emitida por el Agente del Ministerio Publico.

II. Acta circunstanciada con firma del Órgano Interno de control, (Controlaría Municipal), así como la firma del responsable del área o Unidad Administrativa de Protección Civil y Bomberos, en el caso de riesgo sanitario.

III. Fotografías con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios, responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

• Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

III.m.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interior del H. Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Códigos de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Decima Novena Sesión Extraordinaria de H. Cabildo, realizada el 14 de Enero de 2022 aprobado por mayoría, el 14 de Enero de 2022

III.m.3 Tiempo de gestión

Variable

III.m.4 Descripción del procedimiento

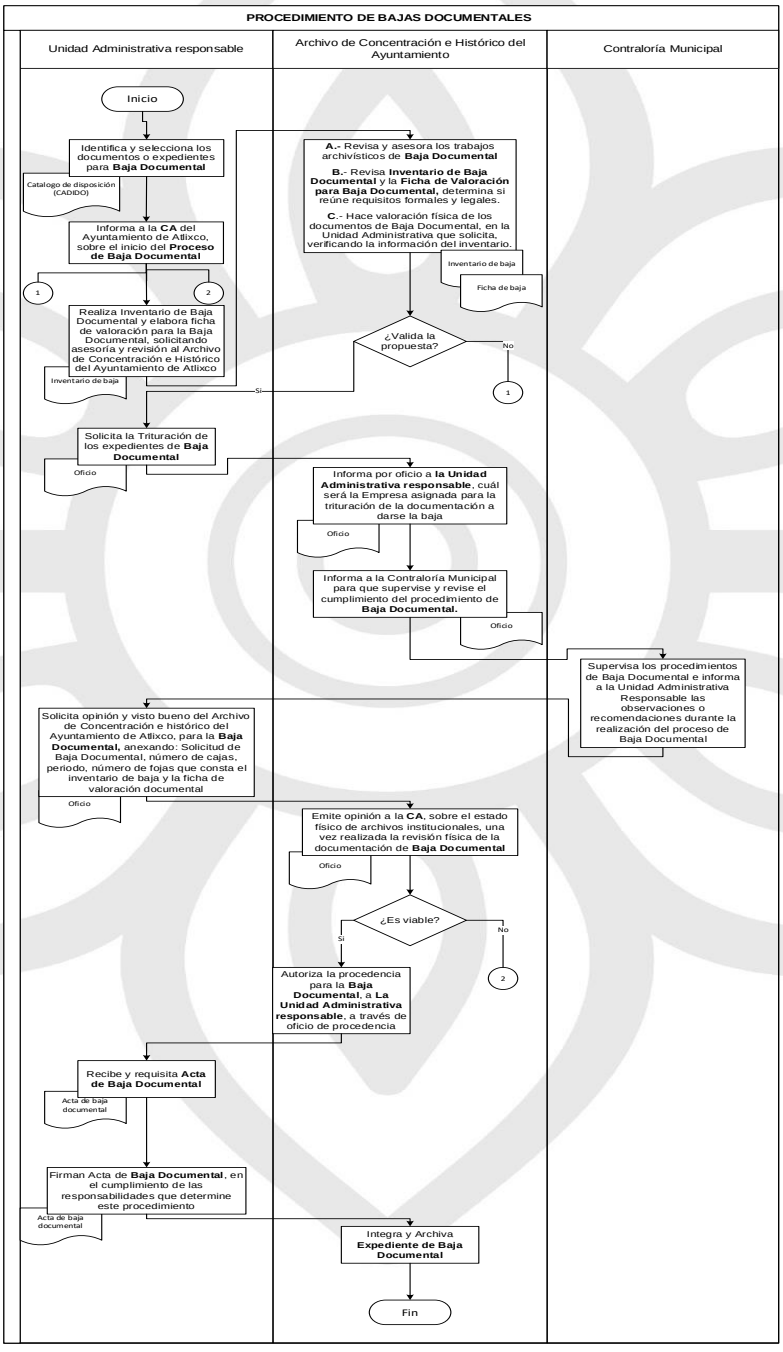
No	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identifica y selecciona los documentos o expedientes para Baja Documental.	Catálogo de disposición documental. (CADIDO).	Unidad Administrativa Responsable

2	Unidad Administrativa responsable, Informa a la CA del Ayuntamiento de Atlixco, sobre el inicio del Proceso de Baja Documental.	La CA verifica si procede el proceso de Baja Documental y su correcta realización.	Unidad Administrativa Responsable
3	Realiza Inventario de Baja Documental y elabora ficha de valoración para la Baja Documental, solicitando asesoría y revisión al Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.	Inventario de Baja Documental (Formato Anexo1). Ficha de Valoración para Baja Documental (Formato Anexo 2). Oficio de revisión y asesoría.	Unidad Administrativa Responsable
4-5	A.- Revisa y asesora los trabajos archivísticos de Baja Documental B.- Revisa Inventario de Baja Documental y la Ficha de Valoración para Baja Documental, determina si reúne requisitos formales y legales. C.- Hace valoración física de los documentos de Baja Documental, en la Unidad Administrativa que solicita, verificando la información del inventario.	-Inventario de Baja Documental. -Ficha de Baja Documental. -Valoración física de Documentos de Baja.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
	¿Valida la propuesta?: SI: Pasa a la actividad 6. NO: Pasa a la actividad 3.		Archivo de Concentración e Histórico Municipal
6	Solicita a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Atlixco, (Tesorería) la Trituración de los expedientes de Baja Documental.	-Oficio y/o Memorándum. -Respuesta de la Unidad. Administrativa del Ayuntamiento de Atlixco, (Tesorería).	Unidad Administrativa Responsable

7	Informa por oficio a la Unidad Administrativa responsable, cuál será la Empresa asignada para la trituración de la documentación a darse la baja.	-Oficio y/o Memorándum.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
8	Informa a la Contraloría Municipal para que supervise y revise el cumplimiento del procedimiento de Baja Documental.	-Oficio, Memorándum y/o Correo electrónico adjuntando propuesta de Baja Documental. (Procedimiento).	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
9	Supervisa los procedimientos de Baja Documental e informa a la Unidad Administrativa Responsable las observaciones o recomendaciones durante la realización del proceso de Baja Documental.	-Procedimiento de Baja Documental.	Contraloría Municipal
10	Solicita opinión y visto bueno del Archivo de Concentración e histórico del Ayuntamiento de Atlixco, para la Baja Documental, anexando: Solicitud de Baja Documental, número de cajas, periodo, número de fojas que consta el inventario de baja y la ficha de valoración documental.	-Oficio y/Memorándum. -Inventario de Baja Documental con número de fojas y período. -Ficha de Baja Documental. -Valoración física de Documentos de Baja. -Número de Cajas.	Unidad Administrativa Responsable
11	Emite opinión a la CA, sobre el estado físico de archivos institucionales, una vez realizada la revisión física de la documentación de Baja Documental. SI: pasa a la actividad 12. NO: pasa a la actividad 3.	-Emite opinión a través de Oficio y/o Memorándum, una vez revisados los expedientes integrados para Baja Documental.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal

12	Autoriza la procedencia para la Baja Documental, a La Unidad Administrativa responsable, a través de oficio de procedencia, anexando Formato de Acta de Baja Documental. (Anexo 3).	-Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico.	Archivo de Concentración Municipal
13	Recibe y requisita Acta de Baja Documental. (Anexo 3).	-Formato de acta de Baja Documental requisitado.	Unidad Administrativa Responsable
14	Firman Acta de Baja Documental, en el cumplimiento de las responsabilidades que determine este procedimiento.	-Acta firmada y debidamente requisitada.	Unidad Administrativa Responsable
15	Integra y Archiva Expediente de Baja Documental.	-Expediente de Baja Documental debidamente integrado.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio y/o Memorándum	N/A
Correo Electrónico	N/A
Formato de Inventario de Baja Documental	N/A
Ficha de Valoración para Baja Documental	N/A
Base de Datos de Registro de Baja Documental	N/A
Expediente de Baja Documental	N/A

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

Inventario de Baja Documental

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (ANEXO 1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	1	FECHA DE ELABORACION:	2
DEPARTAMENTO/ ÁREA PRODUCTORA:	3	PAGINA: De:	4
NOMBRE RESPONSABLE:	5		
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	6		
FONDO:	7		
NO. BAJA DOCUMENTAL:	8		

NÚMERO CONSECUTIVO 9	NÚMERO DE EXPEDIENTE 10	CODIGO DE CLASIFICACION 11	NOMBE DEL EXPEDIENTE 12	DESCRIPCIÓN 13	FECHAS EXTREMAS 14		PLAZOS DE CONSERVACION 15		NO DE CAJA 16	OBSERVACIONES 17
					APERTURA	CIERRE	AT	AC		

El presente Invenntario consta de:_____páginas y ampara la cantidad de:_____de los años de:_____ contendios en :_____cajas y un peso aproximado de:_____kg.

18

19	20	21	22
SELLO FIRMA	SELLO FIRMA	SELLO FIRMA	SELLO FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE UNIDAD ADMINSITRATIVA	Bo. Vo. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
CARGO	CARGO	CARGO	CARGO

Instructivo de llenado:

1 **Unidad Administrativa Responsable:** Se debe escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa que corresponde el Inventario de Baja Documental.
2 **Fecha de Elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la Baja Documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa), empleando números arábigos.
3 **Departamento o Área Generadora:** Se debe escribir el nombre completo del área o departamento que genera la información.
4 **Pagina__De__:** Son las páginas que integran el Inventario de Baja, refiere el número progresivo de páginas y el total de éste.
5 **Nombre Responsable:** Deberá de escribir el nombre completo del Titular del Área Administrativa.
6 **Correo Electrónico Institucional:** Deberán anotar el Correo Institucional asignado a la Unidad Administrativa.
7 **Fondo:** El nombre está establecido, por lo que no debe modificarse: Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
8 **Número de Baja Documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada Baja Documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
9 **Número Consecutivo:** Es el número progresivo descendiente por cada expediente relacionado, Se debe anotar con números arábigos.
10 **Número de Expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante recalcar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
11 **Código de Clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los procedimientos e instrumentos archivísticos, es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que solo debe de trasladar la información.
12 **Nombre del Expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en la Unidad Administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue en el Inventario General, por lo que solo se debe trasladar la información.
13 **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad, o tramite del que trata. Se debe anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue en el Inventario General, por lo que solo se debe trasladar la información.
14 **Fechas Extremas:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inicio el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyo el asunto. En consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
15 **Plazos de Conservación**: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), conforme al CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se

deben anotar en el formato de Inventario los datos como aparecen en el CADIDO, dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.

16 **Número de Caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.

17 **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se debe anotar sin utilizar abreviaturas.

18 **Número de Páginas; Cantidad de Expedientes; Periodos de Años; Contenido en Cajas; Peso:** Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de 5 páginas, se debe colocar el número 5. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario. Períodos de años: Son los años que se registran en el Inventario. Contenido en Cajas: Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja, se debe anotar con números arábigos. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental, para el llenado de este dato se deberá utilizar la aplicación calculadora elaborada por el Archivo de Concentración e Histórico.

19 **Nombre, Cargo, Firma y Sello del Responsable que generó la Documentación:** Es el funcionario adscrito de la Unidad Administrativa que elabora la documentación.

20 **Nombre, Cargo, firma y sello del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT)**: Es el funcionario adscrito de la Unidad Administrativa que elabora la documentación.

21 **Nombre, Cargo, firma y sello del responsable del Archivo de Concentración e Histórico**: Es el funcionario que da el visto bueno al Inventario de Baja de la Documentación.

22 **Nombre, Cargo, firma y sello del responsable de la Unidad Administrativa**: Es el funcionario Titular de la Unidad Administrativa que dará de baja la documentación.

Ficha Técnica de Valoración Documental

(Anexo 2) FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO			
FECHA DE ELABORACIÓN:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
DEPARTAMENTO/ ÁREA PRODUCTORA:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
CARGO:			
DIRECCIÓN OFICINA Y/O UBICACIÓN DEL ACERVO:			
NOMBRE O EL A SECCIÓN:		CÓDIGO DE LA SECCIÓN :	
NOMBRE DE LA SERIE:		CÓDIGO DE LA SERIE:	
NOMBRE DE LA SUBSERIE:		CÓDIGO DE LA SUBSERIE:	
FUNCIÓN Y/ OR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		CARÁCTER FUNCIONAL DE LA SERIE O SUBSERIE:	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:			
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN Y TRÁMITE DE LA SERIE O SUBSERIE:		ÁREAS EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN O TRAMITACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE:	
MARCO JURÍDICO GENERAL EN EL QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE O SUBSERIE:		MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO EN EL QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE O SUBSERIE:	
TIPOLOGÍA QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES:		TÉRMINOS O PALABRAS CLAVES QUE PERMITAN LA VINCULACIÓN CON LA SERIE O SUBSERIE:	
CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES:		FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE:	
METROS LINEALES:		SISTEMA O TIPO DE ORGANIZACIÓN:	
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE:			
ADMINISTRATIVO:	LEGAL:		FISCAL/CONTABLE:
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR ADMINISTRATIVO:			
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR LEGAL:			
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR FISCAL/CONTABLE:			
PLAZOS DE CONSERVACIÓN:			
PLAZO DETERMINADO EN ARCHIVO DE TRAMITE:	PLAZO DETERMINADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		TOTAL DE AÑOS DETERMINADOS:
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PLAZO DETERMINADO:			
CONDICIONES DE ACCESO:	En acuerdo al artículo 5 de la Ley General de Archivos en la que dicta "toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales". La información sólo podrá clasificarse bajo las supuestas de reserva o confidencialidad de documentos o expedientes las que deberán ser acordes con los fines, principios y disposiciones establecidas en la Ley General de transparencia y Acceso a la Información, específicamente al título sexto Información Clasificada y, en ningún caso, podrán contravenirla. Los títulos no de las áreas administrativas serán los responsables de clasificar la información y podrán hacerlo cuando se motive una solicitud de acceso a la información, se entregarán mediante resolución de autoridad competente, o a quienes tengan poderes para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo dispuesto en esta ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a los señalados en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor, esto en seguimiento al tiempo máximo dictado mediante los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
DISPOSICIÓN FINAL			
VALORES SECUNDARIOS DE LA SERIE O SUBSERIE:	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL	INFORMATIVO
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR TESTIMONIAL DE LA SERIE O SUBSERIE:			
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR EVIDENCIAL DE LA SERIE O SUBSERIE:			
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR INFORMATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE:			
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL			
PROCEDIMIENTO DETERMINADO:	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN POR	ELIMINACIÓN DE LA
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO PARA DETERMINARLA DISPOSICIÓN FINAL:			
OTRAS OBSERVACIONES:			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SELLO NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL TITULAR Y RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA	SELLO NOMBRE DEL TITULAR FIRMA
MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE COADYUVARON EN LA VALORACIÓN:			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA:	SELLO NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN O MEJORA CONTINUA:	SELLO NOMBRE DEL TITULAR FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA O E ARCHIVOS:	SELLO NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN:	SELLO NOMBRE DEL TITULAR FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:	SELLO NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	SELLO NOMBRE DEL TITULAR FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	SELLO NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	SELLO NOMBRE DEL TITULAR FIRMA

(Anexo 3)
Modelo de Acta circunstanciada de Baja Documental

En la H. Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las_____horas del día_____del año dos mil_____; encontrándose reunidos en las instalaciones de:_____.

los integrantes de la ACA del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; los C.C._____ _____ _____Así como los C.C.:_____y en su carácter de Titular del Área:_____.

y de Titular del Archivo de Concentración e Histórico, C._____ _____quienes,

Hacen Constar:

I.- Antecedentes: Con fecha _____, el C._____solicitó al Archivo de Concentración e Historico, mediante oficio No._____, la autorización de la Baja Documental cuyo Inventario, Fichas de Valoración Documental, se anexaron a dicho oficio, con la observación de que tales documentos ya habían sido revisados, clasificados e inventariados por parte del personal que labora para la Unidad Administrativa solicitante y con la asesoría del personal del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, solicitó la designación de una persona adscrita al Órgano de Control Interno de la Contraloría Municipal, para que este presente en el momento de la destrucción de los documentos considerados en el anexo de solicitud.

II.- El presente acto se realiza con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la Sección V de la Baja Documental 66, 67 incisos I, II, III y IV, 68 incisos I, II, III; 69, 70, 71, 72, 73 y 74, de los lineamientos Archivísticos Generales de guarda, custodia, organización, gestión, conservación, y en su caso baja de documentos y archivos electrónicos, de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

Acto seguido y en la misma fecha el C. _____, en su carácter de_____: Manifiesta bajo protesta de decir verdad que la documentación que en este acto será destruida, ha caducado en sus valores tanto legal y fiscal, como administrativo y no representa valores secundarios como son testimonial, evidencial, o informativo; así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante ministerio público y determinación de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables, y que el objeto de esta baja es el de aprovechar el espacio físico que actualmente ocupa la documentación que será objeto de destrucción. Participan en este acto como testigos los C.C: _____ _____ en su carácter de:_____ _____Respectivamente.

El procedimiento de Baja de los Documentos se realiza en cumplimiento del Proceso de Baja Documental del Estado de Puebla, contenidos en los "Lineamientos Archivísticos para la guarda, custodia, conservación, y en su caso baja de documentos y archivos oficiales". La destrucción se encuentra a cargo de la Empresa que acredita su personalidad como: _____ _____quien se obliga a expedir el certificado respectivo, por lo que en este acto se procede a la destrucción de la documentación constatada en el Inventario anexo a la presente acta._____ _____.

No habiendo otro asunto que constar, se da por terminado el presente acto a las_____horas del día de su inicio, firmando al margen y calce en la misma todos los actores involucrados a quienes se les entrega un ejemplar de la presente y su anexo para constancia.----------.

Contenido del Expediente de Baja Documental anexo al Acta:

- Oficio de notificación de inicio del proceso de baja de documental y oficios de gestión.
- Inventario de Baja Documental.
- Fichas de valoración por series documentales para bajas documental, de acuerdo con el artículo 58 fracción II de los lineamientos.
- Acta circunstanciada de la visita para cotejo y compulsa realizada por el Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.
- Dictamen y opinión técnica del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, para la susceptibilidad de la procedencia para la baja documental.
- Muestro de la documentación contenida en la serie documental.
- Acta de baja documental.
- Evidencias documentales (videos, y/o fotografías del proceso de baja documental).

III.n Control de Transferencia Documental Secundaria

III.n.1 Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los archivos que son transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las diversas áreas archivísticas del Municipio deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interior del H. Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Códigos de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Decima Novena Sesión Extraordinaria de H. Cabildo, realizada el 14 de Enero de 2022 aprobado por mayoría, el 14 de Enero de 2022

III.n.3 Tiempo de gestión

Variable

III.n.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Selecciona de Documentos o Expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO), para la Trasferencia Secundaria.	-Inventario de Trasferencia Secundaria. -Catálogo de Disposición Documental.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
	Identifica y valora la documentación propuesta para transferir al Archivo Histórico de acuerdo con la valoración asignada en el CADIDO y el Expurgo Documental.	-Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 1). -Catálogo de disposición documental.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
2	Informa mediante correo electrónico u oficio, a la CA, sobre el inicio del procedimiento de la “Trasferencia Secundaria”.	Fax/correo electrónico u oficio de información.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
3	Realiza el Inventario de Transferencia Secundaria Documental y elabora ficha de valoración para su traslado.	-Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 1). -CADIDO.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal

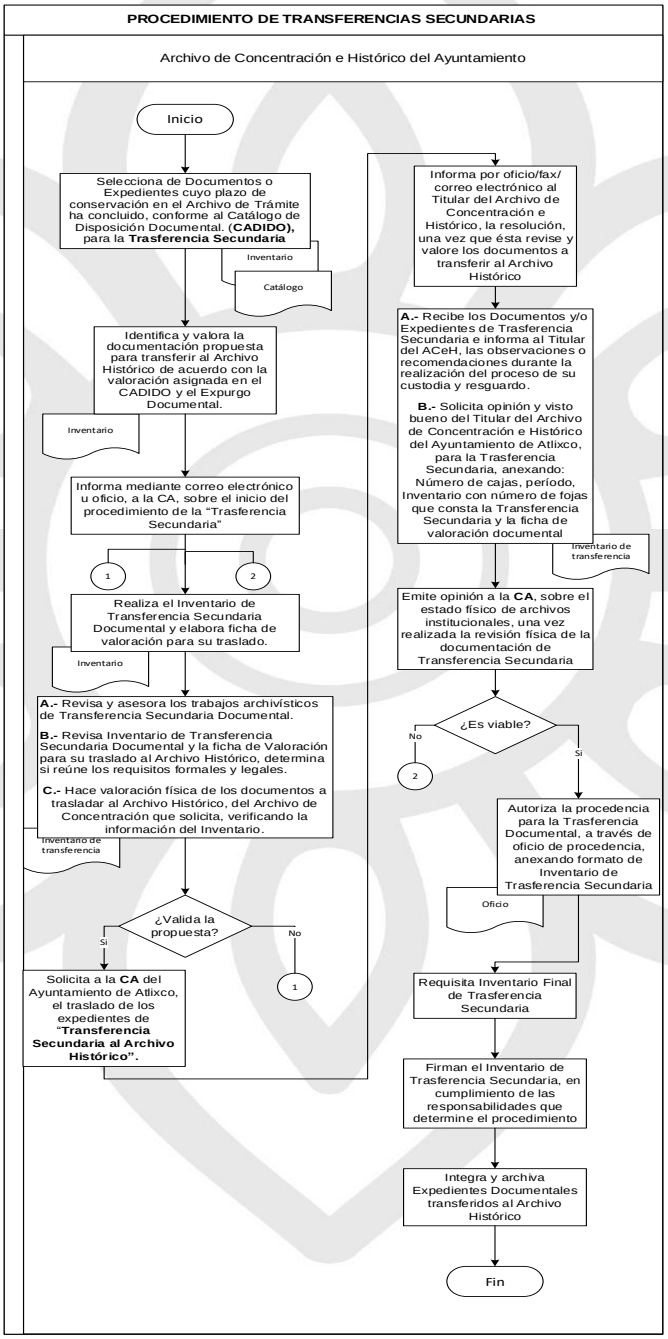
4-5	A.- Revisa y asesora los trabajos archivísticos de Transferencia Secundaria Documental. B.- Revisa Inventario de Transferencia Secundaria Documental y la ficha de Valoración para su traslado al Archivo Histórico, determina si reúne los requisitos formales y legales. C.- Hace valoración física de los documentos a trasladar al Archivo Histórico, del Archivo de Concentración que solicita, verificando la información del Inventario. ¿Valida la propuesta?: SI: Pasa a la actividad 6. NO: Pasa a la actividad 3.	-Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 1). -CADIDO.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
6	Solicita a la CA del Ayuntamiento de Atlixco, el traslado de los expedientes de “Transferencia Secundaria al Archivo Histórico”.	Fax/correo electrónico u oficio de información.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal

7	Informa por oficio/fax/correo electrónico al Titular del Archivo de Concentración e Histórico, la resolución, una vez que ésta revise y valore los documentos a transferir al Archivo Histórico.	Fax/correo electrónico u oficio de autorización.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
8	Informa al encargado del Archivo de Concentración, si procede, para que supervise y revise el cumplimiento del procedimiento de Transferencia Secundaria.	Fax/correo electrónico u oficio de información" con visto bueno".	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
9-10	A.- Recibe los Documentos y/o Expedientes de Trasferencia Secundaria e informa al Titular del ACeH, las observaciones o recomendaciones durante la realización del proceso de su custodia y resguardo. B.- Solicita opinión y visto bueno del Titular del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, para la Trasferencia	-Inventario de Trasferencia Secundaria. - Número de Cajas. -Ficha de Valoración Documental.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal

	Secundaria, anexando: Número de cajas, período, Inventario con número de fojas que consta la Transferencia Secundaria y la ficha de valoración documental.		
11	Emite opinión a la CA, sobre el estado físico de archivos institucionales, una vez realizada la revisión física de la documentación de Transferencia Secundaria. SI: Pasa a la Actividad 12. NO: Pas a la actividad 3.	-Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 1). -Informe escrito de la revisión y opinión del desarrollo del procedimiento.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
12	Autoriza la procedencia para la Trasferencia Documental, a través de oficio de procedencia, anexando formato de Inventario de Trasferencia Secundaria.	Oficio de autorización anexando: Vo.Bo. del Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 1).	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
13	Requisita Inventario Final de Trasferencia Secundaria.	Inventario de Trasferencia Secundaria.	Archivo de Concentración e Histórico Municipal

14	Firman el Inventario de Trasferencia Secundaria, en cumplimiento de las responsabilidades que determine el procedimiento.	-Inventario de Transferencia Secundaria. Debidamente requisitado y revisado. (Anexo 1).	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
15	Integra y archiva Expedientes Documentales transferidos al Archivo Histórico.	-Inventario de Transferencia Secundaria. -Localización y Ubicación de Documentos y Expedientes	Archivo de Concentración e Histórico Municipal
16	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Correo Electrónico	N/A
Formato de Inventario Documental	N/A
Formato de Carátula de Expediente Privilegiado, Reservado o Clasificado	N/A
Base de Datos de Registro	N/A
Formato de Carátula de Expediente	N/A

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

Inventario de Transferencia Secundaria

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FONDO:	1	FECHA DE TRANSFERENCIA: _____4
UNIDAD/ DEPARTAMENTO/ ÁREA:	2	PÁGINA: _____De: _____5
NO. TRANSFERENCIA: 3		

NÚMERO CAJA 6	NÚMERO DE EXPEDIENTE 7	CODIGO DE CLASIFICACION 8	NOMBE DEL EXPEDIENTE 9	DESCRIPCIÓN 10	VALOR DOCUMENTAL 11			FECHAS EXTREMAS 12		PLAZOS DE CONSERVACION 13		OBSERVACIONES 14
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	

El presente inventario consta de:___15____páginas y ampara la cantidad de:_____16___expedientes de los años:_____17_____contenidos en:____18____cajas y un peso aproximado de:____19____kg.

20	21	22	23
SELLO FIRMA	SELLO FIRMA	SELLO FIRMA	SELLO FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN/E HISTÓRICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN/E HISTÓRICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE TITULAR DEL ÁREA
ELABORÓ	REVISÓ	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN	AUTORIZÓ

Instructivo de llenado:

1. Fondo: El nombre esta preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. Nombre del Departamento o Área: Se debe escribir el nombre completo del área administrativa, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. Número de Transferencia: Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
4. Fecha de Transferencia: Es el día que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
5. Página: ___ de___ Son las páginas que integran el inventario de transferencia secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el número progresivo.
6. Número de Caja: Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
7. Número de Expediente: Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante recalcar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
8. Nombre de Expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce en identifica en el área del Archivo de Concentración, se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
9. Código de Clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritos en los instrumentos archivísticos, es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se debe anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar qué la descripción se realizó dese la apertura del expediente, el cual fue registrado en el inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
11. Valor Documental: Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica, y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios son evidencial (E), testimonial (T), o informativo (I), Se debe marcar con una X mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.
12. Fechas Extremas: Apertura_____Cierre_____: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inicio el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que se concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse en el siguiente

formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

13. Plazo de Conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite /AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se debe anotar en el formato del inventario de transferencia secundaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
14. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se debe anotar sin utilizar abreviaturas.
15. Número de Páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria, por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
16. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
17. Periodo de Años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.
18. Contenido en Cajas: Es el número de total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
19. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.
20. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la o del responsable del Archivo de Concentración, del Archivo de Concentración e Histórico de Ayuntamiento de Atlixco, quien realizó la Transferencia Secundaria.
21. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la o del responsable del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, quien revisó la Transferencia Secundaria.
22. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa del responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.
23. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la o del Titular del Área del Ayuntamiento de Atlixco, quien autorizó la Transferencia Secundaria.

III.ñ Control de Transferencia Documental Primaria

III.ñ.1 Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental ha concluido en el archivo de trámite (AT).

III.ñ.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interior del H. Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Códigos de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Decima Novena Sesión Extraordinaria de H. Cabildo, realizada el 14 de Enero de 2022 aprobado por mayoría, el 14 de Enero de 2022

III.ñ.3 Tiempo de gestión

Variable

III.ñ.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identifica los Expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido, conforme al Catálogo de	Catálogo de Disposición Documental.	Unidad administrativa

	Disposición Documental. (CADIDO).		
2	Elabora la propuesta de Inventario Documental requisitando el formato “Inventario de Transferencia Primaria”.	Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Unidad administrativa
3	Solicita mediante correo electrónico, a la o el Titular de la Unidad Administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta de “Inventario de Transferencia Primaria”.	Correo Electrónico adjuntando propuesta de Inventario de Transferencia Primaria.	Archivo de concentración e histórico Municipal
4	Revisa la propuesta de “Inventario de Transferencia Primaria”, y de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Archivo de concentración e histórico Municipal
	¿Valida la propuesta?: SI: Pasa a la actividad 7. NO: Pasa a la actividad 5.	Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Archivo de concentración e histórico Municipal
5	Solicita a la o el RAT, realice las modificaciones correspondientes.		Archivo de concentración e histórico Municipal
6	Realiza los ajustes respectivos al formato de “Inventario de Transferencia Primaria” Continua en la actividad 3.	Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Archivo de concentración e histórico Municipal

7	Otorga el visto bueno al “Inventario de Transferencia Primaria”, y lo remite al RAT, mediante correo electrónico.	Correo Electrónico adjuntando propuesta de “Inventario de Transferencia Primaria” con visto bueno.	Unidad Administrativa
8	Recibe visto bueno e instala los Expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando “La Etiqueta de Caja” respectiva, a fin de identificar las mismas. Nota: La “Etiqueta de la Caja” se colocará en el lomo de ésta.	- Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración. (Anexo 2). - Caja de Archivo de Concentración. (Anexo A).	Unidad Administrativa
9	Envía a la o el RAC, mediante correo electrónico, el formato requisitado “Inventario de Transferencia Primaria” junto con las etiquetas de las cajas, para revisión.	-Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1). -Etiqueta de Caja. Caja de Archivo de Concentración. (Anexo 2).	Unidad Administrativa
10	Revisa que la información plasmada en el formato “Inventario de Transferencia Primaria”, y en la (s) Etiqueta (s) de las Cajas, sea correcta, y así mismo coteja físicamente los expedientes. ¿La información es correcta?: SI: pasa a la actividad 13.	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1). -Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración (Anexo 2).	Unidad Administrativa

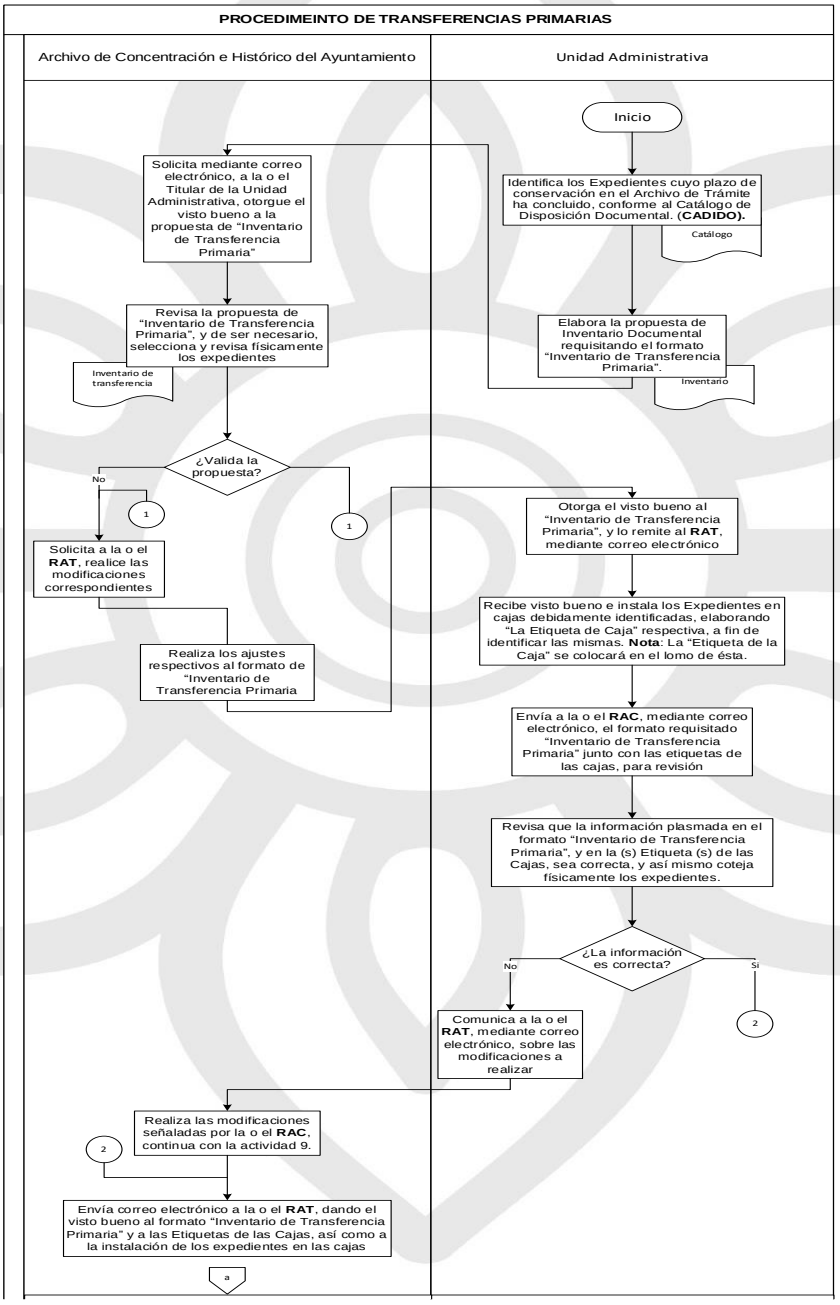
	NO: pasa a la actividad 11.		
11	Comunica a la o el RAT, mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar.	Correo Electrónico.	Unidad Administrativa
12	Realiza las modificaciones señaladas por la o el RAC, continua con la actividad 9.	-Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1). -Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración. (Anexo 2).	Archivo de concentración e histórico Municipal
13	Envía correo electrónico a la o el RAT, dando el visto bueno al formato “Inventario de Transferencia Primaria” y a las Etiquetas de las Cajas, así como a la instalación de los expedientes en las cajas.	Correo Electrónico, dando visto bueno.	Archivo de concentración e histórico Municipal
14	Recibe comunicación y elabora “Memorándum u Oficio” dirigido a la o el RAC, solicitando la Transferencia Primaria de Expedientes, imprime el formato “Inventario de Transferencia Primaria Final”, y los remite para la	-Memorándum u Oficio. Transferencia Primaria. (Anexo B). -Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Unidad administrativa

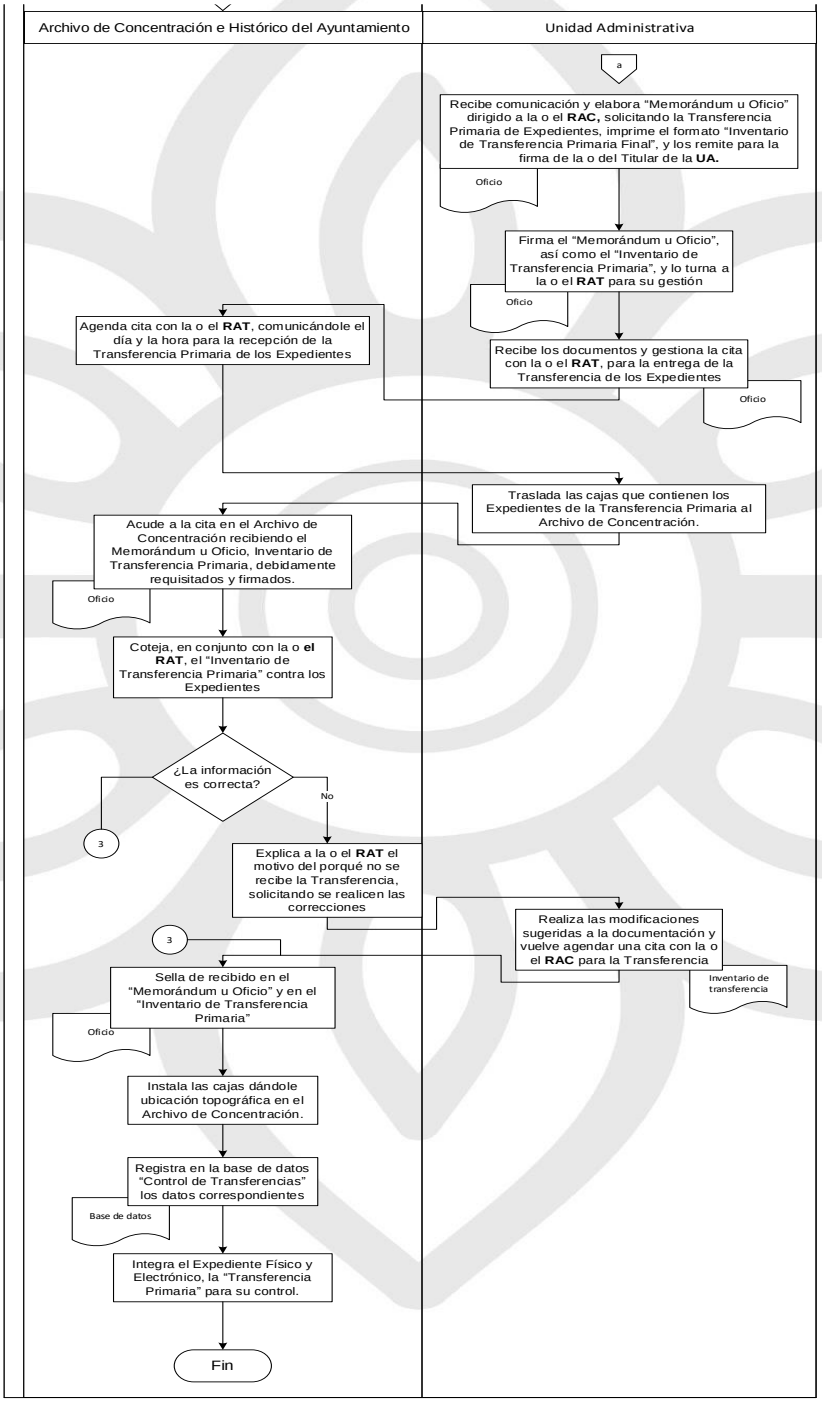
	firma de la o del Titular de la UA.		
15	Firma el “Memorándum u Oficio”, así como el “Inventario de Transferencia Primaria”, y lo turna a la o el RAT para su gestión.	-Memorándum u Oficio. Transferencia Primaria. (Anexo B). -Inventario de Transferencia Primaria firmado. (Anexo 1).	Unidad Administrativa
16	Recibe los documentos y gestiona la cita con la o el RAT, para la entrega de la Transferencia de los Expedientes.	-Memorándum u Oficio. Transferencia Primaria. (Anexo B). -Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Unidad Administrativa
17	Agenda cita con la o el RAT, comunicándole el día y la hora para la recepción de la Transferencia Primaria de los Expedientes.	Agenda o libro de control de citas.	Archivo de concentración e histórico Municipal
18	Traslada las cajas que contienen los Expedientes de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.	Cajas	Unidad Administrativa
19	Acude a la cita en el Archivo de Concentración recibiendo el Memorándum u Oficio, Inventario de Transferencia Primaria, debidamente requisitados y firmados.	-Memorándum u Oficio. Transferencia Primaria. (Anexo B). -Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Archivo de concentración e histórico Municipal

20	Coteja, en conjunto con la o el RAT, el “Inventario de Transferencia Primaria” contra los Expedientes. ¿La información es correcta?: SI: Pasa a la actividad 23. NO: Pasa a la actividad 21.	-Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1). -Expedientes.	Archivo de concentración e histórico Municipal
21	Explica a la o el RAT el motivo del porqué no se recibe la Transferencia, solicitando se realicen las correcciones.	-Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1). -Expedientes.	Archivo de concentración e histórico Municipal
22	Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve agendar una cita con la o el RAC para la Transferencia. Continua en la actividad 17.	-Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Unidad Administrativa
23	Sella de recibido en el “Memorándum u Oficio” y en el “Inventario de Transferencia Primaria”.	-Memorándum u Oficio. Transferencia Primaria. (Anexo B). -Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Archivo de concentración e histórico Municipal
24	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.	Cajas.	Archivo de concentración e histórico Municipal
25	Registra en la base de datos “Control de	Base de datos Control de Transferencias. (Anexo 3).	Archivo de concentración e histórico Municipal

	Transferencias" los datos correspondientes.		
26	Integra el Expediente Físico y Electrónico, la "Transferencia Primaria" para su control.	Expediente: -Memorándum u Oficio. -Transferencia Primaria. (Anexo 2). -Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1).	Archivo de concentración e histórico Municipal
27	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ñ.5 Diagrama de flujo



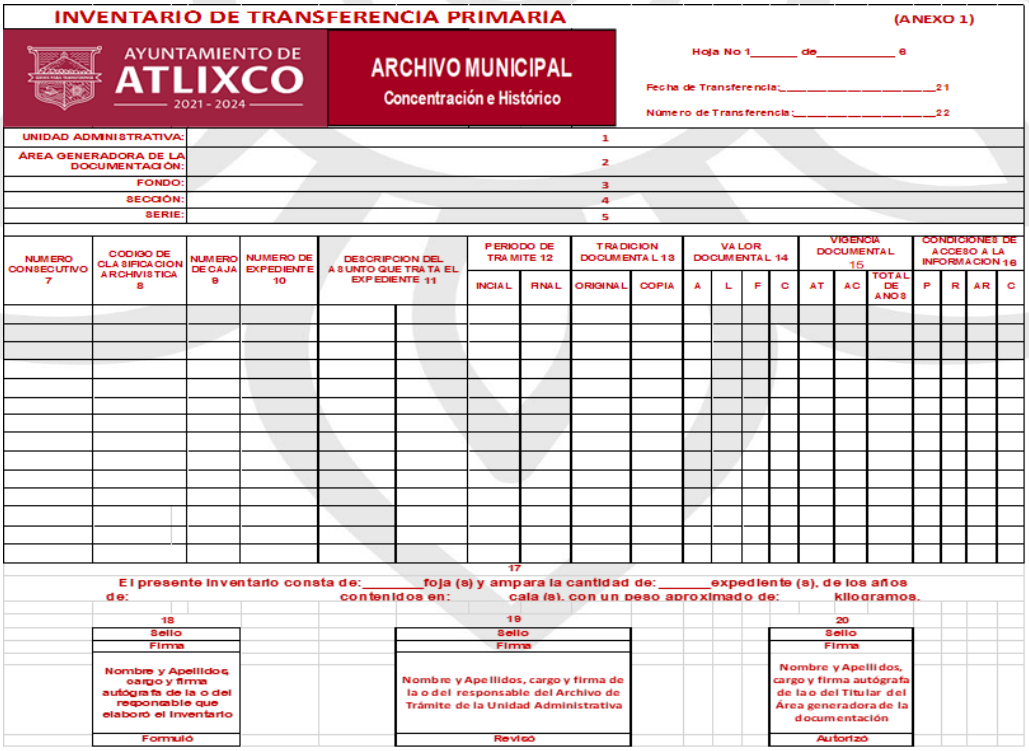

Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento
Unidad Administrativa
a
Recibe comunicación y elabora "Memorándum u Oficio" dirigido a la o el **RAC,** solicitando la Transferencia Primaria de Expedientes, imprime el formato "Inventario de Transferencia Primaria Final", y los remite para la firma de la o del Titular de la **UA.**
Oficio
Firma el "Memorándum u Oficio", así como el "Inventario de Transferencia Primaria", y lo turna a la o el **RAT** para su gestión
Oficio
Agenda cita con la o el **RAT**, comunicándole el día y la hora para la recepción de la Transferencia Primaria de los Expedientes
Recibe los documentos y gestiona la cita con la o el **RAT**, para la entrega de la Transferencia de los Expedientes
Oficio
Traslada las cajas que contienen los Expedientes de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
Acude a la cita en el Archivo de Concentración recibiendo el Memorándum u Oficio, Inventario de Transferencia Primaria, debidamente requisitados y firmados.
Oficio
Coteja, en conjunto con la o **el RAT**, el "Inventario de Transferencia Primaria" contra los Expedientes
¿La información es correcta?
No
3
Explica a la o el **RAT** el motivo del porqué no se recibe la Transferencia, solicitando se realicen las correcciones
Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve agendar una cita con la o el **RAC** para la Transferencia
Inventario de transferencia
3
Sella de recibido en el "Memorándum u Oficio" y en el "Inventario de Transferencia Primaria"
Oficio
Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.
Registra en la base de datos "Control de Transferencias" los datos correspondientes
Base de datos
Integra el Expediente Físico y Electrónico, la "Transferencia Primaria" para su control.
Fin

III.ñ.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Correo Electrónico	N/A
Formato de Inventario Documental	N/A
Formato de Carátula de Expediente Privilegiado, Reservado o Clasificado	N/A
Base de Datos de Registro	N/A
Formato de Carátula de Expediente	N/A

III.ñ.7 Presentación de formatos aplicables

Formato Inventario de Transferencia Primaria



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXO 1)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 — ARCHIVO MUNICIPAL — Concentración e Histórico

Hoja No 1_____ de_____ 6

Fecha de Transferencia:_____21

Número de Transferencia:_____22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: 2

FONDO: 3

SECCIÓN: 4

SERIE: 5

NUMERO CONSECUTIVO 7	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 8	NUMERO DE CAJA 9	NUMERO DE EXPEDIENTE 10	DESCRIPCION DEL ASUNTO QUE TRATA EL EXPEDIENTE 11	PERIODO DE TRAMITE 12		TRADICION DOCUMENTAL 13		VALOR DOCUMENTAL 14				VIGENCIA DOCUMENTAL 15			CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACION 16			
					INICIAL	FINAL	ORIGINAL	COPIA	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL DE AÑOS	P	R	AR	C

17

El presente inventario consta de:_____foja (s) y ampara la cantidad de:_____expediente (s), de los años de: contenidos en: cala (s), con un peso aproximado de: kilogramos.

18	19	20
Sello	Sello	Sello
Firma	Firma	Firma
Nombre y Apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboró el inventario	Nombre y Apellidos, cargo y firma de la o del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	Nombre y Apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del Titular del Área generadora de la documentación
Formuló	Revisó	Autorizó

Instructivo de llenado:

1 Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación, ejemplo: Tesorería.
2 Nombre del área que genera la documentación que será contenida en el Inventario, ejemplo: Tesorería.
3 Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Pólizas de cheques.
4 Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Recursos Humanos.
5 Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Nómina.
6 Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja o paquete a transferir, ejemplo: Hoja 1 de 5.
7 Número consecutivo de expedientes que serán transferidos.
8 Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Inicia con las siglas de fondo documental (AGN), la Sección (4C) Recursos Humanos y la nomenclatura de la serie documental (21), ejemplo: AGN/4C.21).
9 Número de caja donde se encuentra el expediente a transferir.
10 Número de expediente de forma consecutiva.
11 Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente, ejemplo: Copias de recibos de nómina del ejercicio fiscal 2018-2021.
12 Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto, ejemplo:

Año de apertura	Año de cierre
2018	2021

13 Marcar con “X” si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original o copias.

	Copia
2018	2021

14 Marcar con “X” la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A= Administrativo, L= Legal, F= Fiscal y C= Contable, ejemplo:

A	L	F	C
X			

15 Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en cuenta a partir de la fecha de cierre del expediente, ejemplo:

AT	AC	Total, de años
2	3	5

16 Marcar con una “X” la clasificación de la información, debe ser retomada del apartado “Clasificación de la Información” establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Las siglas de la clasificación de la información son: P= Información Pública, R= Información Reservada, AR= Años de reserva de la información, C= Información Confidencial, ejemplo:

P	R	AR	C
			X

17 Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 6 campos:
a) En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, ejemplo: El presente inventario consta de 1 foja (s).
b) Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario, ejemplo: y ampara la cantidad de 1 expediente (s).
c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar si las fechas son consecutivas poner un (-) si hay saltos de fechas, separar con (,), ejemplo: Del (los) años de 2018-2021,
Del (los) años de 2005,2006,2007,2017,2021,
d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia, ejemplo: Contenido en _1_ caja (s).
e) Peso aproximado del total de cajas tomando en cuenta como referencia un peso de 8Kgs.
f)) Por caja, ejemplo: ____Con un peso aproximado de 24 Kilogramos. Ejemplo: El presente inventario consta de a) 1 foja y ampara la cantidad de b) 1 expediente de los c) años 2018-2021, contenidos en d) 1 caja, con un peso aproximado de e) 8 Kilogramos.
18 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboró el inventario.
19 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
20 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del Titular del área generadora de la documentación.
21 Fecha del memorándum u oficio con el que solicita la transferencia, ejemplo: 12 de febrero de 2022.
22 Número del memorándum con el que solicita la transferencia, ejemplo: DA/SOyP/35/22.

Formato de Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

ARCHIVO MUNICIPAL
Concentración e Histórico

Formato de Etiqueta de Caja Archivo de Concentración. (Formato 2).					
No. De Transferencia:	(1)				
Unidad Administrativa:	(2)				
Área Generadora:	(3)				
Sección:	(4)				
Serie:	(5)				
Total, No. de cajas (6)				**Peso en Kg. (7)**	**ML (8)**
Caja:		**de**			
No. De Expedientes			**Período de trámite (Fechas extremas)**		
	al (9)			**al (10)**	
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años)	**Años de término de la guarda**			**Destino final**	
				C	**E**
(11)	**(12)**			**(13)**	
Ubicación Topográfica: (Datos que serán llenados por personal del Archivo de Concentración). **(14)**					
Pasillo	**Batería**	**Anaquel**		**Charola**	
Fecha de recepción:	(15)				
Recibió:	(16)				

Instructivo de llenado:

1. Número de memorándum u oficio con el que se solicita la Transferencia. Ejemplo: DA/SOY P/25/21.
2. Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación. Ejemplo: Tesorería.
3. Nombre del Área que genera la documentación que será contenida en el Inventario. Ejemplo: Tesorería.
4. Clave de la sección (es) (documental (es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C, 11C
5. Clave de la sección (es) (documental (es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C.6.1, 10C.6.2, 10C.15, 11C.4
6. Número de cajas totales que corresponden a la sección documental. Ejemplo:

Total, de Cajas:

Caja	3	de	4

7. Número de Kilogramos que pesa la caja.
8. Metros Lineales.
9. Número de expedientes que contiene la caja: Ejemplo:

No. de Expedientes:

41	al	56

10. Años extremos: Inicial y final de la serie en su conjunto. Ejemplo:

Período de Trámite (fechas extremas):

2021	al	2021

11. Número de años de conservación en el Archivo de Concentración.
12. Año en que finaliza el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración.
13. Señalar con una “X” si la sección documental es para eliminación (E) o conservación (C).
14. Número de pasillo, batería, anaquel y charola en que se encuentra físicamente la caja.
15. Dia, mes y año en que se recibe la Transferencia.
16. Nombre y apellidos de la persona del Archivo de Concentración que recibe la Transferencia.

III.o Consulta préstamo Archivo de Concentración

III.o.1 Objetivo

Establecer las políticas y actividades a fin de atender de forma eficiente las solicitudes del personal autorizado de las áreas generadoras de la documentación, para el correcto control y seguimiento de los servicios de préstamo y consultas de los documentos y expedientes resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento.

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Ley General de Archivos Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interior del H. Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Códigos de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Decima Novena Sesión Extraordinaria de H. Cabildo, realizada el 14 de enero de 2022 aprobado por mayoría, el 14 de Enero de 2022

III.o.3 Tiempo de gestión

Variable

III.o.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Entrega de solicitud de expediente a personal administrativo del Archivo de concentración.	Oficio de solicitud	Área administrativa

2	Recibe la solicitud con sello del área y revisa la información proporcionada. ¿La información es completa y clara para iniciar una búsqueda de documento o expediente? SI- Pasa a actividad 4. NO- Pasa a actividad 3.	Oficio de solicitud	Personal (auxiliar) administrativo
3	Remite solicitud al área para ampliar la información (por única ocasión) a fin de realizar la búsqueda precautoria. Regresa a actividad 2.	Oficio de respuesta	Archivo de concentración e histórico Municipal
4	Registra la solicitud y genera la Ficha de búsqueda, para personal de Archivo de Concentración.	Formato Ficha de búsqueda	Personal del Archivo de concentración.
5	Recibe e inicia la búsqueda en instrumentos de control interno.	Formato Ficha de búsqueda / Instrumentos de control interno.	Personal del Archivo de concentración.
6	Requisita formato Ficha de búsqueda, con datos del resultado, informa y devuelve al personal administrativo.	Formato Ficha de búsqueda	Personal del Archivo de concentración.
7	Registra la conclusión de la búsqueda y el resultado en el control de búsqueda.	Formato Ficha de búsqueda	Personal (auxiliar) administrativo

	¿Se localizo la información? SI-Pasa a actividad 9 NO-Pasa a actividad 8		
8	Genera oficio de conclusión de servicio con resultado negativo.	Oficio de respuesta	Personal (auxiliar) administrativo
9	Genera oficio de respuesta al área, para el acceso a consulta o préstamo de expediente, informa al responsable de archivo de concentración.	Oficio de respuesta	Personal (auxiliar) administrativo
10	Notifica al área por medio de oficio del resultado de la búsqueda. Sigue en actividad 11.	Oficio de respuesta	Archivo de concentración e histórico Municipal
11	Recibe y acusa el resultado de búsqueda ¿Es viable la consulta o el préstamo? SI-Pasa a actividad 12. NO- Fin del procedimiento.	Oficio de respuesta	Área administrativa
12	Se presenta en instalaciones del archivo, en su caso con oficio de designación por parte del jefe inmediato, gafete o identificación vigente.	Identificación vigente / Oficio de designación	Área administrativa
13	Revisa la acreditación del personal asignado y el tipo de servicio requerido.	Identificación vigente / Oficio de designación	Personal (auxiliar) administrativo

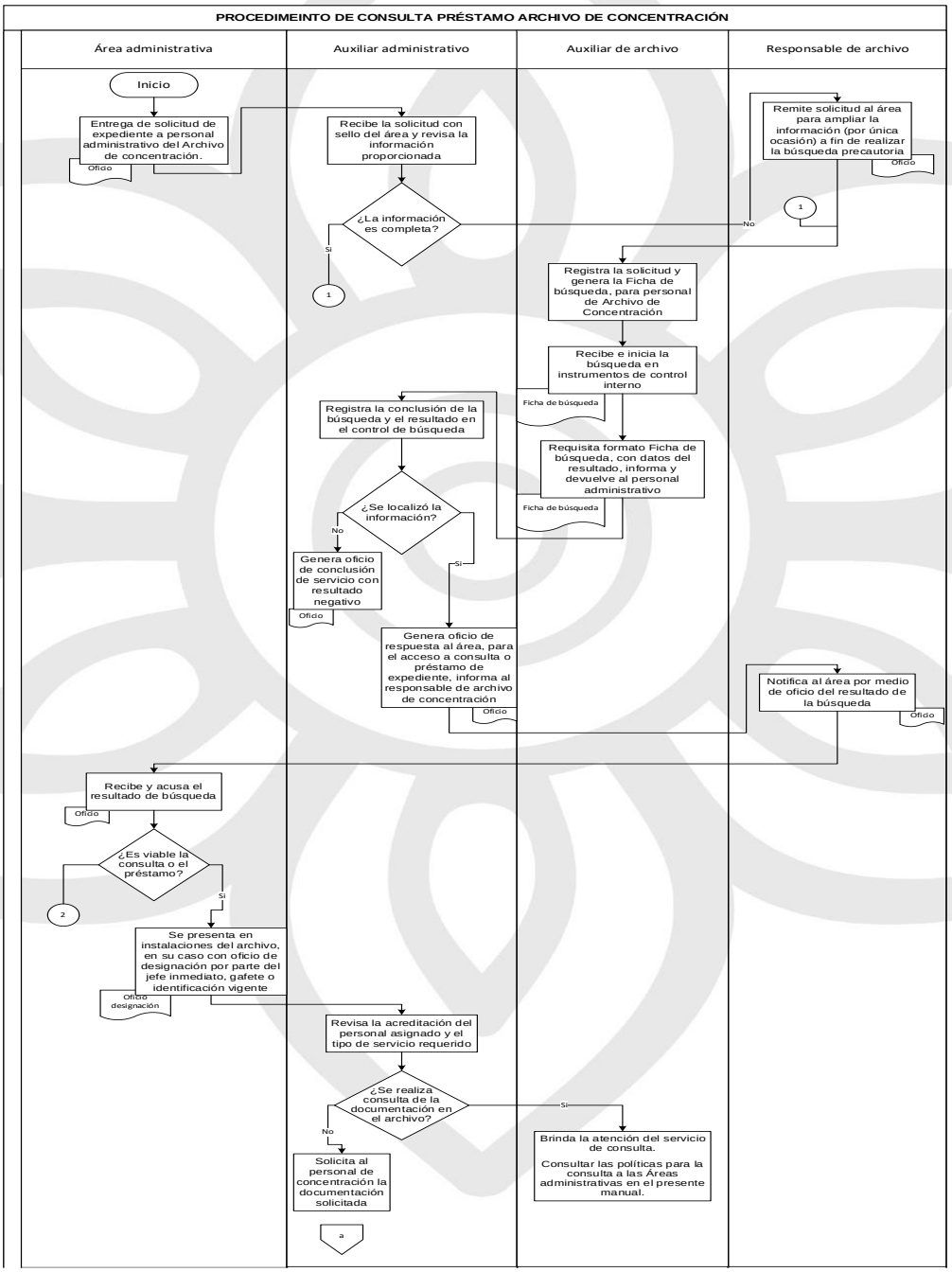
	¿Se realiza consulta de la documentación en el archivo? SI- Pasa a actividad 14. NO- Pasa a actividad 15.		
14	Brinda la atención del servicio de consulta. Consultar las políticas para la consulta a las Áreas administrativas en el presente manual. Sigue en actividad 21	N/A	Personal del Archivo de concentración.
15	Solicita al personal de concentración la documentación solicitada.	Formato Ficha de búsqueda	Personal (auxiliar) administrativo
16	Entrega la documentación solicitada al personal administrativo, previamente revisada y cotejada con la ficha de búsqueda.	Formato Ficha de búsqueda	Personal del Archivo de concentración.
17	Requisita el formato Ficha de préstamo con datos de la documentación y su estado de conservación. Anotando las observaciones pertinentes. Entrega para firma al usuario.	Formato Ficha de préstamo	Personal (auxiliar) administrativo
18	Coteja la documentación contra la descripción de la ficha de préstamo, registra los datos en apartado	Formato Ficha de préstamo	Área administrativa

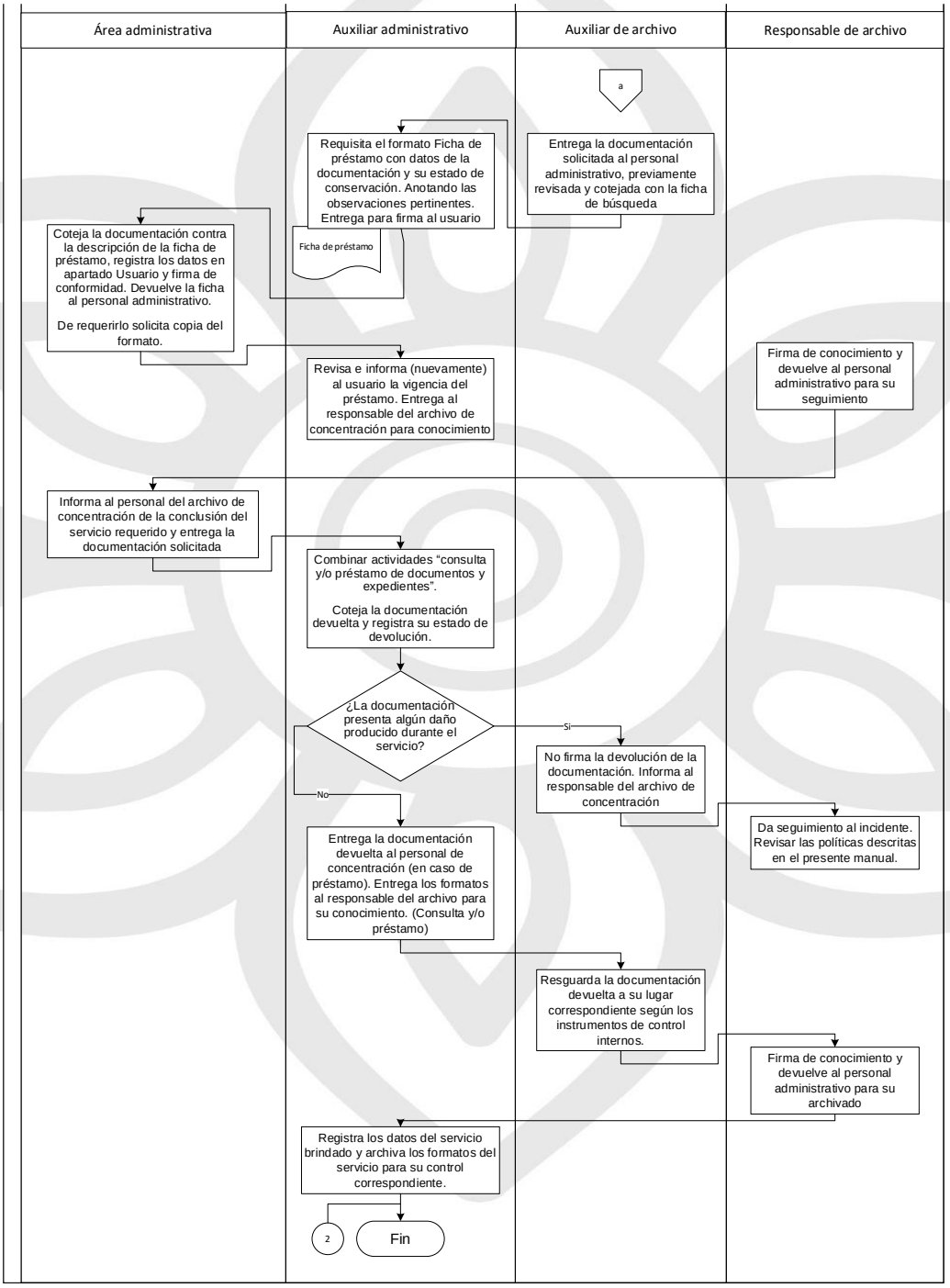
	Usuario y firma de conformidad. Devuelve la ficha al personal administrativo. De requerirlo solicita copia del formato.		
19	Revisa e informa (nuevamente) al usuario la vigencia del préstamo. Entrega al responsable del archivo de concentración para conocimiento.	Formato Ficha de préstamo	Personal (auxiliar) administrativo
20	Firma de conocimiento y devuelve al personal administrativo para su seguimiento. Sigue en actividad 21	Formato Ficha de préstamo	Archivo de concentración e histórico Municipal
21	Informa al personal del archivo de concentración de la conclusión del servicio requerido y entrega la documentación solicitada.	Formato Hoja complementaria/ Formato Ficha de préstamo	Área administrativa
22	Combinar actividades “consulta y/o préstamo de documentos y expedientes”. Coteja la documentación devuelta y registra su estado de devolución. ¿La documentación presenta algún daño	Formato Hoja complementaria/ Formato Ficha de préstamo	Personal (auxiliar) administrativo/ Personal del Archivo de concentración.

	producido durante el servicio? SI-Pasa a actividad 23. NO-Pasa a actividad 25.		
23	No firma la devolución de la documentación. Informa al responsable del archivo de concentración.	Formato Hoja complementaria/ Formato Ficha de préstamo	Personal (auxiliar) administrativo/ Personal del Archivo de concentración.
24	Da seguimiento al incidente. Revisar las políticas descritas en el presente manual.	Formato Hoja complementaria/ Formato Ficha de préstamo	Archivo de concentración e histórico Municipal
25	Entrega la documentación devuelta al personal de concentración (en caso de préstamo). Entrega los formatos al responsable del archivo para su conocimiento. (Consulta y/o préstamo)	Formato Hoja complementaria/ Formato Ficha de préstamo	Personal (auxiliar) administrativo/ Personal del Archivo de concentración.
26	Resguarda la documentación devuelta a su lugar correspondiente según los instrumentos de control internos.	N/A	Personal del Archivo de concentración.
27	Firma de conocimiento y devuelve al personal administrativo para su archivado.	Formato Hoja complementaria/ Formato Ficha de préstamo	Archivo de concentración e histórico Municipal
28	Registra los datos del servicio brindado y archiva los formatos del servicio	Control de consultas/Control de préstamos.	Personal (auxiliar) administrativo.

	para su control correspondiente.		
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.o.5 Diagrama de flujo




Área administrativa
Auxiliar administrativo
Auxiliar de archivo
Responsable de archivo
a
Requisita el formato Ficha de préstamo con datos de la documentación y su estado de conservación. Anotando las observaciones pertinentes. Entrega para firma al usuario
Entrega la documentación solicitada al personal administrativo, previamente revisada y cotejada con la ficha de búsqueda
Ficha de préstamo
Coteja la documentación contra la descripción de la ficha de préstamo, registra los datos en apartado Usuario y firma de conformidad. Devuelve la ficha al personal administrativo.
De requerirlo solicita copia del formato.
Revisa e informa (nuevamente) al usuario la vigencia del préstamo. Entrega al responsable del archivo de concentración para conocimiento
Firma de conocimiento y devuelve al personal administrativo para su seguimiento
Informa al personal del archivo de concentración de la conclusión del servicio requerido y entrega la documentación solicitada
Combinar actividades "consulta y/o préstamo de documentos y expedientes".
Coteja la documentación devuelta y registra su estado de devolución.
¿La documentación presenta algún daño producido durante el servicio?
Si
No
No firma la devolución de la documentación. Informa al responsable del archivo de concentración
Da seguimiento al incidente. Revisar las políticas descritas en el presente manual.
Entrega la documentación devuelta al personal de concentración (en caso de préstamo). Entrega los formatos al responsable del archivo para su conocimiento. (Consulta y/o préstamo)
Resguarda la documentación devuelta a su lugar correspondiente según los instrumentos de control internos.
Firma de conocimiento y devuelve al personal administrativo para su archivado
Registra los datos del servicio brindado y archiva los formatos del servicio para su control correspondiente.
2
Fin

III.o.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud	N/A
Correo electrónico	N/A
Ficha de préstamo de expedientes	N/A
Hoja complementaria de consulta	N/A
Registro de Consulta	N/A

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

Ficha de Búsqueda

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

FECHA:	
OFICIO DE SOLICITUD:	
OFICIO DE RESPUESTA:	

BUSQUEDA DE:

SERIE	CLAVE	AÑO	CAJA	PAQUETE	UBICACIÓN	CONTENIDO	NO. DE FOJAS

Ficha de Préstamo

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

SUBFONDO DOCUMENTAL: (ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN Y AÑO)		FOLIO:	0001/2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL RESGUARDO:		REPOSITORIO DOCUMENTAL:	
TIPO DE PRÉSTAMO		FECHA DE PRÉSTAMO:	
TOTAL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS:		NO. DEL OFICIO DE SOLICITUD:	

DATOS DE EXPEDIENTE (S)

NO. CONSECUTIVO	NÚMERO O CODIGO DE EXPEDIENTE	NOMBRE, CONTENIDO Y/O ASUNTO DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE FOJAS	CAJA O PAQUETE	UBICACIÓN EN ARCHIVO	ESTADO FISICO	OTRAS OBSERVACIONES

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:			
CARGO:		CLAVE DE TRABAJADOR:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
DIRECCIÓN DE OFICINA:			
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE OFICINA:			
CORREO ELECTRÓNICO:			

FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EN PRESTAMO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PRESTAMO	CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DEVOLUCION AL ARCHIVO

VIGENCIA DEL PRESTAMO: (ENTREGAR ANTES DEL DIA)		FECHA DE SOLICITUD DE PRÓRROGA:	
PERIODO DE LA PRÓRROGA:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	

FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE AL ARCHIVO	NOMBRE DE QUIEN ACUSA DE RECIBO	CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Hoja Complementaria de Consulta

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA	NO. ASIGNADO
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	

Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes resguardados en archivo.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos resguardados en los archivos Histórico o Conservación a las personas que lo solicitan, de estadísticas así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 Sur #304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

FECHA:		ARCHIVO CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO	
		CLAVE DE TRABAJADOR :		NÚMERO ASIGNADO :	

HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA:

APELLIDO PATERNO*	APELLIDO MATERNO*	NOMBRE (S)*

CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

TEMA DE ESTUDIO:		
OBSERVACIONES:		PERIODO DE CONSULTA DEL: AL:

DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MATERIAL OTORGADO PARA SU CONSULTA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN						ESTADO DE CONSERVACIÓN		
CODIGO O CLAVE	AÑO	CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO

DECLARO HABER RECIBIDO DEL ARCHIVO TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS.

LA SATISFACCIÓN PERCIBIDA EN EL SERVICIO DE CONSULTA BRINDADO FUE:	____EXCELENTE ____BUENO ____REGULAR ____MALO	
USUARIO	PERSONAL DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE DE QUIÉN REALIZA LA CONSULTA	NOMBRE DEL PERSONAL QUIÉN BRINDA EL SERVICIO DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO QUIÉN ACUSA DE CONOCIMEINTO

Base de Datos Control de Consulta

FECHA DE CONSULTA	NÚMERO ASIGNADO	AREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PERSONAL QUE CONSULTA	CLAVE DE EMPLEADO	TEMA DE CONSULTA	MÉTODO DE REPROGRAFÍA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES

Instrucciones de llenado

FECHA DE CONSULTA	NÚMERO ASIGNADO	AREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PERSONAL QUE CONSULTA	CLAVE DE EMPLEADO	TEMA DE CONSULTA	MÉTODO DE REPROGRAFÍA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
FECHA EN LA QUE SE BRINDA EL SERVICIO	NÚMERO ASIGNADO DE LA CONSULTA (CONSECUTIVO)	NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA GENERADORA SOLICITANTE O AUTORIZADA PARA LA CONSULTA	NÚMERO DE OFICIO DE LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ÁREA GENERADORA	NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL ASIGNADO A REALIZAR LA CONSULTA	NÚMERO DE LA CLAVE DE EMPLEADO DEL PERSONAL QUE REALIZA LA CONSULTA	TEMA O ASUNTO DE CONSULTA	EN CASO DE SER SOLICITADO SE ESCRIBE EL MÉTODO USADO PARA LA REPROGRAFÍA BRINDADA POR EL PERSONAL DE ARCHIVO	ESCRIBIR LO REGISTRADO POR USUARIO EN FORMATO HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA	CUALQUIER OBSERVACIÓN PERTINENTE CON RESPECTO AL SERVICIO BRINDADO

Control de Préstamos

FECHA DE PRESTAMO	NUMERO DE FOLIO DE FICHA	AREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO O CÓDIGO DE EXPEDIENTE(S)	ASUNTO O TEMA	FOJAS DE EXPEDIENTE(S)	DATOS DE RESGUARDO (GAVETA, CAJA, ESTANTERIA, SALA)	VIGENCIA DE PRESTAMO	FECHA DE PRORROGA	VIGENCIA DE PRORROGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

Instrucciones de llenado

FECHA DE PRESTAMO	NUMERO DE FOLIO DE FICHA	AREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO O CÓDIGO DE EXPEDIENTE(S)	ASUNTO O TEMA	FOJAS DE EXPEDIENTE(S)	DATOS DE RESGUARDO (GAVETA, CAJA, ESTANTERIA, SALA)	VIGENCIA DE PRESTAMO	FECHA DE PRORROGA	VIGENCIA DE PRORROGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
FECHA EN QUE SE OTORGA EL PRESTAMO FISICO DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CONTROL DE LA FICHA DE PRÉSTAMO (CONSECUTIVO SEGÚN EL ORDEN DE PRÉSTAMOS REALIZADOS)	NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA SOLICITANTE	NÚMERO DE OFICIO POR EL QUE SE SOLICITA EL PRÉSTAMO	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, DEBE ESTAR AUTORIZADO POR EL TÍTULAR DEL ÁREA GENERADORA	CANTIDAD DE EXPEDINTES EN PRÉSTAMO	NÚMERO O CÓDIGO DEL EXPEDEDIENTE QUE SIRVE PARA IDENTIFICARLO	NOMBRE DEL EXPEDEINTE O ASUNTO TRATADO DEL EXPEDIENTE(S)	TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDEINTE	DEBE REGISTRARSE LOS DATOS DEL RESGUARDO QUE FACILITEN SU ARCHIVADO	ESCRIBIR LA VIGENCIA DEL EXPEDEDIENTE O LA FECHA DE DEVLUCIÓN	FECHA EN QUE SE SOLCITA LA PRORROGA DE ENTREGA DEL EXPEDIENYE POR OFICIO	ACENTAR LA NUEVA FECHA DE ENTREGA O LA VIGENCIA DE PRORROGA	FECHA EN LA QUE EL EXPEDIENTE FUE DEVUELTO AL ARCHIVO	OBSERVACIONES PERTINENTES AL PRÉSTAMO O ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL EXPEDEINTE

III.p Consulta Archivo Histórico

III.p.1 Objetivo

Brindar el acceso a los documentos, expedientes y material en resguardo del Archivo histórico del H. Ayuntamiento a través de la consulta física y/o digital para su uso particular o con fines de investigación. A fin de garantizar el acceso libre y gratuito a la información y contribuir en el ejercicio del derecho a la verdad y la memoria documental del municipio.

III.p.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interior del H. Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Códigos de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Decima Novena Sesión Extraordinaria de H. Cabildo, realizada el 14 de Enero de 2022 aprobado por mayoría, el 14 de Enero de 2022

III.p.3 Tiempo de gestión

Variable

III.p.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Entregar a personal del Archivo Histórico “Oficio de solicitud” para el acceso y consulta de documentación y/o material en resguardo del Archivo Histórico.	Oficio de solicitud	Usuario
2	Recibe la solicitud con sello del área e identifica el tipo de información a consultar por los datos brindados en Oficio de Solicitud. ¿La documentación corresponde al archivo Histórico? SI- Pasa a actividad 4. NO- Pasa a actividad 3.	Oficio de solicitud	Auxiliar archivo
3	Se informa al usuario que su solicitud no corresponde a la documentación resguardada en Archivo Histórico, se plantean las posibles instituciones que puedan resguardar la información, se invita al usuario a consultar dichas instituciones. Pasa a actividad 20. Se da fin al proceso.	N/A	Responsable de archivo histórico

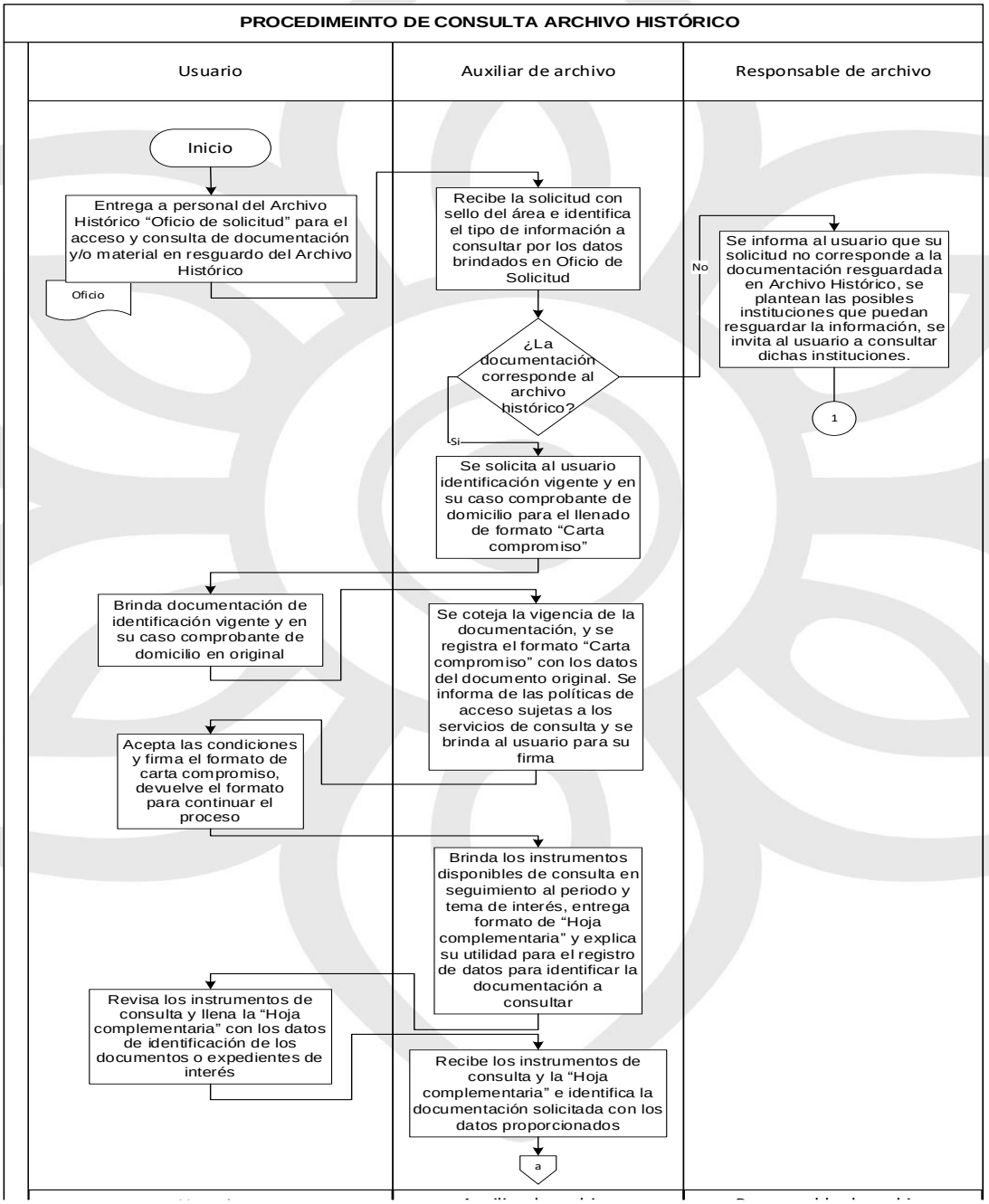
4	Se solicita al usuario identificación vigente y en su caso comprobante de domicilio para el llenado de formato “Carta compromiso”	N/A	Auxiliar archivo
5	Brinda documentación de identificación vigente y en su caso comprobante de domicilio en original. Nota: No se solicitan copias.	Documentación vigente	Usuario
6	Se coteja la vigencia de la documentación, y se registra el formato “Carta compromiso” con los datos del documento original. Se informa de las políticas de acceso sujetas a los servicios de consulta y se brinda al usuario para su firma. Nota: Se devuelven los originales al usuario. No se conservan copias.	Carta compromiso	Auxiliar archivo
7	Acepta las condiciones y firma el formato de carta compromiso, devuelve el formato para continuar el proceso.	Carta compromiso	Usuario
8	Brinda los instrumentos disponibles de consulta en seguimiento al periodo y tema de interés, entrega formato de “Hoja	Instrumentos de consulta (catálogos, inventarios, listas). Hoja complementaria	Auxiliar archivo

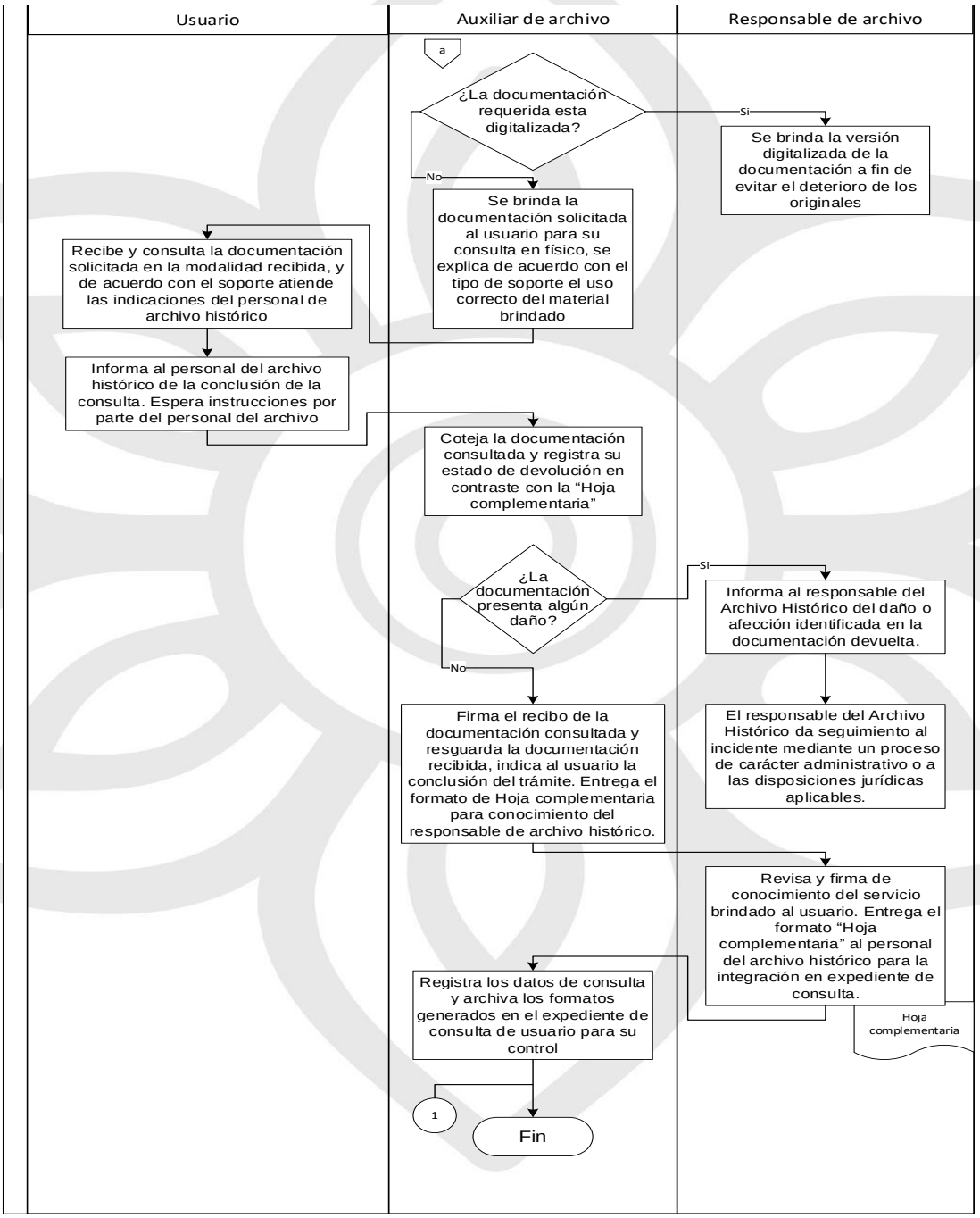
	complementaria" y explica su utilidad para el registro de datos para identificar la documentación a consultar.		
9	Revisa los instrumentos de consulta y llena la "Hoja complementaria" con los datos de identificación de los documentos o expedientes de interés.	Instrumentos de consulta (catálogos, inventarios, listas). Hoja complementaria	Usuario
10	Recibe los instrumentos de consulta y la "Hoja complementaria" e identifica la documentación solicitada con los datos proporcionados. ¿La documentación requerida esta digitalizada? SI- Pasa a actividad 11. NO- Pasa a actividad 12.	Instrumentos de consulta (catálogos, inventarios, listas). Hoja complementaria	Auxiliar archivo
11	Se brinda la versión digitalizada de la documentación a fin de evitar el deterioro de los originales. Pasa a actividad 13.	N/A	Responsable de archivo histórico
12	Se brinda la documentación solicitada al usuario para su consulta en físico, se explica de acuerdo con el tipo de	N/A	Auxiliar archivo

	soporte el uso correcto del material brindado.		
13	Recibe y consulta la documentación solicitada en la modalidad recibida, y de acuerdo con el soporte atiende las indicaciones del personal de archivo histórico.	N/A	Usuario
14	Informa al personal del archivo histórico de la conclusión de la consulta. Espera instrucciones por parte del personal del archivo.	N/A	Usuario
15	Coteja la documentación consultada y registra su estado de devolución en contraste con la “Hoja complementaria”. ¿La documentación presenta algún daño? SI- Pasa a actividad 16 NO- Pasa a actividad 18	Hoja complementaria	Auxiliar archivo
16	Informa al responsable del Archivo Histórico del daño o afección identificada en la documentación devuelta.	Hoja complementaria	Responsable de archivo histórico
17	El responsable del Archivo Histórico da seguimiento al incidente mediante un proceso de carácter administrativo o a las	N/A	Responsable de archivo histórico

	disposiciones jurídicas aplicables.		
18	Firma el recibo de la documentación consultada y resguarda la documentación recibida, indica al usuario la conclusión del trámite. Entrega el formato de Hoja complementaria para conocimiento del responsable de archivo histórico.	Hoja complementaria	Auxiliar archivo
19	Revisa y firma de conocimiento del servicio brindado al usuario. Entrega el formato “Hoja complementaria” al personal del archivo histórico para la integración en expediente de consulta.	Hoja complementaria	Responsable de archivo histórico
20	Registra los datos de consulta y archiva los formatos generados en el expediente de consulta de usuario para su control.	Control de consultas (Formato digital Excel)	Auxiliar archivo
21	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de flujo




Usuario
Auxiliar de archivo
Responsable de archivo
a
¿La documentación requerida esta digitalizada?
Si
No
Se brinda la versión digitalizada de la documentación a fin de evitar el deterioro de los originales
Se brinda la documentación solicitada al usuario para su consulta en físico, se explica de acuerdo con el tipo de soporte el uso correcto del material brindado
Recibe y consulta la documentación solicitada en la modalidad recibida, y de acuerdo con el soporte atiende las indicaciones del personal de archivo histórico
Informa al personal del archivo histórico de la conclusión de la consulta. Espera instrucciones por parte del personal del archivo
Coteja la documentación consultada y registra su estado de devolución en contraste con la "Hoja complementaria"
¿La documentación presenta algún daño?
Si
No
Informa al responsable del Archivo Histórico del daño o afección identificada en la documentación devuelta.
El responsable del Archivo Histórico da seguimiento al incidente mediante un proceso de carácter administrativo o a las disposiciones jurídicas aplicables.
Firma el recibo de la documentación consultada y resguarda la documentación recibida, indica al usuario la conclusión del trámite. Entrega el formato de Hoja complementaria para conocimiento del responsable de archivo histórico.
Revisa y firma de conocimiento del servicio brindado al usuario. Entrega el formato "Hoja complementaria" al personal del archivo histórico para la integración en expediente de consulta.
Hoja complementaria
Registra los datos de consulta y archiva los formatos generados en el expediente de consulta de usuario para su control
1
Fin

III.p.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud	N/A
Correo electrónico	N/A
Carta compromiso	N/A
Hoja complementaria de consulta	N/A
Registro de Consulta	N/A

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

Carta Compromiso

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA — NO. ASIGNADO

JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes históricos

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos resguardados en los archivos Histórico a las personas que lo soliciten y de estadística, así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios por el cliente. Por lo que solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación, por lo que la negativa a otorgar los datos ocasionará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 Sur #504 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

FECHA: | ARCHIVO HISTÓRICO

DATOS DE USUARIO:

APELLIDO PATERNO*	APELLIDO MATERNO*	NOMBRE (S)*
DOCUMENTO DE IDENTIDAD PRESENTADO*		NUMERO O FOLIO DEL DOCUMENTO*
CURP*		CORREO ELECTRONICO

DATOS DEL DOMICILIO

CALLE*		NUMERO*	
COLONIA*		C. P.*	
CIUDAD*		ENTIDAD FEDERATIVA *	

CARTA COMPROMISO

El que suscribe, usuario con datos de identificación proporcionados con identificación con fotografía vigentes y domicilios antes señalados, manifiesto conocer las "Políticas para la consulta de documentos, expedientes y material en resguardo del archivo histórico" del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y me comprometo a:

1.-Cumplir y seguir las disposiciones específicas del personal del archivo sobre las condiciones de consulta, reprografía, manejo y cuidado del patrimonio documental en resguardo del Archivo.

2.- Entregar en las mismas condiciones en las que me fue brindado la documentación, expedientes y material brindado para consulta.

3.-Que dentro mis posibilidades, brindaré al archivo una copia de publicaciones que provengan como resultado de la consulta de documentos, expedientes o cualquier material resguardado en el archivo.

4.- Acatar las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo: LEY GENERAL DE ARCHIVOS. DOF 15/06/2018. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS. DOF 04/05/2016 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. DOF 20/05/2004. LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS. DOF 06/05/1972

FINALIDAD DE LA CONSULTA:	INTERÉS PERSONAL	TRABAJO ESCOLAR	PUBLICACIÓN ACADÉMICA	PUBLICACIÓN FOTOGRÁFICA	TESIS	OTRA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Hoja Complementaria de Consulta

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	NO. ASIGNADO

Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes resguardados en archivo.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales ", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos resguardados en los archivos Historico o Conservación a las personas que lo solicitan, de estadisticas asi como las transmisiones previstas en el articulo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación , por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 Sur #304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

FECHA:		ARCHIVO CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO	
		CLAVE DE TRABAJADOR :		NÚMERO ASIGNADO :	

HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA:

APELLIDO PATERNO*	APELLIDO MATERNO*	NOMBRE (S)*

CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

TEMA DE ESTUDIO:		
OBSERVACIONES:		PERIODO DE CONSULTA DEL: AL:

DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MATERIAL OTORGADO PARA SU CONSULTA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN						ESTADO DE CONSERVACIÓN		
CODIGO O CLAVE	AÑO	CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO

DECLARO HABER RECIBIDO DEL ARCHIVO TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS.

LA SATISFACCIÓN PERCIBIDA EN EL SERVICIO DE CONSULTA BRINDADO FUE:	____EXCELENTE ____BUENO ____REGULAR ____MALO	
USUARIO	PERSONAL DEL ARCHIVO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE DE QUIÉN REALIZA LA CONSULTA	**NOMBRE DEL PERSONAL QUIÉN BRINDA EL SERVICIO DE CONSULTA**	**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO QUIÉN ACUSA DE CONOCIMEINTO**

Base de Datos: Control de Consultas

FECHA DE CONSULTA	NUMERO ASIGNADO	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	FINALIDAD DE LA CONSULTA MANISFESTADA	AÑO O PERIODO DE CONSULTA	TEMA DE CONSULTA	MATERIAL CONSULTADO	METODO DE REPROGRAFIA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES

Instrucciones de llenado

FECHA DE CONSULTA	NUMERO ASIGNADO	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	FINALIDAD DE LA CONSULTA MANISFESTADA	AÑO O PERIODO DE CONSULTA	TEMA DE CONSULTA	MATERIAL CONSULTADO	METODO DE REPROGRAFIA	PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
FECHA EN LA QUE SE BRINDA EL SERVICIO	NÚMERO ASIGNADO EN FORMATO DE CARTA COMPROMISO (CORRESPONDE AL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO)	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE. DEBE COINCIDIR CON EL NOMBRE BRINDADO EN CARTA COMPROMISO	ESCRIBIR LO REGISTRADO POR USUARIO EN FORMATO CARTA COMPROMISO	ESCRIBIR EL PERIODO DE INTERÉS DE CONSULTA, PLASMADO EN SOLICITUD	NOMBRE DEL ASUNTO O TEMA DE INTERÉS PLASMADO EN LA SOLICITUD DE CONSULTA	RELACIONA DE MANERA GENERAL EL MATERIAL CONSULTADO	EN CASO DE SER SOLICITADO SE ESCRIBE EL MÉTODO USADO PARA LA REPROGRAFÍA BRINDADA POR EL PERSONAL DE ARCHIVO	ESCRIBIR LO REGISTRADO POR USUARIO EN FORMATO HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA	CUALQUIER OBSERVACIÓN PERTINENTE CON RESPECTO AL SERVICIO BRINDADO

Secretaría del Ayuntamiento

III.q Préstamo de cualquier inmueble propiedad del Ayuntamiento

III.q.1 Objetivo

Dar una buena atención a la ciudadanía que requiera los servicios de alguno de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco.

III.q.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

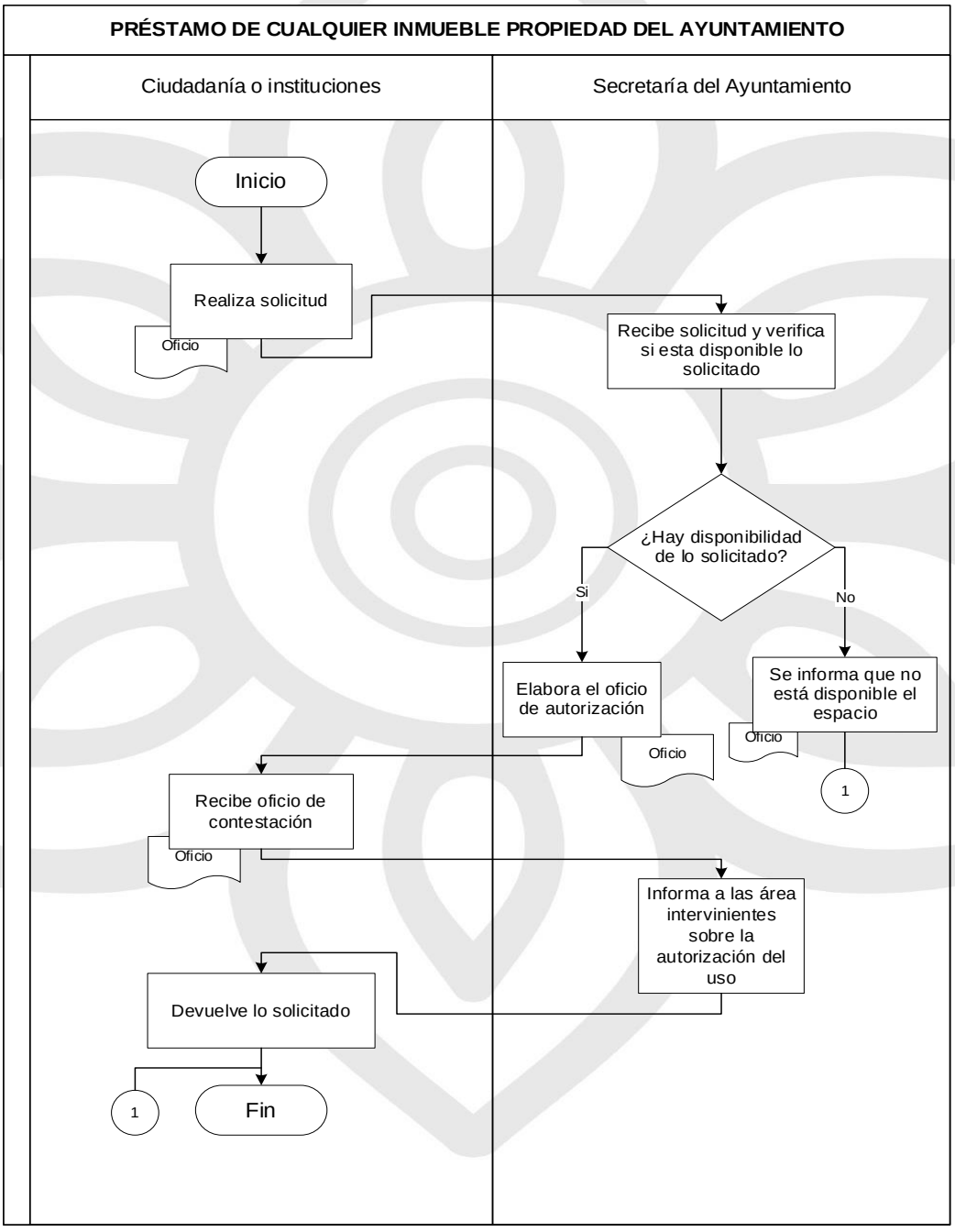
III.q.3 Tiempo de Gestión

Tres días hábiles aproximadamente

III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega solicitud, especificando lo que requiere.	Oficio de solicitud	Ciudadanía o instituciones
2	Recibe la solicitud y verifica en la agenda si está disponible lo solicitado. Si está disponible: Se elabora el oficio de autorización. No: Se informa que no está disponible el espacio	Oficio de respuesta	Secretaría del Ayuntamiento
3	Recibe su oficio de contestación.	N/A	Ciudadanía o instituciones
4	Se informa a las áreas intervinientes sobre la autorización de uso	Oficio	Secretaría del Ayuntamiento
5	Devuelve lo solicitado en fecha indicada	N/A	Ciudadanía o instituciones

III.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio en escrito libre	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficio de respuesta	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

IV. GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Institución responsable del resguardo de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información, la formalización informativa de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Ausencia de vecindad: se extiende a un ciudadano originario del municipio que radica en otro país, a fin de dar fe de su vecindad actual y anterior.
Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitutional de Atlixco, Puebla.

Buena Conducta: documento que se extiende para certificar que la obtención de sus ingresos es mediante actividades licitas.

CA: Coordinación de Archivo.

Catálogo de Disposición Documental: (CADIDO), Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciudadano: Que ha nacido o radica en el municipio de Atlixco.

Clasificación: Acción de organizar o situar algo según el Cuadro de Clasificación Archivística.

Constancia de Origen: documento que tiene por finalidad acreditar y garantizar el origen

Constancia de Vecindad: documento de identificación que es expedido por la autoridad municipal; la cual acredita a una persona como vecina, ya sea originaria, con residente permanente, nuevo vecino, o con residencia habitual, en un lugar determinado.

Constancia: Documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da certeza jurídica de un acto (vecindad, identidad, origen, modo honesto de vivir, dependencia económica, ausencia de vecindad)

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: (**CGCA**), Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

Dependencias: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las

facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental,

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

Espacios públicos: Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Estructura Orgánica: Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución.

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Identidad: documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno.

Información Privilegiada: Información que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

Información reservada: Información que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Jefatura de Oficialía de Partes: Recibir las demandas, escritos iniciales y documentos que competan a la administración pública municipal de Atlixco.

LGA: Ley General de Archivos.

MAU: Módulo de Atención Universal

Municipio: El Municipio de Atlixco, Puebla.

Notificación: entrega de oficio de turno o respuesta, deberá notificarse el turno o respuesta de su escrito.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Presidenta: La Presidenta Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

Responsable del Archivo de Concentración: **(RAC),** Servidor público nombrado por el titular del Archivo de Concentración e Histórico, que tiene a cargo la administración y resguardo del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Responsable del Archivo de Trámite: **(RAT)**, Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

SGAS: Sistema de Gestión Anti-Soborno.

SIEC (Sistema de Información del Estado Civil)

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Soporte, soportes: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros

Subseries: A la división de la serie documental.

Testigo: Persona que ha presenciado un hecho determinado o sabe alguna cosa y declara en un juicio dando testimonio de ello.

Tratamiento: es la manera en la que se brinda atención a una solicitud.

Turno: tratamiento que se brinda a un escrito, donde se envía a la Dependencia correspondiente, la cual según sus atribuciones dará atención a la solicitud, o valorará si la solicitud es viable.

Unidades Administrativas: Las Secretarías Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

Valoración: tratamiento que la Dependencia con atribuciones dé a una solicitud, donde a partir la disponibilidad de recurso y viabilidad del requerimiento, expondrá si es posible otorgar un apoyo.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2124.MO.SG.006.111122

AUTORIZACIONES
Omar Bernardo Luna Maldonado Secretario de Gobernación
Pedro López Coatepec Director de Gobernación y Asuntos Políticos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 4 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACÍON ..... - 7 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -
- MISIÓN ..... - 7 -
- VISIÓN ..... - 7 -
- VALORES ..... - 7 -

VI. MARCO JURÍDICO ..... - 9 -
Federal ..... - 9 -
Estatal ..... - 9 -
Municipal ..... - 9 -
VII. ATRIBUCIONES ..... - 10 -
VIII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 13 -
Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación ..... - 13 -
Descripción General de la Secretaría de Gobernación. ..... - 14 -
Organigrama de la Oficina de la Secretaría de Gobernación ..... - 15 -
Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación ..... - 15 -
Descripción de Puestos de la Secretaría de Gobernación ..... - 15 -
a. Secretario/a de Gobernación ..... - 15 -
b. Auxiliar Administrativo A ..... - 19 -
c. Auxiliar Administrativo B ..... - 21 -
Organigrama de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos ..... - 25 -
Estructura Orgánica de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos ..... - 25 -
Descripciones de Puestos de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos ..... - 26 -
d. Director/a A ..... - 26 -
e. Auxiliar Administrativo B ..... - 29 -
f. Auxiliar Administrativo B ..... - 31 -

Organigrama, Estructura Orgánica y Descripciones de Puestos de la Jefatura de Gestión Política ..... - 34 -

Estructura Orgánica de la Jefatura de Gestión Política ..... - 34 -

Descripción de Puestos de la Jefatura de Gestión Política ..... - 35 -

g. Jefe de Departamento B ..... - 35 -

h. Auxiliar Administrativo B ..... - 38 -

Organigrama, Estructura Orgánica y Descripciones de Puestos de la Jefatura de Conflictos Políticos ..... - 40 -

Estructura Orgánica de la Jefatura de Conflictos Políticos ..... - 41 -

Descripción de Puestos de la Jefatura de Conflictos Políticos ..... - 41 -

i. Jefe/a de Departamento B ..... - 41 -

j. Auxiliar Administrativo A ..... - 44 -

k. Auxiliar Administrativo B ..... - 47 -

IX. DIRECTORIO GENERAL ..... - 51 -

X. GLOSARIO ..... - 52 -

I. PRESENTACIÓN

La sociedad Atlixquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad, para lograr con hechos y acciones, mejores condiciones de vida y prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Un buen gobierno, se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía, es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En ese contexto, la Administración Pública Municipal de Atlixco, transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población.

Este modelo, propone garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Gobernación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia, por lo que este instrumento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

De tal manera, esta herramienta se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobernación y como una referencia para el público en general sobre el quehacer a través de la misma, pues se Especifican las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
- Jefatura de Gestión Política
- Jefatura de Conflictos Políticos

El propósito del presente es, definir la organización de la Secretaría de Gobernación, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a ésta.

Es de destacar que, en la elaboración han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría , no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. INTRODUCCIÓN

La definición de las políticas y estrategias promovidas por la Secretaría de Gobernación, tiene por objeto que su gestión sea de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.

La sociedad actual cambia, se transforma y evoluciona; por eso es necesario optimizar y maximizar esfuerzos en pro de la sociedad Atlixquense, a fin de hacer más rápido y ágil el ejercicio gubernamental, es por eso que, en aras de llevar a cabo de forma eficaz y eficiente las actividades y proyectos a desarrollarse por esta Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Atlixco en su administración 2021-2024, presenta la actualización del Manual de Organización de la misma.

La Secretaría de Gobernación, tiene como objeto proporcionar y preservar las condiciones adecuadas para la correcta gobernabilidad de la entidad, siendo un instrumento que garantice el cumplimiento fiel de la Ley, contribuyendo en la preservación y tranquilidad del Orden Público.

Este instrumento, permitirá fortalecer las funciones y acciones que implementará la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de dar atención eficaz a las necesidades y exigencias del entorno político y social, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal que desempeña sus funciones en la Secretaría de Gobernación, que considere los principios básicos de igualdad y equidad de género, deben existir hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACÍON

Aplicar la política en el municipio de Atlixco y atender oportunamente los conflictos políticos y sociales, privilegiando la mediación, la conciliación, la concertación, acuerdos, consensos y diálogo democrático, cercanos a la población de Atlixco, para obtener la gobernabilidad y paz social del Municipio de Atlixco, Puebla.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Mantener la estabilidad y paz social dentro del municipio, privilegiando el diálogo, garantizando la integridad de la población, sus derechos y bienes; con apertura, pluralidad, tolerancia y consenso, generando las condiciones que propicien el desarrollo sostenido para la gobernabilidad.

- **VISIÓN**

Ser una Secretaría moderna, eficiente y competitiva, comprometida con el respeto a la dignidad humana, que garantice la gobernabilidad, la democracia, logrando acuerdos consensuados, así como con los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal y la Sociedad Civil organizada que den como resultado el desarrollo humano y sustentable al que aspira nuestra sociedad.

- **VALORES**
  - Interés Público
  - Equidad de Género
  - Compromiso
  - Entorno Cultural y Ecológico
  - Transparencia
  - Legalidad
  - Respeto
  - Igualdad y No discriminación
  - Responsabilidad
  - Justicia
  - Honestidad
  - Imparcialidad y Objetividad

VI. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco.
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega - Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

VII. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica Municipal**

CAPÍTULO XXVII

DE LOS PUEBLOS Y SUS JUNTAS AUXILIARES

ARTÍCULO 224.- Las Juntas Auxiliares son órganos desconcentrados de la administración pública municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción. El vínculo de información e interacción será la Secretaría de Gobernación Municipal o su equivalente en la estructura administrativa. Las Juntas Auxiliares estarán integradas por un Presidente y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 225.- Las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, que se efectuará de acuerdo con las bases que establezca la convocatoria que se expida y publicite por el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la celebración del mismo, y con la intervención del Presidente Municipal o su representante, así como del Agente Subalterno del Ministerio Público. El Congreso del Estado podrá enviar o nombrar un representante que presencie la elección.

El Ayuntamiento podrá celebrar convenio con el Instituto Electoral del Estado, en términos de la legislación aplicable, para que éste coadyuve con la elección para elegir a las personas que formarán parte de las Juntas Auxiliares.

Los Ayuntamientos, en los reglamentos respectivos, fijarán las bases mínimas que contendrán las convocatorias para el registro de candidatos, mismas que deberán observar las disposiciones constitucionales y legales aplicables en donde se deberá prohibir el apoyo o postulación de los candidatos a integrar la o las Juntas Auxiliares Respectivas por parte de los Partidos Políticos.

ARTÍCULO 226.- Las Juntas Auxiliares serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda; durarán en el desempeño de su cometido tres años y tomarán posesión el segundo domingo del mes de febrero del mismo año, salvo los casos de que habla el artículo 228 de esta Ley, y los de desaparición total

de la Junta, para los cuales habrá plebiscitos extraordinarios. Los miembros de las Juntas Auxiliares otorgarán la protesta de Ley ante el Presidente Municipal respectivo o su representante.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

SECCIÓN IX

DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 94.- La Secretaría de Gobernación es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

ARTÍCULO 95.- A la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

II. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio;

III. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

IV. Ser el vínculo directo entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades y Agentes Auxiliares;

V. Planear la organización de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y la elección de los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;

VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás dependencias cuando éstas así lo soliciten; y

VII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, por la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Gobernación, se auxiliará de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública, del Municipio de Atlixco, Puebla

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 8.- La aplicación y vigilancia del Reglamento corresponde a:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Tesorero Municipal;

IV. El Director General de Seguridad Pública y Gobernanza;

V. El Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial;

VI. El Jefe del Departamento de la Administración de Mercados, Tianguis, Centrales de Acopio y Abasto;

VII. Los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de las Colonias, y

VIII. Los Inspectores.

VIII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación

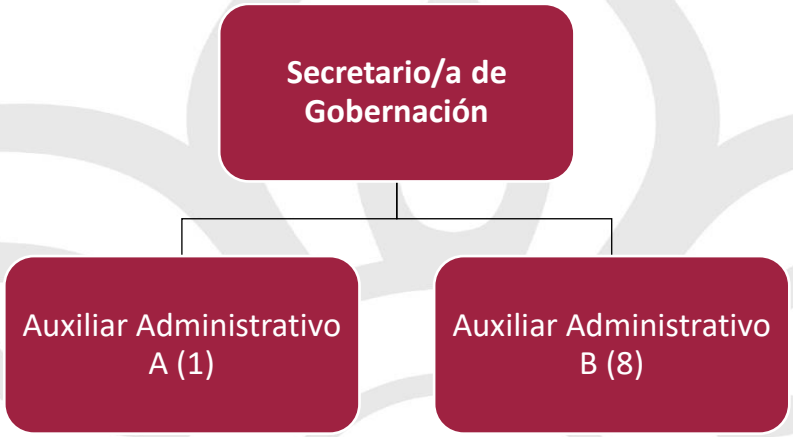
Puesto	No. de plazas
Secretaría de Gobernación	
Secretario/a de Gobernación	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	7
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos	
Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos	1

Auxiliar Administrativo B	3
Jefatura de Gestión Política	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	2
Jefatura de Conflictos Políticos	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1

Descripción General de la Secretaría de Gobernación.

La Secretaría de Gobernación, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

Organigrama de la Oficina de la Secretaría de Gobernación



Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación

Puesto	No. de plazas			
Secretaría de Gobernación	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a de Gobernación				1
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B		1	7	

Descripción de Puestos de la Secretaría de Gobernación

a. Secretario/a de Gobernación

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Gobernación
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las funciones competentes de la Secretaría de Gobernación; así como proponer y desarrollar políticas, estrategias y acciones que mantengan un ambiente de paz social entre el gobierno local y sus habitantes.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimientos en materia de Derechos Humanos
Habilidades	• Toma de decisiones • Manejo de personal • Negociación • Expresión oral • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Liderazgo • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.

2. Representar a la Secretaría en los asuntos que sean de la competencia de la dependencia.

3. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos, para la ejecución de acciones conjuntas para la solución de problemas sociales y políticos.

4. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de renovación y elección de las y los integrantes de las Presidencias de las 11 Juntas Auxiliares.

5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las y los Presidentes Auxiliares.

6. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas de los nombramientos de las y los Inspectores Auxiliares.

7. Tener constante comunicación con el/la Presidente/a Municipal y con las personas titulares de las Dependencias del Ayuntamiento, para realizar acciones preventivas y correctivas en materia social y política, con la finalidad de que impere la paz y tranquilidad social en el Municipio.

8. Generar y conservar diferentes líneas de comunicación con los sectores de la población, para conocer su opinión y propuesta sobre los asuntos políticos o sociales y su impacto en el municipio.

9. Conocer la opinión de las Autoridades Auxiliares acerca de los servicios que ofrece el Ayuntamiento, para en su caso hacer del conocimiento a las áreas las deficiencias detectadas, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios que ofrecen.

10. Presentar anualmente ante la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Gobernación.

11. Dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones destinados a

salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los Derechos Humanos.

12. Rendir los informes en tiempo y forma, que sean solicitados por cualquier autoridad administrativa o judicial.

13. Realizar la denuncia correspondiente ante la Autoridad competente, en caso de detectar alguna anomalía en el ejercicio de sus funciones por parte de alguna persona servidora pública o particular.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar dentro de la Secretaría de Gobernación y las demás inherentes al cargo y comisiones que se desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal. • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Secretaría de Gobierno del Estado de Puebla • Seguridad Pública del Estado de Puebla • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desempeñar actividades de índole administrativo que contribuyan a cumplir las metas y objetivos de la Secretaría de Gobernación.
A quién reporta	Secretario/a de Gobernación
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y hacer del conocimiento al Secretario/a de Gobernación la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a la documentación de entrada y de salida de la Secretaría.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Secretaría de Gobernación para su integración a la Noticia Administrativa.

4. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Gobernación, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Secretaría y dar cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Secretaría de Gobernación.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría.

8. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

9. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría.

10. Coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones de trabajo que determine la persona titular de la Secretaría.

11. Asistir a las reuniones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Operativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Secretario/a de Gobernación.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	8

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Relaciones interpersonales • Conducir vehículo
Habilidades	• Liderazgo • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Negociación

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la organización y ejecución de los Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.

2. Brindar atención a la población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.

3. Apoyar en la convocatoria y realización de las mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Secretaría de Gobernación.

4. Apoyar en la coordinación de asambleas para nombrar a las y los Inspectores Auxiliares.

5. Auxiliar al Secretario/a de Gobernación en las capacitaciones impartidas a las Autoridades Auxiliares Municipales para el buen desempeño de sus funciones.

6. Visitar las Juntas Auxiliares y colonias del Municipio para identificar necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos, y dar cuenta de ello al Secretario/a de Gobernación.

7. Entregar al Secretario/a de Gobernación reportes con evidencias de las actividades desarrolladas, de conformidad con las funciones designadas.

8. Auxiliar en el desarrollo de las acciones de prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con la ciudadanía.

9. Auxiliar al Secretario/a de Gobernación en la logística y registro de asambleas enfocadas al fortalecer el vínculo entre Autoridades Auxiliares y el Presidente/a Municipal de Atlixco.

10. Auxiliar al Secretario/a de Gobernación, en la logística y registro de eventos de proximidad entre autoridades municipales y sectores de la sociedad.

11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de manifestaciones de diversas índoles.

12. Acudir en representación del área a las asambleas, que sean solicitadas por las Autoridades Auxiliares.

13. Realizar inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, para prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.

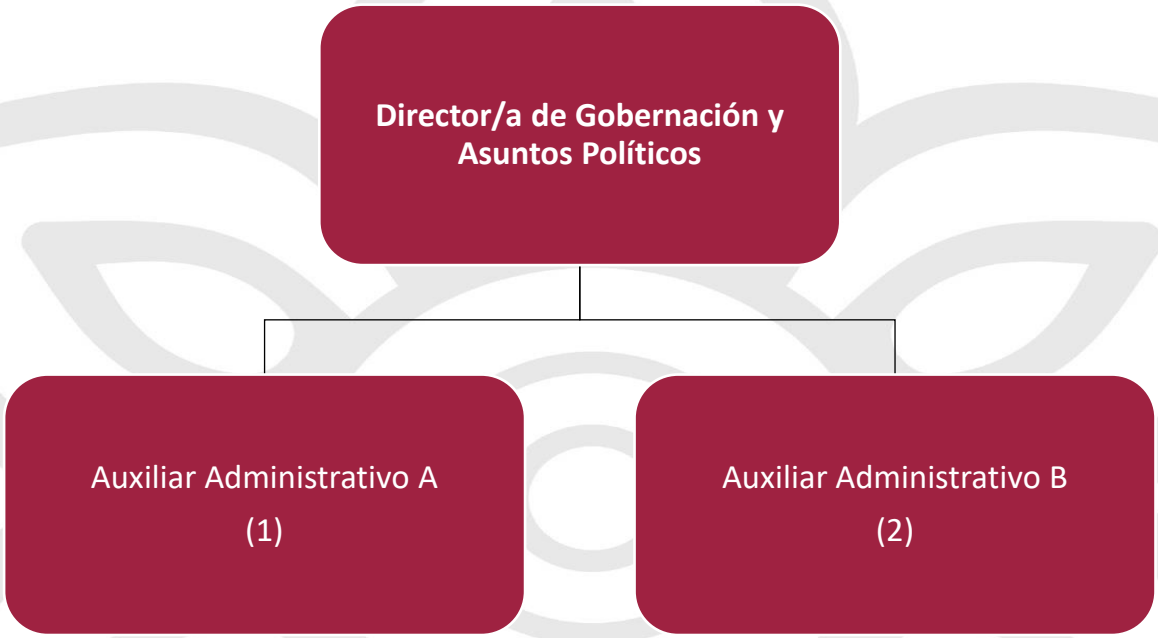
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los Presidentes Auxiliares

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría General de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad. • Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

Organigrama de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos



Estructura Orgánica de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos

Puesto	No. de plazas			
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos				1
Auxiliar Administrativo A		1		
Auxiliar Administrativo B			2	

Descripciones de Puestos de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos

d. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Crear, proponer y dar seguimiento a las estrategias, acciones y programas tendientes a mantener el orden público, la estabilidad y la paz social en el Municipio
A quién reporta	Secretario/a de Gobernación
A quién supervisa	• Jefe /a de Gestión política • Jefe /a de Conflictos Políticos • Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimiento en Derechos Humanos
Habilidades	• Liderazgo • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Resolución de Problemas Complejos

	• Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar los Plebiscitos de las once Juntas Auxiliares del Municipio de Atlixco.

2. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas, a los nombramientos de las y los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.

3. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.

4. Atender la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con la ciudadanía.

5. Verificar se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para el nombramiento de las y los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz.

6. Acudir como testigo Honorífico a Asambleas cuando así lo soliciten las autoridades auxiliares, conforme a las formalidades y actividades de agenda.

7. Atender a la ciudadanía en general cuando así lo requieran por diversos temas competencia de la Dirección.

8. Supervisar las acciones de monitoreo durante las manifestaciones que se realicen dentro del Municipio.

9. Llevar a cabo mesas de trabajo con diferentes agrupaciones políticas y asociaciones para la solución de conflictos.

10. Brindar asesoría a las Autoridades Auxiliares cuando así lo requieran, para la solución de problemas dentro de su comunidad.

11. Intervenir conciliatoriamente, a solicitud de las Autoridades Auxiliares, en algunos temas que por su naturaleza se puedan solucionar a través de acuerdos de voluntades.

12. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos administrativos realizados a la Dirección de Gobernación.

13. Acudir a reuniones a nivel local y Estatal por temas políticos y de gobierno.

14. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

e. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos para su integración a la Noticia Administrativa.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener

informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Dirección de Recursos Humanos
Externas	No aplica

f. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Operativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Medio Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Mediación • Manejo de vehículo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Orientación de servicio • Pensamiento Critico • Negociación

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la organización de Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.

2. Brindar atención a la población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.

3. Apoyar en la elaboración de las convocatorias y realización de mesas de trabajo de temas diversos que lleve a cabo la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos.

4. Apoyar en la coordinación de las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares.

5. Auxiliar a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos en las capacitaciones que brinden a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.

6. Visitar Juntas Auxiliares y colonias del municipio, para identificar sus necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos; entregando al Director/a, los reportes correspondientes con evidencias documentales o fotográficas.

7. Auxiliar en el desarrollo de acciones de prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

8. Auxiliar a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, en la logística y registro de asambleas enfocadas al fortalecimiento del vínculo entre Autoridades Auxiliares y el Presidente Municipal de Atlixco.

9. Auxiliar a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, en la logística y registro de eventos de proximidad entre autoridades municipales y sectores de la sociedad.

10. Auxiliar en las acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones de diversa índole.

11. Acudir en representación del área a diversas Asambleas, previa solicitud de las Autoridades Auxiliares.

12. Apoyar en las inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, para prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.

13. Apoyar en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las y los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

Organigrama, Estructura Orgánica y Descripciones de Puestos de la Jefatura de Gestión Política

Estructura Orgánica de la Jefatura de Gestión Política

Puesto	**No. de plazas**			
Jefatura de Gestión Política	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Gestión Política				1
Auxiliar Administrativo B	1		1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Gestión Política

g. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Gestión Política
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Política
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Gestión Política, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados, principalmente apoyando en gestiones que requieran las Autoridades Auxiliares.
A quién reporta	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura de Derecho o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal que le concierne. • Manejo de office • Mediación
Habilidades	• Liderazgo • Expresión oral

	• Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.

2. Participar en las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia gobernación, procurando el acercamiento con dichas autoridades a fin de aclarar dudas de los temas abordados.

3. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas emergentes y que, por su naturaleza deban ser atendidos prioritariamente.

4. Acudir o designar al personal que acuda como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares; sobre todo cuando existan temas controversiales.

5. Asistir en representación de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores Auxiliares.

6. Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de evitar conflictos políticos y sociales en sus comunidades y colonias.

7. Participar en acciones que procuren la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, y que por la naturaleza de la problemática que presente requiera sea conducido con las autoridades competentes.

9. Rendir mensualmente a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo por la Jefatura.

10. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.

11. Designar a personal del área para acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir problemáticas políticas o sociales durante su desarrollo.

12. Supervisar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones.

13. Acudir previa solicitud o notificación a reuniones en las que se requiera la participación del área.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Externas	• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

h. **Auxiliar Administrativo B**

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Política
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Jefatura de Gestión Política
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Política
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Medio Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Mediación • Conducir vehículo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Orientación de servicio • Pensamiento Critico • Negociación

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la organización de Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.

2. Brindar atención a la población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.

3. Apoyar en la coordinación de las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares.

4. Auxiliar a la Jefatura de Gestión Política en las capacitaciones que brinden a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.

5. Visitar Juntas Auxiliares y colonias del municipio, para identificar sus necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos; entregando al Director/a, los reportes correspondientes con evidencias documentales o fotográficas.

6. Auxiliar en el desarrollo de acciones de prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

7. Auxiliar en las acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones de diversa índole.

8. Acudir en representación del área a diversas Asambleas, previa solicitud de las Autoridades Auxiliares.

9. Apoyar en las inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, para prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.

10. Apoyar en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las y los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

Organigrama, Estructura Orgánica y Descripciones de Puestos de la Jefatura de Conflictos Políticos

Estructura Orgánica de la Jefatura de Conflictos Políticos

Puesto	**No. de plazas**			
Jefatura de Conflictos Políticos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Conflictos Políticos				1
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Conflictos Políticos

i. **Jefe/a de Departamento B**

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Conflictos Políticos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados; así como, se contribuya a disminuir la existencia de Controversias Políticas en el Municipio.
A quién reporta	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciado Ciencias Sociales, Económico-Administrativo
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco normativo aplicable, manejo de office y conocimientos en mediación.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión oral • Toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.

2. Participar en las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia de gobernación, procurando el acercamiento con dichas autoridades a fin de aclarar dudas de los temas abordados.

3. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas emergentes y que, por su naturaleza deban ser atendidos prioritariamente.

4. Acudir o designar al personal que acuda como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares; sobre todo cuando existan temas controversiales.

5. Asistir en representación de la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores Auxiliares.

6. Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de evitar conflictos políticos y sociales en sus comunidades y colonias.

7. Participar en acciones que procuren la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, y que por la naturaleza de la problemática que presente requiera sea conducido con las autoridades competentes.

9. Rendir mensualmente a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo por la Jefatura.

10. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.

11. Designar a personal del área para acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir problemáticas políticas o sociales durante su desarrollo.

12. Supervisar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de Manifestaciones.

13. Acudir previa solicitud o notificación a reuniones en las que se requiera la participación del área.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla

j. **Auxiliar Administrativo A**

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento en todos los procesos administrativos de la Jefatura de Conflictos

	Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas y cada una de las metas y objetivos planteados
A quién reporta	Jefe/a de Conflictos Políticos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Toma de decisiones • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y turnar la correspondencia de la Jefatura Conflictos Políticos, así como las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y salida de la Jefatura.

3. Revisar el correo electrónico Institucional de la Jefatura de Conflictos Políticos.

4. Elaborar mensualmente un informe de las actividades que se llevan a cabo por el área y entregarlo a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos, a fin de que sea integrado a la Noticia Administrativa correspondiente.

5. Atender la comunicación telefónica de la Jefatura, turnándola al área correspondiente para su atención.

6. Detectar y reportar necesidades de papelería, consumibles y bienes, del área a la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos con la finalidad de que sean solicitados a través del Sistema de Requisiciones.

7. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Jefatura.

8. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el Jefe/a de área.

9. Asistir a las reuniones que le encomiende el Jefe/a de Área.

10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Apoyar en las actividades encomendadas por el Jefe/a de Área, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

k. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Operativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar y dar seguimiento a todas las actividades operativas de la Jefatura de Conflictos Políticos, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
A quién reporta	Jefe/a de Conflictos Políticos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Manejo de office • Mediación • Conducir vehículo
Habilidades	• Orientación de servicio • Inteligencia Emocional • Pensamiento Critico • Negociación

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención igualitaria a las Autoridades Auxiliares y población en general que requiera de asesoría, respecto a trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.

2. Participar en la organización y convocatoria para las capacitaciones que se brinden a las autoridades auxiliares del municipio en materia de administración pública.

3. Asistir en representación del área a mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos u organizadas por la propia Jefatura a fin de abordar temas prioritarios.

4. Acudir como testigo honorífico en asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares, cuando así sea requerido por las Autoridades Auxiliares; sobre todo cuando existan temas controversiales.

5. Asistir en representación de la Jefatura a las asambleas celebradas con motivo del cambio de nombramiento de Inspectores Auxiliares.

6. Otorgar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones, abarcando diferentes temas.

7. Ejecutar acciones para prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.

8. Brindar asesoría a toda aquella persona que lo requiera, que por la naturaleza de la problemática que presente requiera sea conducido con las autoridades competentes.

9. Entregar mensualmente al Jefe/a de Área, un informe relativo a las actividades llevadas a cabo, acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.

10. Acudir a inspecciones previas a eventos públicos del Ayuntamiento, a fin de prevenir incidentes sociales durante su desarrollo.

11. Realizar acciones de monitoreo durante eventos de gran magnitud que puedan representar un riesgo social; así como, durante el desarrollo de manifestaciones.

12. Acudir a reuniones en representación del área, conforme le sea instruido por el Jefe/a de Área y que por la naturaleza del tema sea requerida su asistencia.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

IX. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Gobernación	Calle Justo Sierra, 1709, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 596 3415	sria.gobernacion@atlixco.gob.mx
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos		244 596 3415	gobernacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Gestión Política		244 596 3415	gestion.politica@atlixco.gob.mx
Jefatura de Conflictos Políticos		244 596 3415	conflictos.politicos@atlixco.gob.mx

X. GLOSARIO

- **Control Interno:** Proceso efectuado con el objeto de lograr la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- **Derechos Humanos:** Conjunto de normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos.

- **Inspectores Auxiliares:** Agentes Auxiliares de la Administración Pública Municipal sujetos al Ayuntamiento o Junta Auxiliar correspondiente.

- **Jueces de Paz:** Jueces nombrados a propuesta en terna del Cabildo Municipal, para la buena administración de la justicia en la jurisdicción para la que hayan sido nombrados.

- **Mediar:** Acto con la finalidad de conseguir la solución entre partes.

- **Noticia Administrativa**: Informe Mensual de Actividades.

- **Orden público:** Conjunto de condiciones de convivencia en el espacio público.

- **Participación ciudadana:** Involucramiento activo de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones públicas.

- **Plebiscitos:** Procedimiento por el cual se lleva a cabo la renovación del presidente/a miembros propietarios y sus respectivos suplentes de las Juntas Auxiliares.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2124.MP.SG.006.111122

AUTORIZACIONES
Omar Bernardo Luna Maldonado Secretario de Gobernación
Pedro López Coatepec Director de Gobernación y Asuntos Plíticos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 4 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 5 -
III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... - 5 -
III.a Procedimiento de Asesorías ..... - 5 -
III.a.1 Objetivo ..... - 5 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 5 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 5 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 5 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 7 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 8 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 8 -
III.b Procedimiento de Mediación ..... - 11 -
III.b.1 Objetivo ..... - 11 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 11 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 11 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 11 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 13 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 14 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 14 -
III.c Procedimiento de Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria ..... - 17 -
III.c.1 Objetivo ..... - 17 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 17 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 17 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 17 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 19 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 20 -

III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 20 -

III.d Procedimiento de Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores Auxiliares ..... - 23 -

III.d.1 Objetivo ..... - 23 -

III.d.2 Fundamento legal ..... - 23 -

III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 23 -

III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 23 -

III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 25 -

III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 26 -

III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 26 -

Jefatura de Conflictos Políticos ..... - 27 -

III.e Procedimiento de Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos ..... - 27 -

III.e.1 Objetivo ..... - 27 -

III.e.2 Fundamento legal ..... - 27 -

III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 27 -

III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 27 -

III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 28 -

IV. GLOSARIO ..... - 29 -

I. INTRODUCCIÓN

El estado de derecho es un requisito esencial de la democracia, porque garantiza la seguridad jurídica, por lo tanto, el equilibrio permanente que sostiene este estado es la máxima prioridad de cualquier entidad gubernamental.

De la premisa anterior, es importante señalar que la Secretaría de Gobernación es la encargada de los entes municipales que fortalecen la institucionalidad gubernamental, para lo cual se busca generar una relación armoniosa con los distintos niveles de gobierno y diferentes agencias sociales.

Su ámbito de acción se fundamenta en una cultura política - democrática, los principios de tolerancia y respeto, una comprensión sensible de la nueva era y el reconocimiento sobre la importancia política de esta dependencia, ello con la finalidad de mantenerse en estrecha conexión con los ciudadanos.

Para lograr estos objetivos, es importante contar con esta herramienta, como instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y ser eficientes en las actividades de la administración pública, a través de la descripción de las actividades secuenciales.

Este documento es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la administración.

El presente manual, describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas, con el fin de eficientar las cargas de trabajo e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran. Buscando como su principal objetivo, el de generar una adecuada organización de este ente de la administración pública, mismo que permita a sus servidores públicos, desempeñarse con la mejor eficiencia y eficacia.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobernación

a. Procedimiento de Asesorías
b. Mediación

Jefatura de Gestión Política

c. Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria
d. Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores Auxiliares

Jefatura de Conflictos Políticos

e. Monitoreo de Manifestaciones y Eventos Masivos

III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría de Gobernación

III.a Procedimiento de Asesorías

III.a.1 Objetivo

Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites antes diversas dependencias.

III.a.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal;
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.a.3 Tiempo de gestión

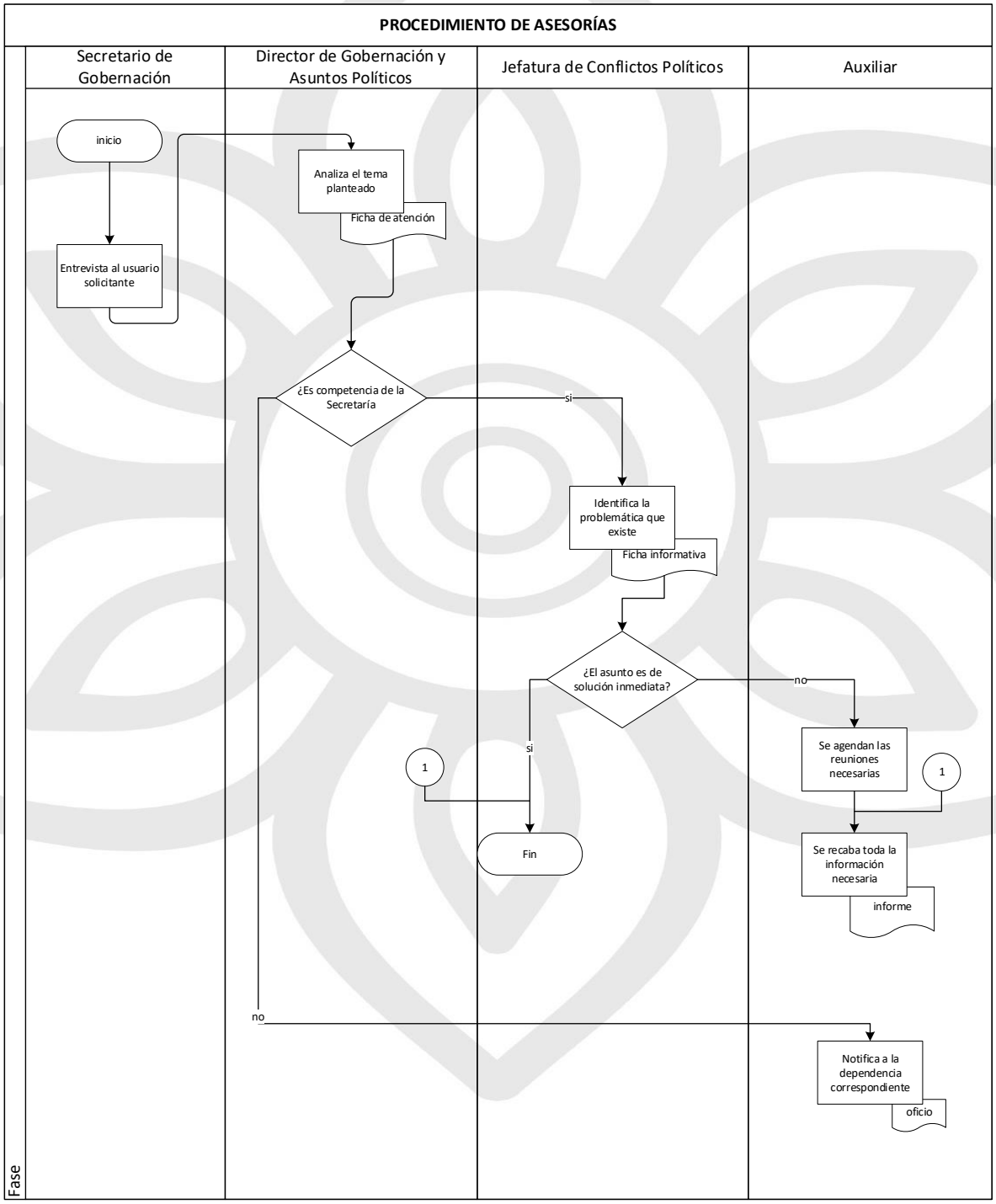
Variable

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrevista con el ciudadano interesado	Ficha de Atención	Secretario/Director
2	Analizar el tema planteado		Director de Gobernación

3	Realiza trabajo de campo (solo en caso de que lo requiera)	Ficha Informativa	Jefatura de Gestión Política
4	Identifica la problemática que existe y los sujetos involucrados		Jefatura de Conflictos Políticos
5	Si el problema no es competencia de la Secretaría de Gobernación se canaliza al área correspondiente		Secretario/Director de Gobernación
6	Si el tema no es de solución inmediata se agendarán las reuniones necesarias	Oficio	Auxiliar
7	En caso de que el tema no sea competencia del área se canalizará con la dependencia correspondiente		Áreas responsables
8	Recaba toda la información para realizar el informe	Informe	Auxiliar
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Nombre del formato o documento que identificó en la tabla de "Descripción de actividades".	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
Ficha de Atención.	Datos de contacto de la persona.
Ficha Informativa.	Evidencia fotográfica.
Oficio.	Motivo del oficio.

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FICHA INFORMATIVA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FECHA	**HORA:**
TEMA:	• **(Motivo de la Ficha Informativa)**
SINOPSIS:	• (Se describe sinopsis del tema, antecedentes, seguimiento y status actual)
REPORTA:	(Nombre del Titular que reporta)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FICHA DE ATENCIÓN / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FECHA: _____ JUN. AUX / COL.: _____ HORA: _____

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

ATIENDE: _____

OBSERVACIONES: _____

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
OFICIO No. SG/000/2022
ASUNTO: (Escribir brevemente el tema)
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: ----
(Nombre de la Clasificación Archivística).

(NOMBRE)
(CARGO)
(DOMICILIO)
(MUNICIPIO/ESTADO)
P R E S E N T E.

El que suscribe C. Omar Bernardo Luna Maldonado, Secretario de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me dirijo a usted enviándole un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento lo siguiente:

(Se redacta cuerpo del oficio, respecto del motivo que origina la elaboración del escrito y su finalidad) ----------
---

Sin más por el momento y agradeciendo la atención, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E.
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A (FECHA)

C. OMAR BERNARDO LUNA MALDONADO
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

Ccp - Minutario.
(Siglas de quien firma el oficio y quien lo elabora)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.b Procedimiento de Mediación

III.b.1 Objetivo

Brindar a las personas apoyo para resolver problemáticas a través de la voluntad de las partes, para evitar llegar a instancias legales de carácter judicial.

III.b.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal;
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.b.3 Tiempo de gestión

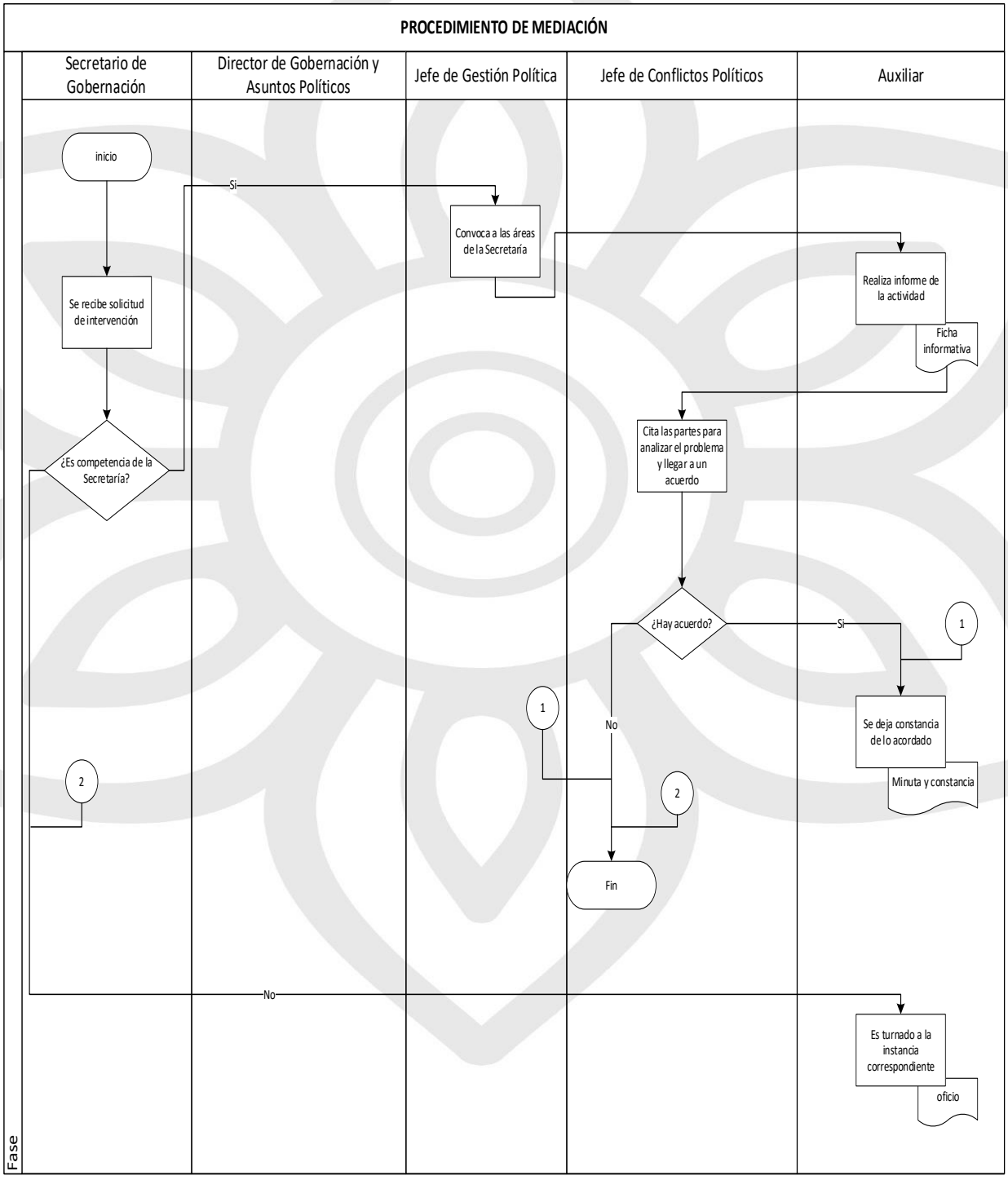
Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe solicitud de intervención ante problemática, queja o controversia	Se recibe la solicitud de manera impresa o verbal	Secretario de Gobernación
2	Se convoca a las diferentes áreas de la secretaría de gobernación para analizar a quien le compete la intervención	N/A	Jefe de Gestión Política
3	Se realiza la ficha informativa de la actividad	Ficha Informativa	Auxiliar Administrativo B
4	Se cita a las partes para analizar el problema y llegar a un acuerdo	N/A	Jefe de conflictos políticos

5	En caso de no ser competente del problema se le brinda la información necesaria para acudir la instancia correspondiente		Director
6	Se elabora minuta y/o convenio	Minuta y/o convenio	Auxiliar
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Nombre del formato o documento que identificó en la tabla de "Descripción de actividades".	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
Ficha Informativa.	Evidencia fotográfica.
Oficio.	Motivo del oficio.
Minuta y/o convenio.	Datos de los involucrados y acuerdos para los interesados.

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FICHA INFORMATIVA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FECHA	**HORA:**
TEMA:	• **(Motivo de la Ficha Informativa)**
SINOPSIS:	• (Se describe sinopsis del tema, antecedentes, seguimiento y status actual)
REPORTA:	(Nombre del Titular que reporta)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
OFICIO No. SG/000/2022
ASUNTO: (Escribir brevemente el tema)
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: - - - -
(Nombre de la Clasificación Archivística)

(NOMBRE)
(CARGO)
(DOMICILIO)
(MUNICIPIO/ESTADO)
P R E S E N T E.

El que suscribe C. Omar Bernardo Luna Maldonado, Secretario de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me dirijo a usted enviándole un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento lo siguiente:

(Se redacta cuerpo del oficio, respecto del motivo que origina la elaboración del escrito y su finalidad) ----------
---

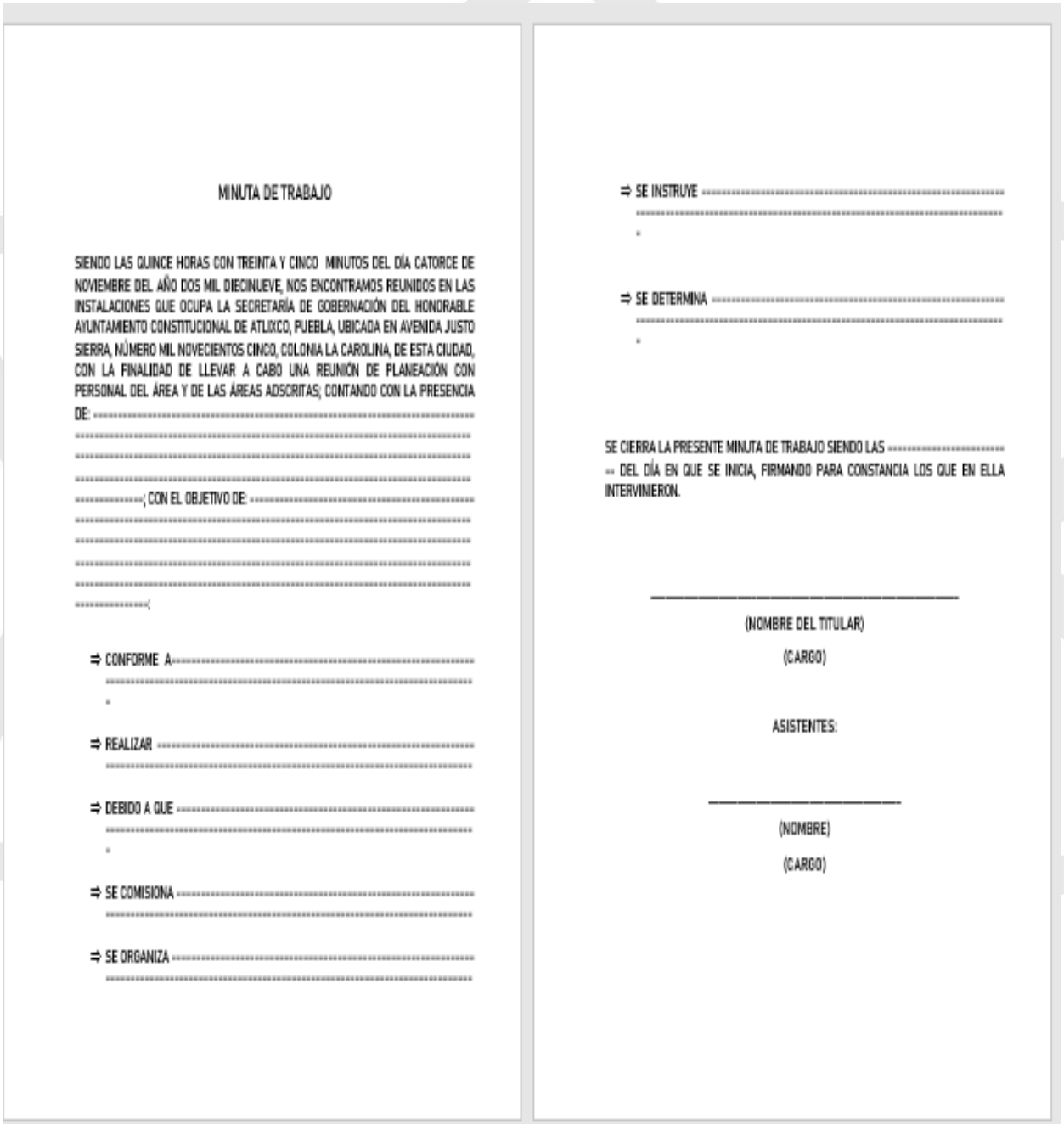
Sin más por el momento y agradeciendo la atención, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E.
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A (FECHA)

C. OMAR BERNARDO LUNA MALDONADO
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

Cccp.- Minutario.
(Siglas de quien firma el oficio y quien lo elabora)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



MINUTA DE TRABAJO

SIENDO LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, NOS ENCONTRAMOS REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUEBLA, UBICADA EN AVENIDA JUSTO SIERRA, NÚMERO MIL NOVECIENTOS CINCO, COLONIA LA CAROLINA, DE ESTA CIUDAD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN DE PLANEACIÓN CON PERSONAL DEL ÁREA Y DE LAS ÁREAS ADSCRITAS; CONTANDO CON LA PRESENCIA DE: .....; CON EL OBJETIVO DE: .....;

⇒ CONFORME A.....

⇒ REALIZAR .....

⇒ DEBIDO A QUE .....

⇒ SE COMISIONA .....

⇒ SE ORGANIZA .....

⇒ SE INSTRUYE .....

⇒ SE DETERMINA .....

SE CIERRA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO SIENDO LAS ..... -- DEL DÍA EN QUE SE INICIA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

_____

(NOMBRE DEL TITULAR)

(CARGO)

ASISTENTES:

_____

(NOMBRE)

(CARGO)

Jefatura de Gestión Política

III.c Procedimiento de Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria

III.c.1 Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la jornada plebiscitaria a realizarse en las juntas auxiliares del municipio de Atlixco, Puebla, en coordinación con la Comisión Transitoria de Plebiscito iniciando desde la aprobación de la convocatoria hasta la toma de protesta de los presidentes electos de las Juntas Auxiliares.

III.c.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal;
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.c.3 Tiempo de gestión

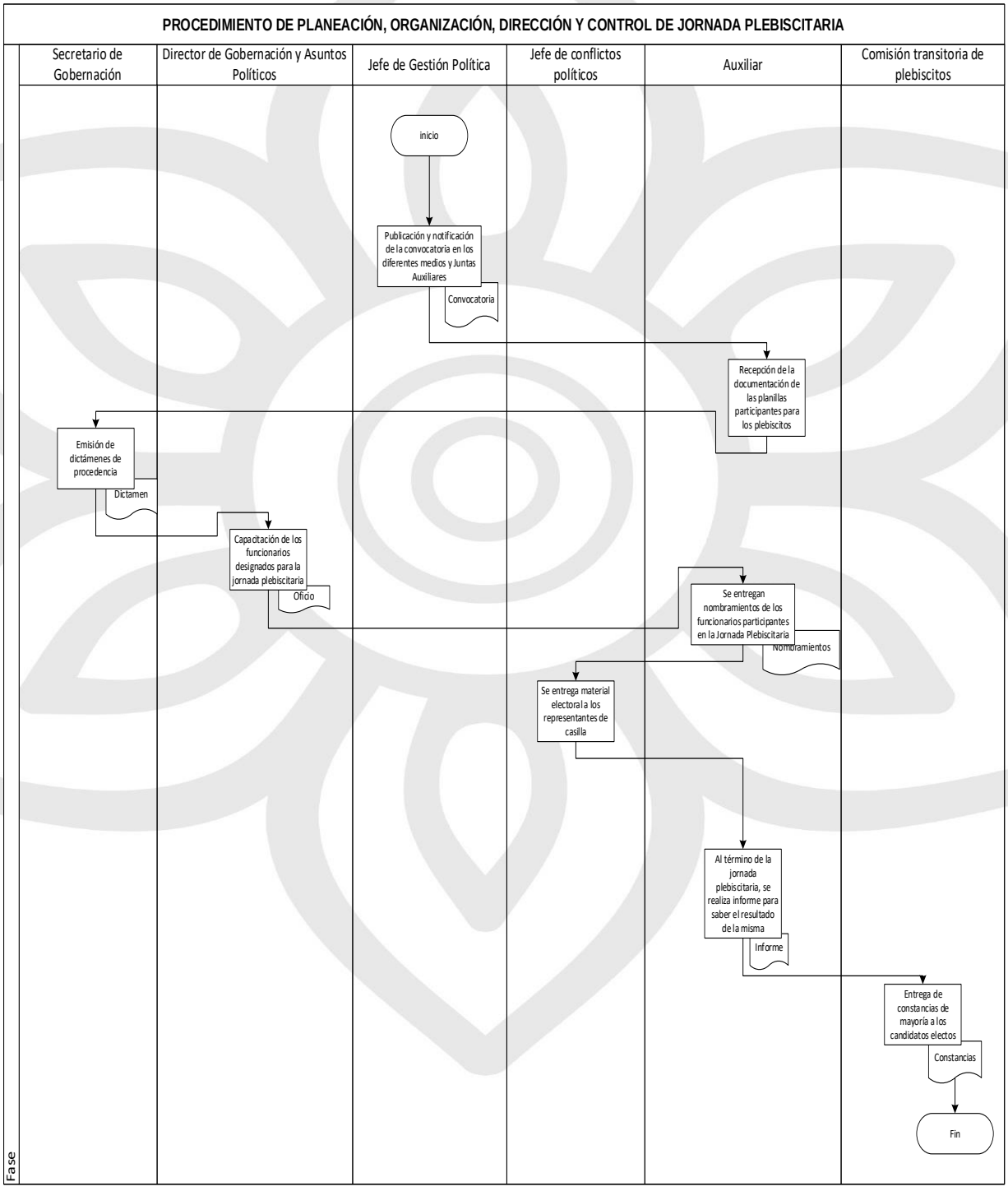
Variable

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Publicación y notificación de la convocatoria en los diferentes medios y Juntas Auxiliares	Convocatoria	Jefe de Gestión Política
2	Recibir documentación de las planillas participantes para los Plebiscitos	N/A	Auxiliar Administrativo B
3	Se emiten los dictámenes de procedencia	Dictamen	Secretario
4	Capacitar a los funcionarios designados para la Jornada Plebiscitaria	Oficio	Director

5	Se realizan y se entregan nombramientos de los funcionarios participantes en la Jornada Plebiscitaria	Nombramientos	Auxiliar Administrativo B
6	Se entrega material electoral a los representantes de casillas	N/A	Jefe de Conflictos Políticos
7	Al término de la Jornada Plebiscitaria se realiza un informe para saber los resultados de todo el proceso	Informe	Auxiliar Administrativo B
8	Entrega de constancias de mayoría a los candidatos electos	Constancias	Comisión Transitoria de Plebiscitos
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Nombre del formato o documento que identificó en la tabla de "Descripción de actividades".	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
Oficio.	Motivo del oficio.
Nombramientos.	Datos de los comisionados.
Constancias.	Planillas ganadoras.

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
OFICIO No. SG/000/2022
ASUNTO: (Escribir brevemente el tema)
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: - - - -
(Nombre de la Clasificación Archivística)

(NOMBRE)
(CARGO)
(DOMICILIO)
(MUNICIPIO/ESTADO)
P R E S E N T E.

El que suscribe C. Omar Bernardo Luna Maldonado, Secretario de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me dirijo a usted enviándole un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento lo siguiente:

(Se redacta cuerpo del oficio, respecto del motivo que origina la elaboración del escrito y su finalidad) ----------

Sin más por el momento y agradeciendo la atención, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E.
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A (FECHA)

C. OMAR BERNARDO LUNA MALDONADO
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

- Mínimario.
(Siglas de quien firma el oficio y quien lo elabora)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

COMISIÓN TRANSITORIA DE PLEBISCITOS
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

"NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR COMISIONADO"

La Comisión Transitoria de Plebiscitos del H. Ayuntamiento de Atlixco 2021-2024, en cumplimiento a la Convocatoria de Plebiscitos para la Integración de Juntas Auxiliares (2022-2025) del Municipio de Atlixco, Puebla; aprobada en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, expide la presente **Nombramiento de Supervisor Comisionado** a:

Nombre:
Junta Auxiliar: ""

Con la finalidad de que participe en el Proceso Plebiscitario que se llevará a cabo el domingo veintitrés de enero del año dos mil veintidós en el municipio de Atlixco, Puebla.

ATENTAMENTE
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla; a 12 de enero de 2022

LIC.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. **SECRETARIO TÉCNICO**	**C.** **VOCAL1**
C. **VOCAL 2**	**C.** **VOCAL 3**

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONSTANCIA DE MAYORÍA

La Comisión Transitoria de Plebiscitos del H. Ayuntamiento de Atlixco 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y en cumplimiento a la base trigésima cuarta de la Convocatoria de Plebiscitos para la Integración de Juntas Auxiliares (2022-2025) del municipio de Atlixco, Puebla; aprobado en la décima tercera sesión extraordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, por la cual se expide la presente constancia de mayoría a la planilla ganadora:

Planilla:
""

Junta Auxiliar:

CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE
PRESIDENTE AUXILIAR		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		
TERCER MIEMBRO		
CUARTO MIEMBRO		

En virtud de haber obtenido el mayor número de votos al término de la jornada plebiscitaria.

ATENTAMENTE
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
Heroica ciudad de Atlixco, Puebla; a 26 de enero de 2022.

REG.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ABOG.
SECRETARIO TÉCNICO

REG.
VOCAL

REG.
VOCAL

REG.
VOCAL

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.d Procedimiento de Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores Auxiliares

III.d.1 Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las asambleas a realizarse en las Inspectorías del municipio de Atlixco, Puebla; desde la aprobación de la convocatoria hasta los nombramientos de los nuevos Inspectores.

III.d.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal;
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.d.3 Tiempo de gestión

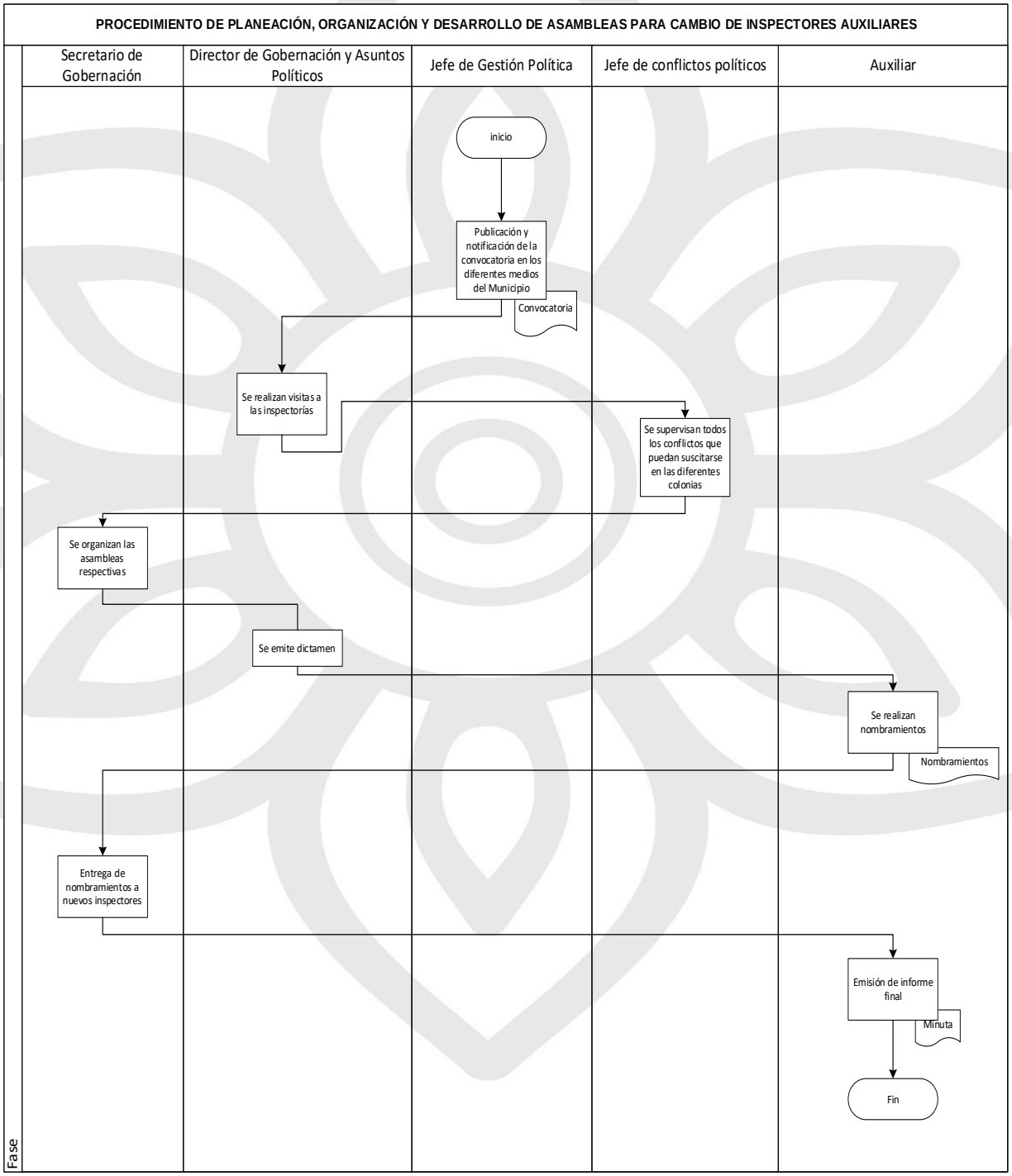
Variable

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Publicación y notificación de la convocatoria en diferentes medios y colonias del Municipio	Convocatoria	Jefe de Gestión Política
2	Se hacen visitas a las inspectorías	N/A	Director
3	Se supervisan todos los conflictos que puedan suscitarse en las diferentes colonias	N/A	Jefe de Conflictos Políticos
4	Se organizan las asambleas por medio de la Secretaría de Gobernación	N/A	Secretario
5	Se emite dictámenes	N/A	Director
6	Se realizan nombramientos	Nombramientos	Auxiliar

7	Se entrega los nombramientos a los nuevos inspectores	N/A	Secretario
8	Se realiza informe final	Minuta	Auxiliar
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

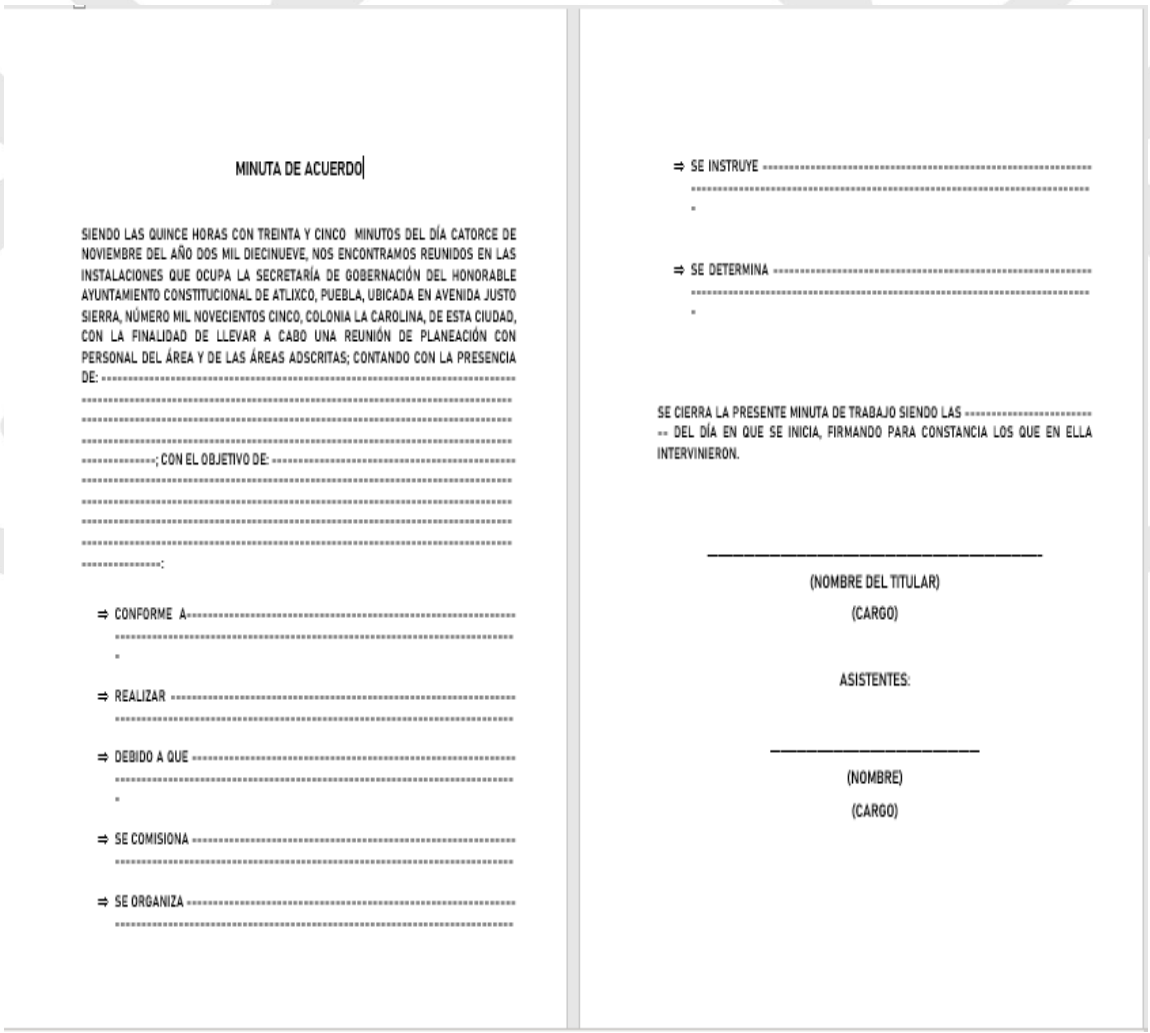
III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Nombre del formato o documento que identificó en la tabla de "Descripción de actividades".	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
Nombramientos.	Datos personales.
Minuta.	Punto de acuerdo.

III.d.7 Presentación de formatos aplicables



MINUTA DE ACUERDO

SIENDO LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, NOS ENCONTRAMOS REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUEBLA, UBICADA EN AVENIDA JUSTO SIERRA, NÚMERO MIL NOVECIENTOS CINCO, COLONIA LA CAROLINA, DE ESTA CIUDAD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN DE PLANEACIÓN CON PERSONAL DEL ÁREA Y DE LAS ÁREAS ADSCRITAS; CONTANDO CON LA PRESENCIA DE: ----------; CON EL OBJETIVO DE: ----------:

⇒ CONFORME A----------

⇒ REALIZAR ----------

⇒ DEBIDO A QUE ----------

⇒ SE COMISIONA ----------

⇒ SE ORGANIZA ----------

⇒ SE INSTRUYE ----------

⇒ SE DETERMINA ----------

SE CIERRA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO SIENDO LAS ---------- -- DEL DÍA EN QUE SE INICIA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

_____

(NOMBRE DEL TITULAR)

(CARGO)

ASISTENTES:

_____

(NOMBRE)

(CARGO)

Jefatura de Conflictos Políticos

III.e Procedimiento de Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos

III.e.1 Objetivo

Prevenir actos de violencia y desestabilidad social, identificar, evaluar y valorar los impactos que podrían ocurrir como consecuencia de las acciones tomadas durante una manifestación.

III.e.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal;
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

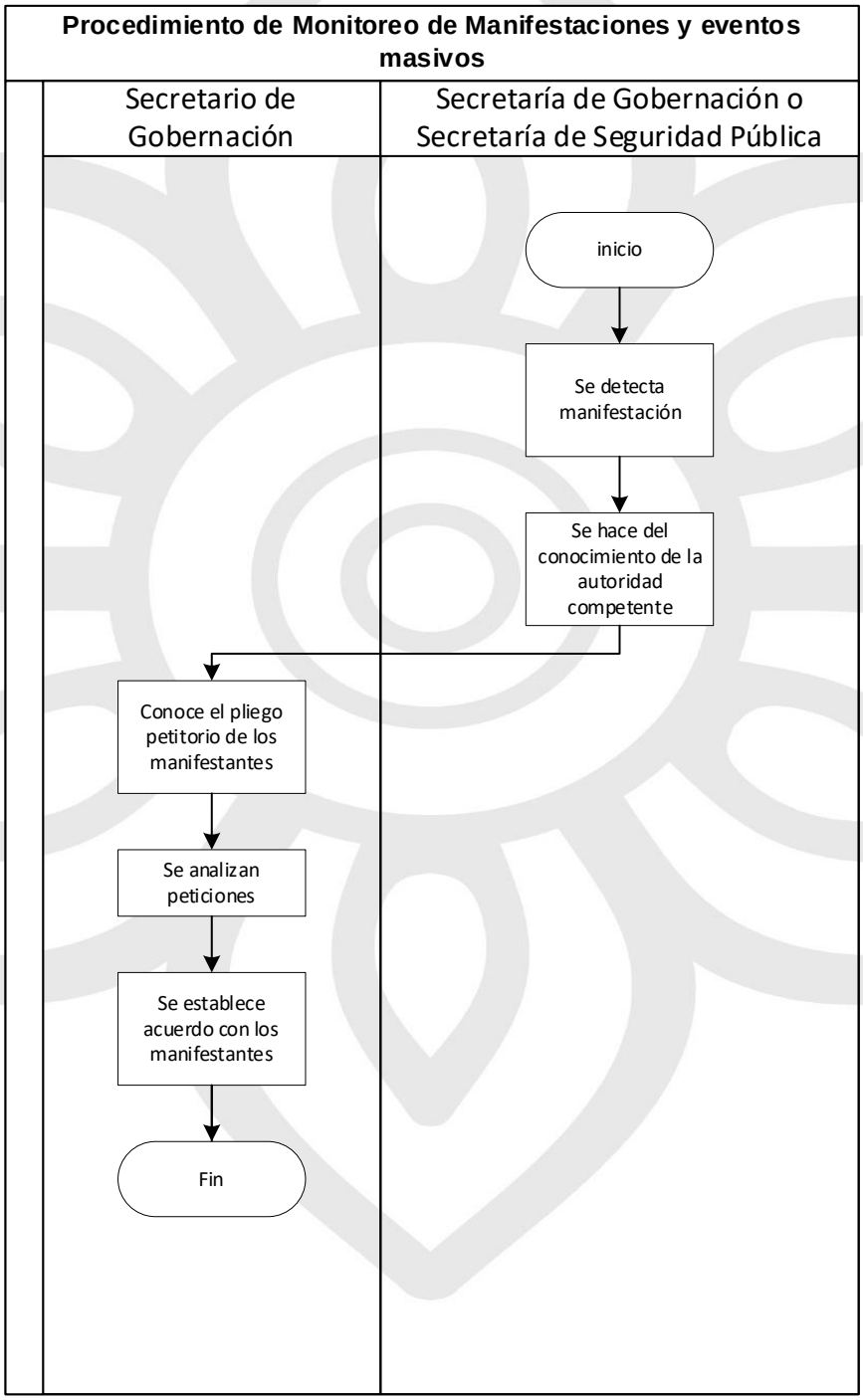
III.e.3 Tiempo de gestión

Variable

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Detectar la manifestación	N/A	Personal de Seguridad Pública o de Gobernación
2	Hacer de conocimiento a las autoridades competentes	N/A	Personal de Seguridad Pública o de Gobernación
3	Conocer el pliego petitorio de los manifestantes.	N/A	Secretario de Gobernación
4	Analizar sus peticiones	N/A	Secretario de Gobernación
5	Acordar con los manifestantes.	N/A	Secretario de Gobernación

III.e.5 Diagrama de flujo



IV. GLOSARIO

Asesoría: Es la labor de un profesional o una empresa destinada a la realización de distintas funciones de orientación, control y supervisión de la actividad de una persona física o jurídica que contrata sus servicios en el ámbito económico y jurídico.

Control: Es la implementación de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.

Mediación: Es un método para solucionar conflictos alcanzando un acuerdo para no llegar así, a una solución judicial.

Monitoreo: Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para dar seguimiento al progreso de un programa para la consecución de sus objetivos y para guiar las decisiones de gestión.

Organización: Es el acto ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.

Planeación: Programación de tareas a realizarse, con el fin de resolver alguna situación.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

Manual de Organización del DIF - CRI

Registro: MA2124.MO.DIF.007.111122

AUTORIZACIONES	
Maria del Pilar Lozada Sánchez Directora del DIF - CRI	
Enrique Reyes Valdivia Jefe de Atención a Grupos Vulnerables	Jaime Daniel Torres Rojas Jefe de Salud y Consultorios
Priscila Gabriela Melgarejo Cortés Jefa de Psicología	Rosa María Vega Rojas Jefa Jurídica
Rodrigo Apanco Villanueva Jefe de Asistencia Alimentaria	Julio Bedolla Calderón Jefe del CRI
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -
MISIÓN ..... - 7 -
VISIÓN ..... - 7 -
VALORES ..... - 7 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -
Internacional ..... - 8 -
Federal ..... - 8 -
Estatal ..... - 9 -
Municipal ..... - 10 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 10 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIF-CRI MUNICIPAL ..... - 19 -
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF - CRI ..... - 19 -
Organigrama Dirección DIF-CRI ..... - 20 -
Estructura Orgánica de la Dirección DIF - CRI ..... - 20 -
Descripción de los Puestos de la Dirección DIF - CRI ..... - 20 -
a. Director/a A ..... - 20 -
b. Auxiliar Administrativo A ..... - 24 -
c. Auxiliar Administrativo B ..... - 27 -
d. Auxiliar Operativo B ..... - 29 -
e. Auxiliar Operativo B ..... - 31 -
f. Auxiliar Operativo B ..... - 33 -
Organigrama de la Jefatura de Psicología ..... - 36 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Psicología ..... - 36 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Psicología ..... - 36 -
g. Jefe de Departamento B ..... - 36 -

h. Auxiliar Administrativo B ..... - 39 -
Organigrama Jefatura Jurídica ..... - 42 -
Estructura Orgánica de la Jefatura Jurídica ..... - 42 -
Descripción de los Puestos de la Jefatura Jurídica ..... - 42 -
i. Jefe de Departamento B ..... - 42 -
m. Auxiliar Administrativo A ..... - 45 -
n. Auxiliar Administrativo B ..... - 48 -
o. Auxiliar Operativo B ..... - 49 -
Organigrama de la Jefatura de Asistencia Alimentaria ..... - 52 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Asistencia Alimentaria ..... - 52 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Asistencia Alimentaria ..... - 52 -
p. Jefe de Departamento B ..... - 52 -
q. Auxiliar Administrativo B ..... - 55 -
r. Auxiliar Administrativo B ..... - 57 -
s. Auxiliar Administrativo B ..... - 59 -
Organigrama Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios ..... - 62 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios ..... - 62 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios ..... - 62 -
t. Jefe de Departamento B ..... - 62 -
u. Auxiliar Administrativo A ..... - 65 -
v. Auxiliar Administrativo B ..... - 67 -
w. Auxiliar Administrativo B ..... - 69 -
x. Auxiliar Administrativo B ..... - 71 -
y. Auxiliar Administrativo B ..... - 74 -
z. Auxiliar Administrativo B ..... - 76 -
aa. Auxiliar Administrativo B ..... - 78 -
bb. Auxiliar Administrativo B ..... - 80 -
Organigrama Centro de Rehabilitación Integral (CRI) ..... - 83 -
Estructura Orgánica del Centro de Rehabilitación Integral ..... - 83 -
Descripción de Puestos del Centro de Rehabilitación Integral (CRI) ..... - 83 -
cc. Jefe de Departamento B ..... - 83 -

dd. Auxiliar Administrativo A ..... - 86 -
ee. Auxiliar Administrativo B ..... - 88 -
ff. Auxiliar Administrativo B ..... - 90 -
gg. Auxiliar Administrativo B ..... - 92 -
ii. Auxiliar Administrativo B ..... - 94 -
gg. Auxiliar Administrativo B ..... - 96 -
hh. Auxiliar Administrativo B ..... - 98 -
ii. Auxiliar Operativo B ..... - 100 -
Organigrama Jefatura de Grupos Vulnerables ..... - 103 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Grupos Vulnerables ..... - 103 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Grupos Vulnerables ..... - 103 -
oo. Auxiliar Administrativo B ..... - 106 -
pp. Auxiliar Administrativo B ..... - 108 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 111 -
XI. GLOSARIO ..... - 112 -

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que conforman Desarrollo Integral de la Familia Municipal, estableciendo en formaordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Dependencia, pues se especifican en general las funciones primordiales realizadas por esta dependencia administrativa del Ayuntamiento de Atlixco, conformada por:

- Presidencia DIF
- Dirección DIF - CRI
  - Jefatura de Asistencia Alimentaria
  - Jefatura Psicológica
  - Jefatura Jurídica
  - Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
  - Jefatura CRI (Centro de Rehabilitación Integral)
  - Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables

El propósito de este Manual en conjunto de la organización de DIF Municipal es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo sus responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal.

Es de destacar que, en su elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando lasnormatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

II. INTRODUCCIÓN

El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la gestión y promoción de acciones con perspectiva de género dentro de la Administración Pública Municipal, a través de los servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de Derechos de los habitantes del Municipio; siendo que mediante dichas acciones se pretende modificar y mejorar las circunstancias de carácter social para eliminar las brechas de género y promover laigualdad de oportunidades que impidan el desarrollo integral de hombres y mujeres,así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad (mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva.

En DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Las facultades y obligaciones del DIF Municipal se encuentran establecidas en su decreto de creación, de acuerdo con estas debe coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre y a los grupos vulnerables de la sociedad.

III. OBJETIVO GENERAL

Promover, implementar y garantizar acciones, con eficacia y eficiencia para la integración de las familias de Atlixco y de los grupos vulnerables, a través de la asistencia social y programas de apoyo con un trato cálido, bajo el principio de igualdad y equidad, de manera respetuosa y solidaria, brindando siempre una alternativa para prevenir la descomposición del tejido social del municipio.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Fomentar el desarrollo integral en las familias del Municipio de Atlixco así como un entorno de respeto e igualdad que favorezcan el acceso aoportunidades para el desarrollo de todos los integrantes de la familia, mediante la institucionalización y la transversalidad de la perspectiva de género, implementandopolíticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres yhombres para crear bienestar social e inclusión en el Municipio con la finalidad de lograr la transformación del entorno local a través de un equipo de profesionales que promueven acciones de prevención y eliminación de conductas de riesgo que afecten a las familias de Atlixco.

VISIÓN

Ser una institución que sea cercana a la gente, que promueva la equidad entre géneros en todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal, que se compromete con la participación social, atiende con servicios de calidad y respeto a las familias de Atlixco y a quien se encuentre en situación vulnerable, así como para el impulso de programas y acciones que permitan construir una ciudad incluyente, donde impere el bienestar común.

VALORES

- Transparencia
- Calidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Legalidad
- Igualdad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Interés público
- Respeto a los DerechosHumanos
- Equidad de género
- Igualdad y no discriminación
- Cooperación
- Liderazgo
- Justicia

V. MARCO JURÍDICO

Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Conferencia Mundial sobre la Mujer, celebrada en México en 1975 (Proclamación del Año Internacional de la Mujer).
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW (CEDAW, por sus siglas en inglés)
- Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer, celebrada en Copenhague.
- Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer, celebrada en Nairobi, Kenia.
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer, proclamada en Viena.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre la discriminación
- Convenio sobre Desarrollo de los Recursos Humanos
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- Ley General de Salud última reforma
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana, Violencia Familiar y Sexual contra las Mujeres
- Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal última reforma
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estadode Puebla
- Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estadode Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de laFederación el 23 de octubre de 2020.
- Ley de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estadode Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los SujetosObligados del Estado de Puebla
- Ley para las personas con discapacidad del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberanode Puebla
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del
- Estado de Puebla
- Ley de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del

- Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre
- Reglamento Interno Laboral
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Lineamientos para la promoción y operación de la ContraloríaSocial en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla,

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado**

(Artículos 15, 16 y 17)

Las Unidades Administrativas DIF, ajustarán a los objetivos y programas básicos del Organismo, entendiendo como Organismo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, cuyos objetivos de manera enunciativa más no limitativa son la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, sociales y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida ley.

Para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social.

II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

III.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.

IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

V.- Coordinarse con el Instituto de Asistencia Pública del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.

VI.-Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de Entidades privadas, cuyo objetosea la presentación de servicios de asistencia social.

VII.-Crear y operar establecimientos de asistencia social en el beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de inválidos o incapaces sin recursos.

VIII.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.

IX.-Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios.

X.-Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

XI.-La Secretaría de Salud Pública del Estado, a través del organismo elaboraráy operará el Sistema Estatal de información básica en materia de asistencia social.

XII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos e inválidos o incapaces, sin recursos

XIII.- Apoyar el ejercicio de la tutela de incapaces, que corresponda al Estado enel término de la ley respectiva.

XIV.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecte, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes

XV.-Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad.

- **Manual para el Fortalecimiento Institucional de los Sistemas Municipales DIF**

(Publicado en el año 2010)

Los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) tendrán los siguientes Objetivos:

1. Operar los programas de asistencia social en el municipio.

2. Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física,mental o jurídicamente, procurando su integración social.

3. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.

4. Dar asistencia a los niños y a los adultos mayores desamparados, así comoa personas de escasos recursos.

5. Procurara que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vidade la sociedad, a la economía y a la cultura de cada municipio.

6. Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, a los niños y niñas y personas que tienen alguna discapacidad.

7. Dar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.

8. Ayudar a la buena alimentación de las familias.

9. Promover que las familias utilicen bien su tiempo libre, y ayudar a que haya unión, solidaridad y responsabilidad dentro de ellas.

10. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras

instituciones en el municipio.

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 78. Son atribuciones de los Ayuntamiento:

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes.

L.- Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de ladenuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

- **Capítulo IX de las Comisiones**

Artículo 96. Las comisiones permanentes serán las siguientes:

VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros;

Artículo 191. El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que, de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:
I.- Salud;
II.- Educación;
III.- Turismo;
IV.- Ecología;
V.- Agricultura y Ganadería;
VI.- Desarrollo Indígena;

VII.- Impulso a las Artesanías;
VIII.- Fomento al Empleo;
IX.- Materia de personas con discapacidad;
X.- Protección Civil; y
XI.- Seguridad Pública.

- **Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

(Capítulo 1, del ámbito de competencia y organización, articulo 2 fracciones VIII, XV, XVI, XVII, capítulo XIII de las atribuciones de los directores, artículo 25fracción I y artículo 28 fracciones V y VIII)

Artículo 1. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propios y es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia deberá cumplir con los objetivos que le establecen la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Víctimasy demás disposiciones aplicables. Cuando en el presente ordenamiento se hagamención del Organismo, se entenderá hecha al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 2. El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;

II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;

III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social;

IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;

V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;

VII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;

VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuiciode las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades.

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

SECCIÓN XI
DIF-CRI

Artículo 98. El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 99. A la persona Titular del DIF Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a la normativa aplicable;

II. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;

III. Expedir la constancia de acreditación de acuerdo con las actividades realizadas en cada área que integra el DIF Municipal;

IV. Presentar cada tres meses a la persona Titular de la Presidencia Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;

V. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia;

VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;

VII. Colaborar con las demás autoridades Estatales, Federales y Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;

VIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;

IX. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de todo tipo de violencia; incluyendo, en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar;

X. Coordinarse y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad los beneficios de los programas sociales que tiendan a lograr el respeto de sus derechos fundamentales;

XI. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar mayores beneficios a grupos sociales en situación de vulnerabilidad;

XII. Impulsar políticas públicas a favor de niñas, niños y adolescentes mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus

necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral;

XIII. Establecer programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes;

XIV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;

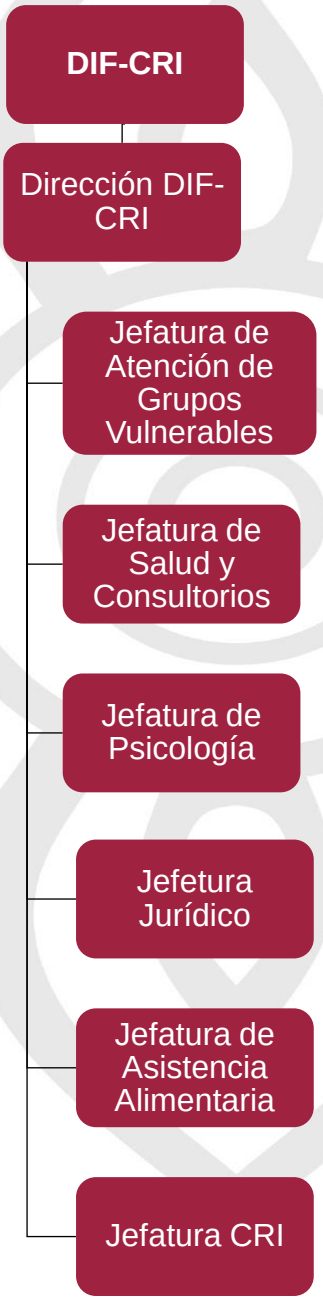
XV. Coordinar las actividades del Centro de Rehabilitación Integral, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;

XVI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del área; y

XVII. Las que le ordene la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular del DIF Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VIII. ORGANIGRAMA DEL DIF-CRI



*Organigrama aprobado mediante la **Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de julio de 2022**.*

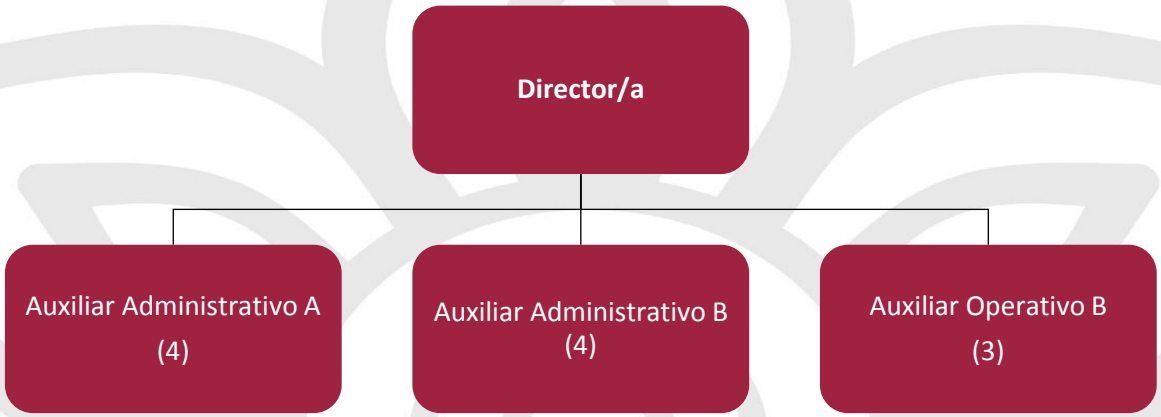
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIF-CRI MUNICIPAL

El DIF es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF - CRI

Puesto	No. de plazas
Dirección DIF-CRI	
Director A	1
Auxiliar Administrativo A	4
Auxiliar Administrativo B	4
Auxiliar Operativo B	3
Jefatura de Psicología	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	5
Jefatura Jurídica	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Operativo B	1
Jefatura CRI	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	9
Auxiliar Operativo B	2
Jefatura de Asistencia Alimentaria	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	9
Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	10
Auxiliar Administrativo A	1
Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	2

Organigrama Dirección DIF-CRI



Estructura Orgánica de la Dirección DIF - CRI

Puesto	No. de plazas			
Dirección DIF-CRI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo A	1	2	1	
Auxiliar Administrativo B	1	2	1	
Auxiliar Operativa B	2	1		

Descripción de los Puestos de la Dirección DIF - CRI

a. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a DIF-CRI
Nombre de la Dependencia	DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del DIF Municipal
A quién reporta	Presidente/a DIF-CRI
A quién supervisa	• Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables • Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios • Jefatura Psicológica • Jefatura Jurídica • Jefatura de Asistencia Alimentaria • Jefatura CRI (Centro de Rehabilitación Integral) • Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliares Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura Ciencias Sociales o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Humanidades • Desarrollo organizacional
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específico de Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.

2. Dirigir las actividades que realicen las unidades administrativas que integran el DIF Municipal.

3. Validar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal.

4. Proponer, promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para la generación de acciones y programas de prevención y asistencia a la violencia familiar.

5. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes y programas que ejecute el Municipio, que sean competencia del DIF Municipal.

6. Diseñar y dirigir los eventos especiales que se programen en el DIF Municipal, que se lleven a cabo en el transcurso del año.

7. Coordinar y supervisar el otorgamiento de apoyos a las personas solicitantes en situación vulnerable.

8. Gestionar apoyos y programas que beneficien a la población vulnerable del Municipio, ante el DIF Estatal, las organizaciones civiles e instituciones educativas.

9. Coordinar el trabajo de las Jefaturas adscritas al DIF Municipal, a fin de verificar que cumplan con las funciones y actividades encomendadas.

10. Verificar que las Jefaturas adscritas al DIF Municipal, cumplan con los requerimientos que le sean realizados por otras áreas administrativas del

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, así como autoridades o dependencias externas.

11. Mantener comunicación permanente con la Delegación del DIF Estatal, cumpliendo en tiempo y termino los requerimientos que éste realice al DIF Municipal.

12. Analizar las necesidades de la población vulnerable del municipio, para programar y presupuestar actividades que mejoren su calidad de vida.

13. Diseñar estrategias para dar atención y protección de los grupos vulnerables de la sociedad.

14. Coordinar los trabajos y actividades de la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.

15. Coordinar y supervisar el buen desempeño del personal adscrito al DIF Municipal, a fin de que cumplan con la máxima diligencia dentro del servicio público.

16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios en materia de Transparencia que correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Secretaría de Bienestar
Externas	• DIF Nacional • Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública • Secretaría de Salud

b. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Dirección DIF -CRI
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, brindar asesoría a los ciudadanos sobre los Programas Sociales implementados en el municipio, coadyuvar con las autoridades federalesy estatales. Así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentesáreas el Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	• Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina • Búsqueda de información en internet
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Negociación • Pensamiento critico • Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar en el ámbito de su competencia asesoría a los ciudadanos para que accedan a los programas sociales y apoyos que se implementen en el municipio.

2. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales, en los programas sociales en que participe el municipio.

3. Auxiliar en la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Promover en campo la participación de las autoridades locales en los programas sociales.

5. Apoyar en difusión de programas sociales, federales y estatales.

6. Coadyuvar en la entrega de apoyos otorgados por DIF -CRI municipal.

7. Coordinar y apoyar a las autoridades auxiliares en los tramites del

Ayuntamiento, en el ámbito de sus funciones.

8. Realizar los reportes semanales, mensuales y anuales del área.

9. Coadyuvar a la contestación de solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• DIF Nacional • Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública • Secretaría de Salud

c. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del Puesto	Realizar las actividades administrativas de la Dirección del DIF, fungiendo como secretario.
A quién reporta	Director/a de DIF-CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de archivos • Computación

Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específico de Funciones

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

2. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal.

3. Registrar los apoyos solicitados, dando cuenta de estos al Director/a del DIF-CRI Municipal.

4. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.

5. Atender la vía telefónica del DIF Municipal, turnándolos al área correspondiente para su atención.

6. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde el DIF Municipal.

7. Llevar la agenda de eventos y actividades del Director/a del DIF-CRIMunicipal.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública

d. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Dirección DIF -CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza delas áreas del DIF Municipal.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	• Limpieza
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad Manual • Orientación de Servicio • Resistencia Física

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones de las áreas del DIF-CRI Municipal.

2. Llevar el control de los recursos materiales para la higiene y limpieza de las instalaciones.

3. Solicitar en tiempo y forma el material necesario para realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas del del DIF-CRI Municipal.

4. Revisar el contenedor de deshechos o el lugar asignado para depositar la basura, desechando los residuos.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar ensu área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la

Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

e. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jardinero/a
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Dirección DIF -CRI
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener limpias y en buen estado las áreas verdesdel DIF-CRI Municipal.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto

Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	No indispensable
Conocimientos básicos	• Jardinería básica
Habilidades	• Creatividad • Habilidad Manual • Orientación de Servicio • Resistencia física

Descripción Específica de Funciones

1. Atender puntualmente las solicitudes de mantenimiento de jardinería.

2. Llevar el control de la herramienta e insumos para el mantenimiento delas áreas verdes del DIF -CRI Municipal.

3. Solicitar las reparaciones y mantenimiento a las herramientas de jardinería, previa autorización de su jefe /a inmediato /a.

4. Regar, plantar y podar pasto, plantas, flores, árboles y arbustos en los jardines de los inmuebles del DIF -CRI Municipal.

5. Mantener en óptimas condiciones los jardines de los inmuebles.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Imagen Urbana • Jefatura de Protección Civil • Jefatura de Limpia
Externas	No aplica

f. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar notificaciones, traslados, compras, depósitos y demás actividades que requieran trasladarse en vehículos oficiales.
A quién reporta	Director/a DIF-CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de Vehículos • Reglamentación de vialidad
Habilidades	• Expresión oral • Manejo de Personas • Orientación de Servicio • Percepción • Habilidad Manual

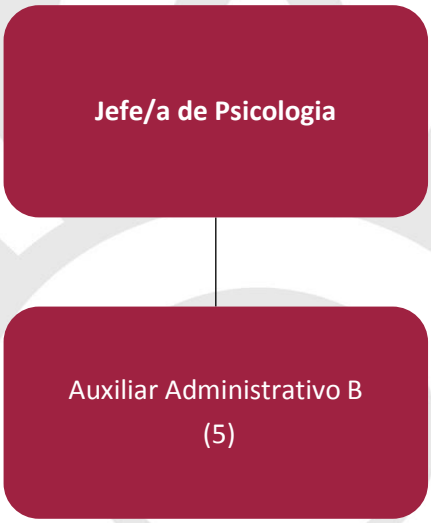
Descripción Específica de Funciones

1. Realizar traslados del personal del DIF Municipal, a las distintas áreas del Municipio, dependencias y organismos externos.
2. Realizar la supervisión constante del vehículo oficial a su resguardo, para su óptimo funcionamiento.
3. Reportar y solicitar la solución de fallas en del vehículo oficial a su resguardo, al área de adquisiciones.
4. Realizar la compra de insumos, previa autorización del Director/a del DIF Municipal.
5. Notificar los oficios, citatorios y documentación oficial que emita el DIF Municipal, a las distintas áreas del Ayuntamiento y a particulares.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Todas las dependencias, organismos y personas con que se relaciona el DIF Municipal

Organigrama de la Jefatura de Psicología



Estructura Orgánica de la Jefatura de Psicología

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Psicología	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe /a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo B	3		2	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Psicología

g. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Psicología
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Jefatura de Psicología
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las acciones en la Jefatura de Psicología para brindar apoyo a los ciudadanos quelo requieran.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual • Tecnológicos básicos en manejo de office ybases de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión oral • Expresión escrita • Toma de decisiones • Manejo de personas

Descripción Específica de Funciones

1. Direccionar y ejecutar las acciones, programas y proyectos relacionados con el área de Psicología.

2. Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o víctimas dedelito que requieran el servicio.

3. Valorar, diagnosticar y dar seguimiento a las y los pacientes.

4. Armar, manejar y archivar expedientes de las y los pacientes, así como de las conferencias, pláticas y talleres.

5. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), realizando las actividades de su competencia.

6. Realizar los reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.

7. Brindar asistencia psicológica cuando las autoridades lo requieran, realizando valoraciones, procesos psicoterapéuticos, preparación de menores, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas psicométricas.

8. Realizar los dictámenes psicológicos requeridos por las autoridades competentes.

9. Brindar el apoyo psicológico cuando sea requerido y enviar los reportes a la Fiscalía, autoridad Judicial y/o Dependencia que lo requiera.

10. Elaborar, organizar e impartir talleres, conferencias a diversas instituciones educativas.

11. Tener bajo su cargo el desarrollo de las actividades lúdicas, encaminadasal fortalecimiento de valores y potencialización de las capacidades y habilidades para fomentar el desarrollo integral de los niños.

12. Dirigir al personal a su cargo, supervisando que cumpla con las funciones y actividades encomendadas.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de DIF - CRI • Jefaturas del DIF - CRI
Externas	• Sistema Estatal DIF • Secretaria de Educación Pública • Autoridades Judiciales

h. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Psicólogo/a)
Nombre de la Dependencia	Jefatura de Psicología
Área de adscripción	Jefatura de Psicología
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las acciones del área de psicología para brindar apoyo a las y los ciudadanos que los soliciten o requieran.
A quién reporta	Jefe /a de Psicología
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia Familiar • Terapia grupal e individual • Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Relaciones Humanas • Expresión oral y escrita • Expresión escrita • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención psicoterapéutica a las y los pacientes asignados.
2. Realizar valoraciones y diagnósticos a las y los pacientes.
3. Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas que lo soliciten.
4. Armar, manejar y archivar los expedientes de las y los pacientes,guardando la reserva de la información.
5. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con los aditamentos necesarios para realizar los talleres y conferencias.
6. Apoyar en la promoción de los talleres y conferencias que imparta el área.
7. Brindar asesoría psicopedagógica a los pacientes asignados.
8. Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas que así lo soliciten.

9. Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, guardando la reservade la información.

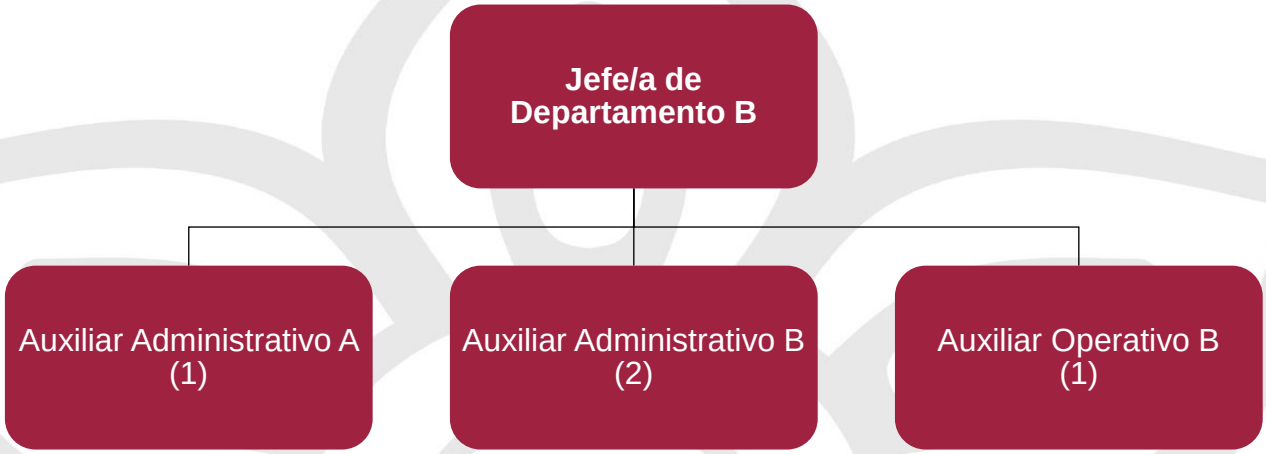
10. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con los aditamentosnecesarios para efectuar los talleres y conferencias.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección DIF -CRI • Jefaturas adscritas al DIF -CRI • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Sistema Estatal DIF • Secretaria de Educación Pública • Universidades

Organigrama Jefatura Jurídica



Estructura Orgánica de la Jefatura Jurídica

Puesto	No. de plazas			
Jefatura Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B	1		1	
Auxiliar Operativo B			1	

Descripción de los Puestos de la Jefatura Jurídica

i. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a Jurídico
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las acciones en materia legal para brindar apoyo jurídico a los ciudadanos Atlixquenses que soliciten asesoría jurídica y/o que hayan sido víctimas de maltrato.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativos A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliar Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normatividad en materia civil, familiar y penal • Tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Expresión escrita • Relaciones Humanas • Manejo de personas • Negociación • Toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal cuando sea solicitada.

2. Dar cumplimiento dentro del ámbito de su competencia a los requerimientos

que en materia jurídica realicen las autoridades judiciales y/o administrativas.

3. Vigilar y dar seguimiento a los reportes de probable maltrato que canalice o reciban los abogados/as a su cargo, realizados por cualquier persona o institución, ya sea por escrito, vía telefónica e internet, personal y/o anónima.

4. Atender en el ámbito de su competencia y coadyuvar con el área médica, psicológica y de trabajo social del DIF Municipal, a niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y personas de grupos vulnerables que hayan sido posibles víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono, entre otros, para comprobar o descartar maltrato.

5. Canalizar ante la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y personas de grupos vulnerables.

6. Gestionar, programar y coordinar talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia, para la promoción, respeto y protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial situación de vulnerabilidad.

7. Coadyuvar con las instituciones competentes en las acciones y programas de prevención y asistencia a la violencia familiar y dar seguimiento a los casos en que se tenga conocimiento.

8. Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.

9. Cumplir y velar por el cumplimiento del marco normativo que rige al DIF-CRI Municipal y de las unidades administrativas que lo conforman.

10. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta,

baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de DIF • Jefaturas adscritas al DIF-CRI • Contraloría Municipal
Externas	• Sistema Estatal DIF • Ministerio Publico • Ministerio Publico para menores • Procuraduría de la Defensa del Menor • Juzgados Familiares • Juzgados Civiles

m. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Jurídico)
Nombre de la Dependencia	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar asesoría y coadyuvar con las actividades de la Jefatura Jurídica.
A quién reporta	Jefe/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normatividad en materia civil, familiar y penal • Tecnológicas básicas en manejo de office y base de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Relaciones Humanas • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específico de Funciones

1. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal de los usuarios asignados.

2. Atender e integrar los expedientes de reportes de probable maltrato que le sean canalizados en coordinación con el área médica, psicológica y de trabajo social del DIF Municipal de conformidad con la normatividad aplicable al programa.

3. Elaborar la canalización correspondiente para hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y personas de grupos vulnerables.

4. Auxiliar en la celebración de talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia para la promoción, respeto y protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial en situación de vulnerabilidad.

5. Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.

6. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR)

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección DIF-CRI • Contraloría Municipal • Jefaturas adscritas al DIF -CRI
Externas	• Sistema Estatal DIF • Ministerio Publico • Ministerio Público para Menores • Procuraduría de la Defensa del Menor • Juzgados Civiles • Juzgados Familiares

n. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Trabajador /a social
Nombre de la Dependencia	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar estudios socioeconómicos y determinarrango para recibir servicios y apoyos de las áreas de DIF.
A quién reporta	Jefe /a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración • Computación • Trabajo Social • Humanidades
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Razonamiento

Descripción Específico de Funciones

1. Realizar los estudios socioeconómicos que le sean requeridos.
2. Realizar visitas domiciliarias, a fin de estar en capacidad de realizar el estudio socioeconómico que corresponda.
3. Informar y orientar al usuario sobre los servicios del área
4. Recepcionar, elaborar y tramitar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe Departamento.
5. Mantener organizados los expedientes de la Jefatura para su fácil localización y consulta, guardando la reserva de la información.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de DIF • Jefaturas adscritas al DIF
Externas	• Juzgado Civil • Juzgado Familiar

o. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo

Nombre de la Dependencia	DIF -CRI
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza delas áreas del DIF Municipal.
A quién reporta	Jefe Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	No indispensable
Conocimientos básicos	• Limpieza
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad Manual • Orientación de Servicio • Resistencia Física

Descripción Específico de Funciones

1. Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones de las áreas del DIF- CRI Municipal.

2. Llevar el control de los recursos materiales para la higiene y limpieza de las instalaciones.

3. Solicitar en tiempo y forma el material necesario para realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas del DIF- CRI Municipal.

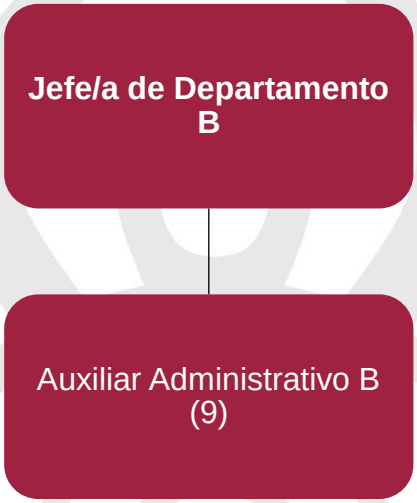
4. Revisar el contenedor de deshechos o el lugar asignado para depositar la basura, desechando los residuos.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

Organigrama de la Jefatura de Asistencia Alimentaria



Estructura Orgánica de la Jefatura de Asistencia Alimentaria

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Asistencia Alimentaria	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo B	4	2	3	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Asistencia Alimentaria

p. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Asistencia alimentaria
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones para la atención de adultos mayores, el manejo de los programas alimentarios y apoyos a grupos vulnerables
A quién reporta	Director/a del DIF- CRI
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración de empresas o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administrativos • Programas de asistencia alimentaria • Control de calidad
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Habilidad Manual • Toma de Decisiones • Manejo de Personas • Resistencia Física • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específico de Funciones

1. Establecer coordinación con otras áreas del Ayuntamiento de Atlixco y las instancias de nivel estatal relacionadas con diferentes Programas Alimentarios y sociales dirigidos a niños/as, mujeres y hombres y personas de la tercera edad, para el desarrollo Comunitario y el bienestar familiar.

2. Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

3. Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.

4. Supervisar que los programas alimentarios se realicen conforme a las reglas de operación que rigen estos programas alimentarios.

5. Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los diferentes Programas alimentarios.

6. Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas respecto de las actividades relacionadas con apoyos, programas y acciones en beneficio de Grupos Vulnerables.

7. Crear, supervisar e implementar talleres innovadores al servicio de la comunidad, enfocados al autoempleo.

8. Promocionar los beneficios del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE).

9. Gestionar los apoyos necesarios que requiera el personal de CAIC, para el desempeño de sus funciones.

10. Validar los reportes de las actividades realizadas en la jefatura.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	• Delegación estatal de DIF

q. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar alimentos
Nombre de la Dependencia	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Preparar alimentos para el comedor del DIF -CRI
A quién reporta	Jefe de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Preparación de alimentos • Manejo de Insumos

Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Resistencia Física • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a los usuarios del comedor.
2. Cocinar los alimentos.
3. Recepcionar y almacenar los insumos para la preparación de alimentos.
4. Mantener limpia el área de cocina y comedor.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

r. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar estancia de día
Nombre de la Dependencia	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Creación y supervisión de talleres, así como de actividades, encaminadas al apoyo y desarrollo social
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Alimentación • Administrativos • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Razonamiento • Resistencia Física • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Crear y supervisar talleres innovadores para la estancia.

2. Realizar la promoción de la Estancia.

3. Supervisar la organización de la documentación en Estancia de Día.

4. Supervisar los talleres dirigidos al Adulto Mayor.

5. Elaborar informes de las acciones realizadas en la Estancia de Día.

6. Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del área.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

8. Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	• Delegación estatal de DIF.

s. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (CECADE, CAIC´s y APCE)
Nombre de la Dependencia	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del departamento
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Computación • Informática (manejo de office, Excel, internet) • Especialista en estructura familiar • Clasificación y elaboración de documentos oficiales • Administrativos • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas

	• Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Razonamiento • Resistencia Física • Resolución de Problemas

Descripción Específico de Funciones

1. Apoyar y supervisar e implementar talleres innovadores al servicio de la comunidad, enfocados al autoempleo.

2. Realizar la promoción del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE).

3. Enviar reporte diario de Protección Civil (APCE) a Delegación estatal DIF.

4. Elaborar información mensual para DIF y Delegación DIF estatal.

5. Mantener contacto con las encargadas de CAIC (Centro De Atención Infantil Comunitario).

6. Ser el vínculo entre el DIF Municipal y los CAICs que funcionan y dan atención preescolar en el municipio de Atlixco Puebla.

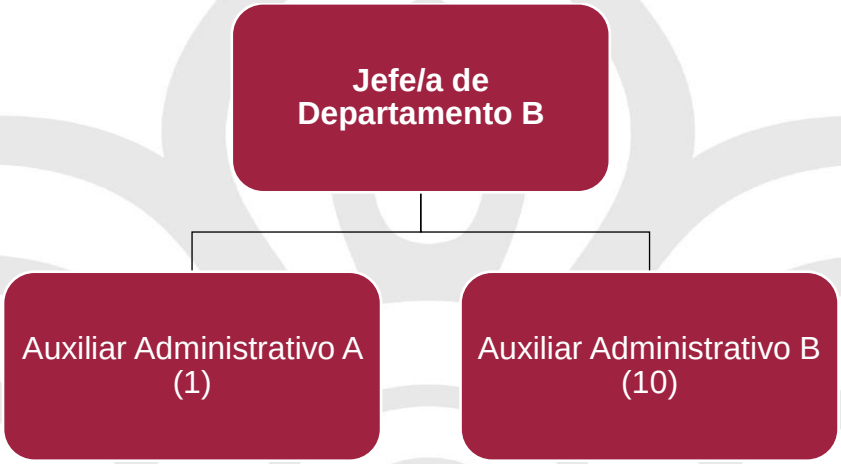
7. Asistir a capacitaciones continuas en el área de Estancia de Día y CAICs.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	• Delegación estatal de DIF.

Organigrama Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios



Estructura Orgánica de la Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo A		1		
Auxiliar Administrativo B	1	1	8	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios

t. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar en el municipio de Atlixco la cultura de la salud, a través de las acciones de prevención y promoción, en coordinación con los servicios de salud del estado y otras dependencias gubernamentales que competan al área de salud.
A quién reporta	Dirección DIF/CRI
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en el área de la Salud
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Programas y acciones en el sector salud • Conocimiento de la interacción con instancias y dependencias Federales Estatales y Municipales que tengan programas de apoyo en el sistema de salud • Relaciones Humanas óptimas • Planeación estratégica
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar al personal del área de Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios, a fin de que cumplan con la máxima diligencia en sus funciones.

2. Gestionar campañas de programas de salud preventiva dirigidas a la población del Municipio.

3. Asistir a las reuniones con la Secretaría de Salud Estatal y Federal, fungiendo como representante del Ayuntamiento.

4. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio.

5. Realizar los talleres intersectoriales con los comités de salud municipal.

6. Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal.

7. Dar seguimiento a las inauguraciones de los programas relevantes en la agenda de salud en conjunto con sector salud.

8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

9. Atender los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública en coordinación con la Jefatura de Bienestar animal y los problemas que provocan en materia de salud.

10. Coordinar y Supervisar el buen funcionamiento de Consultorios y Farmacia Municipal.

11. Participar en la elaboración de presupuestos, administración de recursos y desarrollo de políticas públicas sanitarias.

12. Supervisar los trámites administrativos del área.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Unidades Administrativas que conforman el DIF- CRI • Regidores Municipales • Presidentes de Juntas Auxiliares • Comités de Salud Municipales • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Bienestar
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

u. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Unidad Administrativa	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios y en la atención a la ciudadanía.
A quién reporta	Jefe/a de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administrativos • Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de Personas • Razonamiento • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en las funciones administrativas a la persona titular de la Coordinación, tales como elaboración de oficios, recepción de documentación, atención de llamadas telefónicas y revisión del correo electrónico institucional.

2. Apoyar en los operativos que realicen la Secretaría de Salud Estatal y Federal.

3. Atender diligentemente al ciudadano que acude a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.

4. Elaborar informes relativos al número de beneficiados y actividades realizadas.

5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

v. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	DIF - CRI

Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios, fungiendo como enlace en la elaboración de programas que debe cumplir el área con la Dirección DIF/CRI.
A quién reporta	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración • Computación
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los reportes trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Jefatura solicitados por la Contraloría Municipal.

2. Apoyar en la ejecución de las jornadas de salud.

3. Acompañar al titular en las reuniones del sector salud, asistiéndolo.

4. Elaborar Informes de Control Interno (PTAR Y PTCI).

5. Atender diligentemente al ciudadano que acude a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

w. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Responsable de Mercados Saludables)
Nombre de la Unidad Administrativa	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar acciones a la promoción de la salud para la prevención de enfermedades y fomentar medidas sanitarias dentro de los mercados.
A quién reporta	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de Salud
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Salud pública • Perfiles Sanitarios • Toma de signos vitales • Limpieza de heridas
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar perfiles sanitarios a vendedores/as de Alimentos en Mercado.

2. Realizar promociones para la Salud, que fomenten las medidas sanitarias dentro de los mercados.

3. Apoyar en las jornadas y ferias de salud que organice la Jefatura.

4. Apoyar en jornadas preventivas de vacunación en temas de influenza y tétanos.

5. Dar atención a los ciudadanos que soliciten los servicios dentro de los mercados.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Externas	• Locatarios de mercado • Usuarios del mercado • (ISSSTEP) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla

x. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Responsable de Educación y Salud)
Nombre de la Unidad Administrativa	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Bajo

Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planificar y programar acciones en salud, realizar capacitaciones mensuales a auxiliares de casas de salud, así como apoyar en ferias de salud.
A quién reporta	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de la Salud
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Salud pública • Relaciones Humanas • Planeación y estrategia • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Planear y programar acciones en prevención y educación de la salud.

2. Realizar capacitaciones a las y los auxiliares de casa de salud, a fin de que cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

3. Supervisar que las y los Auxiliares de Casas de Salud, cumplan con diligencia sus funciones.

4. Programar y apoyar en las Jornadas y ferias de salud que organice la Jefatura.

5. Impartir talleres y pláticas a instituciones educativas del municipio y a la ciudadanía en general en temas de educación y salud.

6. Atender la unidad móvil dental en las jornadas de trabajo que organice la Jefatura

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Tesorería Municipal • Regidor de Salud y Asistencia Pública • Coordinación de Eventos y logística
Externas	• Secretaría de Salud Estatal y Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 • Secretaria de Educación Pública

y. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Promotor /a de Salud)
Nombre de la Unidad Administrativa	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar acciones de prevención y promoción a la salud.
A quién reporta	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de la Salud
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Salud • Relaciones Humanas • Planeación y estrategia • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar actividades de promoción de la Salud.

2. Apoyar en los diferentes programas de Salud desarrollados por el área.

3. Apoyar en las Jornadas y ferias de salud que organice la Jefatura.

4. Impartir talleres y pláticas a instituciones educativas del municipio y a la ciudadanía en general en temas de educación y salud.

5. Atender diligentemente al ciudadano que acuda a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF- CRI • Secretaría de Bienestar • Dirección de Comunicación Social • Coordinación de Eventos y Logística
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5

z. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Médico /a Comunitario /a)
Nombre de la Unidad Administrativa	DIF – CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar consultas médicas a la ciudadanía, ayudar en campañas de salud y capacitar a la ciudadanía.
A quién reporta	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina General
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Publico
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar consulta Externa básica a los usuarios.

2. Apoyar en las campañas de capacitación que realice la jefatura.

3. Orientar a la sociedad en general en el ámbito de sus funciones.

4. Atender urgencias cuando sea requerido.

5. Impartir talleres y pláticas de salud dentro de instituciones escolares.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF- CRI • Presidentes de Juntas Auxiliares • Secretaría de Bienestar
Externas	• Instituciones educativas • Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

aa. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Cirujano Dentista/a Consultorio Dental)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Profesional del área de la salud, capaz de prevenir, diagnosticar, y promover la salud, tratar las enfermedades y rehabilitar el aparato estomatognático del ser humano, visto como una entidad bio-psico-social.
A quién reporta	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Estomatología
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Publico
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción

	• Relaciones Humanas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Explorar, examinar y diagnosticar a los pacientes.
2. Obturar órganos dentarios.
3. Administrar anestesia.
4. Realizar profilaxis dentales.
5. Orientar técnicas de higiene bucal.
6. Sugerir procedimientos para mantener la salud bucal.
7. Realizar toma de radiografías periapicales.
8. Recetar medicamento de acuerdo a su diagnóstico.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
10. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF- CRI

	• Presidentes de Juntas Auxiliares • Secretaría de Bienestar
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

bb.Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Médico/a)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar un manejo clínico integral que permita preservar o restaurar la salud del paciente considerando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales.
A quién reporta	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina General
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Publico
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita

	• Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

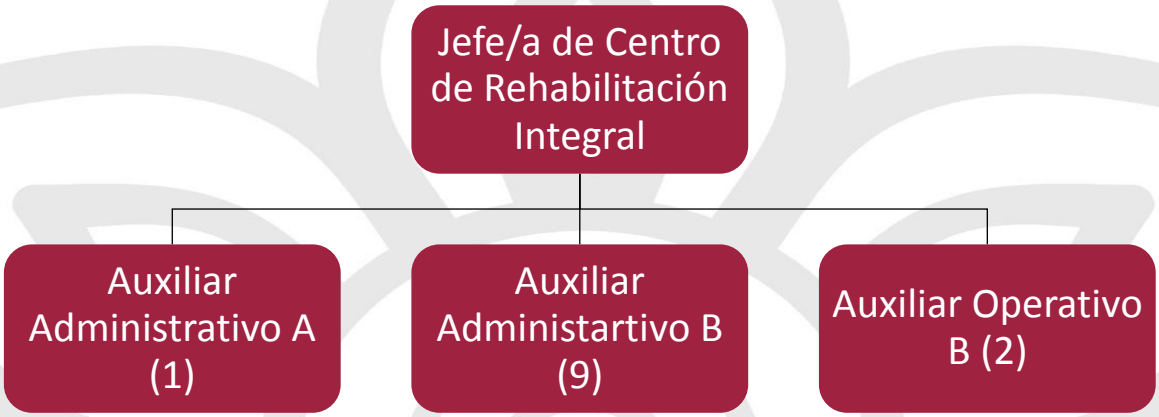
1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición del paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico especialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo a su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo e indicarles.
7. Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
8. Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
9. Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de natalidad, morbilidad y mortalidad.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF- CRI • Regidor de Salud y Asistencia Pública • Secretaría de Bienestar
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

Organigrama Centro de Rehabilitación Integral (CRI)



Estructura Orgánica del Centro de Rehabilitación Integral

Puesto	No. de plazas			
Jefatura CRI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a CRI				1
Auxiliar Administrativo A	1			
Auxiliar Administrativo B	3	2	4	
Auxiliar Operativa B	1	1		

Descripción de Puestos del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

cc. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a Departamento del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI

Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, programar, presupuestar y revisar todas las actividades del Centro de Rehabilitación Integral del Municipio de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de DIF
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliares Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina, Fisioterapia o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Relaciones interpersonales • Desarrollo Humano • Integración-Inclusión de y para personas con discapacidad • Computación
Habilidades	• Liderazgo • Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad Mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción

	• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Consolidar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, inclusión, canalización y tratamiento de personas con discapacidad.

2. Analizar las necesidades de la población con discapacidad del municipio, para programar y presupuestar actividades para brindar un mejor servicio.

3. Proponer programas para beneficio de las personas con discapacidad, incluyendo las áreas de la salud, educación, deporte, comunidad, inclusión laboral y familiar.

4. Coordinar y organizar todas las actividades del Centro de Rehabilitación Integral.

5. Elaborar e innovar estrategias en materia de prevención, atención y desarrollo de las personas con discapacidad y su rehabilitación integral.

6. Auxiliar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, materia del Centro de Rehabilitación Integral.

7. Facilitar la capacitación del personal bajo su cargo, para mantener a la vanguardia el área.

8. Acudir a las capacitaciones que indique el superior jerárquico, a fin de brindar una mejor atención.

9. Realizar revisiones médicas a personas de la tercera edad, a fin de dictaminar su estado físico de salud.

10. Colaborar cuando así sea requerido, con la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.

11. Dar contestación de solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar • Tesorería Municipal
Externas	• Sistema Estatal DIF • Universidades • Médicos especialistas

dd. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Trabajador /a Social
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar estudios socioeconómicos y determinar rango para recibir servicios y apoyos de las áreas de DIF.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Computación • Trabajo Social
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específico de Funciones

1. Realizar los estudios socioeconómicos que sean requeridos y dar cuenta de ello al área solicitada.

2. Determinar el rango de pago de servicios o la entrega de algún tipo de apoyo de los usuarios de acuerdo con lo establecido en su estudio socioeconómico.

3. Informar y orientar al usuario sobre los servicios del área.

4. Integrar el estudio socioeconómico a los expedientes de los pacientes.

5. Integrar el archivo de expedientes activos y no activos de los pacientes del Centro de Rehabilitación Integral.

6. Llevar en orden las agendas de los Médicos Especialistas que apoyan en el Centro de Rehabilitación Integral.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI •
Externas	• Médicos Especialistas • Usuarios/Pacientes

ee. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Terapeuta Físico)
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	Bajo

Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación física de los pacientes.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Fisioterapia o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Terapia Física y actualización de técnicas de comunicación humana. • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia Física • Relaciones Humanas

Descripción Específico de Funciones

1. Seguir las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.

2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.

3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.

4. Recopilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.

5. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.

6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

ff. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Terapeuta de Lenguaje)
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI

Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación en lenguaje de los pacientes.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Rehabilitación, fisioterapia o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Terapia de lenguaje y actualización de técnicas de comunicación humana. • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión oral y escrita • Habilidad Manual y Mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.

2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.

3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.

4. Compilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.

5. Proporcionar los reportes que sean solicitados, ya sea por el Médico Especialista o por cualquier otra autoridad competente.

6. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

gg. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Terapeuta ocupacional)
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación ocupacional de los pacientes.
A quién reporta	Jefe/a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Rehabilitación, terapia o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Terapia ocupacional • Técnicas actualizadas de fortalecimiento de funciones la vida diaria • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Habilidad Manual y Mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

Descripción Específico de Funciones

1. Seguir las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.

2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.

3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.

4. Recopilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.

5. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

ii. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Terapeuta de Equino terapia)
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias con equinos en aquellos pacientes que su rehabilitación lo requiera.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Fisioterapia, equino terapia o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos Básicos	• Terapia física y equino terapia • Técnicas de cuidado y seguridad de equinos. • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Habilidad Manual • Habilidad Mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

Descripción Específico de Funciones

1. Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.

2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.

3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.

4. Recopilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.

5. Proporcionar los reportes que sean solicitados, ya sea por el Médico Especialista o por cualquier otra autoridad competente.

6. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.

7. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

gg.Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Psicología
Unidad Administrativa	DIF - CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
A quién reporta	Jefe/a de DIF CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciado en psicología
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• En Psicología con experiencia en la atención y manejo de personas con discapacidad, aplicación de test a personas con discapacidad. Atención a padres de familia y hermanos de personas con discapacidad. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente. Informática (manejo de office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales • Administrativos y Legislación aplicable
Habilidades	• Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Compromiso • Orientación a la persona • Expresión Oral • Inteligencia Emocional

Descripción específica de funciones

1. Evaluar y otorgar sesiones psicológicas a personas permanentes y/o temporal asignadas y elaborar reportes psicológicos.

2. Reportar en expedientes los avances y reportes correspondientes.

3. Formar y dirigir los grupos de autoayuda para personas con discapacidad, así como sus familiares.

4. Evaluar los avances de los usuarios de las sesiones y/o grupos asignados.

5. Mantener el orden del historial y documentación de los usuarios.

6. Dar seguimiento a los Talleres para padres con hijos con discapacidad.

7. Cuidar las baterías psicológicas asignadas

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

hh.Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas y de oficina de la Jefatura del CRI.
A quién reporta	Jefe/a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años

Conocimientos básicos	• Informática (manejo de office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Organización • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar los archivos de la oficina, -entrada y salida-, manteniéndolos debidamente organizados para su fácil acceso y consulta.

2. Elaborar, entregar y recibir oficios de los servicios que son prestados en el Centro de Rehabilitación Integral.

3. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles e instrumentos que sean necesitados.

4. Agendar las reuniones internas y externas de la Jefatura, levantando en su caso las bitácoras correspondientes, dándoles el seguimiento correspondiente.

5. Realizar las requisiciones previa autorización del titular de la Jefatura.

6. Dar seguimiento a las bitácoras asignadas a cada área.

7. Realizar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

ii. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Intendencia)
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura DIF-CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las áreas del Centro de Rehabilitación Integral.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	No necesaria
Conocimientos básicos	• Limpieza
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad Manual • Habilidad Mecánica • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia Física

Descripción Específico de Funciones

1. Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones internas y externas de las áreas del Centro de Rehabilitación Integral.

2. Llevar el control de los recursos materiales asignados para la higiene y limpieza de las instalaciones.

3. Solicitar en tiempo y forma el material necesario para realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas del Centro de Rehabilitación Integral.

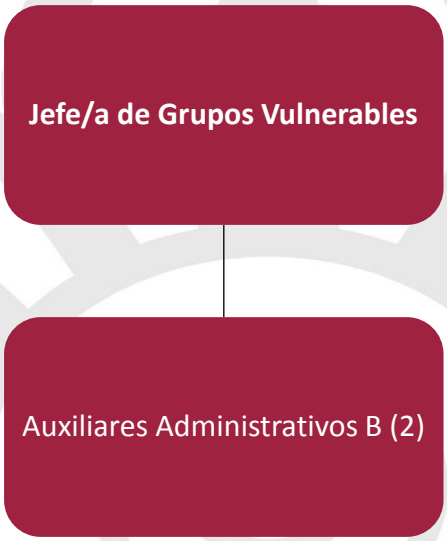
4. Revisar el contenedor de deshechos o el lugar asignado para depositar la basura, desechando los residuos.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

Organigrama Jefatura de Grupos Vulnerables



Estructura Orgánica de la Jefatura de Grupos Vulnerables

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de Grupos Vulnerables	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe /a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo B	1		1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Grupos Vulnerables

jj. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Grupos Vulnerables
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Propiciar el diseño, aplicación y evaluación de los proyectos de grupos vulnerables para promover el ejercicio pleno de los derechos humanos que favorezcan y fortalezcan el proceso social y económico de los individuos
A quién reporta	Director DIF
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área económico-administrativa, social o de educación especial
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Equidad y cumplimiento de los derechos de grupos diverso-sexuales • Discapacidad • Madres solteras • Indígenas
Habilidades	• Puntualidad • Honestidad • Buena presentación • Liderazgo • Prudencia • Seriedad • Responsabilidad • Confiabilidad • Respeto • Tolerancia

Descripción Específico de Funciones

1. Elaborar los programas de trabajo, así como los lineamientos generales de operación, darles seguimiento, evaluarlos y ajustarlos a las condiciones reales.

2. Impulsar actividades a favor de los Grupos Vulnerables en riesgo, que coadyuven a su desarrollo y bienestar personal y familiar.

3. Iniciar acciones tendientes a la prevención de los casos de vulnerabilidad de personas en situación de calle con la dignificación y reinserción social de éstas.

4. Difundir campañas, programas y eventos en materia de Grupos Vulnerables.

5. Canalizar a albergues a Adultos Mayores, Personas con Discapacidad e indigentes en situación de calle.

6. Preparar la información sobre la operación de la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.

7. Coordinar y supervisar las actividades laborales y operativas de los auxiliares.

8. Supervisar la elaboración de Metodologías y Sistemas de captación de información de casos detectados y solicitudes, así como el seguimiento de estos.

9. Realizar las acciones y actividades que le correspondan para cumplir con las metas y objetivos de los planes y programas que atienden los Grupos Vulnerables.

10. Validar reportes de las actividades realizadas en la Jefatura de Grupos Vulnerable.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Secretaría de Igualdad Sustantiva

oo. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia	Jefatura DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura Grupos Vulnerables
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender y orientar a la población en general, que acude a la Jefatura de Atención de Grupos Vulnérales para beneficiarse de los programas desarrollados por esta dependencia.
A quién reporta	Jefe/a de Grupos Vulnerables
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior o Lic. Económico-administrativa
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Asistencia Social • Equidad de género • Relaciones Humanas
Habilidades	• Honestidad • Buena presentación • Liderazgo • Seriedad • Responsabilidad • Confiabilidad • Respeto • Tolerancia • Eficiente • Eficaz

Descripción Específica de Funciones

1. Registrar los apoyos solicitados dando cuenta de estos al titular a la jefatura.
2. Proporcionar la información que solicitan los ciudadanos referentes a los servicios y actividades que brinda la jefatura.
3. Apoyar en las actividades a favor de los Grupos Vulnerables en riesgo, que coadyuven a su desarrollo y bienestar personal y familiar.
4. Difundir campañas, programas y eventos en materia de Grupos Vulnerables.
5. Realizar los reportes de las actividades realizad por la jefatura.

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas la Unidades administrativas del DIF-.CRI
Externas	• Diversas dependencias del Gobierno del Estado

pp.Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura Grupos Vulnerables
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas y de oficina de la Jefatura de Grupos Vulnerables
A quién reporta	Jefe/a de Grupos Vulnerables
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Informática (manejo de office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Razonamiento

Descripción Específico de Funciones

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

2. Elaborar, entregar y recibir oficios de los servicios que son prestados en la Jefatura de Grupos Vulnerables.

3. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles e instrumentos que sean necesitados.

4. Agendar las reuniones internas y externas de la Jefatura, levantando en su caso las bitácoras correspondientes, dándoles el seguimiento correspondiente.

5. Realizar las requisiciones previa autorización del titular de la Jefatura y llevar el control del Presupuesto Basado en Resultados.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas la Unidades administrativas del DIF-.CRI
Externas	• Diversas dependencias del Gobierno del Estado

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Presidencia DIF-CRI	Calle 17 norte # 1205 Solares Chicos	244 44 5 71 71	presidencia.dif@atlixco.gob.mx
Dirección del DIF-CRI		244 44 5 71 71	direccion.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Atención a Grupos vulnerables		244 44 6 56 58	grupos.vulnerables.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Psicología		244 44 6 33 91	psicologia.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura Jurídica		244 44 6 33 91	juridico.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asistencia Alimentaria		244 44 6 33 91	bienestar.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura del CRI	Avenida Miguel Hidalgo s/n Colonia El Carmen, Atlixco, Puebla	244 44 6 21 34	cri.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Salud y Consultorios	Calle 17 norte # 1205 Solares Chicos	244 44 6 33 91	salud.comunitaria@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

APCE: Atención a Población en condiciones de Emergencias.

Asesoría Jurídica: Asistencia cuya finalidad es resolver temas de índole legal.

Asistencia Social: Ayuda gubernamental o de organizaciones civiles destinada a procurar mejores condiciones de vida para personas o grupos de la sociedad para cubrir sus necesidades básicas.

Cabrestear: Acostumbrar al animal que se está domando a que tolere el lazo con que se le sujeta.

CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo

Compromiso: Es un valor que debemos asumir como personas servidoras públicas, con el fin de realizar de manera eficaz y con profesionalismo el desempeño de las funciones que nos fueron asignadas.

Creatividad: Capacidad de creación.

CRI: Centro de Rehabilitación Integral del Municipio de Atlixco, Puebla.

Derechos Humanos: Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición; todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.

Desarrollo Emocional: Proceso de crecimiento y maduración de las emociones a lo largo de toda la vida.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discriminación: Es el trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual.

Equidad: Principio ético de justicia emparentado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas.

Equino Terapia: Tratamiento terapéutico para algunas enfermedades y discapacidades en el que el paciente establece algún tipo de relación sensorial con un caballo.

Estudio socioeconómico: Documento que permite conocer a fondo el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona.

Expresión oral: Comunicación que se realiza a través del habla.

Perspectiva de género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Políticas Públicas: Es el conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, actuando directamente o a través de agentes, y que van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los ciudadanos

Procesos psicoterapéuticos: Conjunto de fases sucesivas implicadas en el tratamiento psicológico, que abarcan desde la primera consulta por parte del cliente hasta la finalización del tratamiento.

Responsabilidad: Es el valor que nos permite desempeñar una actividad en la cual nos comprometemos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que efectuamos rinda beneficios en favor de la sociedad.

Solidaridad: Este valor es considerado fundamental en su interactuar dentro de los grupos, a través del trato personal de unas para con otras personas.

Terapeuta de Lenguaje: Terapia la terapia dirigida para mejorar las habilidades de comunicación en niños que tienen dificultades de lenguaje.

Terapia clínica: Se emplea esta palabra para significar que se prioriza el trato humano con el paciente y que los cambios que se proponen son profundos, todo desde una perspectiva cognitivo conductual en contraste con otras terapias que no

demuestran experimentalmente su eficacia**.**

Terapia de pareja: Terapia para ayudar a las parejas a recuperar la comunicación y la buena sintonía**.**

Terapia familiar: Terapia psicológica (psicoterapia) dirigidas a ayudar a los miembros de la familia para mejorar la comunicación y resolver conflictos**.**

Terapia física: Es una disciplina de la ciencia de la salud que ofrece un tratamiento terapéutico y de rehabilitación no farmacológica para diagnosticar, prevenir y tratar síntomas de múltiples dolencias.

Terapia ocupacional: Es el conjunto de técnicas, métodos y actuaciones que, a través de actividades aplicadas con fines terapéuticos, previene y mantiene la salud, favorece la restauración de la función, suple los déficits invalidantes y valora los supuestos comportamentales y su significación profunda para conseguir la mayor independencia y reinserción posible del individuo en todos sus aspectos: laboral, mental, físico y social.

Trasversalidad: Es una estrategia eficaz para el avance en la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres en las políticas públicas y supone contribuir a eliminar desigualdades de género, corregir procedimientos y métodos de trabajo e impulsar tendencias de cambio social.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos del DIF - CRI

Registro: MA2124.MP.DIF.007.111122

<table>
<tr><th colspan="2">AUTORIZACIONES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Maria del Pilar Lozada Sánchez

Directora del DIF - CRI</td></tr>
<tr><td>Enrique Reyes Valdivia

Jefe de Atención a Grupos Vulnerables</td><td>Jaime Daniel Torres Rojas

Jefe de Salud y Consultorios</td></tr>
<tr><td>Priscila Gabriela Melgarejo Cortés

Jefa de Psicología</td><td>Rosa Maria Vega Rojas

Jefa Jurídica</td></tr>
<tr><td>Rodrigo Apanco Villanueva

Jefe de Asistencia Alimentaria</td><td>Julio Bedolla Calderón

Jefe del CRI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Eloy Telles Aguilar

Contralor Municipal</td></tr>
</table>

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 7 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 8 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... - 9 -
JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS ..... - 9 -
III.a Procedimiento de Consulta de la Mujer y Consulta Infantil ..... - 9 -
III.a.1 Objetivo ..... - 9 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 9 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 9 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 9 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 11 -
III.a.6 Formatos aplicables ..... - 12 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 12 -
III.b Procedimiento Consulta Dental ..... - 15 -
III.b.1 Objetivo ..... - 15 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 15 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 15 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 17 -
III.b.6 Formatos aplicables ..... - 18 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 18 -
III.c Procedimiento de Reabastecimiento y Control de Medicamentos ..... - 22 -
III.c.1 Objetivo ..... - 22 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 22 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 22 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 22 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 23 -
III.c.6 Formatos aplicables ..... - 24 -
III.d Procedimiento Abastecimiento de receta al público ..... - 24 -
III.d.1 Objetivo ..... - 24 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 24 -

III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 24 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 24 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 26 -
III.d.6 Formatos aplicables ..... - 27 -
III.e Procedimiento de Trámite de apoyo monetario a las Auxiliares de Casas de Salud - 27 -
III.e.1 Objetivo ..... - 27 -
III.e.2 Ámbito de aplicación ..... - 27 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 27 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 27 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 29 -
III.e.6 Formatos aplicables ..... - 30 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 30 -
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL ..... - 31 -
III.f Procedimiento de Servicio de Terapia (física, ocupacional, psicológica y equinoterapia) ..... - 31 -
III.f.1 Objetivo ..... - 31 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 31 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 31 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 31 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 34 -
III.f.6 Formatos aplicables ..... - 35 -
III.f.7 Presentación de Formatos aplicables ..... - 36 -
JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA ..... - 42 -
III.g Procedimiento de Registro de posibles beneficiarios a programas alimenticios ..... - 42 -
III.g.1 Objetivo ..... - 42 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 42 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 42 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 42 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 45 -
III.g.6 Formatos aplicables ..... - 46 -

III.h Procedimiento de Elaboración de tarjetas INAPAM ..... - 46 -
III.h.1 Objetivo ..... - 46 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 46 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 46 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 46 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 49 -
III.h.6 Formatos aplicables ..... - 50 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 50 -
III.i Procedimiento de Inscripción a cursos de CECADE ..... - 52 -
III.i.1 Objetivo ..... - 52 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 52 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 52 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 52 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 54 -
III.i.6 Formatos aplicables ..... - 54 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 55 -
III.j Procedimiento de Inscripción a estancia de día ..... - 56 -
III.j.1 Objetivo ..... - 56 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 56 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 56 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 56 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 58 -
III.j.6 Formatos aplicables ..... - 59 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 59 -
JEFATURA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES ..... - 60 -
III.k Procedimiento de Apoyo aparatos ortopédicos y/o auditivos ..... - 60 -
III.k.1 Objetivo ..... - 60 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 60 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 60 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 60 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 63 -

III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 64 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 64 -
III.l Procedimiento de Apoyo medicamentos ..... - 67 -
III.l.1 Objetivo ..... - 67 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 67 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 67 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 67 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 70 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables ..... - 71 -
III.m Procedimiento de Apoyo por gastos funerarios ..... - 74 -
III.m.1 Objetivo ..... - 74 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 74 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 74 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 74 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 76 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables ..... - 77 -
III.n Procedimiento de Impartición de talleres ..... - 80 -
III.n.1 Objetivo ..... - 80 -
III.n.2 Fundamento legal ..... - 80 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 80 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 80 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 82 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables ..... - 83 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 83 -
JEFATURA DE PSICOLOGÍA ..... - 85 -
III.ñ Procedimiento de Atención Psicológica ..... - 85 -
III.ñ.1 Objetivo ..... - 85 -
III.ñ.2 Fundamento legal ..... - 85 -
III.ñ.3 Tiempo de gestión ..... - 85 -
III.ñ.4 Descripción del procedimiento ..... - 86 -
III.ñ.6 Listado de formatos aplicables ..... - 88 -

III.o Procedimiento de Atención a clínica de maltrato ..... - 91 -
III.o.1 Objetivo ..... - 91 -
Brindar atención legal, psicológica y médica a cualquier persona que lo requiera o solicite ..... - 91 -
III.o.2 Fundamento legal ..... - 91 -
III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 91 -
III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 91 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables ..... - 92 -
JEFATURA JURÍDICA ..... - 94 -
III.p Procedimiento de Atención a Juzgados ..... - 94 -
III.p.1 Objetivo ..... - 94 -
III.p.2 Fundamento legal ..... - 94 -
III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 94 -
III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 94 -
III.q Procedimiento de Juicios Familiares ..... - 96 -
III.q.1 Objetivo ..... - 96 -
III.q.2 Fundamento legal ..... - 96 -
III.q.3 Tiempo de gestión ..... - 97 -
III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 97 -
III.r Procedimiento de Asesorías jurídicas ..... - 99 -
III.r.1 Objetivo ..... - 99 -
III.r.2 Fundamento legal ..... - 99 -
III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 99 -
III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 99 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables ..... - 100 -
III.s Procedimiento de impartición de Pláticas ..... - 102 -
III.s.1 Objetivo ..... - 102 -
III.s.2 Fundamento legal ..... - 102 -
III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 102 -
III.s.4 Descripción del procedimiento ..... - 102 -
IV. GLOSARIO ..... - 104 -

I. INTRODUCCIÓN

El DIF Municipal, es un Organismo Público, constituido debidamente en el Municipio de Atlixco, Puebla, con la finalidad de planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las áreas mostrando, a través de diagramas de flujo, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza el DIF- CRI Municipal. Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dependencia, describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y los puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada área.

El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Salud y Consultorios
a Procedimiento de Consulta de la Mujer y Consulta Infantil
b Procedimiento Consulta Dental
c Procedimiento de Reabastecimiento y Control de Medicamentos
d Procedimiento Abastecimiento de receta al público
e Procedimiento de Trámite de apoyo monetario a las Auxiliares de Casas de Salud

Centro de Rehabilitación Integral
f Procedimiento de Servicio de Terapia (física, ocupacional, psicológica y equino terapia)

Jefatura de Asistencia Alimentaria
g Procedimiento de Registro de posibles beneficiarios a programas alimenticios
h Procedimiento de Elaboración de tarjetas INAPAM
i Procedimiento de Inscripción a cursos de CECADE
j Procedimiento de Inscripción a estancia de día

Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables
k Procedimiento de Apoyo aparatos ortopédicos y/o auditivos
l Procedimiento de Apoyo medicamentos
m Procedimiento de Apoyo por gastos funerarios
n Procedimiento de Impartición de talleres

Jefatura de Psicología
ñ Procedimiento de Atención Psicológica
o Procedimiento de Atención a clínica de maltrato

Jefatura Jurídica
p Procedimiento de Atención a Juzgados
q Procedimiento de Juicios Familiares
r Procedimiento de Asesorías jurídicas
s Procedimiento de impartición de Pláticas

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

III.a Procedimiento de Consulta de la Mujer y Consulta Infantil

III.a.1 Objetivo

Ofertara atención médica de primer nivel prenatal, así como a enfermedades específicas de la mujer, para su atención específica de acuerdo a la edad, así como ofrecer un adecuado control del niño sano.

III.a.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud
- Artículos 4 fracción III y 73 fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- NOM004 del Expediente Clínico

III.a.3 Tiempo de gestión

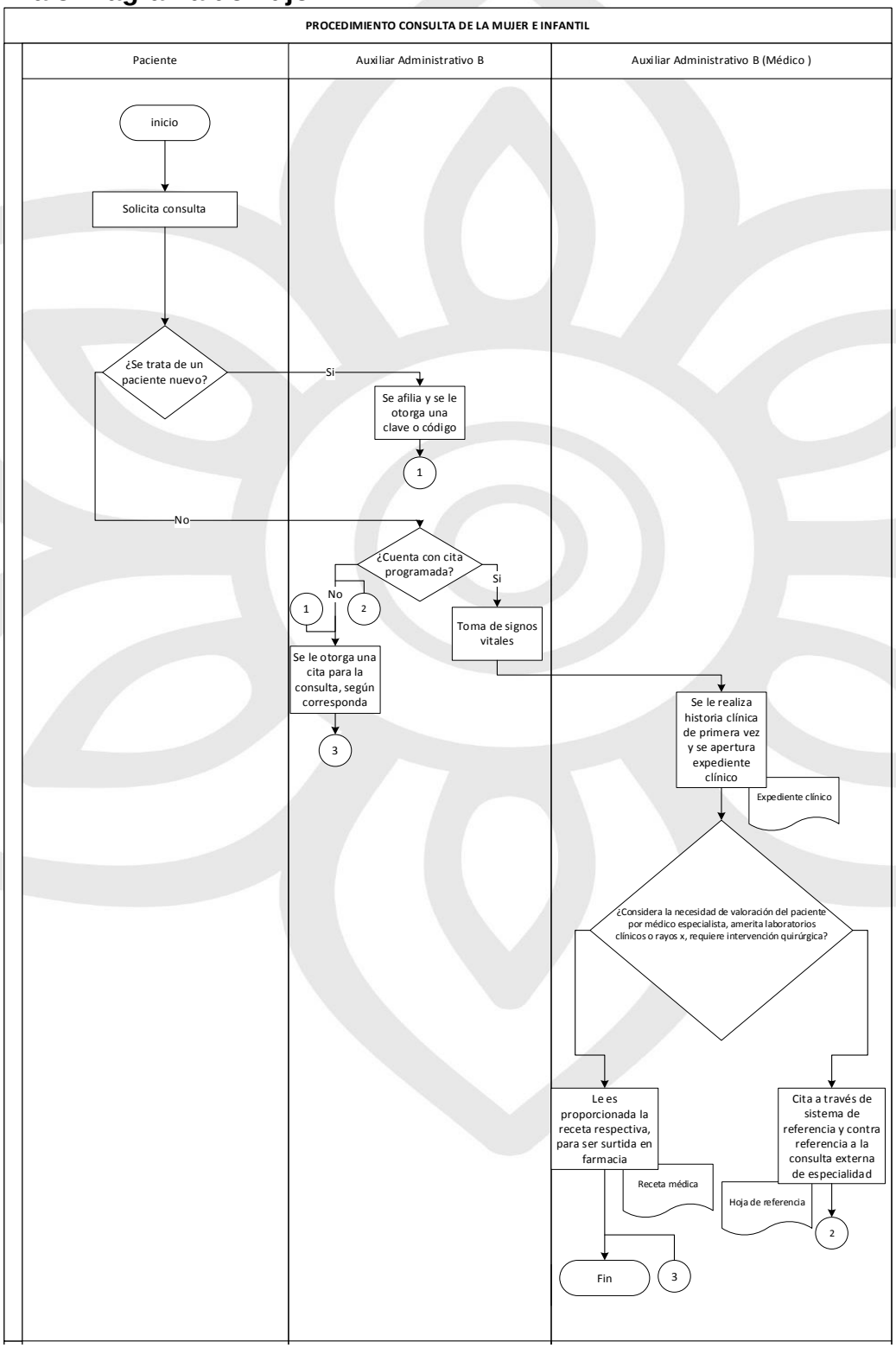
25 a 30 minutos por consulta

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita consulta Se trata de paciente nuevo: Si: se afilia y otorga una clave o código. No: pasa a la siguiente actividad.	N/A	Paciente
2	Verifica si cuenta con cita programada	N/A	Auxiliar Administrativo B

	Si: pasa al punto 3 No: se le otorga una cita para consulta		
3	Se tomarán signos vitales antes de la consulta.	N/A	Auxiliar Administrativo B
4	Se hará historia clínica en consulta de primera vez y se abrirá expediente clínico.	Expediente clínico	Auxiliar Administrativo B (Médico)
5	En caso de que el médico tratante de primer nivel de atención considere la valoración de la paciente por medico ginecólogo, se hará a través del sistema de referencia contra referencia al servicio de ginecología del Hospital general de Atlixco Gonzalo Rio Arronte. Para este trámite la paciente deberá presentar copia de CURP e INE.	Referencia y Contra referencia	Auxiliar Administrativo B (Médico)
6	Cuando la paciente amerite cirugía ginecológica se hará la presentación del caso a través de sistema de referencia contra referencia con el área de especialidad de gineco obstetricia del Hospital general de Atlixco Gonzalo Rio Arronte de los SSEP.	Referencia y Contra referencia	Auxiliar Administrativo B (Médico)
7	Al termina la consulta, el paciente pasará a la farmacia a surtir su receta.	Receta Medica	Auxiliar Administrativo B (Médico)
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

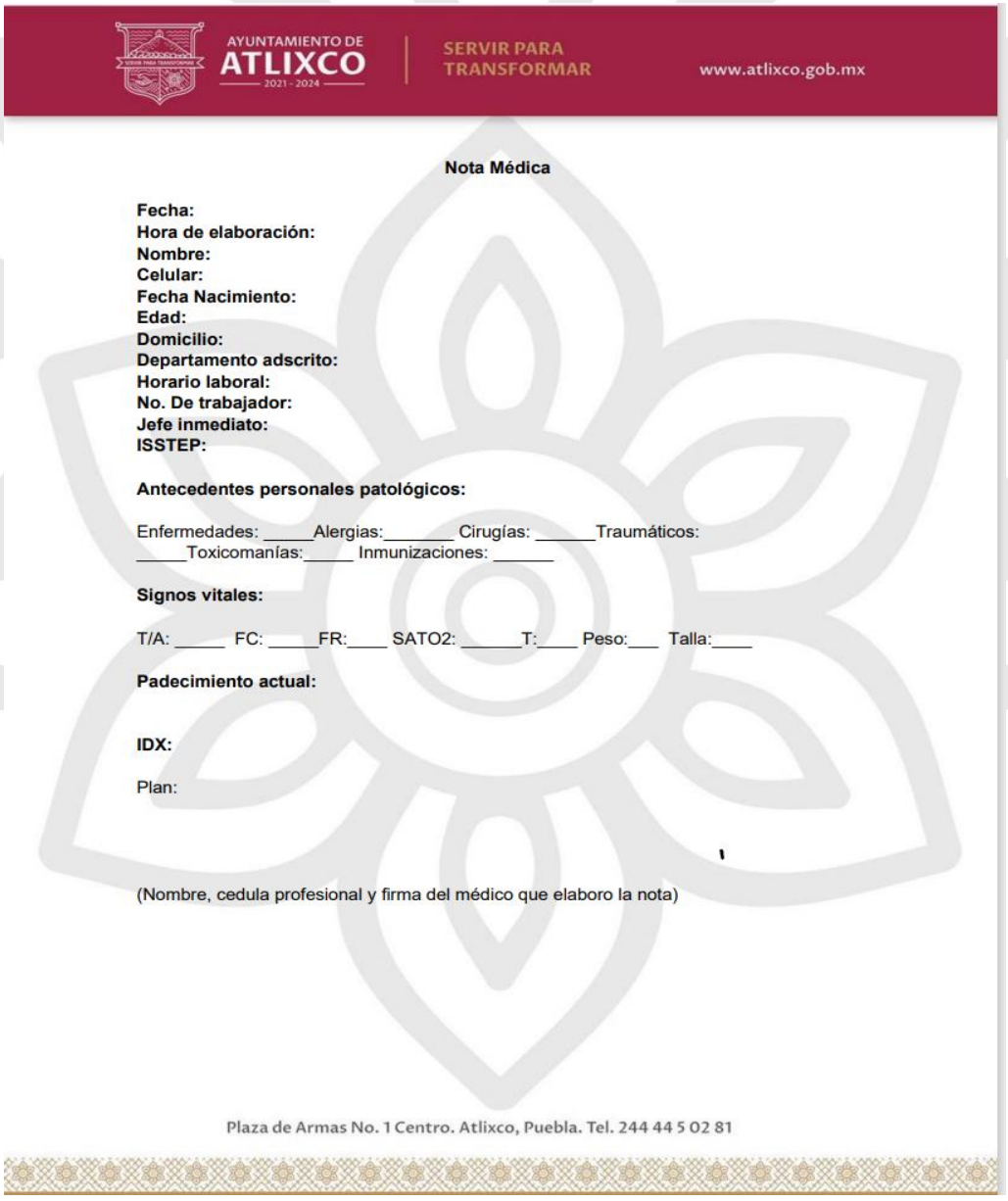
III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Historia Clínica	Se conserva de manera permanente
Hoja diaria de registro	Se conserva de manera permanente
Referencia y Contra referencia	Se conserva de manera permanente
Receta	Se conserva de manera permanente

III.a.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Nota Médica

Fecha:
Hora de elaboración:
Nombre:
Celular:
Fecha Nacimiento:
Edad:
Domicilio:
Departamento adscrito:
Horario laboral:
No. De trabajador:
Jefe inmediato:
ISSTEP:

Antecedentes personales patológicos:

Enfermedades: _____Alergias:_____ Cirugías: _____Traumáticos: _____Toxicomanías:_____ Inmunizaciones: _____

Signos vitales:

T/A: _____ FC: _____FR:____ SATO2: _____T:____ Peso:___ Talla:____

Padecimiento actual:

IDX:

Plan:

(Nombre, cedula profesional y firma del médico que elaboro la nota)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

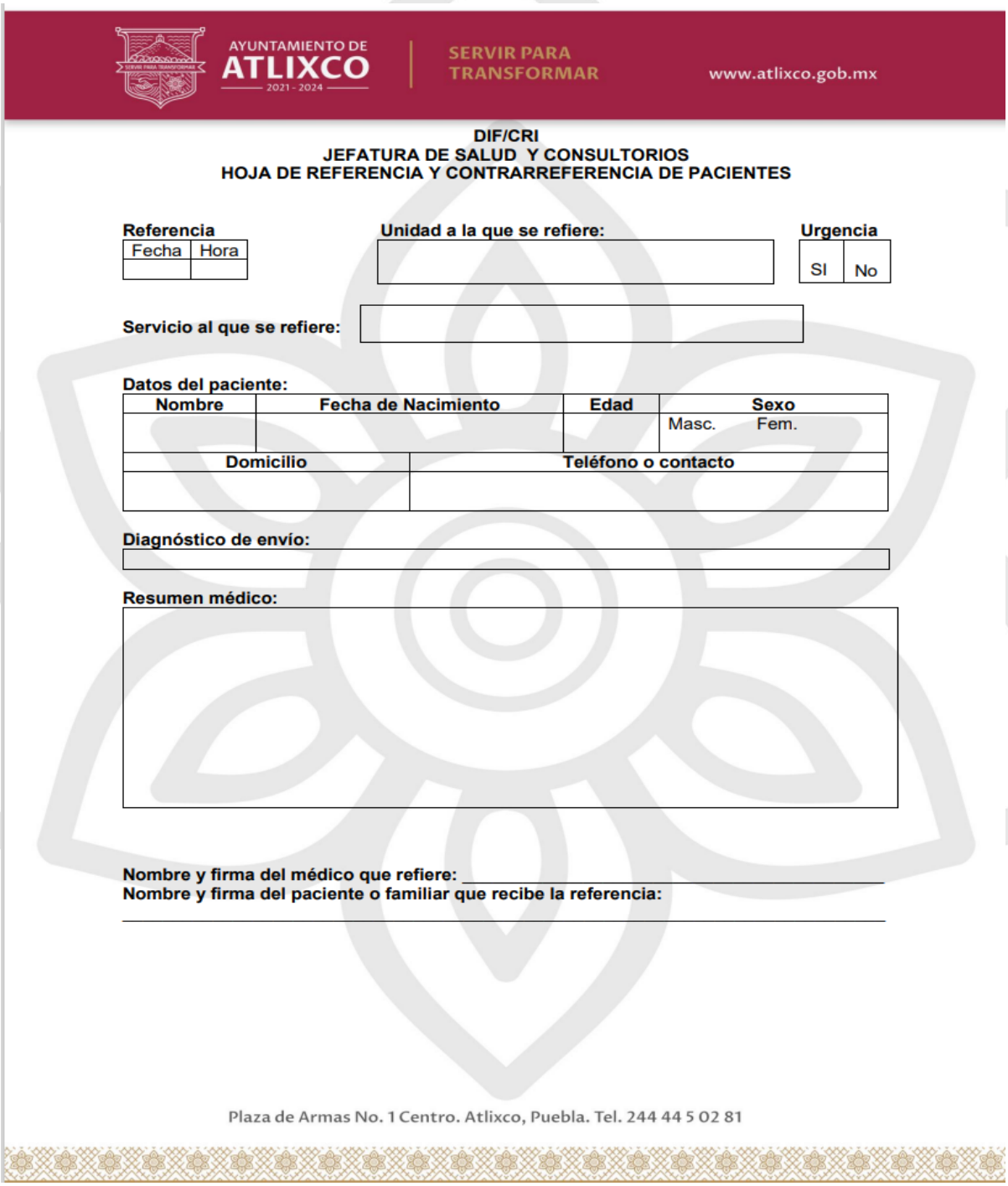
HISTORIA CLINICA

FICHA DE IDENTIFICACION

Fecha de elaboración		Hora de elaboración			
Nombre del paciente				Fecha de nacimiento	
Edad en años		Domicilio			
Teléfono		Lugar de nac.		Sexo	
Religión		Estado civil		Tipo de sangre	
Escolaridad		Ocupación			

ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

Madre	
Padre	
Abuelo materno	
Abuela materna	
Abuelo paterno	
Abuela paterno	
Hijos	



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

DIF/CRI
JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS
HOJA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES

Referencia

Fecha	Hora

Unidad a la que se refiere:

Urgencia

SI	No

Servicio al que se refiere:

Datos del paciente:

Nombre	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo
			Masc. Fem.

Domicilio	Teléfono o contacto

Diagnóstico de envío:

Resumen médico:

Nombre y firma del médico que refiere: _____
Nombre y firma del paciente o familiar que recibe la referencia:
_____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.b Procedimiento Consulta Dental

III.b.1 Objetivo

Estimular y fomentar la educación dental pública y la prevención de las enfermedades bucales.

III.b.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud
- Artículos 4 fracción III y 73 fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley 10/86 (sobre odontólogos y otros profesionales relacionados con la salud dental), incluye en su artículo primero que «los odontólogos tienen capacidad profesional para realizar el conjunto de actividades de prevención, diagnóstico y de tratamiento relativas a las anomalías y enfermedades de los dientes, de la boca, de los maxilares y de los tejidos anejos».
- Ley 44/2003 «de ordenación de las profesiones sanitarias», en su artículo 6, al describir las atribuciones profesionales de los dentistas, remite a la citada Ley 10/86.
- Norma técnica núm. 52, para la elaboración, integración y uso del expediente clínico publicada en el DOF, 20 de agosto de 1986.
- Norma técnica núm. 80, para la prevención y control de las enfermedades bucodentales en la atención primaria a la salud, publicada en el DOF, 28 de enero de 1987
- NOM-013-SSA2-2015, para la prevención y control de enfermedades bucales

III.b.3 Tiempo de gestión

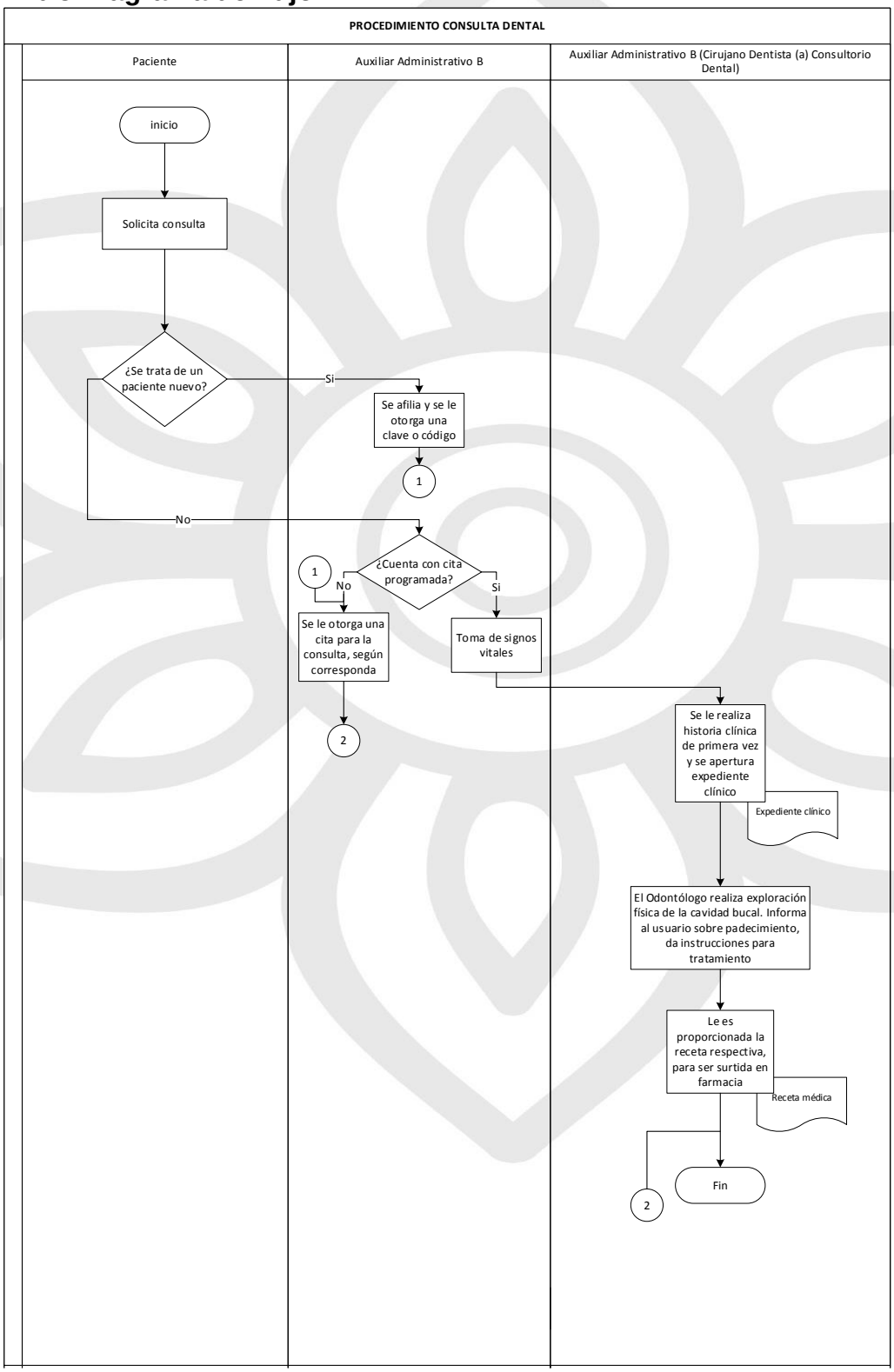
Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita consulta Se trata de paciente nuevo: Si: se afilia y otorga una clave o código.	N/A	Paciente

	No: pasa a la siguiente actividad.		
2	Verifica si cuenta con cita programada Si: pasa al punto 3 No: se le otorga una cita para consulta	N/A	Auxiliar Administrativo B
3	Se tomarán signos vitales antes de la consulta.	N/A	Auxiliar Administrativo B
4	Se hará historia clínica en consulta de primera vez y se abrirá expediente clínico.	Expediente clínico	Auxiliar Administrativo B (Cirujano Dentista (a) Consultorio Dental)
5	El Odontólogo realiza exploración física de la cavidad bucal. Informa al usuario sobre padecimiento, da instrucciones para tratamiento	N/A	Auxiliar Administrativo B (Cirujano Dentista (a) Consultorio Dental)
6	Termina la consulta, el paciente pasará a la farmacia a surtir su receta	Receta Medica	Auxiliar Administrativo B (Cirujano Dentista (a) Consultorio Dental)

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Historia Clínica	Se conserva de manera permanente
Receta	Se conserva de manera permanente
Hoja diaria de consulta externa	Se conserva de manera permanente

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

HISTORIA CLÍNICA MÉDICO ODONTOLÓGICA

No. de expediente: _____

Fecha inicio: _____

Nombre Completo: _____

Sexo: ( ) fem. ( ) masc.

Ocupación: _____

Estado civil: _____

Lugar de nacimiento:

_____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio:

_____ Entidad: _____ Teléfono: _____

En caso necesario comunicarse con: _____ Al teléfono: _____

Ultima visita al odontólogo:

_____

Motivo de la consulta:

_____

_____

_____

Frecuencia del cepillado _____ Utiliza hilo dental

SI ( ) NO( )

Le han realizado aplicación tópica de fluoruros SI ( ) NO( ) Fecha

Usa enjuague bucal: SI ( ) NO( )

Alguna enfermedad crónica degenerativa en sus padres o abuelos:

_____

Tiene alguna enfermedad: _____

Toma algún medicamento: _____ cuál: _____

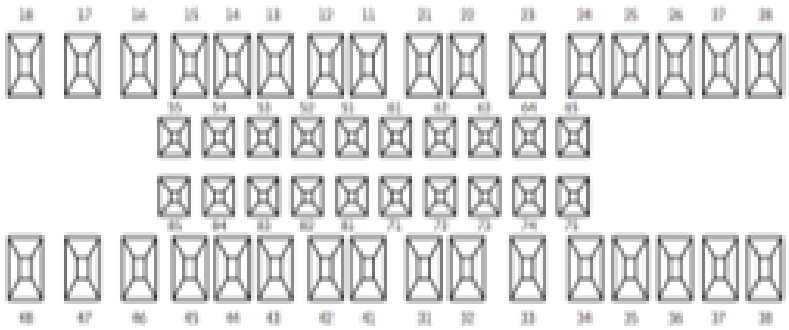
Le han practicado intervenciones quirúrgicas: si ( ) no ( ) Porque: _____

Alérgico a algún medicamento o anestésico: _____

ATM: _____

Tejidos blandos: _____

Índice de higiene bucal



PERIODONTOGRAMA

ALUMNO: **CURSO:**

PACIENTE:

VESTIBULAR A

MARGEN GINGIVAL
P. SONDAJE INICIAL
NIVEL DE INSERCIÓN
L. M. G.
FURCACION
MOVILIDAD

PALATINO B

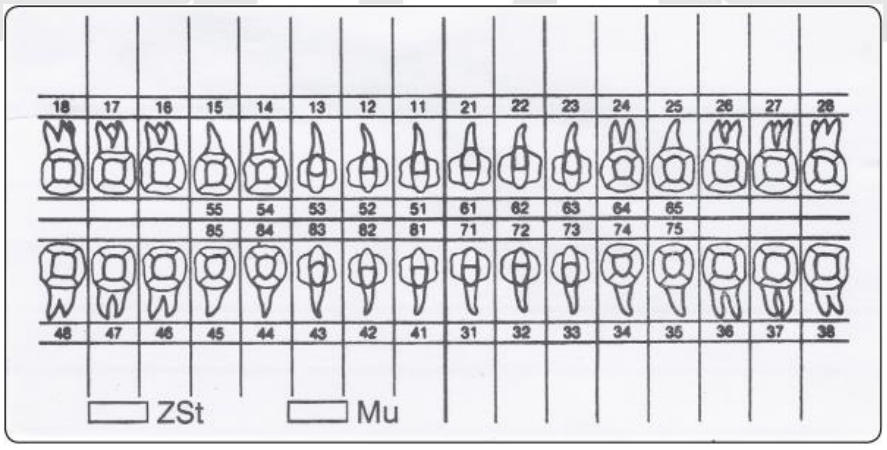
MARGEN GINGIVAL
P. SONDAJE INICIAL
NIVEL DE INSERCIÓN

LINGUAL C

MARGEN GINGIVAL
P. SONDAJE INICIAL
NIVEL DE INSERCIÓN
L. M. G.

VESTIBULAR D

MARGEN GINGIVAL
P. SONDAJE INICIAL
NIVEL DE INSERCIÓN
L. M. G.
FURCACIÓN
MOVILIDAD



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Jefatura de Salud y Consultorios

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

CONSULTA MÉDICA				FOLIO:
NOMBRE DEL MÉDICO:			DIAGNÓSTICO:	FECHA: / /
INSTITUCIÓN:			EDAD:	
			ALERGIAS:	
NOMBRE DEL PACIENTE:				
SEXO:	PESO:	TALLA:	TEMPERATURA:	SATURACIÓN:

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA DE SALUD BUCAL. INTRAMUROS

JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

FECHA: DIA MES AÑO

DIF:	NOMBRE UNIDAD:	CURP: NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO:	TIPO DE PERSONAL:	CÉDULA PROFESIONAL:	SERVICIO:

TIPO DE PERSONAL: 12. PASANTE EN ODONTOLOGÍA, 13. ODONTÓLOGO, 14. ODONTÓLOGO ESPECIALISTA, 23 TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA, 88. OTROS
SERVICIO: 10. ODONTOLOGÍA, 11. ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA, 12 ODONTOPEDIATRÍA, 88. OTROS
RT (RELACIÓN TEMPORAL POR MOTIVO): 0. PRIMERA VEZ, 1. SUBSECUENTE.
1. DERECHOHABIENCIA: 1. IMSS, 2. ISSSTE, 4. SPSS/INSABI, 8. OTRA.
2. CLAVE DE LA EDAD: D. DÍAS, M. MESES, A. AÑOS
3. SEXO: 1. HOMBRE, 2. MUJER, 3. INTERSEXUAL, 8 SE IGNORA, 9. NO ESPECIFICADO

No.	DERECHOHABIENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE (NO. DE SEGURIDAD / FOLIO DE LA RECETA / EXPEDIENTE; CURP ó Fecha de nacimiento y Entidad de nacimiento; Nombre (Nombre(s), Primer apellido, Segundo apellido))	EDAD Y CLAVE DE LA EDAD	SEXO	AFROMEXICANO	INDÍGENA	MIGRANTE	GLUCOSA Y AYUNO (SI/NO)	PRIMERA VEZ EN EL AÑO	DIAGNÓSTICO	DETECCIÓN DE PLACA BACTERIANA	INSTRUCCIÓN TÉCNICA CEPILLADO	INSTRUCCIÓN DE USO HILO DENTAL	APLICACIÓN TÓPICA DE FLÚOR	APLICACIÓN DE BARNIZ DE FLÚOR	PULIDO DENTAL	RASPADO Y ALISADO RADICULAR	DE HIGIENE DE PRÓTESIS	DE TEJIDOS BUCALES	INST. DE AUTOEXAMEN DE CAVIDAD BUCAL	SELLADO DE FOSETAS Y FISURAS NÚMERO DE DIENTES	AMALGAMA	RESINAS	IONÓMERO DE VIDRIO	ALCAFE	MATERIAL TEMPORAL	DIENTE TEMPORAL	DIENTE PERMANENTE	FARMACOTERAPIA	RADIOGRAFÍAS	TRATAMIENTO INTEGRAL TERMINADO	ORIENTACIÓN DE SALUD BUCAL	CONSULTA INTEGRADA LÍNEA DE VIDA	REFERIDO POR	CONTRARREFERIDO	FECHA PRÓXIMA CITA	FECHA PRÓXIMA CITA	DIRECCIÓN	CONTACTO	FIRMA
1										1ª vez / 1ª vez																														
2										1ª vez / 1ª vez																														
3										1ª vez / 1ª vez																														
4										1ª vez / 1ª vez																														
5										1ª vez / 1ª vez																														

III.c Procedimiento de Reabastecimiento y Control de Medicamentos

III.c.1 Objetivo

Proveer de medicamentos e insumos para atención de los pacientes.

III.c.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud
- Artículos 4 fracción III y 73 fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

III.c.3 Tiempo de gestión

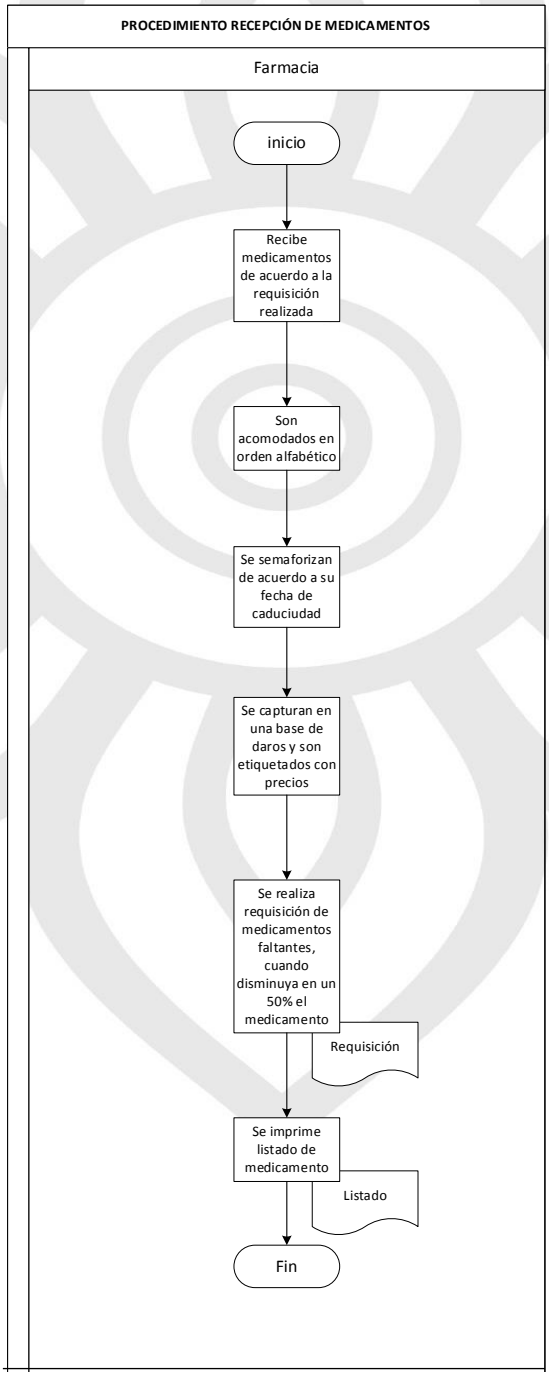
Variable

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibir medicamentos de acuerdo con la requisición solicitada.	Requisición	Farmacia
2	Se acomodarán por orden alfabético en la estantería del área de farmacia	N/A	Farmacia
3	Se semaforizarán de acuerdo con la fecha de caducidad	N/A	Farmacia
4	Se capturarán en una base de datos y se etiquetará con precios.	N/A	Farmacia
5	Se realizará requisición de medicamentos faltantes cuando disminuya en un 50% el medicamento	Requisición	Farmacia

6	Se imprime listado de medicamento	Listado de medicamento	Farmacia
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Requisición	Se conserva de manera permanente
Listado de medicamento	Se conserva de manera permanente

III.d Procedimiento Abastecimiento de receta al público

III.d.1 Objetivo

Surtir de medicamentos e insumos para atención de los pacientes.

III.d.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud
- Artículos 4 fracción III y 73 fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

III.d.3 Tiempo de gestión

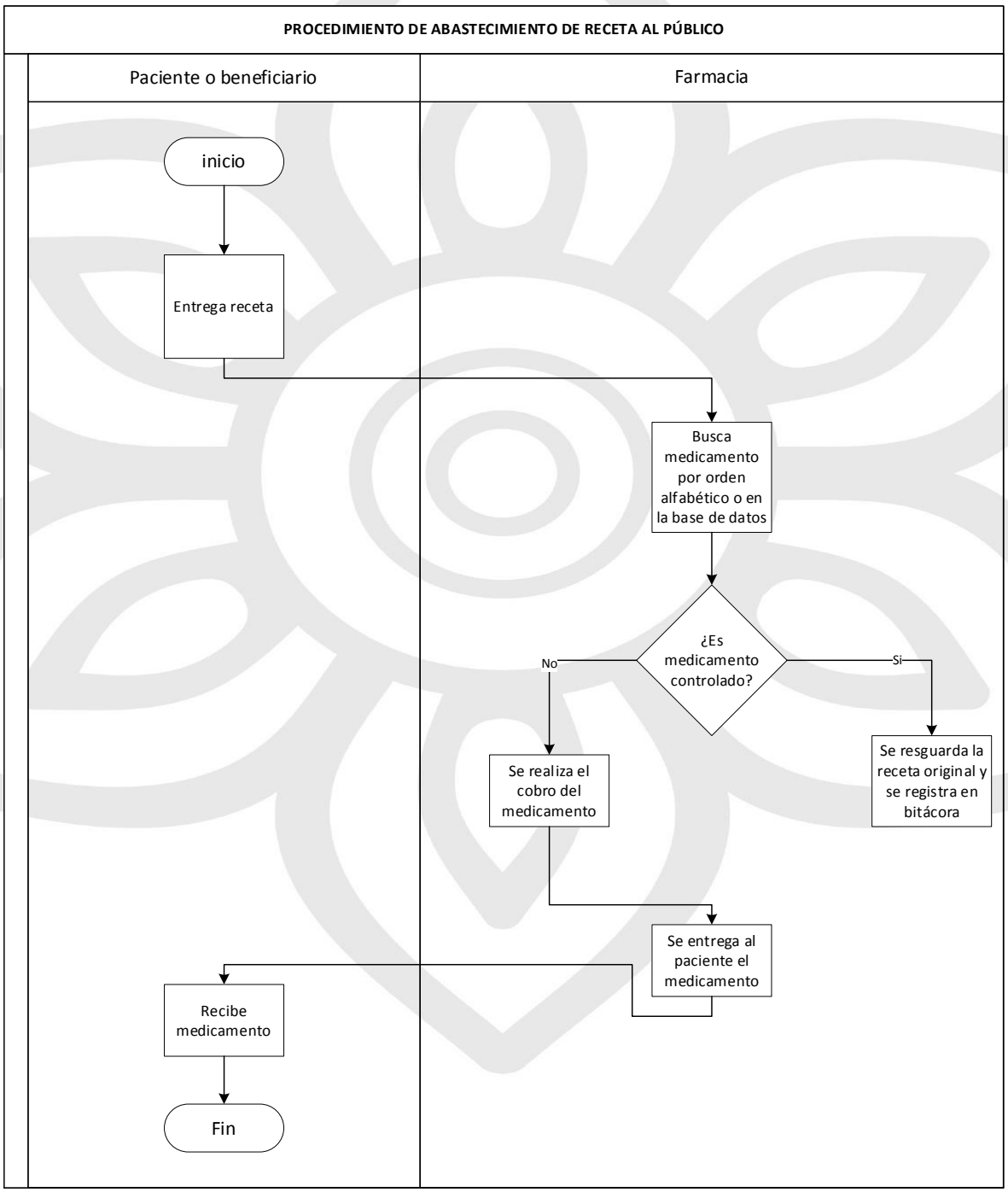
Variable

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega receta	Receta	Paciente o beneficiario
2	Buscar medicamento por orden alfabético o en la base de datos	N/A	Farmacia
3	Si es medicamento controlado, se queda la receta original o se sella, además de anotar en la bitácora de medicamentos controlados	N/A	Farmacia
4	Se realiza el cobro del medicamento	N/A	Farmacia
5	Se entrega al paciente el medicamento	N/A	Farmacia

6	Recibe medicamento	N/A	Paciente o beneficiario
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Receta	Se conserva de manera permanente

III.e Procedimiento de Trámite de apoyo monetario a las Auxiliares de Casas de Salud

III.e.1 Objetivo

Realizar los trámites y gestiones necesarias, para la obtención y entrega de recursos económicos, mismos que serán destinados al apoyo de personal auxiliar.

III.e.2 Ámbito de aplicación

El perfil de a auxiliar de salud debe ser una persona de la comunidad electa por la autoridad local y su comunidad con actitud de servicio

El apoyo es mensual

III.e.3 Tiempo de gestión

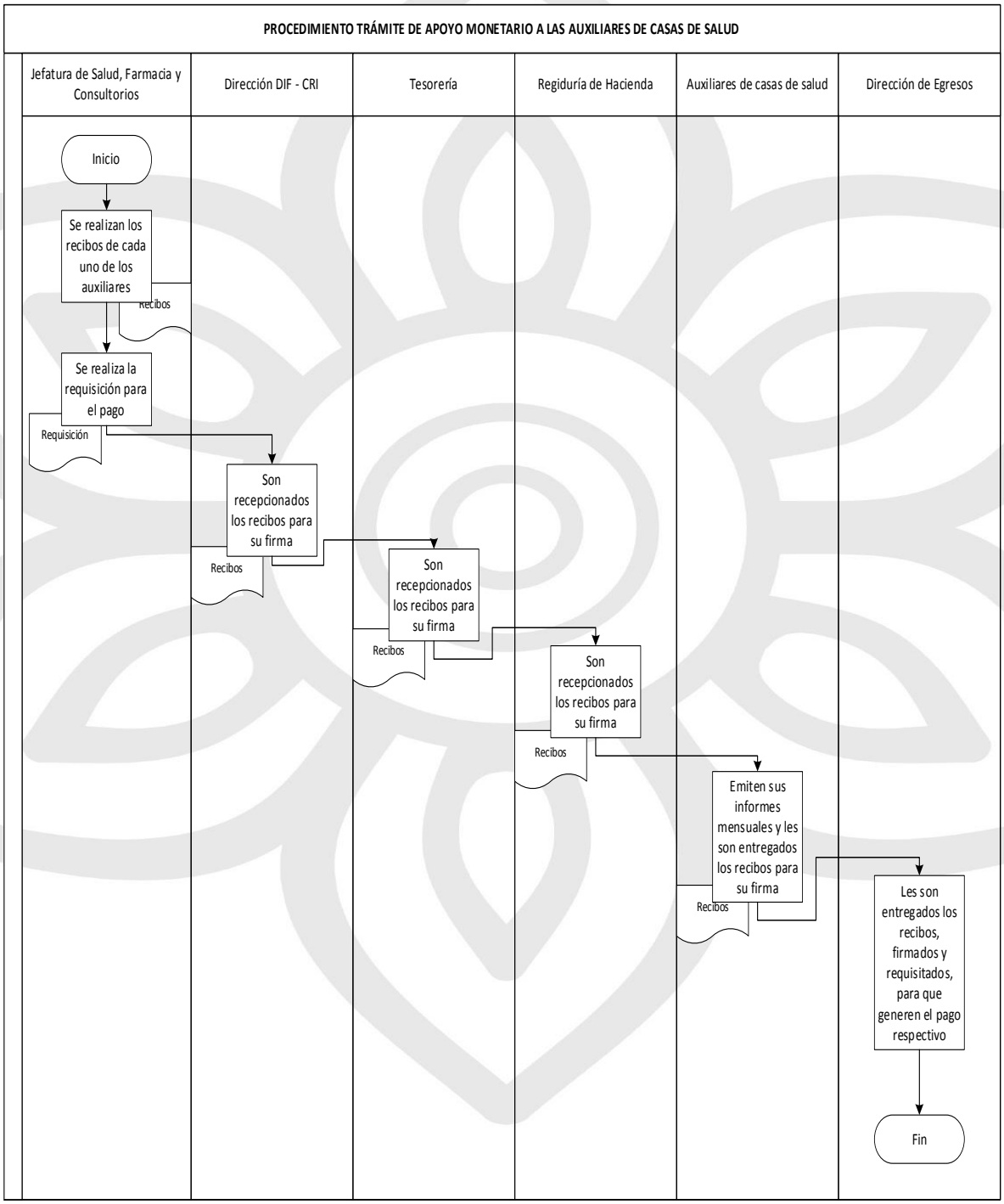
Variable

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se realizan recibos de las 33 auxiliares	Recibos	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
2	Se realiza requisición para el pago	Recibos	Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios
3	Se llevan los recibos a la dirección de DIF/CRI para firma	Recibos	Dirección DIF - CRI
4	Se llevan los recibos a Tesorería para firma	Recibos	Tesorería

5	Se llevan los recibos a Regiduría de Hacienda para firma	Recibos	Regiduría de Hacienda
6	En reunión mensual con auxiliares de casas de salud se recogen sus informes mensuales y se dan los recibos para firma	Recibos	Auxiliares casas de salud
7	Se llevan los recibos a Egresos para que generen el pago y se les depositen a las auxiliares	Recibos	Dirección de Egresos
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Formatos aplicables

Título	Disposición
Recibos	Se conserva de manera permanente en Tesorería y DIF - CRI

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

III.e.9 Presentación de formatos aplicables RECIBO SIMPLE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONA
ATLIXCO, PUE.
2021-2024
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

BUENO POR $ 1,500.00

Recibí de la Tesorería Municipal la cantidad de: $ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M. N.) Por concepto de apoyo a la auxiliar de Casa de Salud de la Colonia Agrícola Ocotepec, correspondiente al mes de agosto de 2022.

Recibí

C. Matilde Romero Martínez
Calle Benito Juárez N0.1
Col. Agrícola Ocotepec
Atlixco, Pue.
RFC-ROMM950314

Heroica Ciudad de Atlixco, Pue., a 16 de agosto de 2022.

VO. BO.	CONFORME
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCCIONAL DE ATLIXCO PUEBLA	REGIDORA DE LA COMISION DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO	LIC. MARIA DE LOS ANGELES GOMEZ ANDRADE
REVISÓ	REALIZÓ
TESORERO MUNICIPAL	DIRECTORA DE DIF- CRI MUNICIPAL
MTRO. JUAN FRANCISCO GARCIA MARTÍNEZ	MVZ. MARIA DEL PILAR LOZADA SÁNCHEZ

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

III.f Procedimiento de Servicio de Terapia (física, ocupacional, psicológica y equinoterapia)

III.f.1 Objetivo

Ofrecer un servicio de calidez y calidad al usuario al brindar consultas con especialistas que diagnostiquen y establezcan un tratamiento correspondiente para cada usuario con el fin de la fácil incorporación del usuario a su vida familiar y social, a través de diversos tipos de terapias, tales como, física, ocupacional, psicológica, equinoterapia, entre otras.

III.f.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud
- Artículos 4 fracción III y 73 fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

III.f.3 Tiempo de gestión

Variable

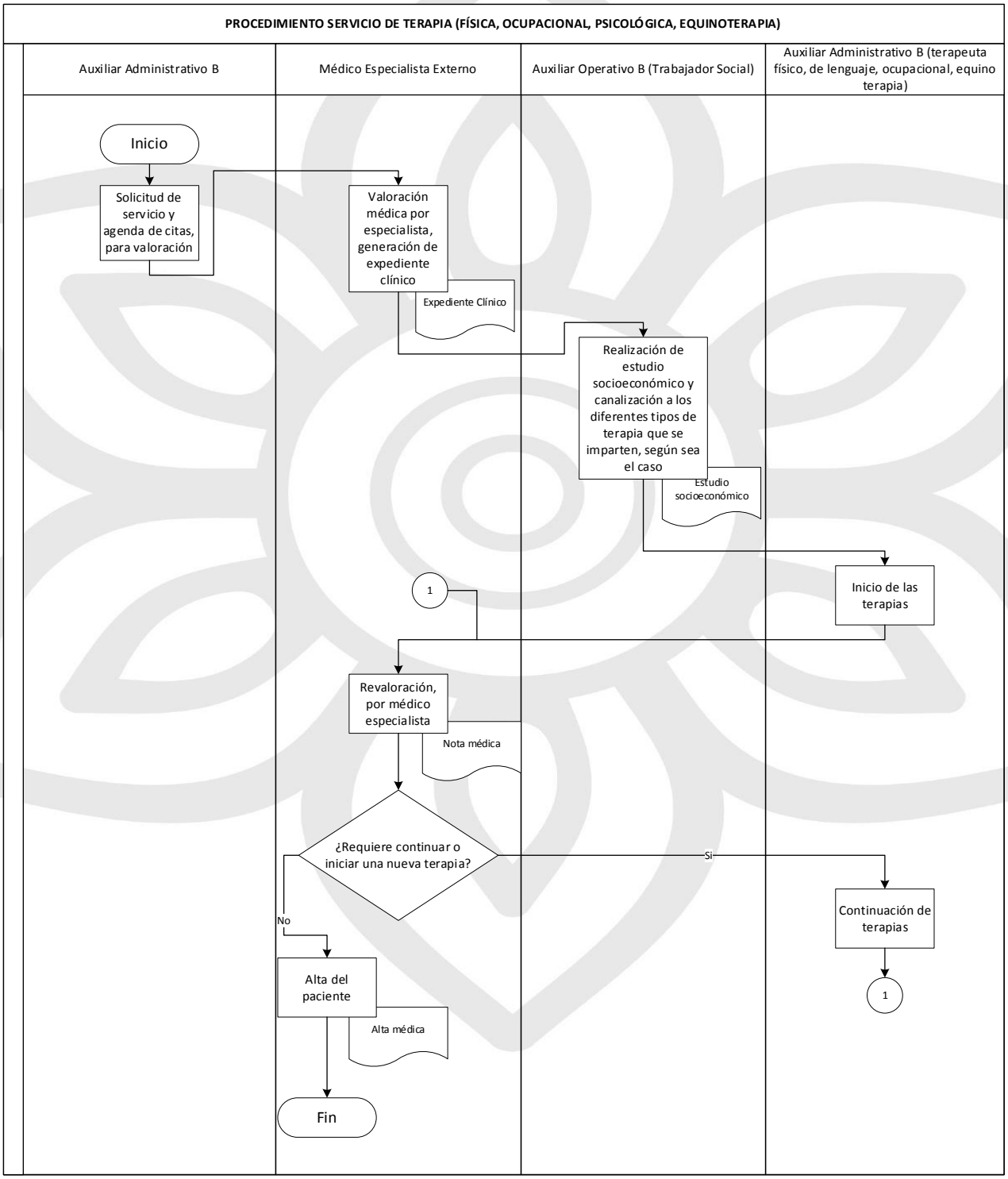
III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El paciente solicita consulta, y se agenda cita para valoración médica. Cada persona solicitante acude personalmente a la recepción de CRI para agendar su cita médica, dependiendo el servicio solicitado	Referencias Medicas (si las hay)	Auxiliar Administrativo B
2	Valoración médica por especialista (rehabilitación, Lenguaje, psiquiatría y Psicología.)	Expediente Clínico • Carta de consentimiento Informado	Médico Especialista externo

	Llegado el día de la cita con los diferentes especialistas, el paciente es valorado de forma integral para poder asignar el tratamiento específico a cada padecimiento. En este momento se integra el expediente clínico con documentos de identificación de los pacientes, así como formatos específicos de identificación, consentimiento y tratamiento.	• Carta Responsiva • Hoja de Nota Medica • Carta de autorización para equinoterapia • Recetas médicas • Estudios complementarios • Identificación oficial (copia) • CURP (copia)	
3	Estudio Socioeconómico y Canalización a diferentes tipos de terapias. Al terminar la consulta con el especialista a cada paciente se le realiza un estudio socioeconómico y/o una visita domiciliaria para asignar un nivel socioeconómico y así poder calcular el pago por terapia. Así mismo se canaliza a cada paciente según las indicaciones del médico especialista a los diferentes tipos de terapias ofertados en el CRI.	Formato de Estudio Socioeconómico • Carnet de Citas	Auxiliar Operativo B (Trabajador Social)
4	Terapias: Terapia física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, y	• Hojas de Notas de Terapia	Auxiliar Administrativo B (terapeuta físico, de lenguaje,

	Equinoterapia. El paciente acude a las terapias asignadas en tiempo y forma de acuerdo con el número de sesiones ya establecido hasta la indicación de la nueva revaloración médica.		ocupacional, equino terapia)
5	Revaloración por médicos especialistas Al termino de las sesiones de terapia, se revalora nuevamente al paciente para determinar si continua con sesiones de terapia o ya está rehabilitado, en tal caso se dará de alta por parte del médico especialista.	• Hoja de nota medica	Médico Especialista externo
6	Alta de Paciente Al considerarse paciente rehabilitado, el médico especialista realizara una nota de alta del paciente donde se determina su alta por mejoría. También se podrán dar de alta en caso de que un paciente falte por más de 3 sesiones consecutivas a terapias y/o consultas de especialidad, en tal caso el terapeuta y/o especialista realiza una nota de alta por abandono de tratamiento.	• Nota de alta de paciente	Médico Especialista externo

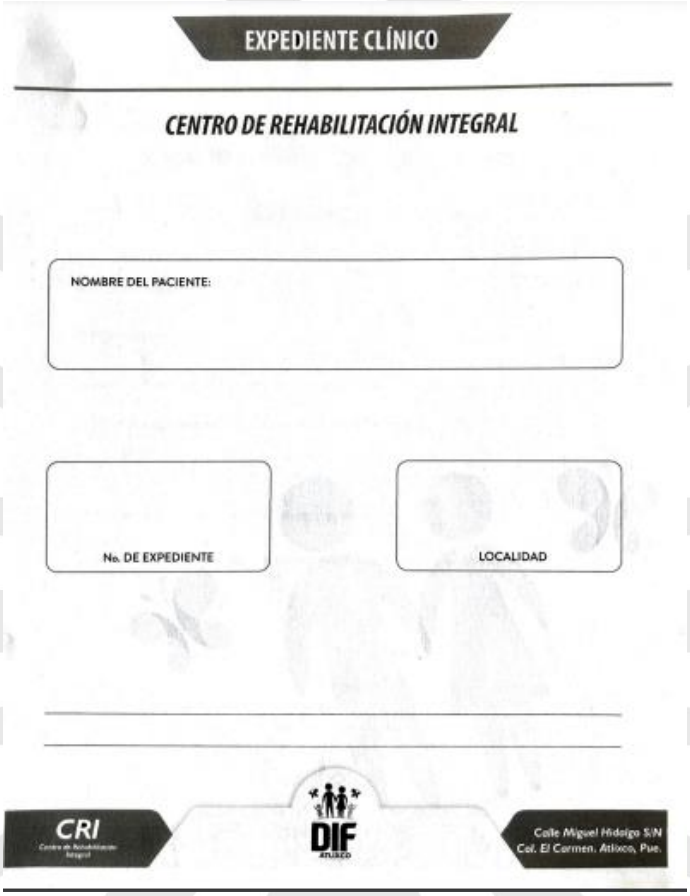
III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Hoja Frontal de expediente Clínico”	Archivo de concentración municipal
Carta de Consentimiento Informado	Archivo de concentración municipal
Hoja de Pre valoración	Archivo de concentración municipal
Carta Responsiva	Archivo de concentración municipal
Carta de Autorización para otorgar el servicio de Psicoterapia asistida por equinos	Archivo de concentración municipal
Estudio Socioeconómico y aviso de privacidad de datos personales	Archivo de concentración municipal
Hoja de nota de consulta.	Archivo de concentración municipal
Nota de consulta psiquiátrica	Archivo de concentración municipal

III.f.7 Presentación de Formatos aplicables



EXPEDIENTE CLÍNICO

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PACIENTE:

No. DE EXPEDIENTE

LOCALIDAD

CRI

DIF

Calle Miguel Hidalgo S/N
Col. El Carmen, Atlixco, Pue.

DIF ATLIXCO

CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

Aviso de privacidad de datos personales

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en Sistema de Datos personales de las terapias que proporciona el CRI Municipal, el cual tiene su fundamento en la Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, Manual de operaciones de las unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimiento de unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimientos y organización. Cuya finalidad es brindar terapias, las que podrán ser transferidas de manera interna al médico tratante, terapeutas y de manera externa a las autoridades judiciales que requieran la información en el ámbito de su competencia y al interno paciente, además de las transferencias previstas en el artículo 19 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un (*) son obligatorios para proporcionar el servicio de terapias, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no se otorgue el servicio en las instalaciones del centro. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el CRI a través de la Jefa de la Coordinación. El Titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Col. Centro de este Municipio de Atlixco, Puebla."

HOJA DE PREVALORACION

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ NO. DE EXP. _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

DIRECCION: _____

MUNICIPIO_____ C.P._____ TELEFONO FIJO: _____

CELULAR:_____ NIVEL DE ESTUDIOS:_____

OCUPACION:_____ SERVICIO MEDICO:_____

FECHA DE INGRESO AL CRI: _____

DIAGNOSTICO: _____

Por medio de la presente me comprometo a cumplir cada uno de los puntos contenidos en el reglamento.

El Centro de Rehabilitación Integral, *es una institución que contamos con lo siguiente: Terapia física, ocupacional, lenguaje, equinoterapia, psicología, nutrición y Médicos especialistas.*

Le informamos los **LINEAMIENTOS** a seguir:

1. Una vez que el paciente ingresa a esta Institución debe presentarse con el material requerido, deberá comportase de forma respetuosa al igual que sus familiares con el personal de la institución.
2. Solo podrá tener dos faltas durante su tratamiento, de lo contrario perderá su horario de terapia. En caso de perder su lugar podrá reingresar 6 meses después. Previa revaloración medica por médico especialista.
3. En caso de enfermedad o consultas médicas deberá presentar el justificante correspondiente.
4. Tener presente el día de su consulta para su revaloración médica, de lo contrario se le suspenderá su terapia hasta nueva valoración médica.
5. Presentarse en el horario indicado, con higiene y material necesario para su tratamiento, solo tiene **5 min. de tolerancia**.
6. Deberá presentarse a la terapia acompañado de un familiar mayor de edad. Solo aplica en pacientes de tercera edad y niños. El familiar no deberá ausentarse durante el tratamiento del paciente.
7. Paciente que acuda a otro servicio para su tratamiento de rehabilitación, será bajo su propia responsabilidad y automáticamente se dará de alta por deserción de este servicio.
8. Agendar y pagar su próxima consulta por lo menos 15 días antes de la fecha indicada en su carnet.
9. Asistir a las pláticas y talleres programados en la Institución.
10. Se prohíbe tomar fotografías o video durante su tratamiento.

Por medio de la presente me comprometo a cumplir cada uno de los puntos contenidos en los lineamientos.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ _____

NOMBRE DEL PACIENTE NOMBRE DEL FAMILIAR

ATLIXCO PUEBLO MÁGICO

Miguel Hidalgo S/N Col. El Carmen C.P/74280 Tel. 44 6 21 34

ATLIXCO

DIF ATLIXCO | CRI Centro de Rehabilitación Integral

CARTA RESPONSIVA

El o La que suscribe C. _____ certifico que:

a) En caso de asistir a otro servicio particular de rehabilitación o tratamiento alternativo (fisioterapia privada, huesero, brujo, camas chinas, quiropráctico, etc.), o bien esoterismo
b) No acatar las indicaciones del terapeuta dentro de las sesiones prescritas por el Médico Especialista, y/o Psicólogo, mismas que puedan agravar mi condición física o estado de salud.

Estoy consciente de los riesgos y consecuencias que esto implique, así como de los posibles riesgos o problemas que alteren mi estado físico y de salud, asumiendo personalmente cualquier consecuencia de enfermedad por la toma de mi decisión.

Deslindo de toda responsabilidad civil, laboral y penal al Centro de Rehabilitación Integral de Atlixco, al Sistema Municipal DIF de Atlixco, al médico especialista en Medicina de Rehabilitación del Centro y al terapeuta a cargo de mi tratamiento de cualquier anomalía o problema derivado de lo anteriormente citado.

Me comprometo también a cumplir en tiempo y forma a presentar los estudios de gabinete (Rayos X, ultrasonido, resonancia magnética etc.), otra valoración médica especializada solicitada, laboratorios así como cualquier material o aditamento solicitado por el médico especialista en Medicina de Rehabilitación de ésta institución (silla de ruedas o modificaciones de la misma, prótesis, plantillas, faja, férulas, etc.) necesarios para normar la conducta terapéutica del tratamiento; en el entendido que de no ser así, estoy consciente de que esto puede implicar una evolución estacionaria.

Atlixco, Puebla, a____ de_____ de 201____

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

NOTA DE CONSULTA DE PSIQUIATRIA

Aviso de privacidad de datos personales

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en Sistema de Datos personales de la consulta de Psiquiatría que proporciona el CRI Municipal, el cual tienen su fundamento en la Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, Manual de operaciones de las unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimiento de unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimiento y organización. Cuya finalidad de prevenir, evaluar, diagnosticar, tratar y habilitar a las personas con trastornos mentales, los que podrán ser transmitidos de manera interna al médico tratante, psicoterapeuta y de manera externa a las autoridades judiciales que requieran la información en el ámbito de su competencia y al mismo paciente, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un (*) son obligatorios para proporcionar el servicio de consulta de psiquiatría, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no sé otorgue el servicio en las instalaciones del centro. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso; salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el CRI a través de la Jefa de la Coordinación. El Titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicado en Plaza de Armas #1 Col. Centro de esta Ciudad de Atlixco, Puebla."

***NOMBRE DEL PACIENTE:**

***SEXO:** ***EDAD:** ***ESTADO CIVIL**

***ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES:**

***ANTECEDENTES PATOLÓGICOS:**

***DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO:**

***FIRMA DEL MÉDICO:** ***FIRMA DEL PACIENTE:**

DIF ATLIXCO | CRI

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en Sistema de Datos personales de las terapias que proporciona el CRI Municipal, el cual tienen su fundamento en la Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, Manual de operaciones de las unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimiento de unidades básicas de rehabilitación, Manual de procedimiento y organización. Cuya finalidad es brindar terapias, los que podrán ser transmitidos de manera interna al médico tratante, terapeutas y de manera externa a las autoridades judiciales que requieran la información en el ámbito de su competencia y al mismo paciente, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un (*) son obligatorios para proporcionar el servicio de terapias, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no se otorgue el servicio en las instalaciones del centro. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el CRI a través de la Jefa de la Coordinación. El Titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Col. Centro de esta Ciudad de Atlixco, Puebla."

FECHA:_____ TRABAJADORA SOCIAL:_____ EXP. NUM._____ NIVEL SOC._____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:_____ EDAD:_____
PARENTESCO CON EL PACIENTE:_____ OCUPACIÓN:_____
DOMICILIO:_____ TELÉFONO:_____

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

NOMBRE:_____ SEXO:_____
FECHA DE NACIMIENTO:_____ EDAD:_____
ESCOLARIDAD:_____
DERECHOHABIENTE DE: I.M.S.S. ( ) I.S.S.S.T.E. ( ) OTRO:_____
DOMICILIO:_____
_____ TELÉFONO:_____
C.U.R.P. _____
DIAGNOSTICO MÉDICO:_____
MÉDICO:_____

ATLIXCO

DIF ATLIXCO | CRI Centro de Rehabilitación Integral

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA OTORGAR EL SERVICIO DE EQUINOTERAPIA

Manifiesto que el Sistema Municipal DIF Atlixco, a través de la Jefatura de Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral nos ha dado a conocer los posibles riesgos que puedan ocurrir durante las sesiones de Equinoterapia, por lo que consientes de esta información otorgamos nuestro consentimiento para que mi hijo (a)_____
participe en el programa de Equinoterapia. Me comprometo al pago de los gastos médicos en caso de un accidente y deslindo de todo tipo de responsabilidad al Sistema Municipal DIF Atlixco, al Hipico y personal profesional involucrado en la realización de las sesiones.

Padre o tutor:_____

Firma:_____ Fecha:_____

JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

III.g Procedimiento de Registro de posibles beneficiarios a programas alimenticios

III.g.1 Objetivo

Proporcionar apoyo alimentario a las personas que pertenezcan a grupos vulnerables, canalizándolos a los programas existentes dentro de la dependencia.

III.g.2 Fundamento legal

Reglas de operación de los programas:

- Apoyo alimentario a adultos mayores
- Apoyo alimentario a personas con discapacidad
- Apoyo alimentario a mujeres embarazadas en periodo de lactancia y/o con hijos menores de dos años
- Rescate nutricio
- Iniciando una correcta nutrición
- Apoyo alimentario a niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen cáncer

III.g.3 Tiempo de gestión

Variable

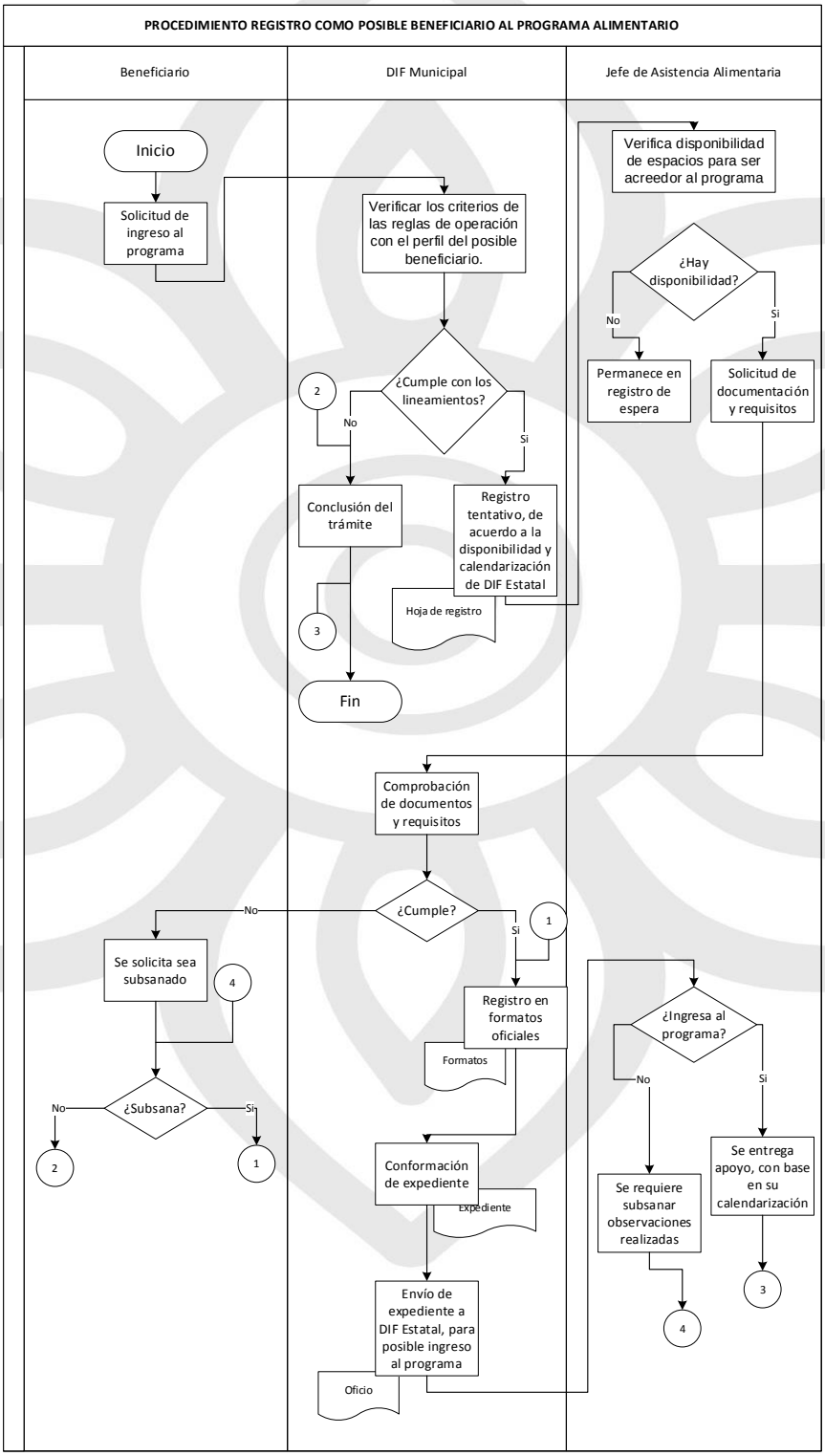
III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingresa solicitud de apoyo alimentario	N/A	Beneficiario
2	Verificar los criterios de las reglas de operación con el perfil del posible beneficiario. ¿Cumple con los lineamientos? Si: se continua en el paso 3	Reglas de operación de acuerdo al programa que se solicita.	DIF Municipal

	No: concluye el trámite		
3	Registro del posible beneficiario.	N/A	DIF Municipal
4	Verificar disponibilidad de espacios para ser acreedor al programa ¿Hay disponibilidad? Si: continua en el paso 6 No: continua en el paso 5	Padrón de beneficiarios	Jefe de Asistencia Alimentaria
5	Archivar registro en lista de espera (en caso de que no exista disponibilidad).	N/A	DIF Municipal
6	Solicitar documentación según las Reglas de Operación del programa (en caso de que exista disponibilidad).	N/A	DIF Municipal
7	Comprobar documentación y requisitos. ¿Cumple? Si: continua en el paso 9 No: continua en el paso 8	N/A	DIF Municipal
8	En caso de existir anomalías estas deberán subsanarse por el beneficiario.	N/A	Beneficiario
9	Registrar al posible beneficiario en los	Formatos oficiales de	DIF Municipal

	formatos oficiales del programa.	registro (según el programa)	
10	Formar expediente del beneficiario.	N/A	DIF Municipal
11	Enviar expediente a DIF estatal, para ser aprobado por dicha instancia, ya que ellos determinan si es acreedor a ingresar al programa o no.	Oficio	DIF Municipal
12	Entregar apoyo alimentario (en caso de no existir observaciones por parte de DIF estatal).	Listado de Beneficiarios (proporcionado por DIF Estatal)	Jefe de Asistencia Alimentaria
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formatos de registro de los programas: • Apoyo alimentario a adultos mayores. • Apoyo alimentario a personas con discapacidad. • Apoyo alimentario a mujeres embarazadas en periodo de lactancia y/o con hijos menores de dos años. • Rescate nutricio. • Iniciando una correcta nutrición. • Apoyo alimentario a niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen cáncer.	Delegación estatal DIF

III.h Procedimiento de Elaboración de tarjetas INAPAM

III.h.1 Objetivo

Realizar tarjetas de INAPAM para las personas adulto mayor que la soliciten y radiquen en el municipio de Atlixco, con el objetivo de **proteger la economía de las personas adultas mayores**.

III.h.2 Fundamento legal

- Reglas de operación de los programas

III.h.3 Tiempo de gestión

15 minutos.

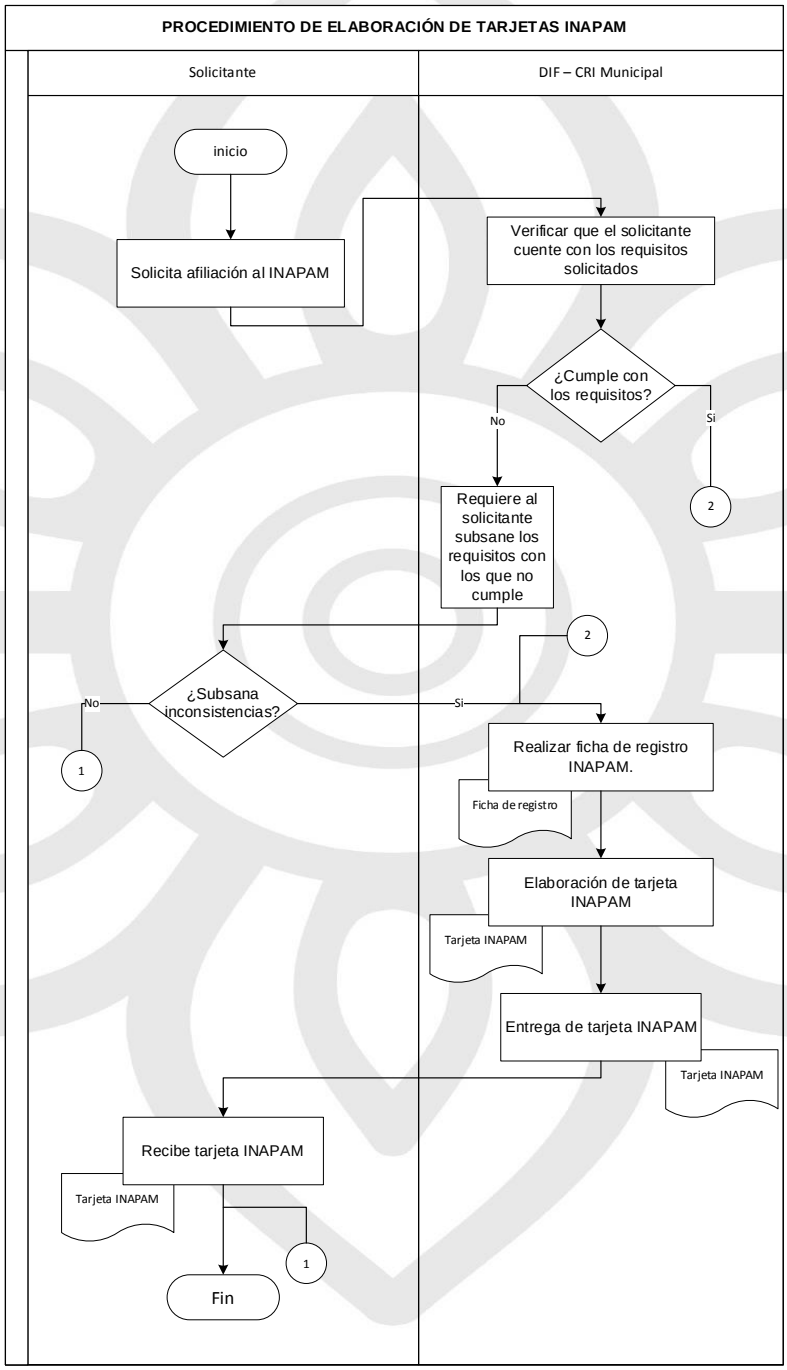
III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita afiliación al INAPAM	N/A	Solicitante

2	Verificar que el solicitante cuente con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? Si: procede al paso 3 No: requiere al solicitante subsane los requisitos con los que no cumple	* Tener 60 años cumplidos y ser del municipio de Atlixco. * Llevar una identificación oficial en original y copia, la cual puede ser INE, pasaporte, Credencial del IMSS o ISSSTE o licencia de manejo. * CURP actualizado copia * Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad, puede ser recibo de agua, luz, predial. * Dos fotografías tamaño infantil a color o en blanco y negro, en papel mate con ropa clara.	DIF Municipal
3	¿Subsana inconsistencias? Si: continua con el paso 3 No: finaliza el procedimiento	N/A	Solicitante

4	Realizar ficha de registro INAPAM.	Ficha de registro	DIF Municipal
5	Elaboración de tarjeta INAPAM	Tarjeta INAPAM	DIF Municipal
6	Entrega de tarjeta INAPAM	Tarjeta	DIF Municipal
7	Recibe tarjeta INAPAM	tarjeta	Solicitante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de registro INAPAM.	Base de datos que se entrega al departamento de afiliación del INAPAM
Tarjeta INAPAM	N/A

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLIC
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

SOLICITUD DE AFILIACIÓN

FO-DFOPP-03-02

Fecha de elaboración: ____/____/____ (dd mm aaaa) | H | M (Sexo) | _____ (Folio de la Tarjeta) | NVA. | REPO. (Expedición)

Datos de la persona mayor
Tal como aparece en el documento probatorio

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombre (s): _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____ (dd mm aaaa) Lugar de nacimiento: _____

(fotografía)

CURP: _____

Estado civil: ☐ Soltera (o) ☐ Casada (o) Núm. Telefónico: _____

Domicilio: _____ (Calle y número) _____ C.P.

Colonia: _____ Alcaldía o municipio: _____

Entidad federativa: _____

Contacto en caso de emergencia: _____ (Nombre) Núm. Telefónico: _____

BIENESTAR

INAPAM

Para afiliación presento:

	Marca X
INE	
Licencia de manejo	
Pasaporte vigente	
Cartilla Militar	
Cédula Profesional	
Credencial /Carnet (IMSS, ISSSTE, PEMEX)	
Otro	

Folio

Los datos personales serán resguardos y protegidos con fundamento en los artículos 6 fracción III y 26, VII, XV, XVI, XVII y XIII de La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, y el artículo 24 fracciones XXVII del Estatuto Orgánico del INAPAM, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en los artículos 21 y 22 fracciones II, III, IV y V.

Bajo protesta de decir verdad, señalo que los documentos exhibidos en el trámite de afiliación para obtener la credencial INAPAM son legítimos y expedidos a mi favor por las autoridades correspondientes. En caso contrario me haré acreedor a las sanciones señalada en el artículo 243 del Código Penal Federal

Firma de conformidad (persona mayor)

(sólo en caso de contar representante)

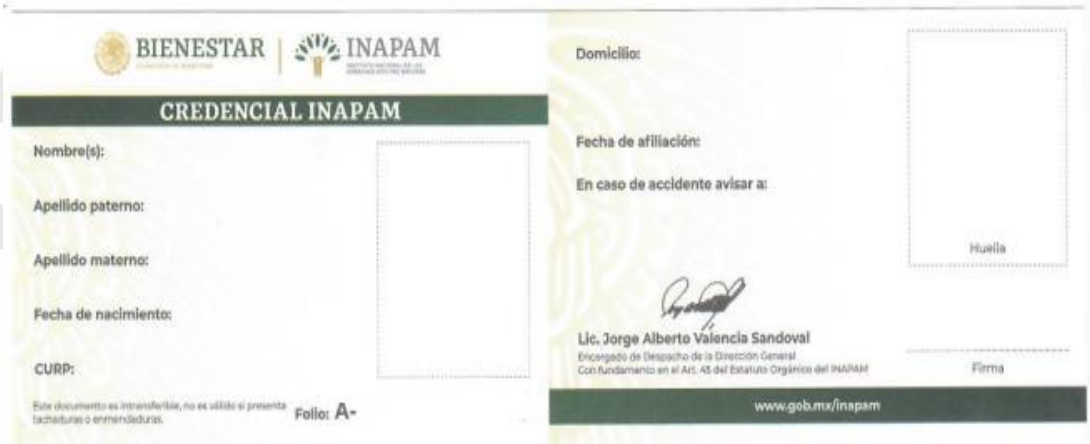
Firma de conformidad (representante)

Parentesco de la persona mayor

Módulo de Atención:

Nombre completo y firma del Servidor Público que realizó la afiliación

Bajo protesta de decir verdad que corroboré los documentos exhibidos para comprobar identidad, edad, domicilio y firma de la persona mayor solicitante y en su caso identidad y vuelto a cotejo del representante



BIENESTAR | INAPAM

CREDENCIAL INAPAM

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Fecha de nacimiento:

CURP:

Este documento es intransferible, no es válido si presenta tachaduras o enmendaduras.

Folio: A-

Domicilio:

Fecha de afiliación:

En caso de accidente avisar a:

Huella

Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval

Encargado de Despacho de la Dirección General

Con fundamento en el Art. 45 del Estatuto Orgánico del INAPAM

Firma

www.gob.mx/inapam

III.i Procedimiento de Inscripción a cursos de CECADE

III.i.1 Objetivo

Realizar el proceso para el alta de las personas interesadas a los diferentes cursos que oferta el módulo de CECADE que se encuentra en el DIF municipal, a efecto de brindarles herramientas necesarias para su desarrollo personal.

III.i.2 Fundamento legal

- Reglas de operación de los programas:

III.i.3 Tiempo de gestión

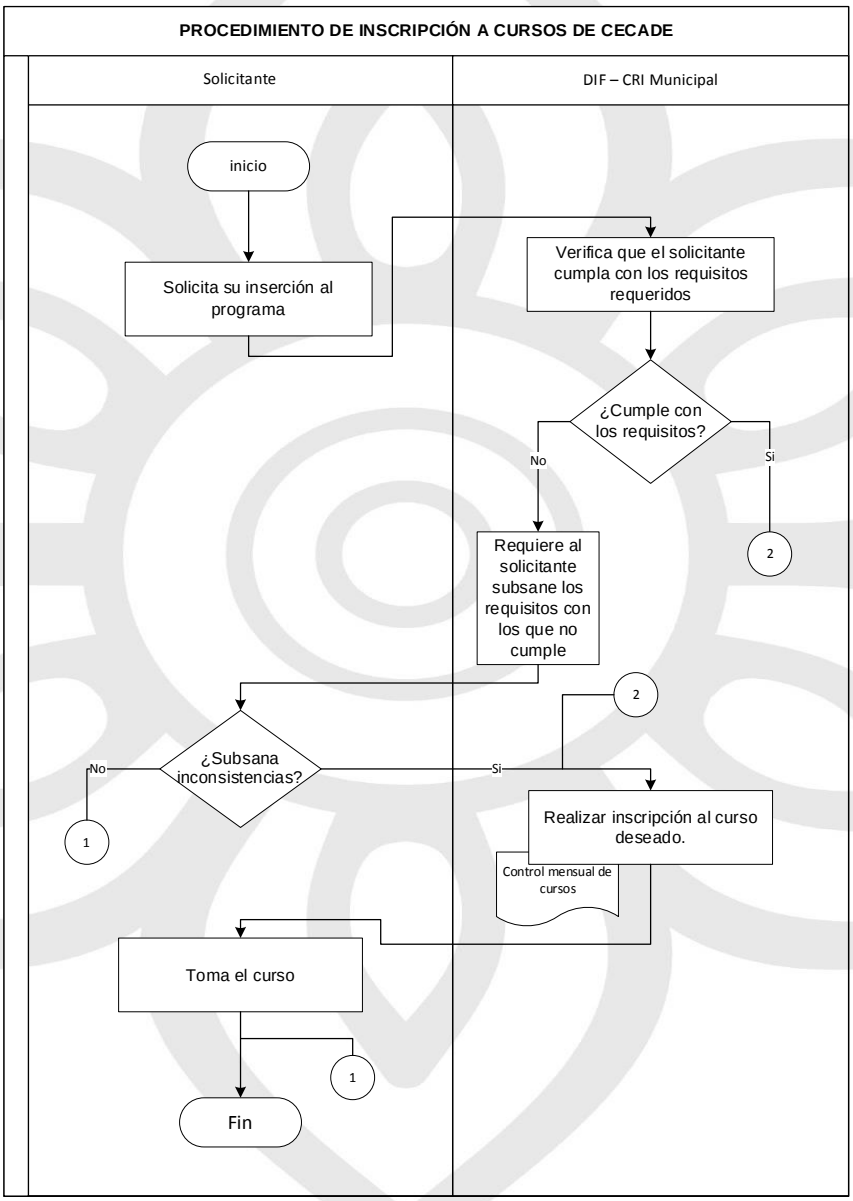
La inscripción al curso es inmediata.

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita su inserción al programa	N/A	Solicitante
2	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos requeridos. ¿Cumple con los requisitos? Si: procede al paso 4 No: requiere al solicitante subsane los requisitos con los que no cumple	Llevar una identificación oficial en original y copia, la cual puede ser INE, pasaporte, Credencial del IMSS o ISSSTE o licencia de manejo. * Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad, puede ser recibo de agua, luz, predial.	DIF Municipal
3	¿Subsana inconsistencias? Si: continua con el paso 4	N/A	Solicitante

	No: finaliza el procedimiento		
4	Realizar inscripción al curso deseado.	Control mensual de cursos	DIF Municipal
5	Toma el curso	N/A	Solicitante
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formatos de registro de los programas: • Reporte mensual de cursos CECADE	N/A

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

Sistema Estatal DIF Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
CECADE
REPORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE: JULIO

CECADE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Delegación: Municipio:
Nombre del Coordinador CECADE:
Dirección de CECADE:
Teléfono:

CONTROL MENSUAL: BORDADO EN LISTON							
Nombre del Alumno	Taller	Hombre	Mujer	Edad	BAJA	INGRESO	TERMINO

III.j Procedimiento de Inscripción a estancia de día

III.j.1 Objetivo

La impartición de talleres a las personas del municipio de Atlixco que estén interesados en adquirir conocimientos y habilidades para el autoempleo.

III.j.2 Fundamento legal

- Reglas de operación de los programas:

III.j.3 Tiempo de gestión

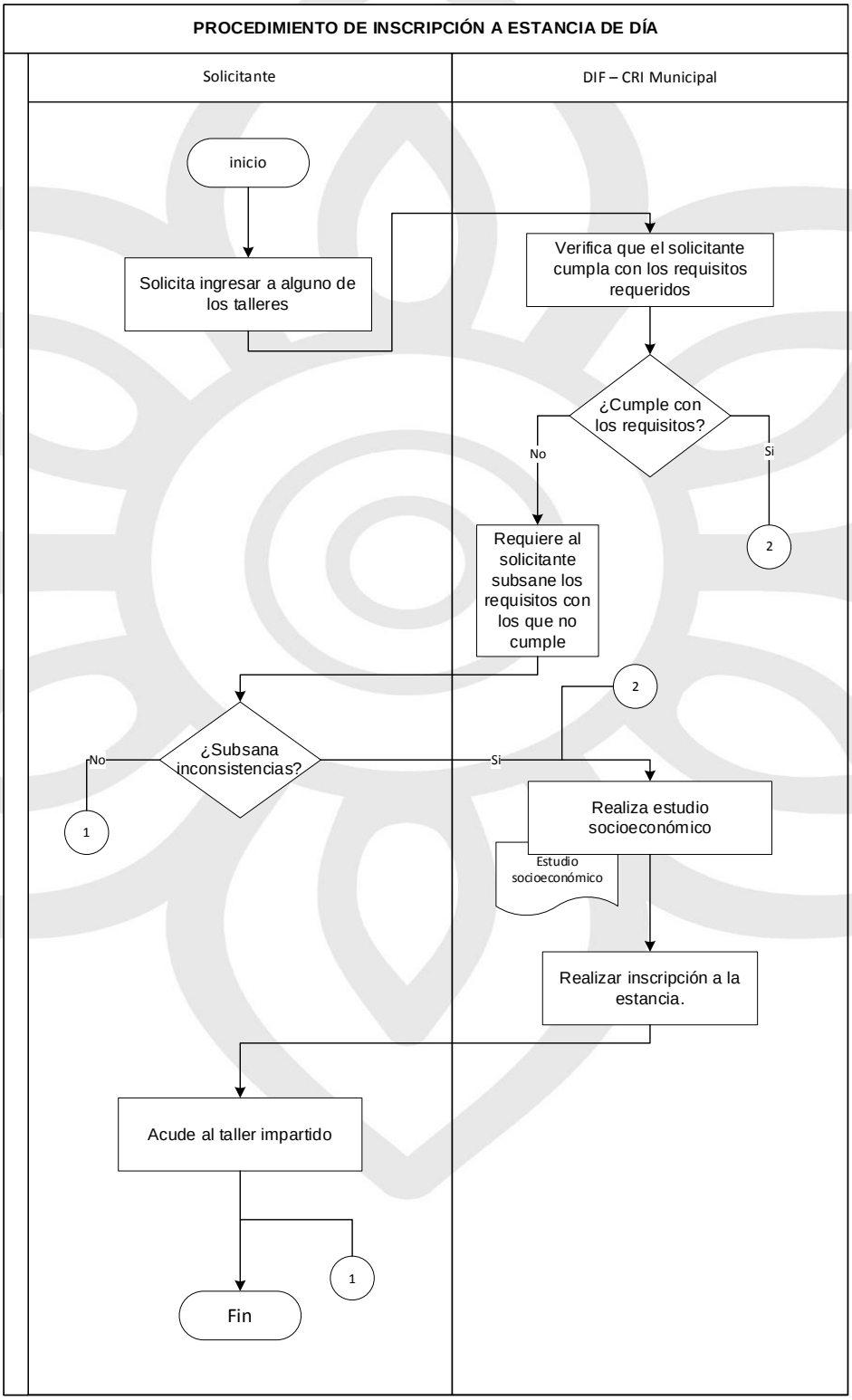
La inscripción al programa es inmediata.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita ingresar a alguno de los talleres	N/A	Solicitante
2	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos requeridos. ¿Cumple con los requisitos? Si: procede al paso 4 No: requiere al solicitante subsane los requisitos con los que no cumple	* Tener 60 años cumplidos y ser del municipio de Atlixco. * Acta de Nacimiento original y copia * CURP actualizado copia * Llevar una identificación oficial en original y copia, la cual puede ser INE, pasaporte, Credencial del IMSS o ISSSTE o licencia de manejo.	DIF Municipal

		* Comprobante de domicilio original y copia no mayor a tres meses de antigüedad, puede ser recibo de agua, luz, predial. * Credencial de INAPAM.	
3	¿Subsana inconsistencias? Si: continua con el paso 4 No: finaliza el procedimiento	N/A	Solicitante
4	Realiza estudio socioeconómico	Estudio socioeconómico	DIF Municipal
5	Realizar inscripción a la estancia.	N/A	DIF Municipal
6	Acude al taller impartido	N/A	Solicitante
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

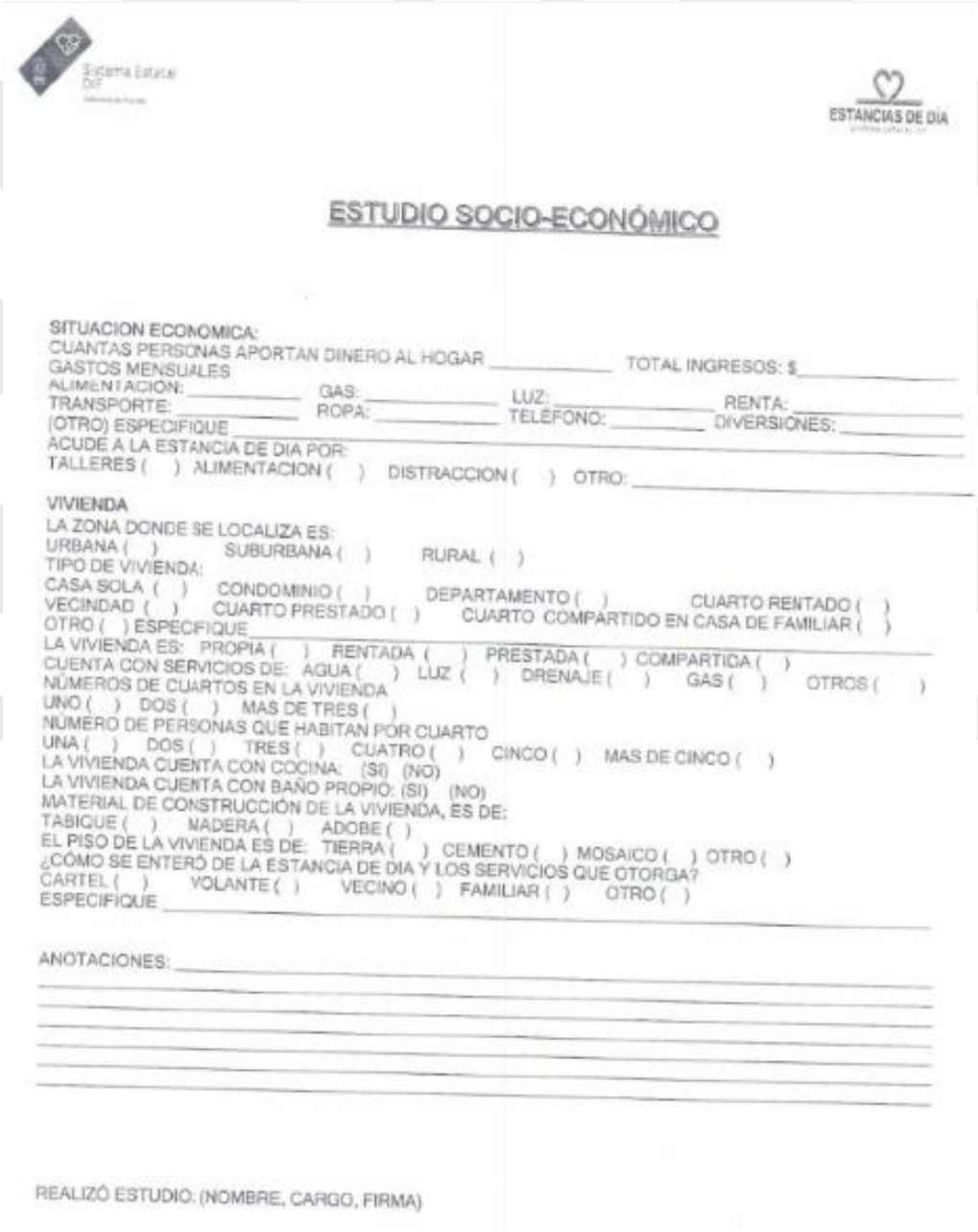
III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formatos de registro de los programas: • Estudio Socioeconómico	N/A

III.j.7 Presentación de formatos aplicables



Sistema Estatal DIF

ESTANCIAS DE DÍA

ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO

SITUACION ECONOMICA:
CUANTAS PERSONAS APORTAN DINERO AL HOGAR _____ TOTAL INGRESOS: $_____
GASTOS MENSUALES
ALIMENTACION: _____ GAS: _____ LUZ: _____ RENTA: _____
TRANSPORTE: _____ ROPA: _____ TELÉFONO: _____ DIVERSIONES: _____
(OTRO) ESPECIFIQUE _____
ACUDE A LA ESTANCIA DE DIA POR:
TALLERES ( ) ALIMENTACION ( ) DISTRACCION ( ) OTRO: _____

VIVIENDA
LA ZONA DONDE SE LOCALIZA ES:
URBANA ( ) SUBURBANA ( ) RURAL ( )
TIPO DE VIVIENDA:
CASA SOLA ( ) CONDOMINIO ( ) DEPARTAMENTO ( ) CUARTO RENTADO ( )
VECINDAD ( ) CUARTO PRESTADO ( ) CUARTO COMPARTIDO EN CASA DE FAMILIAR ( )
OTRO ( ) ESPECIFIQUE _____
LA VIVIENDA ES: PROPIA ( ) RENTADA ( ) PRESTADA ( ) COMPARTIDA ( )
CUENTA CON SERVICIOS DE: AGUA ( ) LUZ ( ) DRENAJE ( ) GAS ( ) OTROS ( )
NÚMEROS DE CUARTOS EN LA VIVIENDA
UNO ( ) DOS ( ) MAS DE TRES ( )
NÚMERO DE PERSONAS QUE HABITAN POR CUARTO
UNA ( ) DOS ( ) TRES ( ) CUATRO ( ) CINCO ( ) MAS DE CINCO ( )
LA VIVIENDA CUENTA CON COCINA: (SI) (NO)
LA VIVIENDA CUENTA CON BAÑO PROPIO: (SI) (NO)
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA, ES DE:
TABIQUE ( ) MADERA ( ) ADOBE ( )
EL PISO DE LA VIVIENDA ES DE: TIERRA ( ) CEMENTO ( ) MOSAICO ( ) OTRO ( )
¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA ESTANCIA DE DIA Y LOS SERVICIOS QUE OTORGA?
CARTEL ( ) VOLANTE ( ) VECINO ( ) FAMILIAR ( ) OTRO ( )
ESPECIFIQUE _____

ANOTACIONES: _____

REALIZÓ ESTUDIO: (NOMBRE, CARGO, FIRMA)

JEFATURA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

III.k Procedimiento de Apoyo aparatos ortopédicos y/o auditivos

III.k.1 Objetivo

Auxiliar a la ciudadanía que cuenta con alguna capacidad diferente, proporcionándoles aparatos ortopédicos y/o auditivos, mismos que le proporcionen una mejor calidad de vida.

III.k.2 Fundamento legal

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

III.k.3 Tiempo de gestión

Variable

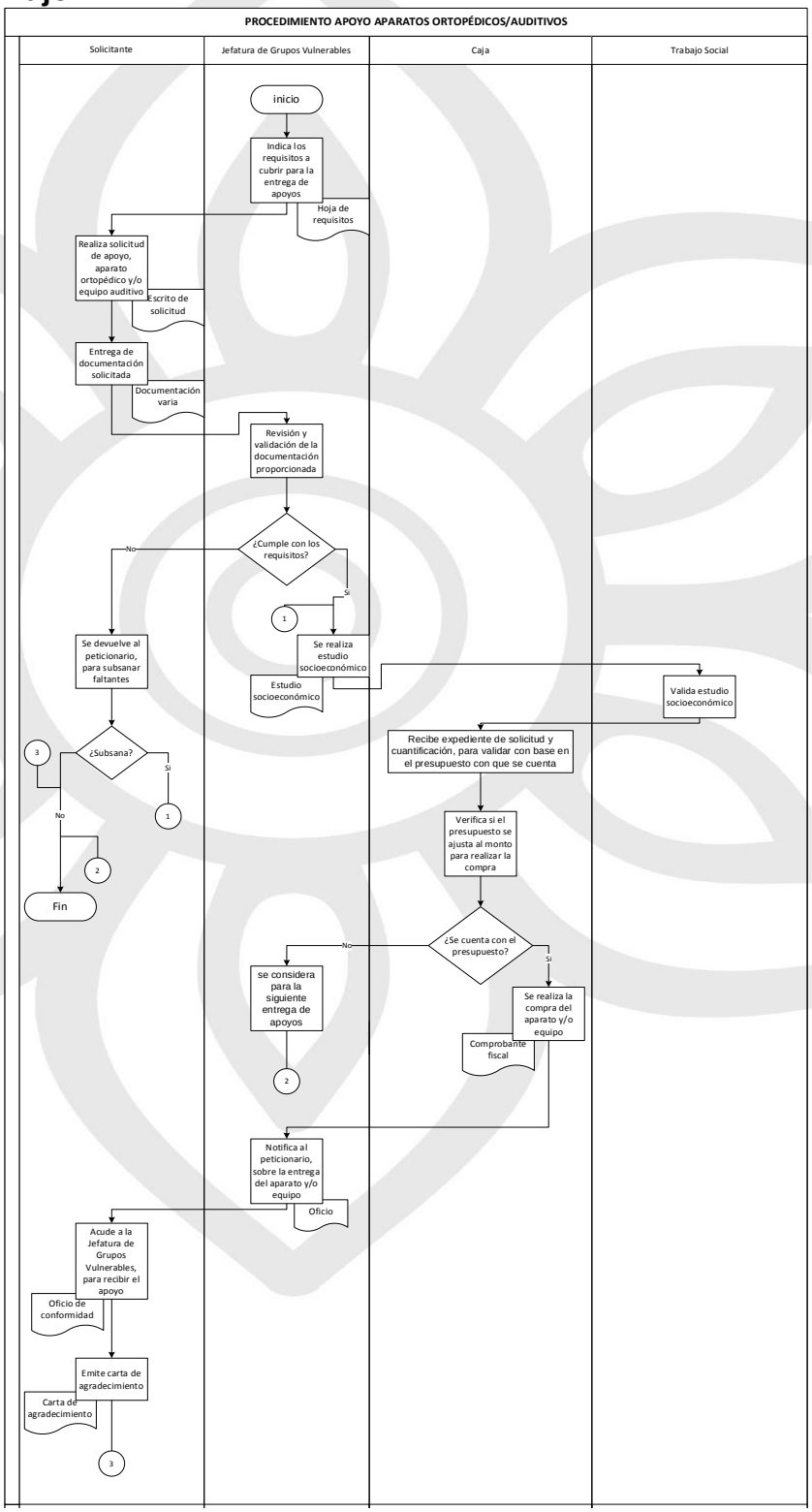
III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Al solicitante, le son indicados los requisitos a cubrir de apoyo para la gestión del apoyo	Hoja de requisitos	Jefatura de Grupos Vulnerables
2	Realiza solicitud de apoyo, aparato ortopédico y/o equipo auditivo	Escrito de solicitud	Solicitante
3	Entrega de documentación solicitada	Oficio de solicitud CURP INE Comprobante de domicilio	Solicitante

		Acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad, solamente) Constancia o Dictamen Médico	
4	Se procede a la revisión de documentos para gestión de apoyo	N/A	Jefatura de Grupos Vulnerables
5	En caso de no cumplir con alguno de los requisitos por parte del solicitante, se devuelve la documentación al solicitante para subsanar.	N/A	Solicitante
6	Una vez subsanada la deficiencia, se realiza estudio socioeconómico del solicitante	Estudio socio económico	Jefatura de Grupos Vulnerables
7	Se valida el estudio socio económico realizado	Estudio socio económico	Trabajo Social
8	Recibe expediente de solicitud y cuantificación, para validar con base en el presupuesto con que se cuenta y se pasa a caja del DIF Municipal	N/A	Caja
9	En caso de no autorizarse por no contar con el presupuesto, se considera para la	Solicitud	Jefatura de Grupos Vulnerables

	siguiente entrega de apoyos		
10	De autorizarse la compra del aparato, se realiza la misma	Comprobante fiscal	Caja
11	Se notifica al peticionario, sobre la entrega del aparato y/o equipo adquirido	Vía telefónica o presencial	Jefatura de Grupos Vulnerables
12	Acude a Palacio Municipal, para recibir el apoyo en fecha indicada por la Dirección del DIF	Oficio recibo de conformidad	Solicitante
13	Emite carta de agradecimiento	Carta de agradecimiento	Solicitante
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

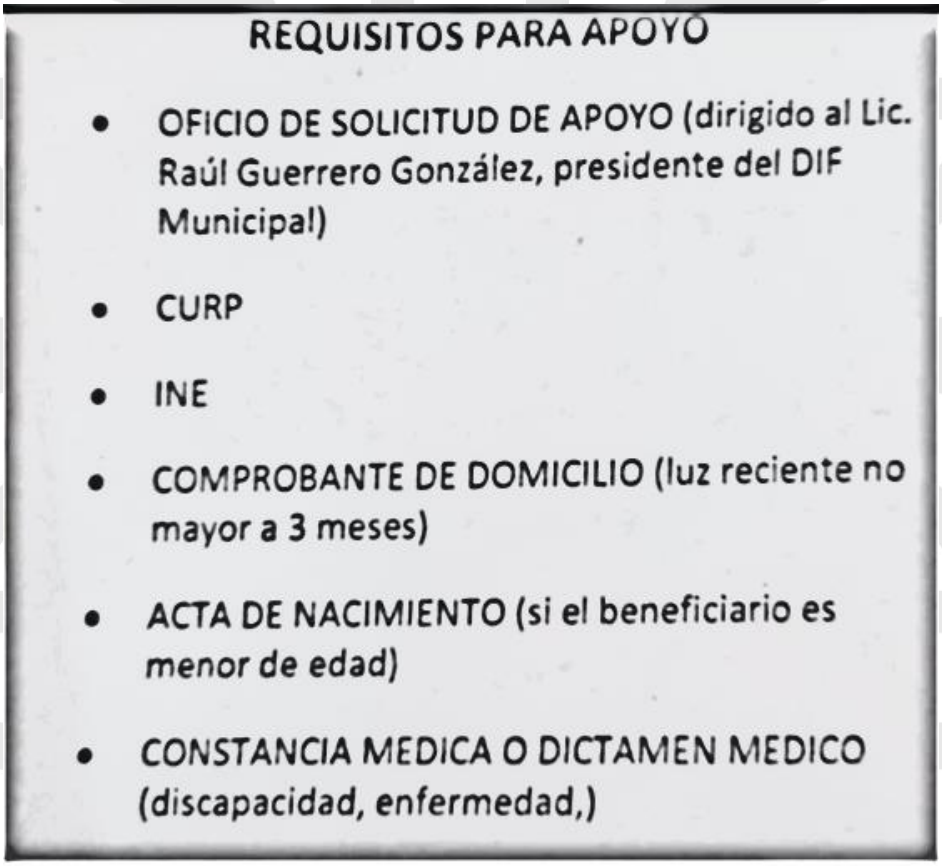
III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

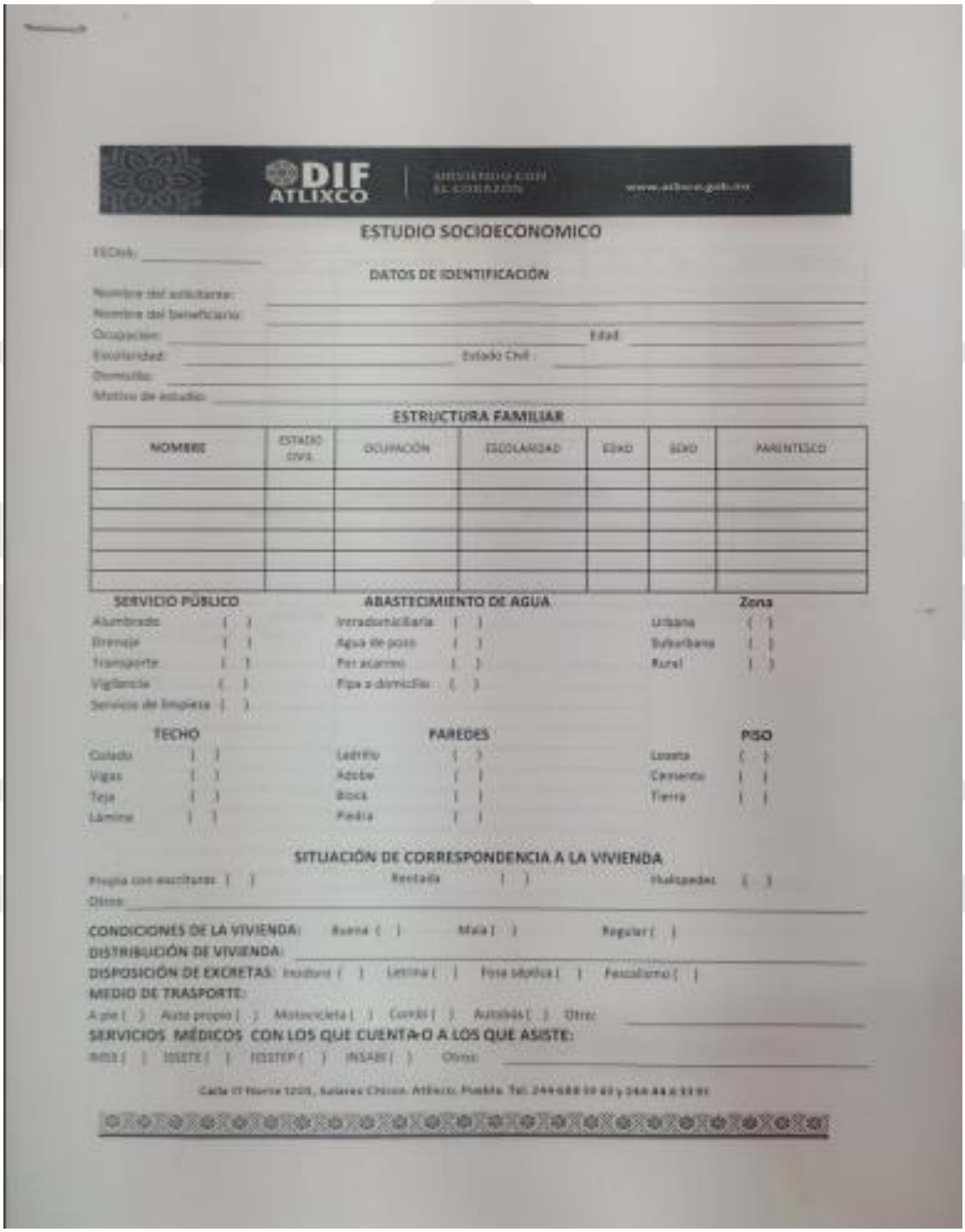
Título	Observación
Hoja de requisitos	N/A
Estudio socioeconómico	N/A
Oficio (es vía telefónica o presencial)	N/A

III.k.7 Presentación de formatos aplicables



REQUISITOS PARA APOYO

- OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO (dirigido al Lic. Raúl Guerrero González, presidente del DIF Municipal)
- CURP
- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO (luz reciente no mayor a 3 meses)
- ACTA DE NACIMIENTO (si el beneficiario es menor de edad)
- CONSTANCIA MEDICA O DICTAMEN MEDICO (discapacidad, enfermedad,)



DIF ATLIXCO

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del solicitante: _____

Nombre del beneficiario: _____

Ocupación: _____ Edad _____

Escolaridad: _____ Estado Civil: _____

Domicilio: _____

Motivo de estudio: _____

ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	EDAD	SEXO	PARENTESCO

SERVICIO PÚBLICO

Alumbrado ( )
Drenaje ( )
Transporte ( )
Vigilancia ( )
Servicio de limpieza ( )

ABASTECIMIENTO DE AGUA

Intradomiciliaria ( )
Agua de pozo ( )
Por acarreo ( )
Pipa a domicilio ( )

Zona

Urbana ( )
Suburbana ( )
Rural ( )

TECHO

Colado ( )
Vigas ( )
Teja ( )
Lámina ( )

PAREDES

Ladrillo ( )
Adobe ( )
Block ( )
Piedra ( )

PISO

Loseta ( )
Cemento ( )
Tierra ( )

SITUACIÓN DE CORRESPONDENCIA A LA VIVIENDA

Propia con escrituras ( ) Rentada ( ) Huéspedes ( )

Otros: _____

CONDICIONES DE LA VIVIENDA: Buena ( ) Mala ( ) Regular ( )

DISTRIBUCIÓN DE VIVIENDA: _____

DISPOSICIÓN DE EXCRETAS: Inodoro ( ) Letrina ( ) Fosa séptica ( ) Fecalismo ( )

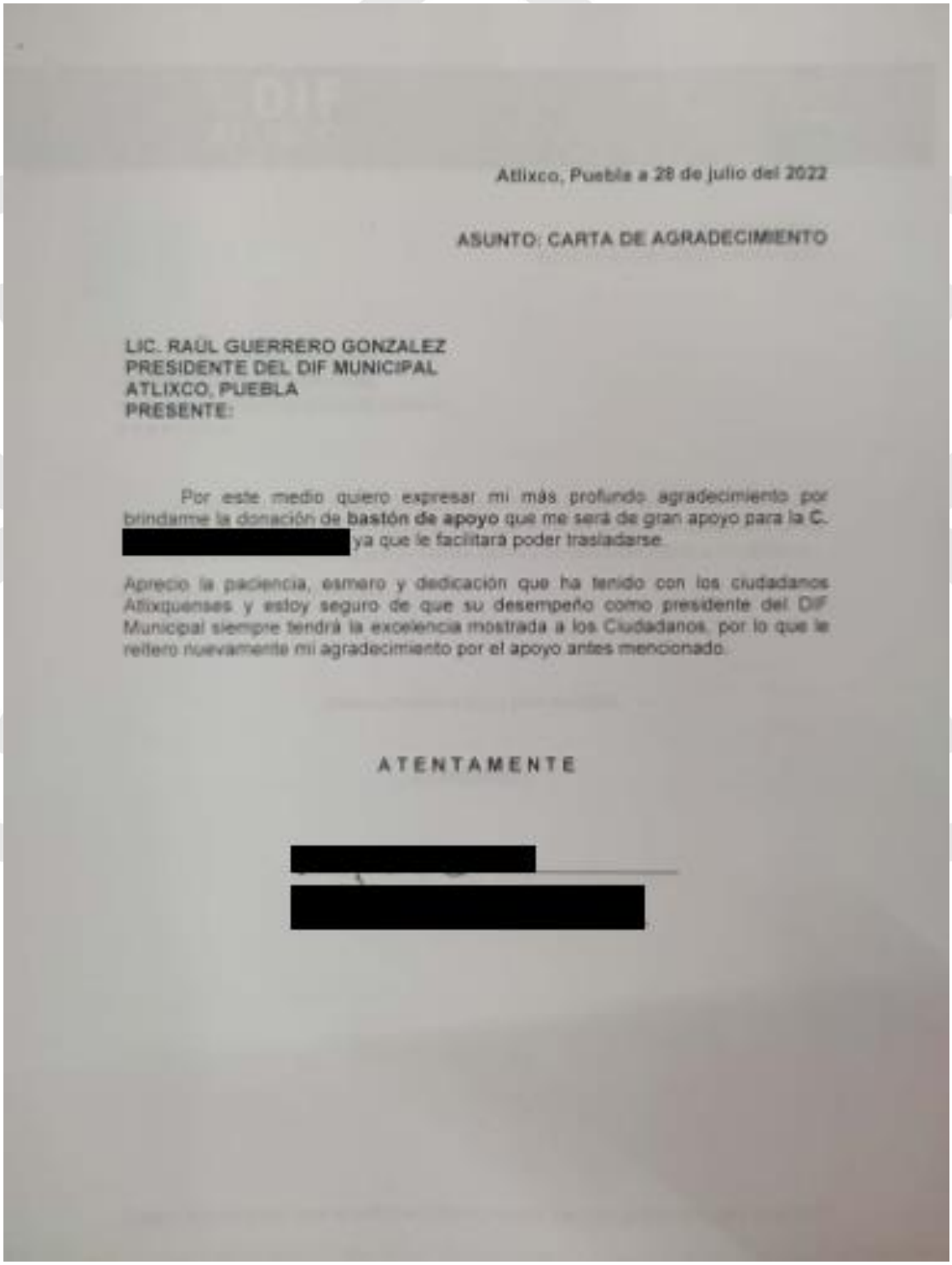
MEDIO DE TRASPORTE:

A pie ( ) Auto propio ( ) Motocicleta ( ) Combi ( ) Autobús ( ) Otro: _____

SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTA O A LOS QUE ASISTE:

IMSS ( ) ISSSTE ( ) ISSSTEP ( ) INSABI ( ) Otros: _____

Calle 11 Norte 1205, Solares Chicos. Atlixco, Puebla. Tel. 244 688 59 83 y 244 44 6 33 91



Atlixco, Puebla a 28 de julio del 2022

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

LIC. RAUL GUERRERO GONZALEZ
PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL
ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE:

Por este medio quiero expresar mi más profundo agradecimiento por brindarme la donación de **bastón de apoyo** que me será de gran apoyo para la C. [redacted] ya que le facilitará poder trasladarse.

Aprecio la paciencia, esmero y dedicación que ha tenido con los ciudadanos Atlixquenses y estoy seguro de que su desempeño como presidente del DIF Municipal siempre tendrá la excelencia mostrada a los Ciudadanos, por lo que le reitero nuevamente mi agradecimiento por el apoyo antes mencionado.

ATENTAMENTE

[redacted]

III.l Procedimiento de Apoyo medicamentos

III.l.1 Objetivo

Auxiliar a la ciudadanía que cuenta con alguna enfermedad, proporcionándoles medicamentos que ayuden en su mejora y recuperación.

III.l.2 Fundamento legal

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

III.l.3 Tiempo de gestión

Variable

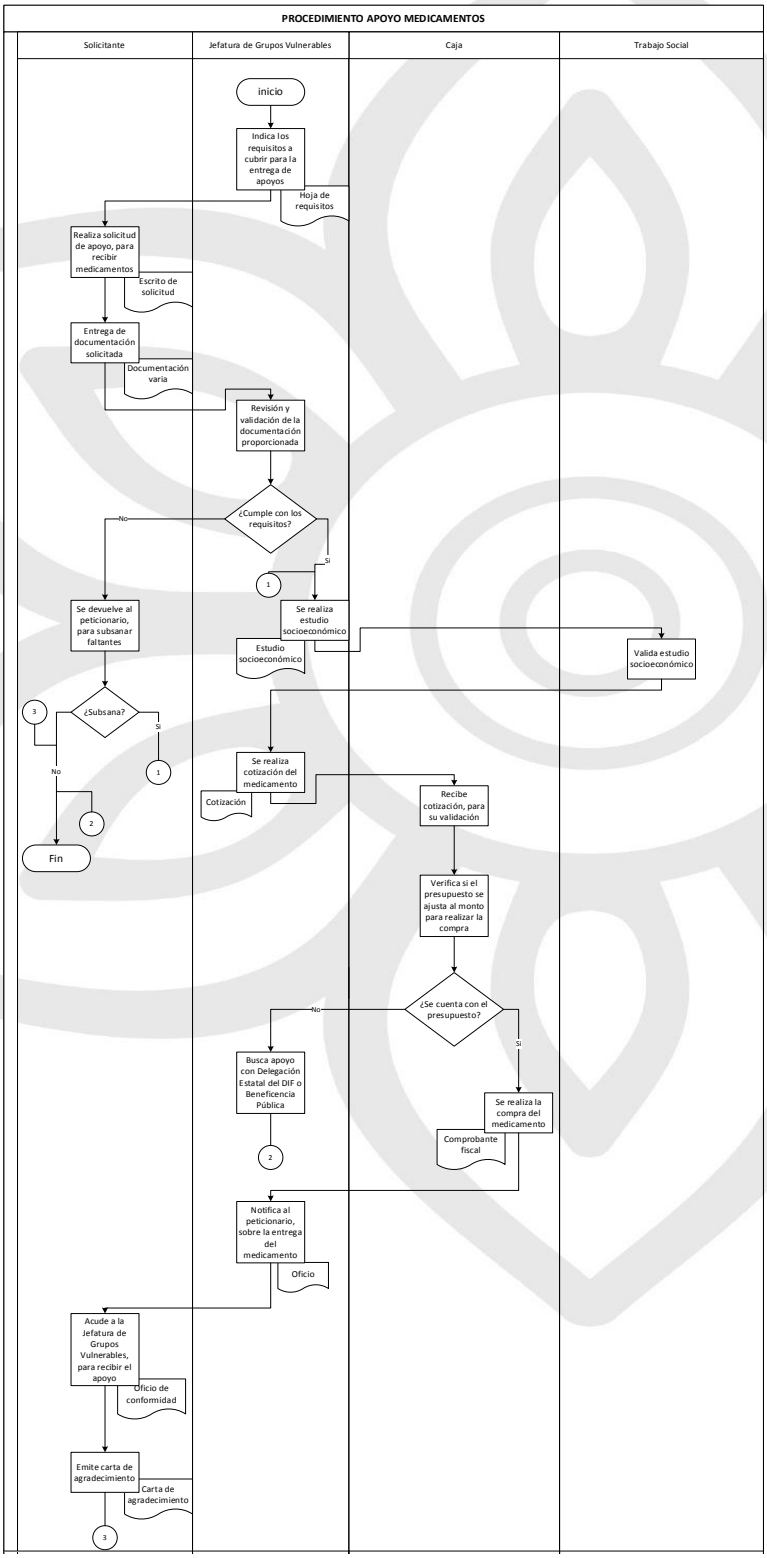
III.l.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Le son indicados los requisitos a cubrir para la gestión del apoyo	Hoja de requisitos	Jefatura de Grupos Vulnerables
2	Se recibe solicitud del peticionario	Escrito de solicitud	Peticionario
3	Entrega de documentación solicitada	Oficio de solicitud CURP INE Comprobante de domicilio Acta de nacimiento (en caso de ser menor de	Peticionario

		edad, solamente) Constancia o Dictamen Médico Receta médica	
4	Revisión de documentos para gestión de apoyo	N/A	Jefatura de Grupos Vulnerables
5	En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se devuelve al peticionario para subsanar	N/A	Peticionario
6	Una vez subsanada la deficiencia, se realiza estudio socioeconómico del peticionario	Estudio socio económico	Jefatura de Grupos Vulnerables
7	Se valida el estudio socio económico realizado	Estudio socio económico	Trabajo Social
8	Si se cumplen todos los requisitos, se realiza la cotización del medicamento requerido y se pasa a caja (esta parte no va todavía)	Cotización	Jefatura de Grupos Vulnerables
9	Recibe la solicitud y cotización, para validar con base en el presupuesto con que se cuenta y se pasa a caja	N/A	Caja
10	En caso de no autorizarse por no contar con el presupuesto, se considera para la	Solicitud	Jefatura de Grupos Vulnerables

	siguiente entrega de apoyos		
11	De autorizarse la compra del medicamento, se realiza la misma	Comprobante fiscal	Caja
12	Se notifica al peticionario, sobre la entrega del medicamento	Vía telefónica o presencial	Jefatura de Grupos Vulnerables
13	Acude para recibir el apoyo en fecha indicada por la Dirección del DIF	Oficio recibo de conformidad	Peticionario
14	Emite carta de agradecimiento	Carta de agradecimiento	Peticionario
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A

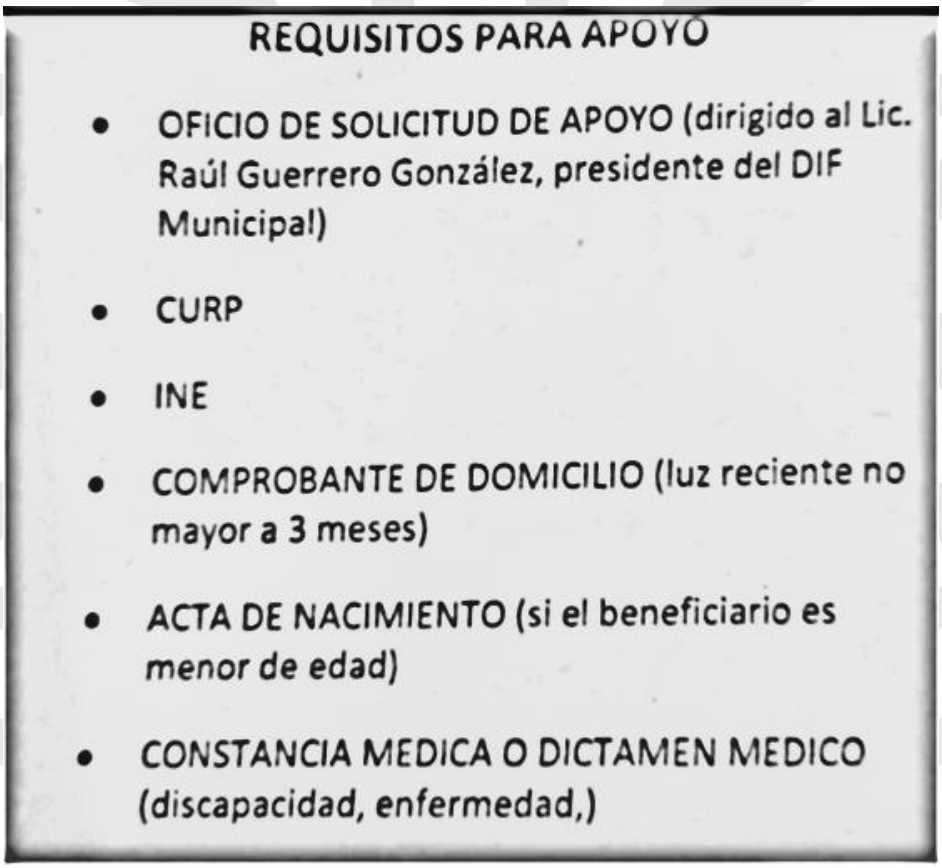
III.I.5 Diagrama de flujo

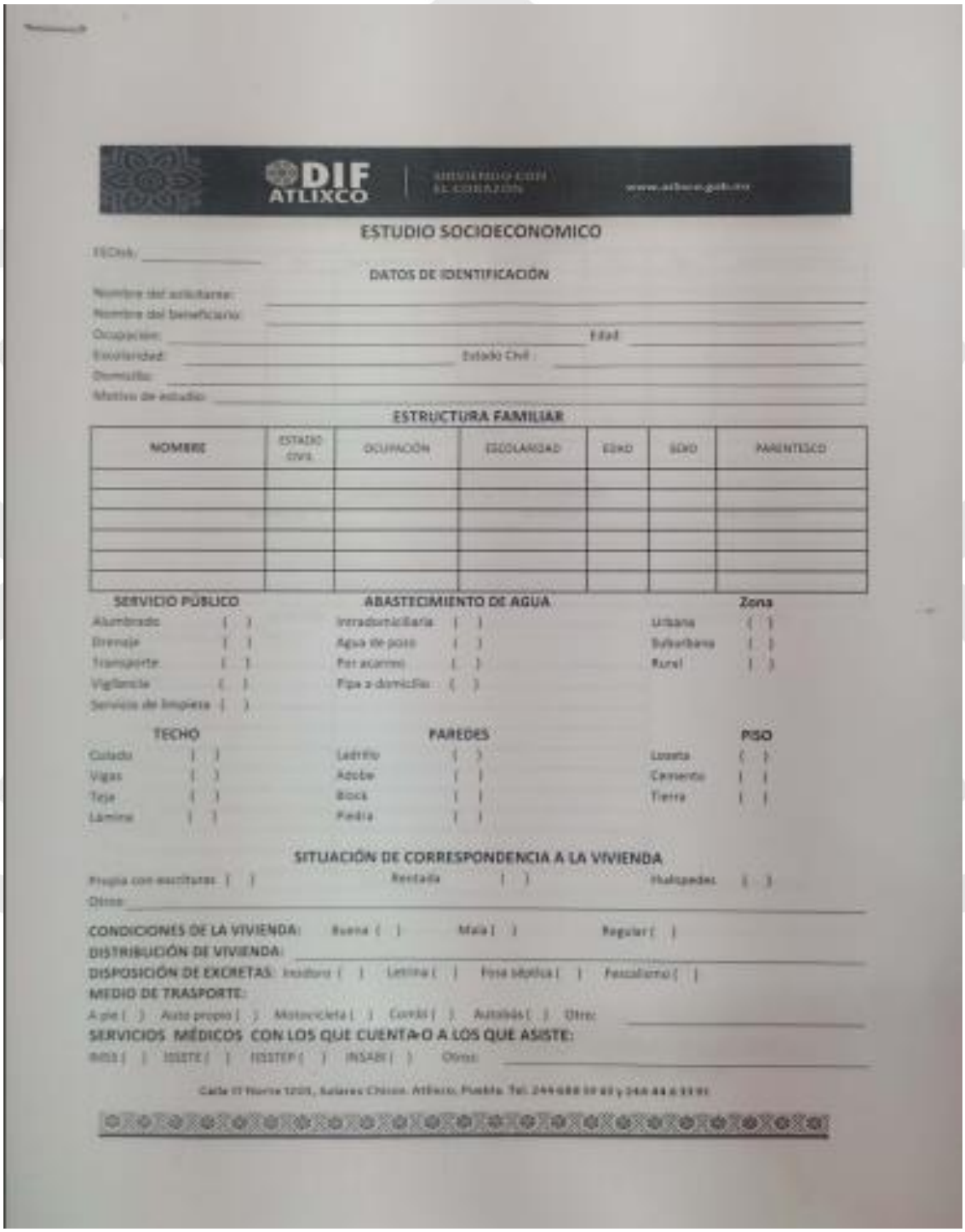


III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Hoja de requisitos	N/A
Estudio socioeconómico	N/A
Oficio (es vía telefónica o presencial)	N/A

III.I.7 Presentación de formatos aplicables





DIF ATLIXCO

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del solicitante: _____

Nombre del beneficiario: _____

Ocupación: _____ Edad _____

Escolaridad: _____ Estado Civil: _____

Domicilio: _____

Motivo de estudio: _____

ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	EDAD	SEXO	PARENTESCO

SERVICIO PÚBLICO

Alumbrado ( )
Drenaje ( )
Transporte ( )
Vigilancia ( )
Servicio de limpieza ( )

ABASTECIMIENTO DE AGUA

Intradomiciliaria ( )
Agua de pozo ( )
Por acarreo ( )
Pipa a domicilio ( )

Zona

Urbana ( )
Suburbana ( )
Rural ( )

TECHO

Colado ( )
Vigas ( )
Teja ( )
Lámina ( )

PAREDES

Ladrillo ( )
Adobe ( )
Block ( )
Piedra ( )

PISO

Loseta ( )
Cemento ( )
Tierra ( )

SITUACIÓN DE CORRESPONDENCIA A LA VIVIENDA

Propia con escrituras ( ) Rentada ( ) Huéspedes ( )

Otros: _____

CONDICIONES DE LA VIVIENDA: Buena ( ) Mala ( ) Regular ( )

DISTRIBUCIÓN DE VIVIENDA: _____

DISPOSICIÓN DE EXCRETAS: Intdora ( ) Letrina ( ) Fosa séptica ( ) Fecalismo ( )

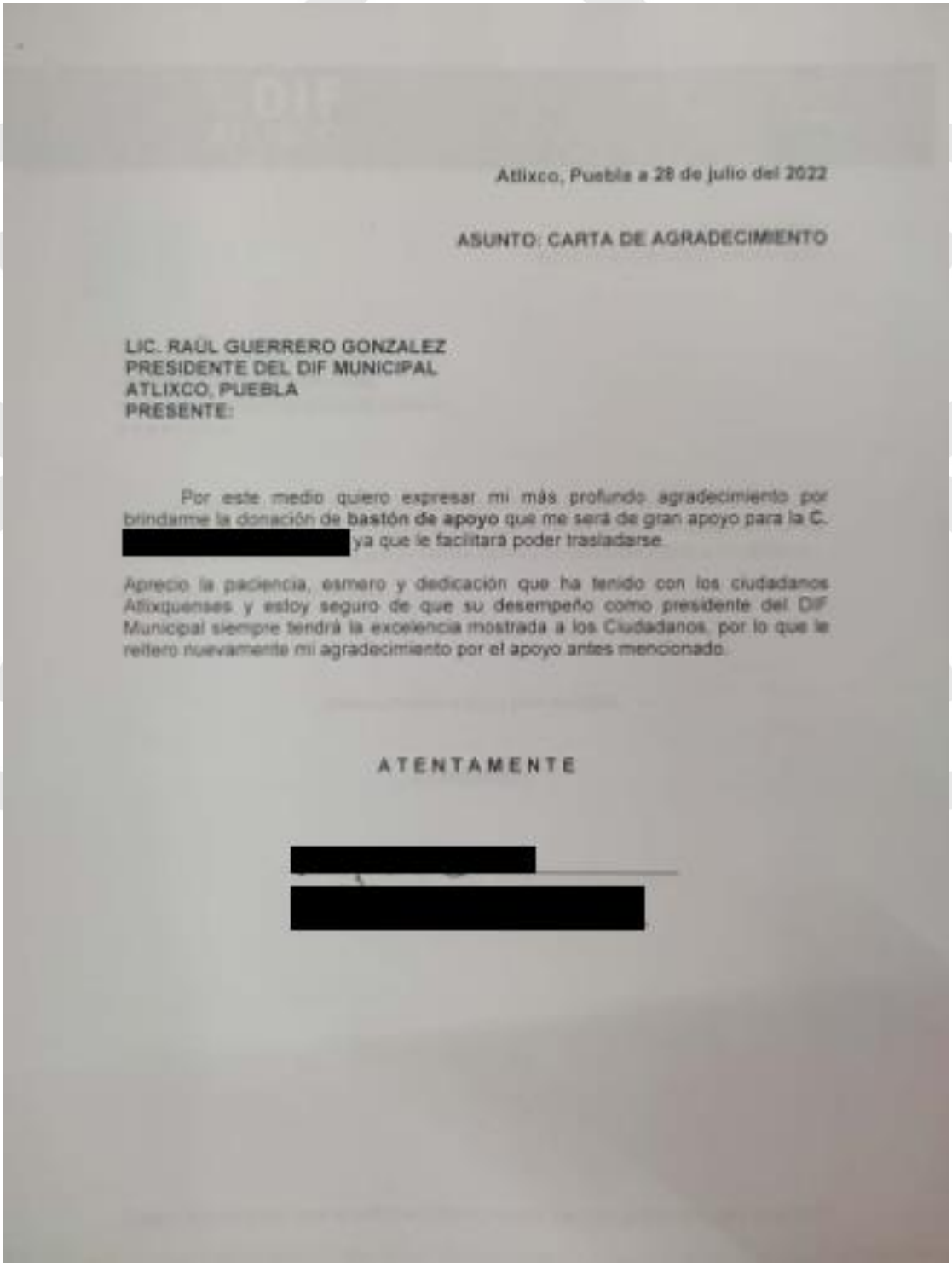
MEDIO DE TRASPORTE:

A pie ( ) Auto propio ( ) Motocicleta ( ) Combi ( ) Autobús ( ) Otro: _____

SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTA O A LOS QUE ASISTE:

IMSS ( ) ISSSTE ( ) ISSSTEP ( ) INSABI ( ) Otros: _____

Calle 11 Norte 1205, Solares Chicos. Atlixco, Puebla. Tel. 244 688 59 83 y 244 44 6 33 91



Atlixco, Puebla a 28 de julio del 2022

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

LIC. RAÚL GUERRERO GONZALEZ
PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL
ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE:

Por este medio quiero expresar mi más profundo agradecimiento por brindarme la donación de **bastón de apoyo** que me será de gran apoyo para la C. [redacted] ya que le facilitará poder trasladarse.

Aprecio la paciencia, esmero y dedicación que ha tenido con los ciudadanos Atlixquenses y estoy seguro de que su desempeño como presidente del DIF Municipal siempre tendrá la excelencia mostrada a los Ciudadanos, por lo que le reitero nuevamente mi agradecimiento por el apoyo antes mencionado.

ATENTAMENTE

[redacted]

III.m Procedimiento de Apoyo por gastos funerarios

III.m.1 Objetivo

Auxiliar a la ciudadanía que ha sufrido la pérdida de un familiar, proporcionándoles una ayuda económica, para sufragar parte del costo de los servicios funerarios.

III.m.2 Fundamento legal

- Ley General de Población
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

III.m.3 Tiempo de gestión

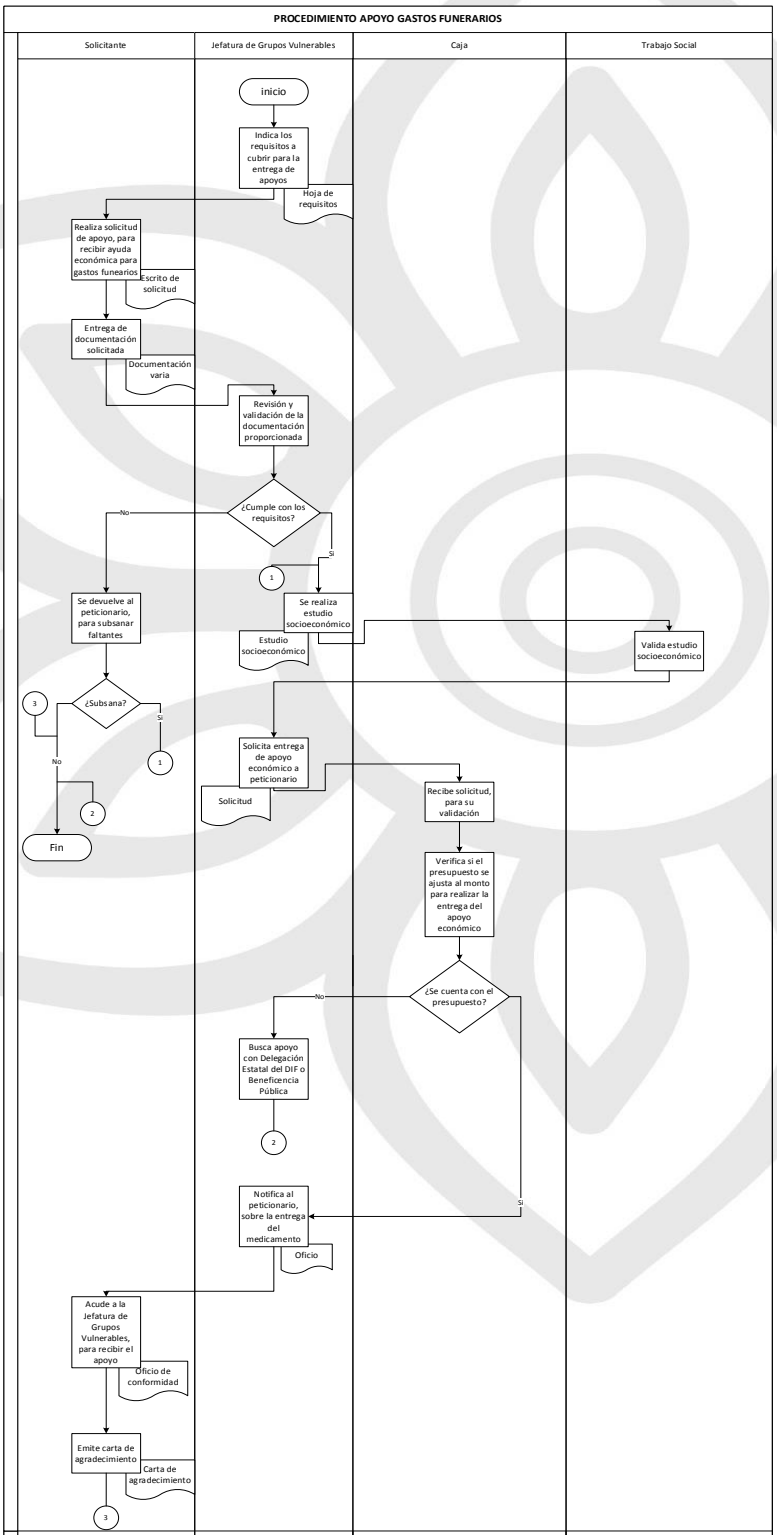
Variable

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Le son indicados los requisitos a cubrir para la gestión del apoyo	Hoja de requisitos	Jefatura de Grupos Vulnerables
2	Se recibe solicitud del peticionario	Escrito de solicitud	Peticionario
3	Entrega de documentación solicitada	Oficio de solicitud CURP INE Comprobante de domicilio Acta de nacimiento (en caso de ser menor de edad, solamente) Acta de Defunción	Peticionario

4	Revisión de documentos para gestión de apoyo	N/A	Jefatura de Grupos Vulnerables
5	En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se devuelve al peticionario para subsanar	N/A	Peticionario
6	Una vez subsanada la deficiencia, se realiza estudio socioeconómico del peticionario	Estudio socio económico	Jefatura de Grupos Vulnerables
7	Se valida el estudio socio económico realizado	Estudio socio económico	Trabajo Social
8	Si se cumplen todos los requisitos, se solicita otorgar apoyo económico al solicitante y se pasa a caja	Solicitud	Jefatura de Grupos Vulnerables
9	Recibe la solicitud para validar con base en el presupuesto con que se cuenta	N/A	Caja
10	En caso de no autorizarse por no contar con el presupuesto, se considera para la siguiente entrega de apoyos	Solicitud	Jefatura de Grupos Vulnerables
11	Se notifica al peticionario, sobre la entrega del apoyo económico	Vía telefónica o presencial	Jefatura de Grupos Vulnerables
12	Acude a la Dirección del DIF, para recibir el apoyo	Oficio recibo de conformidad	Peticionario
13	Emite carta de agradecimiento	Carta de agradecimiento	Peticionario

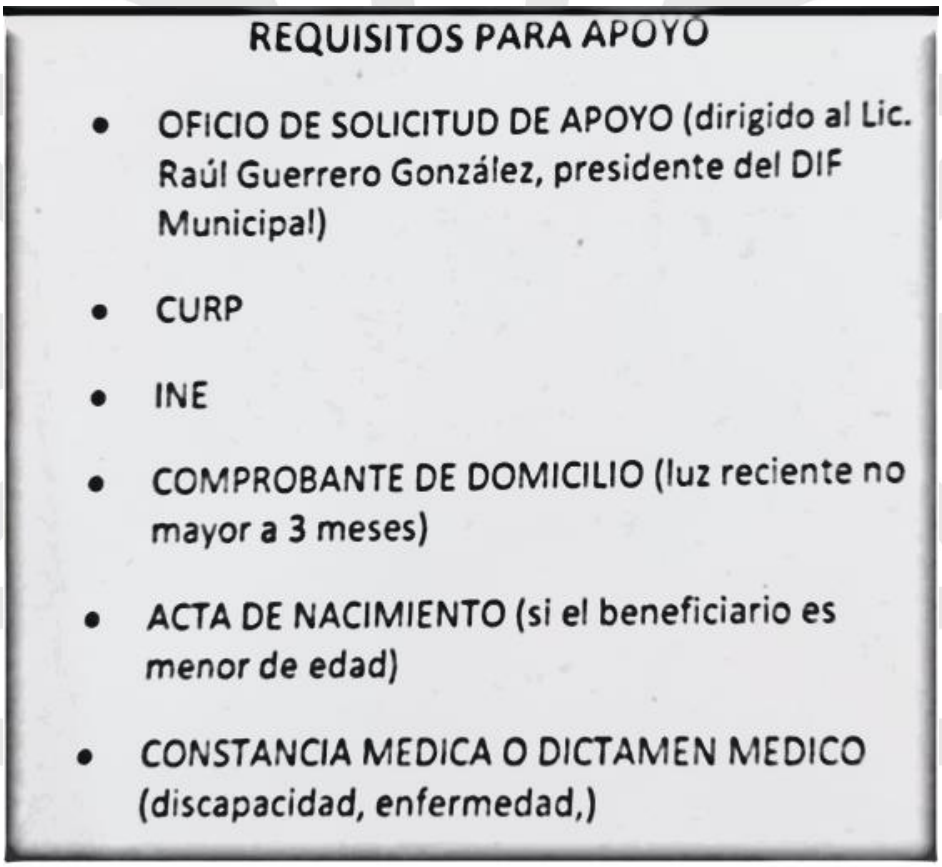
III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Listado de formatos aplicables

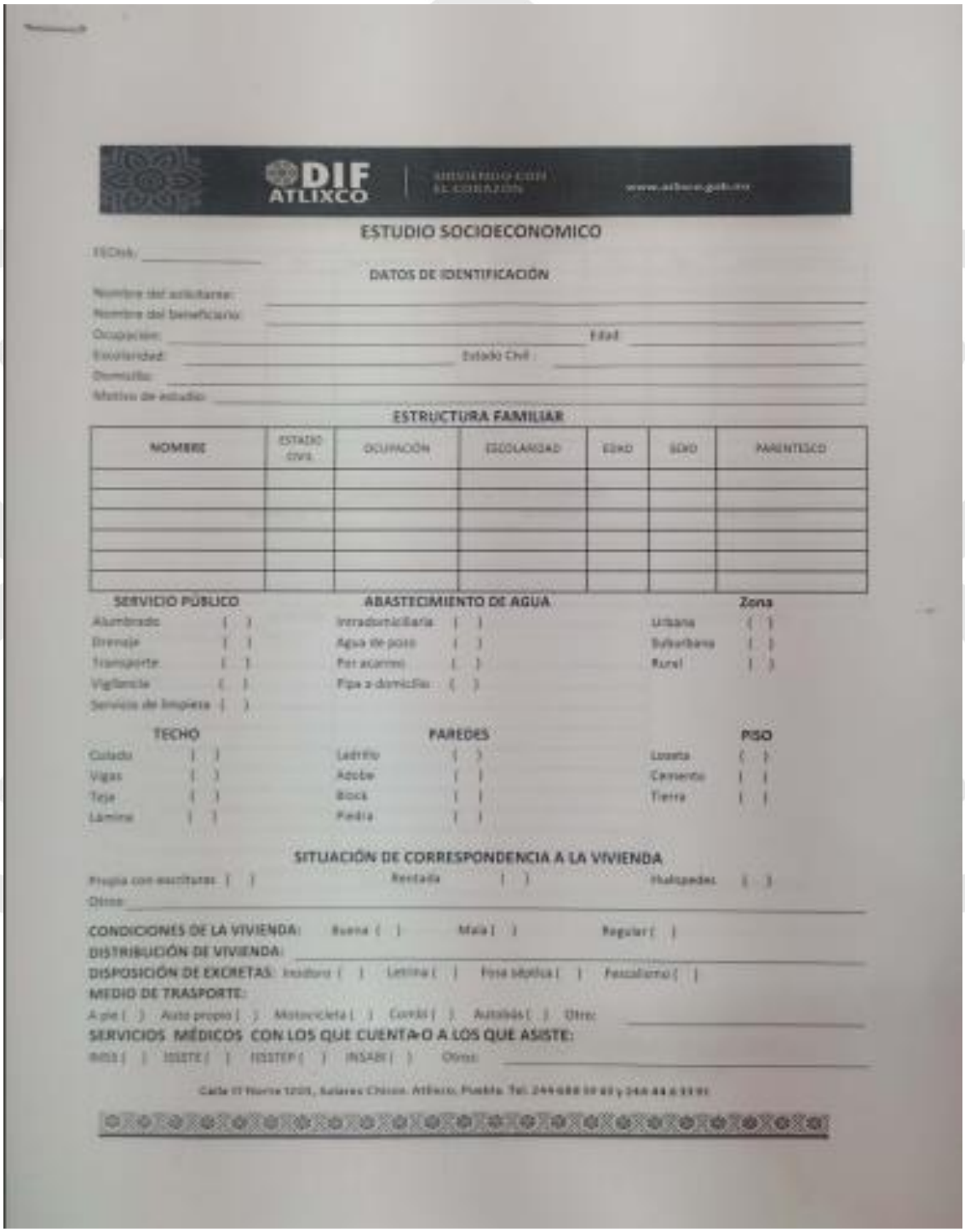
Título	Observación
Hoja de requisitos	N/A
Estudio socioeconómico	N/A
Oficio (es vía telefónica o presencial)	N/A

III.m.7 Presentación de formatos aplicables



REQUISITOS PARA APOYO

- OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO (dirigido al Lic. Raúl Guerrero González, presidente del DIF Municipal)
- CURP
- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO (luz reciente no mayor a 3 meses)
- ACTA DE NACIMIENTO (si el beneficiario es menor de edad)
- CONSTANCIA MEDICA O DICTAMEN MEDICO (discapacidad, enfermedad,)



DIF ATLIXCO

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del solicitante: _____

Nombre del beneficiario: _____

Ocupación: _____ Edad _____

Escolaridad: _____ Estado Civil: _____

Domicilio: _____

Motivo de estudio: _____

ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	EDAD	SEXO	PARENTESCO

SERVICIO PÚBLICO

Alumbrado ( )
Drenaje ( )
Transporte ( )
Vigilancia ( )
Servicio de limpieza ( )

ABASTECIMIENTO DE AGUA

Intradomiciliaria ( )
Agua de pozo ( )
Por acarreo ( )
Pipa a domicilio ( )

Zona

Urbana ( )
Suburbana ( )
Rural ( )

TECHO

Colado ( )
Vigas ( )
Teja ( )
Lámina ( )

PAREDES

Ladrillo ( )
Adobe ( )
Block ( )
Piedra ( )

PISO

Loseta ( )
Cemento ( )
Tierra ( )

SITUACIÓN DE CORRESPONDENCIA A LA VIVIENDA

Propia con escrituras ( ) Rentada ( ) Huéspedes ( )

Otros: _____

CONDICIONES DE LA VIVIENDA: Buena ( ) Mala ( ) Regular ( )

DISTRIBUCIÓN DE VIVIENDA: _____

DISPOSICIÓN DE EXCRETAS: Intradomiciliaria ( ) Letrina ( ) Fosa séptica ( ) Fecalismo ( )

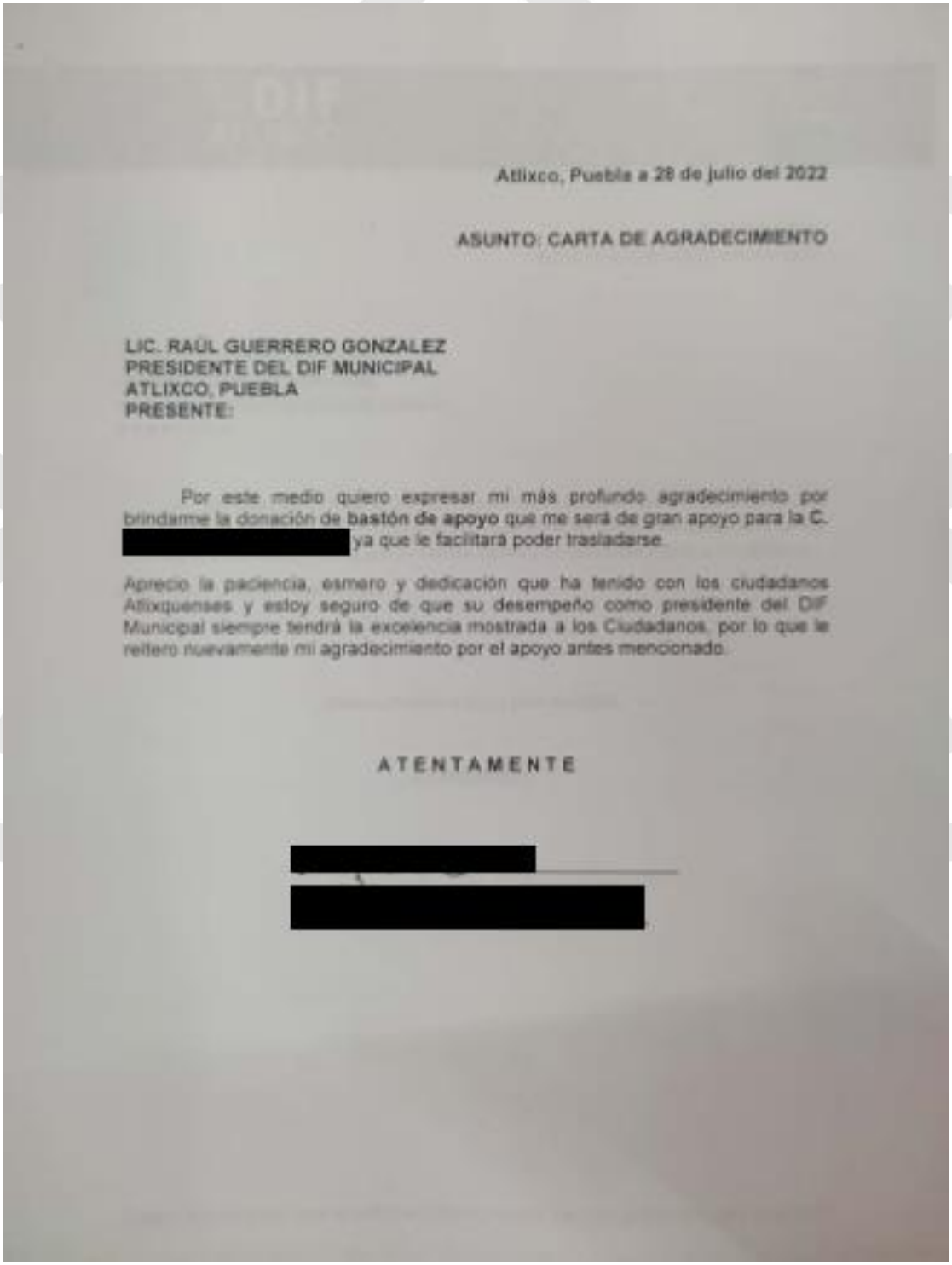
MEDIO DE TRASPORTE:

A pie ( ) Auto propio ( ) Motocicleta ( ) Combi ( ) Autobús ( ) Otro: _____

SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTA O A LOS QUE ASISTE:

IMSS ( ) ISSSTE ( ) ISSSTEP ( ) INSABI ( ) Otros: _____

Calle 11 Norte 1205, Solares Chicos. Atlixco, Puebla. Tel. 244 688 59 83 y 244 44 6 33 91



Atlixco, Puebla a 28 de julio del 2022

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

LIC. RAUL GUERRERO GONZALEZ
PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL
ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE:

Por este medio quiero expresar mi más profundo agradecimiento por brindarme la donación de **bastón de apoyo** que me será de gran apoyo para la C. [redacted] ya que le facilitará poder trasladarse.

Aprecio la paciencia, esmero y dedicación que ha tenido con los ciudadanos Atlixquenses y estoy seguro de que su desempeño como presidente del DIF Municipal siempre tendrá la excelencia mostrada a los Ciudadanos, por lo que le reitero nuevamente mi agradecimiento por el apoyo antes mencionado.

ATENTAMENTE

[redacted]

III.n Procedimiento de Impartición de talleres

III.n.1 Objetivo

Brindar talleres de interés, que aporten un apoyo a la ciudadanía del Municipio de Atlixco, Puebla en temas diversos, mediante la formación, capacitación o adiestramiento en varias áreas.

III.n.2 Fundamento legal

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

III.n.3 Tiempo de gestión

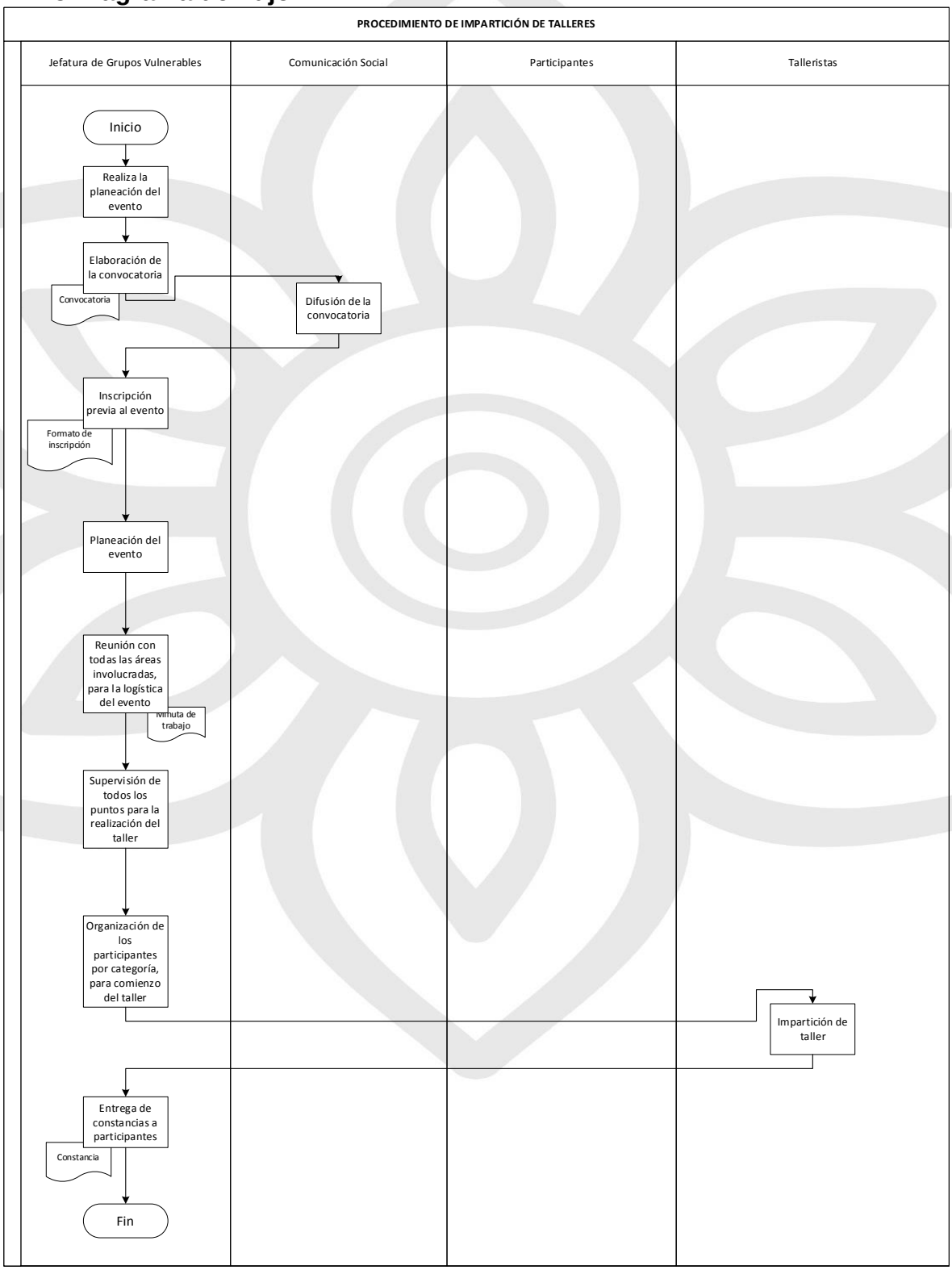
Variable

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la planeación del evento	N/A	Jefatura de Grupos Vulnerables
2	Elaboración de convocatoria	Convocatoria	Jefatura de Grupos Vulnerables
3	Realiza la difusión de convocatoria	Convocatoria	Comunicación Social
4	Realiza la inscripción de las personas interesadas, previo al evento	Formato de inscripción	Jefatura de Grupos Vulnerables
5	Reunión General con las áreas involucradas para la logística del evento	N/A	Jefatura de Grupos Vulnerables
6	Supervisión de todos los puntos para la realización del evento	N/A	Jefatura de Grupos Vulnerables

7	Organización de los participantes por categoría para comienzo del evento	N/A	Jefatura de Grupos Vulnerables
8	Impartición del taller	N/A	Talleristas
9	Entrega de constancias a participantes	Constancia	Jefatura de Grupos Vulnerables
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria	N/A
Formato de inscripción	N/A
Minuta de trabajo	N/A

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

DIF ATLIXCO — SIRVIENDO CON EL CORAZÓN — www.atlixco.gob.mx

"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

OFICIO: DIF-CRI/DJAG/V/030/2022
ASUNTO: solicitud de publicidad
Código archivístico: 9C.5

LIC. SALVADOR ROMERO REYES
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
PRESENTE.

La que suscribe, **Arq. Susana Alcántara García, Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables** por este conducto le envió un cordial saludo así mismo aprovecho la oportunidad para mencionarle que la jefatura realizara un taller de barro policromado. Siguiendo la misma línea solicitamos lo siguiente:

- Publicidad del taller de barro policromado.
- Iniciando el 01 de agosto.
- Participantes adultos mayores, personas con discapacidad y público en general
- Los lunes y miércoles en las instalaciones del DIF de 10:00 am a 12:00 pm.
- Inscripciones en las instalaciones de la Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables o al teléfono 2446685965 ext. 3032.
- Costo de Recuperación $15.00 por clase

Sin más por el momento, esperando contar con su valioso apoyo, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
25 JUL 2022

ATENTAMENTE
Ciudad de Atlixco, Puebla a 22 de julio de 2022

DIF MUNICIPAL

ARQ. SUSANA ALCÁNTARA GARCÍA
JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Calle 17 Norte 1205, Solares Chicos, Atlixco, Puebla. Tel. 244 688 59 65 y 244 44 6 33 91

DIF ATLIXCO | SIRVIENDO CON EL CORAZÓN | www.atlixco.gob.mx

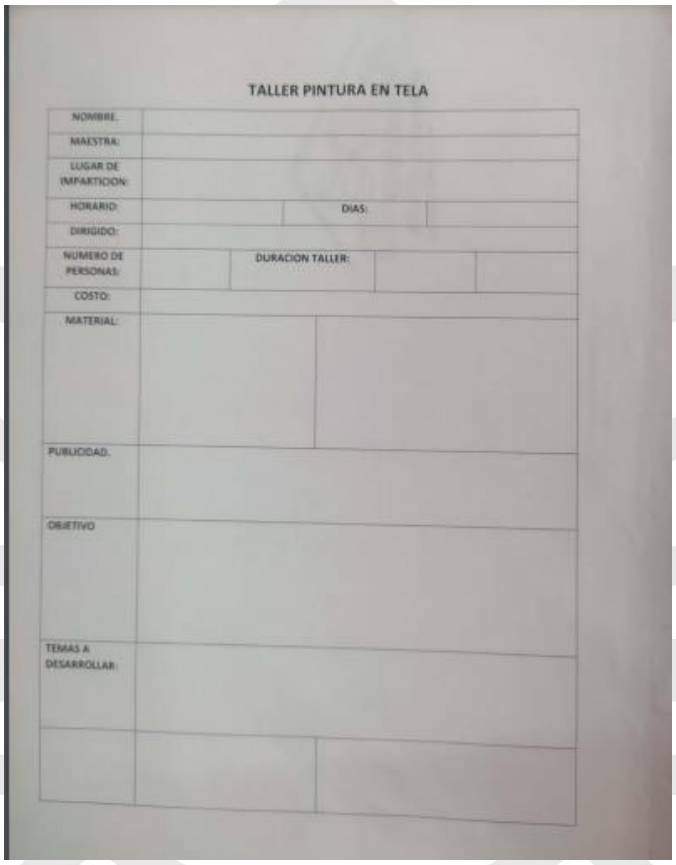
JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

LISTA DE ASISTENCIA

TEMA: _____

FECHA: _____

NO.	NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	EDAD	DIRECCION	FIRMA



TALLER PINTURA EN TELA

NOMBRE:			
MAESTRA:			
LUGAR DE IMPARTICION:			
HORARIO:		DIAS:	
DIRIGIDO:			
NUMERO DE PERSONAS:		DURACION TALLER:	
COSTO:			
MATERIAL:			
PUBLICIDAD:			
OBJETIVO			
TEMAS A DESARROLLAR:			

JEFATURA DE PSICOLOGÍA

III.ñ Procedimiento de Atención Psicológica

III.ñ.1 Objetivo

Apoyo a la ciudadanía en temas de salud mental, mediante la atención profesional.

III.ñ.2 Fundamento legal

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

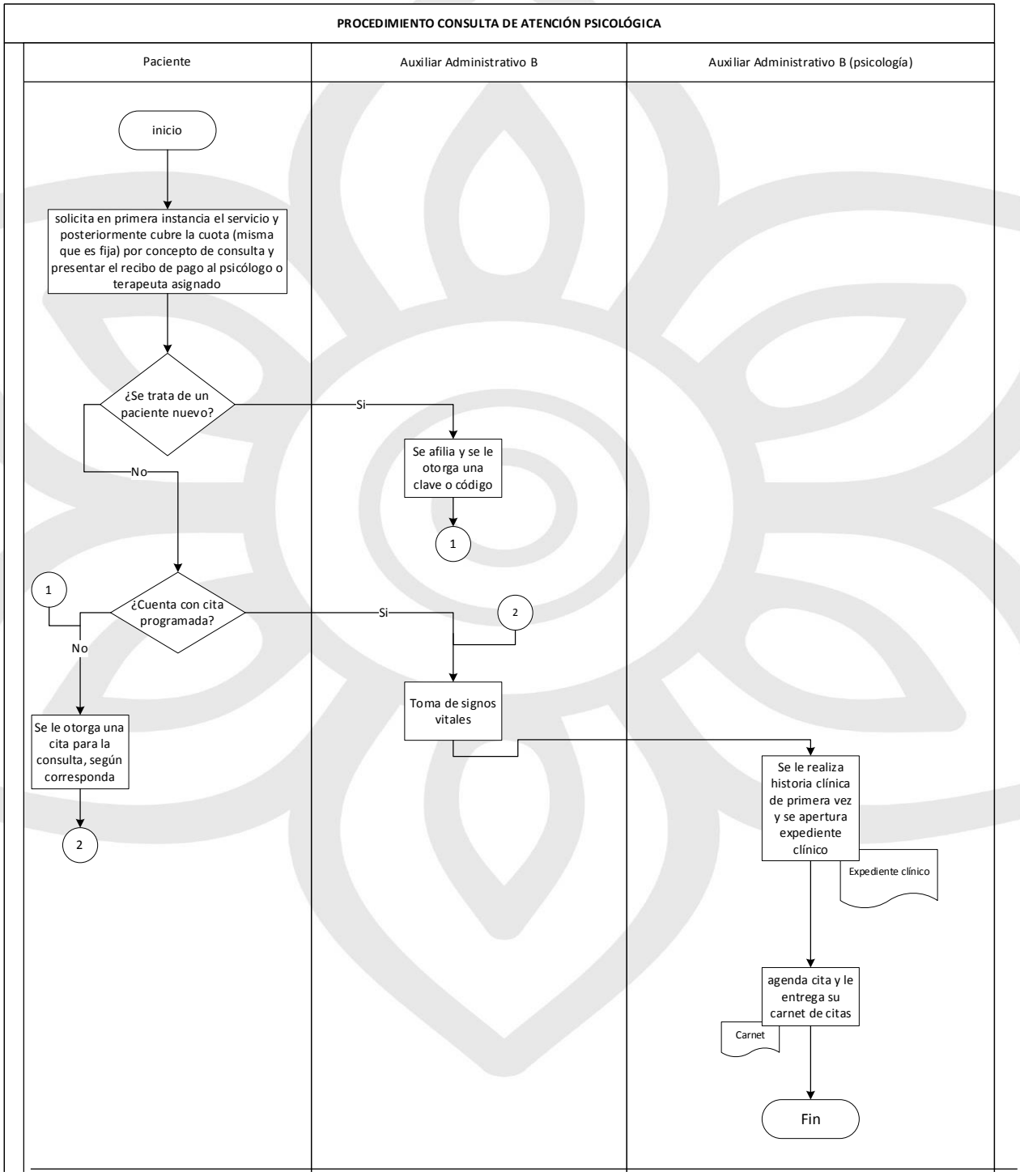
III.ñ.3 Tiempo de gestión

Variable

III.ñ.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Para tomar terapia psicológica, el paciente solicita en primera instancia el servicio y posteriormente cubre la cuota (misma que es fija) por concepto de consulta y presentar el recibo de pago al psicólogo o terapeuta asignado	Comprobante de pago	Paciente
2	Se recibe documentación para formar su expediente y se comienza con la historia clínica para brindar la intervención psicológica	Historia clínica	Psicólogo o terapeuta
3	Al concluir la terapia el terapeuta le agenda cita y le entrega su carnet de citas para evitar que el usuario olvide su próxima sesión	Carnet de citas	Auxiliar Administrativo B (psicología)
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

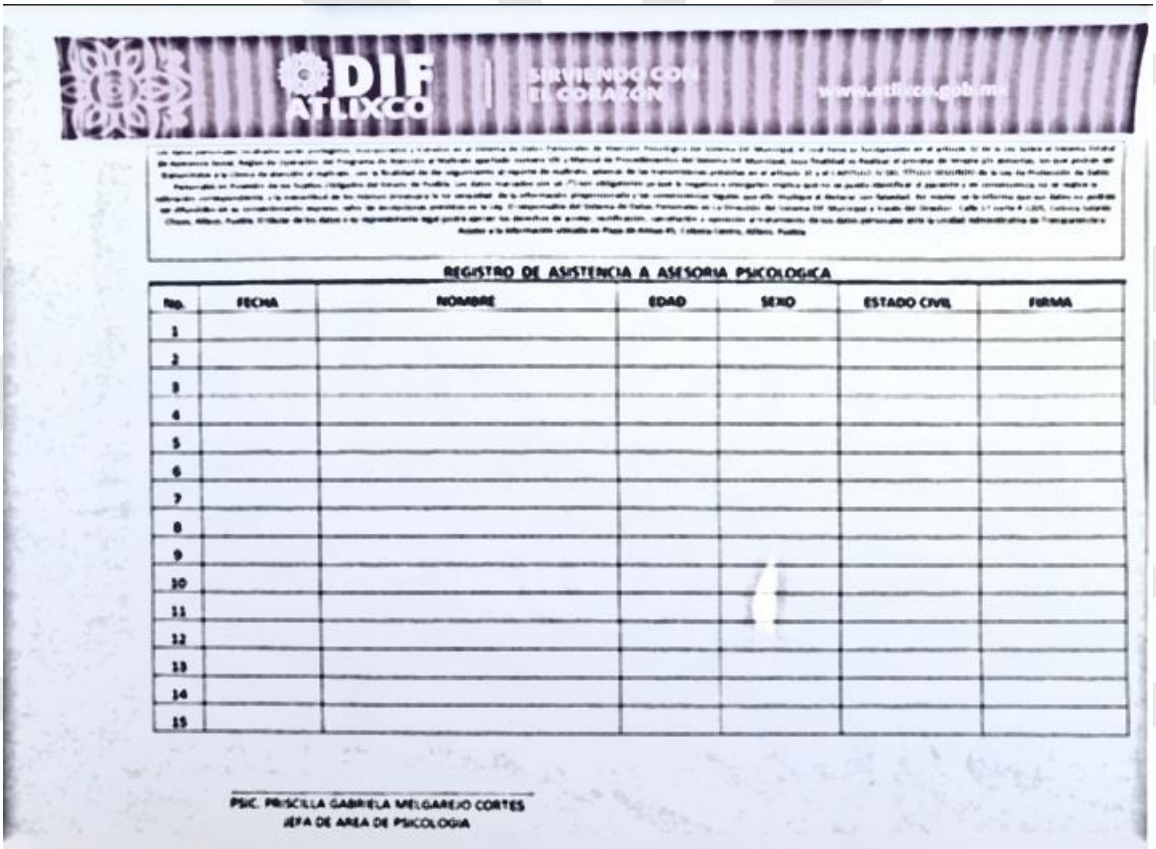
III.ñ.5 Diagrama de flujo



III.ñ.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Historia clínica	Se resguarda en área de psicología
Carnet de citas	Se entrega al paciente

III.ñ.7 Presentación de formatos aplicables



DIF ATLIXCO

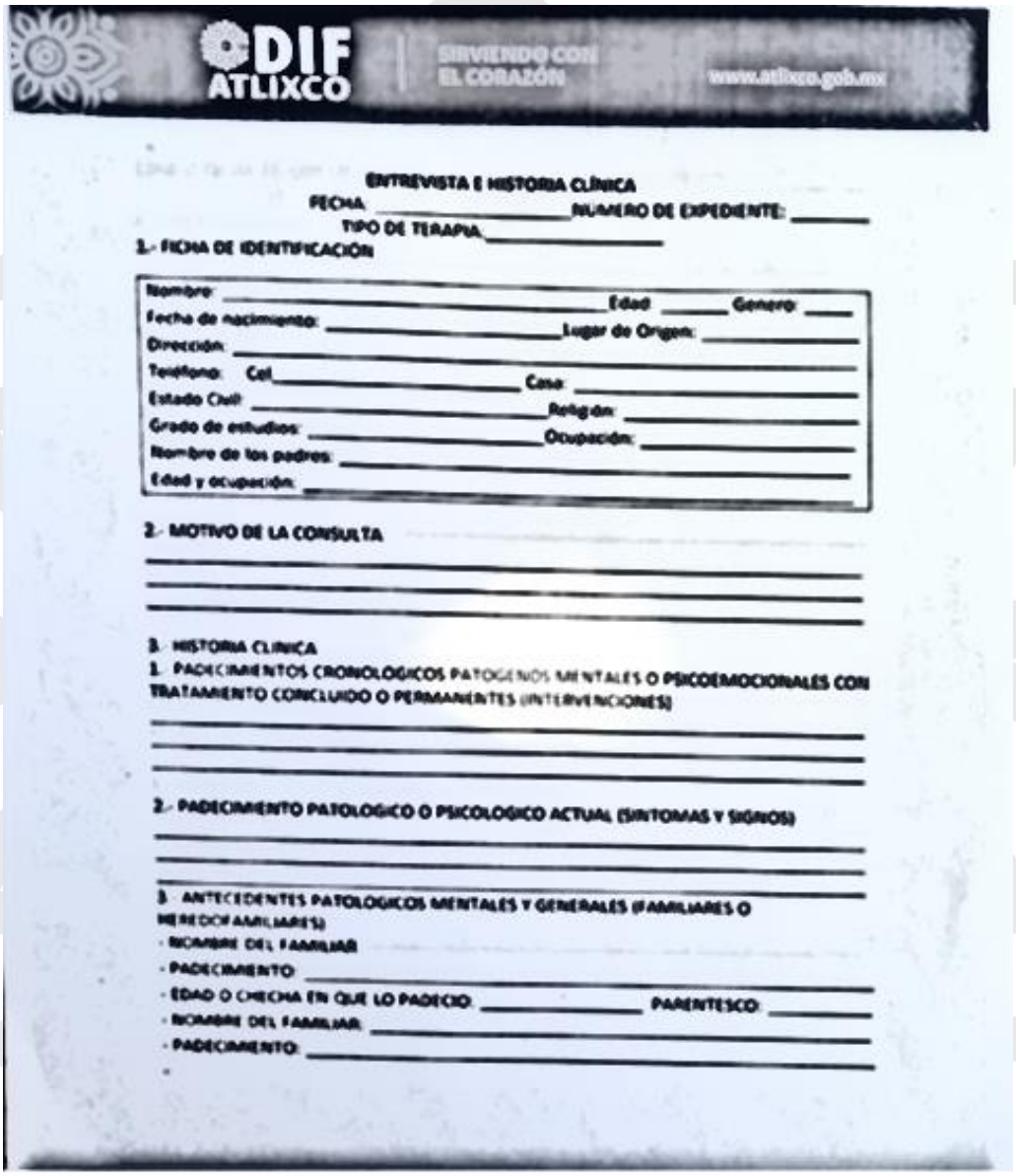
SIRVIENDO CON EL CORAZÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA A ASESORIA PSICOLOGICA

No.	FECHA	NOMBRE	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

PSIC. PRISCILLA GABRIELA MELGAREJO CORTES
JEFA DE AREA DE PSICOLOGIA

Nombre del paciente:
Edad:
Num. Exp.
Rango:
Psicóloga:
FECHA DE SESIONES
FECHA DE SESIONES



DIF ATLIXCO

SIRVIENDO CON EL CORAZÓN

www.atlixco.gob.mx

ENTREVISTA E HISTORIA CLÍNICA

FECHA _____ NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

TIPO DE TERAPIA _____

1.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____ Edad _____ Genero: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Origen: _____

Dirección: _____

Teléfono: Cel _____ Casa _____

Estado Civil: _____ Religión: _____

Grado de estudios: _____ Ocupación: _____

Nombre de los padres: _____

Edad y ocupación: _____

2.- MOTIVO DE LA CONSULTA

_____

_____

_____

3.- HISTORIA CLINICA

1.- PADECIMIENTOS CRONOLOGICOS PATOGENOS MENTALES O PSICOEMOCIONALES CON TRATAMIENTO CONCLUIDO O PERMANENTES (INTERVENCIONES)

_____

_____

_____

2.- PADECIMIENTO PATOLOGICO O PSICOLOGICO ACTUAL (SINTOMAS Y SIGNOS)

_____

_____

_____

3.- ANTECEDENTES PATOLOGICOS MENTALES Y GENERALES (FAMILIARES O HEREDOFAMILIARES)

- NOMBRE DEL FAMILIAR
- PADECIMIENTO _____
- EDAD O FECHA EN QUE LO PADECIO _____ PARENTESCO _____
- NOMBRE DEL FAMILIAR _____
- PADECIMIENTO _____

III.o Procedimiento de Atención a clínica de maltrato

III.o.1 Objetivo

Brindar atención legal, psicológica y médica a cualquier persona que lo requiera o solicite

III.o.2 Fundamento legal

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

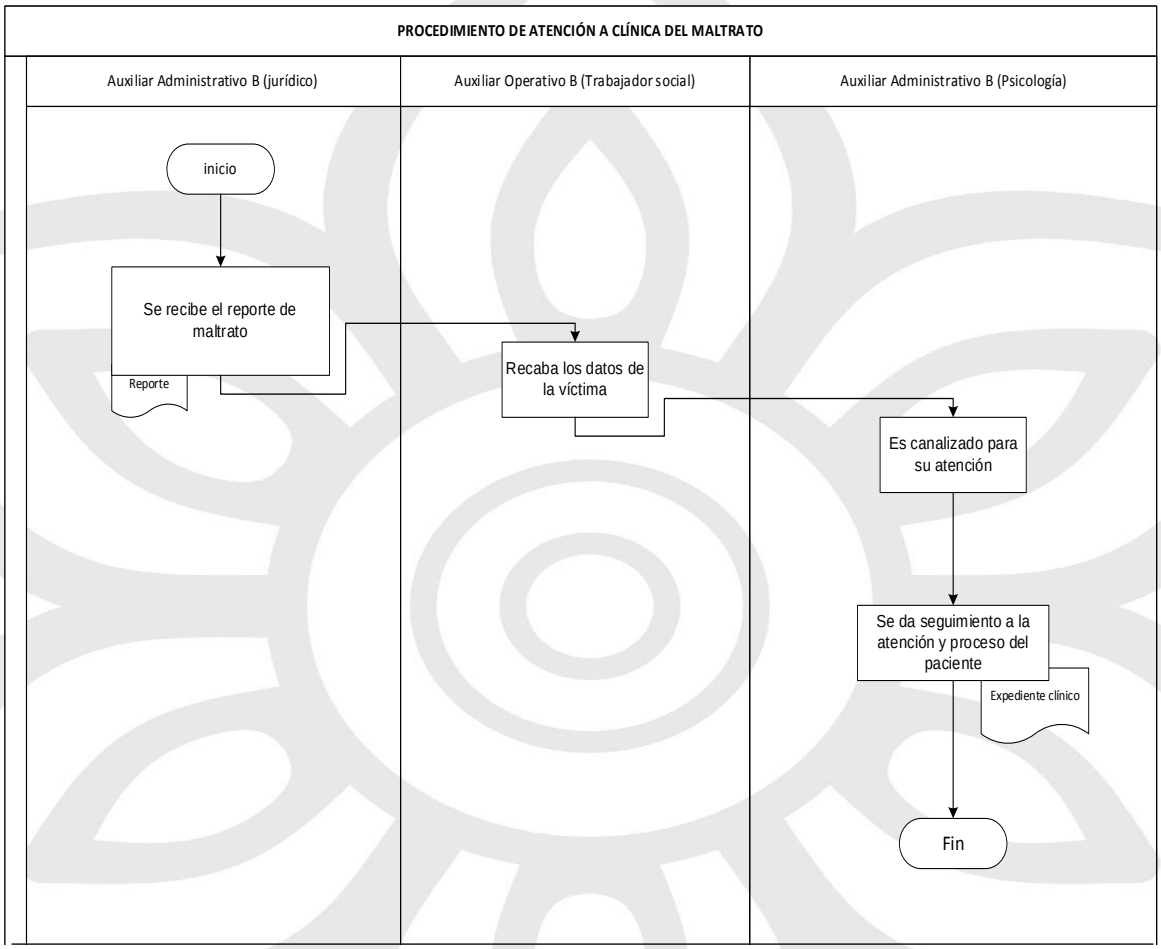
III.o.3 Tiempo de gestión

Variable

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe el reporte de maltrato, puede ser por el área de jefatura jurídica o por parte de la Secretaría de Seguridad Pública	Reporte	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
2	Recaba los datos de la víctima	Formato	Auxiliar Operativo B (Trabajador social)
3	Se canaliza al área jurídica y psicológica	N/A	Auxiliar Administrativo B (Psicología)
4	Se da seguimiento a la atención y proceso del paciente	Expediente clínico	Auxiliar Administrativo B (Psicología)
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

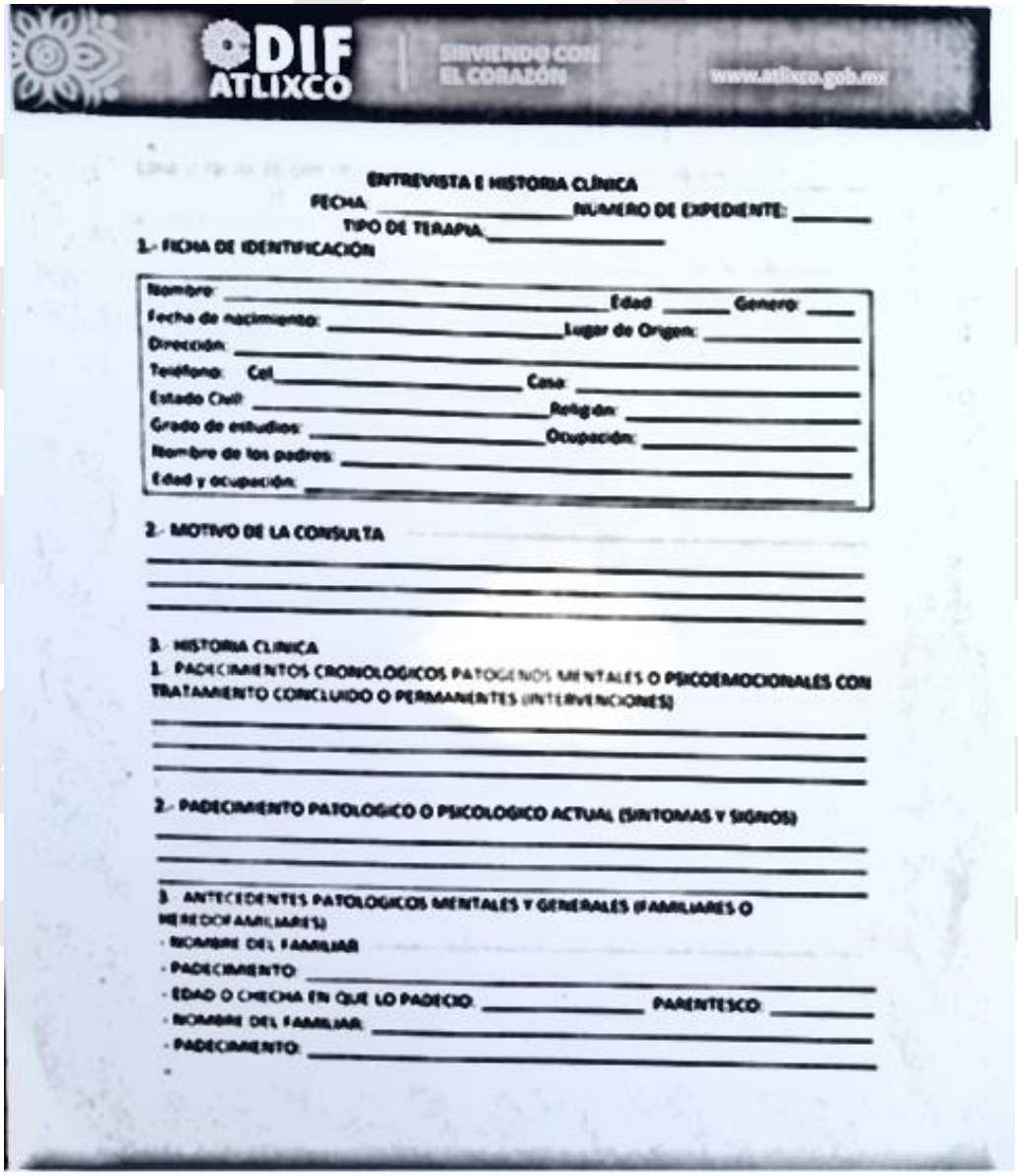
III.o.5 Diagrama de flujo



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Disposición
Historia clínica	Se conserva en la Jefatura de psicología
Reporte	Se conserva en la Jefatura de psicología

III.o.7 Presentación de formatos aplicables



DIF ATLIXCO — SIRVIENDO CON EL CORAZÓN — www.atlixco.gob.mx

ENTREVISTA E HISTORIA CLÍNICA

FECHA: _____ NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

TIPO DE TERAPIA: _____

1.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____ Edad: _____ Genero: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de Origen: _____

Dirección: _____

Teléfono: Cel _____ Casa: _____

Estado Civil: _____ Religión: _____

Grado de estudios: _____ Ocupación: _____

Nombre de los padres: _____

Edad y ocupación: _____

2.- MOTIVO DE LA CONSULTA

_____

_____

_____

3. HISTORIA CLINICA

1. PADECIMIENTOS CRONOLÓGICOS PATOGENOS MENTALES O PSICOEMOCIONALES CON TRATAMIENTO CONCLUIDO O PERMANENTES (INTERVENCIONES)

_____

_____

_____

2.- PADECIMIENTO PATOLOGICO O PSICOLOGICO ACTUAL (SINTOMAS Y SIGNOS)

_____

_____

_____

3. ANTECEDENTES PATOLOGICOS MENTALES Y GENERALES (FAMILIARES O HEREDOFAMILIARES)

- NOMBRE DEL FAMILIAR
- PADECIMIENTO: _____
- EDAD O FECHA EN QUE LO PADECIO: _____ PARENTESCO: _____
- NOMBRE DEL FAMILIAR: _____
- PADECIMIENTO: _____

JEFATURA JURÍDICA

III.p Procedimiento de Atención a Juzgados

III.p.1 Objetivo

Como resultado de las solicitudes realizadas por parte de la Autoridad Judicial, la Dependencia a través de los profesionales en materia psicológica, brindan apoyo en la valoración y/o escucha a los menores, para emitir la valoración y dictamen respectivo.

III.p.2 Fundamento legal

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

III.p.3 Tiempo de gestión

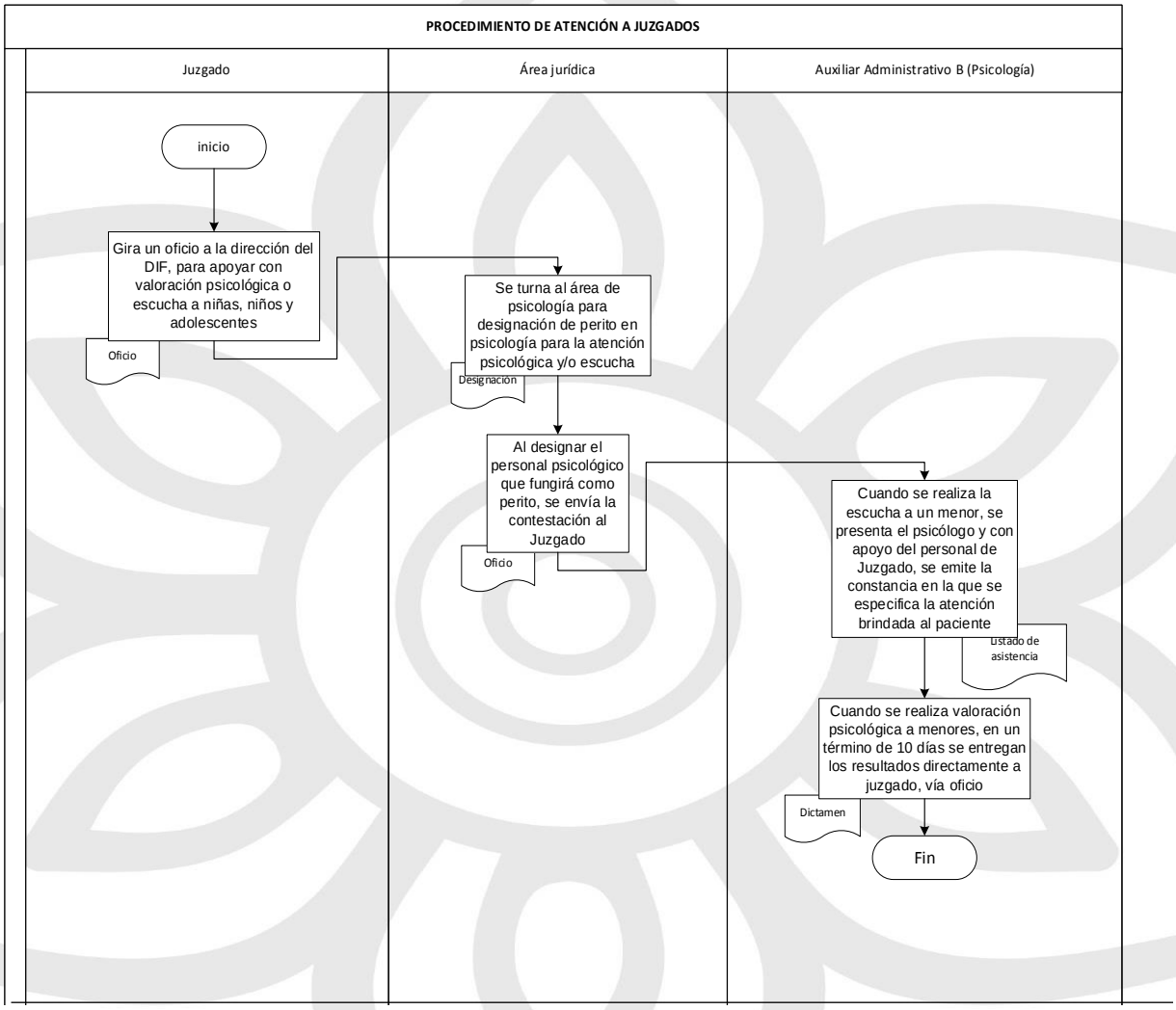
Variable

III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Gira un oficio a la dirección del DIF, para apoyar con valoración psicológica o escucha a niñas, niños y adolescentes	Oficio	Juzgado
2	Se turna al área de psicología para designación de perito en psicología para la atención psicológica y/o escucha	Designación	Área jurídica
3	Al designar el personal psicológico que fungirá como perito, se	Oficio	Área jurídica

	envía la contestación al Juzgado		
4	Cuando se realiza la escucha a un menor, se presenta el psicólogo y con apoyo del personal de Juzgado, se emite la constancia en la que se especifica la atención brindada al paciente	Listado asistencia	Auxiliar Administrativo B (Psicología)
5	Cuando se realiza valoración psicológica a menores, en un término de 10 días se entregan los resultados directamente a juzgado, vía oficio	Dictamen	Auxiliar Administrativo B (Psicología)
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de flujo



III.q Procedimiento de Juicios Familiares

III.q.1 Objetivo

Brindar el acompañamiento y representación legal a las personas en situación de vulnerabilidad en los tribunales competentes.

III.q.2 Fundamento legal

- Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Código Civil del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.

- Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Puebla

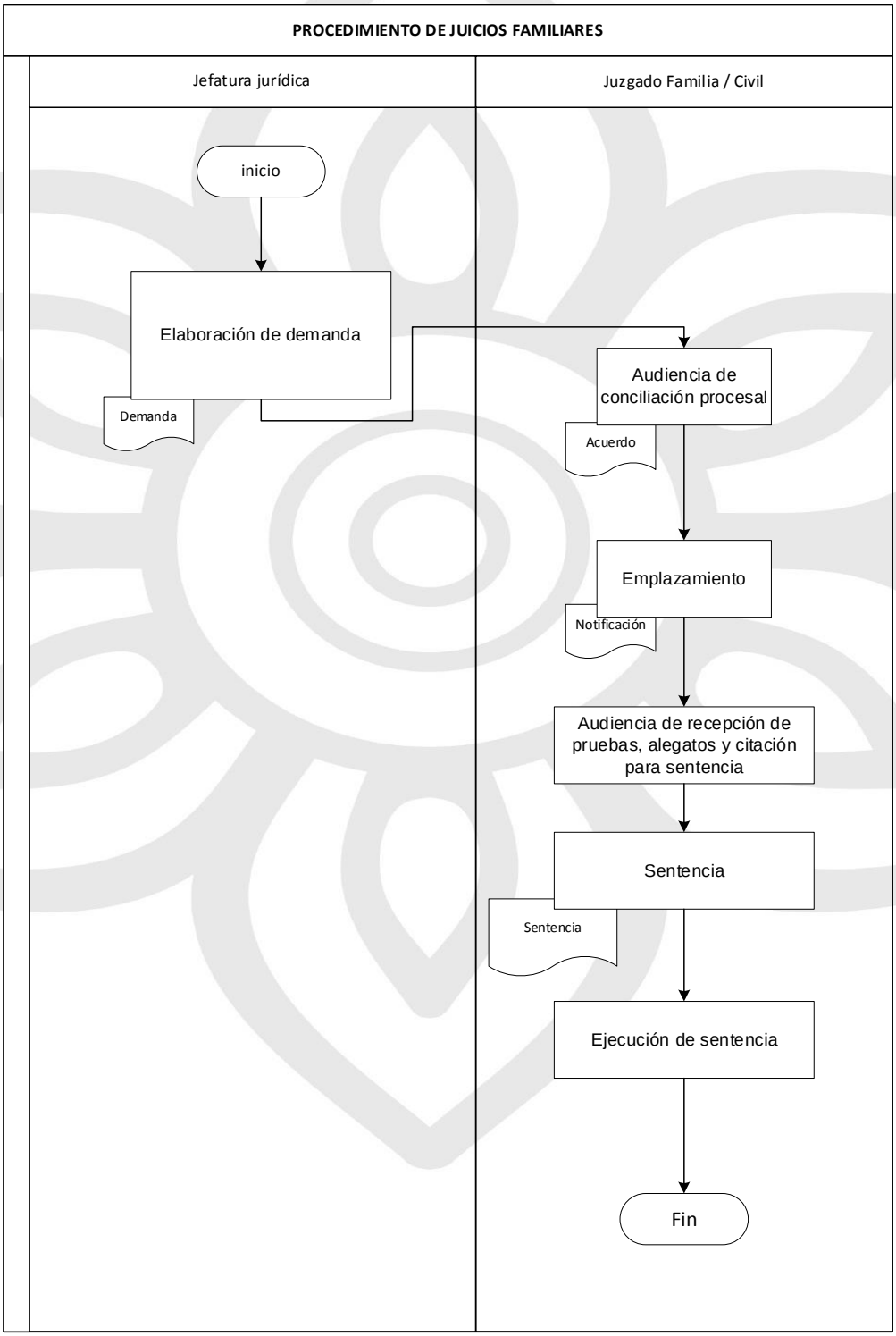
III.q.3 Tiempo de gestión

Variable

III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elaboración de demanda	Libre redactado en hoja oficio	Jefatura Jurídica
2	Audiencia de conciliación procesal	N/A	Juzgado familiar / civil
3	Emplazamiento	N/A	Juzgado familiar / civil
4	Audiencia de recepción de pruebas, alegatos y citación para sentencia	N/A	Juzgado familiar / civil
5	Sentencia	N/A	Juzgado familiar / civil
6	Ejecución de sentencia	N/A	Juzgado familiar / civil
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.q.5 Diagrama de flujo



III.r Procedimiento de Asesorías jurídicas

III.r.1 Objetivo

Brindar asesoría y acompañamiento jurídico sobre los diversos temas legales que tenga interés el usuario.

III.r.2 Fundamento legal

- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Código Penal del Estado de Puebla
- Código Nacional de Procedimientos Penales
  Código Civil del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Puebla

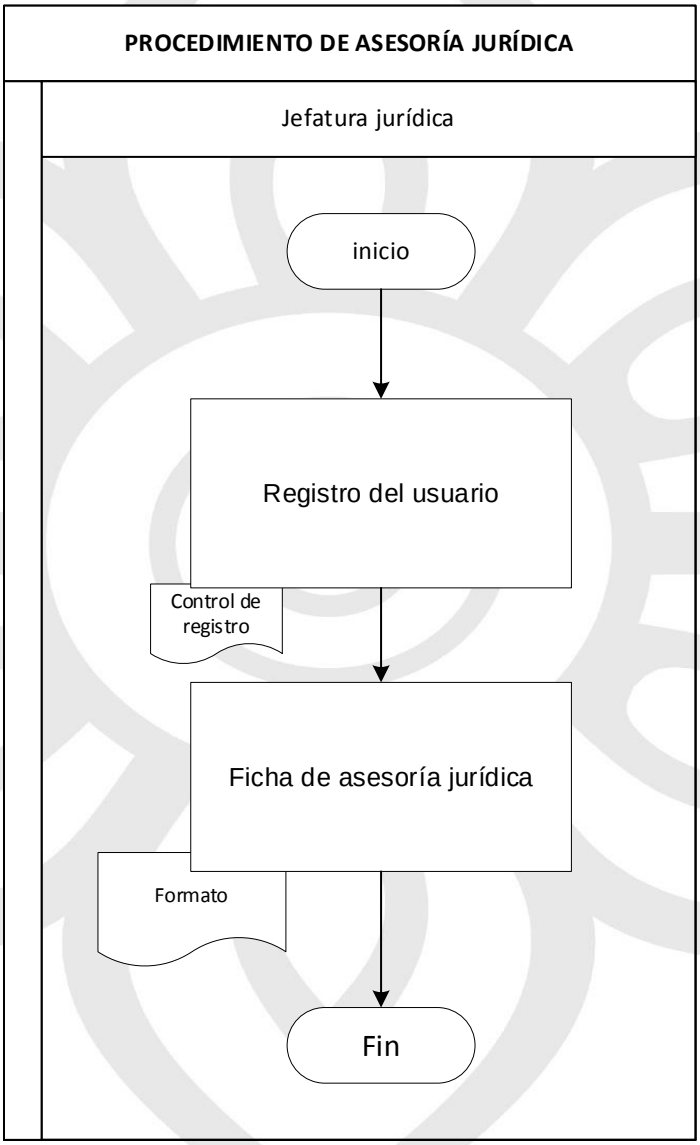
III.r.3 Tiempo de gestión

Variable

III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Registro del usuario	Lista de asistencia al área jurídica.	Jefatura Jurídica
2	Ficha de Asesoría Jurídica	Documento	Jefatura Jurídica

III.r.5 Diagrama de flujo



III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Registro de atención jurídica	Se conserva en el Área jurídica
Ficha de asesoría jurídica	Se conserva en el Área jurídica

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

REGISTRO DE ATENCION JURIDICA DEL DIF MUNICIPAL

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Atención Jurídica del Sistema DIF Municipal, el cual tiene su fundamento en el artículo 9 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, aparado número VIII de las Reglas de Operación del Programa de Atención al Maltrato y Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal, cuya finalidad es integrar el expediente de reporte de maltrato y brindar asesoría, los que podrán ser transmitidos al Área Jurídica para realizar la investigación del reporte, Área de Psicología para valorar síntomas o en su caso a la institución psicológica, Trabajo Social para realizar visitas domiciliarias y estudio socioeconómico y Médica para valorar si existen lesiones, golpes o huellas de maltrato físico, además de las transferencias previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un (*) son obligatorios ya que la negativa a otorgarlos implica que no se cuente con elementos para brindar una oportuna asesoría y la debida integración del expediente de maltrato y la inscripción de estas personas en el censo estatal y por lo tanto el archivo del reporte formulado. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección del Sistema DIF Municipal a través del director, Calle 17 norte # 1204, Colonia Infonavit Chapulco, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia o Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

	FECHA	NOMBRE*	EDAD	SEXO	COLONIA	TELEFONO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

LIC.ROSA MARÌA VEGA ROJAS
TITULAR DE LA JEFATURA JURIDICA

FECHA:
HORA:

FICHA DE ASESORIA JURÍDICA

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Atención Jurídica del Sistema DIF Municipal, el cual tiene su fundamento en el artículo 9 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, aparado número VIII de las Reglas de Operación del Programa de Atención al Maltrato y Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal, cuya finalidad es integrar el expediente de reporte de maltrato y brindar asesoría, los que podrán ser transmitidos al Área Jurídica para realizar la investigación del reporte, Área de Psicología para valorar síntomas o en su caso a la institución psicológica, Trabajo Social para realizar visitas domiciliarias y estudio socioeconómico y Médica para valorar si existen lesiones, golpes o huellas de maltrato físico, además de las transferencias previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un (*) son obligatorios ya que la negativa a otorgarlos implica que no se cuente con elementos para brindar una oportuna asesoría y la debida integración del expediente de maltrato y la inscripción de estas personas en el censo estatal y por lo tanto el archivo del reporte formulado. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección del Sistema DIF Municipal a través del director, Calle 17 norte # 1204, Colonia Infonavit Chapulco, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia o Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

NOMBRE:
EDAD:
DOMICILIO:
TELEFONO:

OCUPACI

III.s Procedimiento de impartición de Pláticas

III.s.1 Objetivo

Alcanzar a la ciudadanía el conocimiento y comprensión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como la protección de estos.

III.s.2 Fundamento legal

- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescente
- Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Puebla

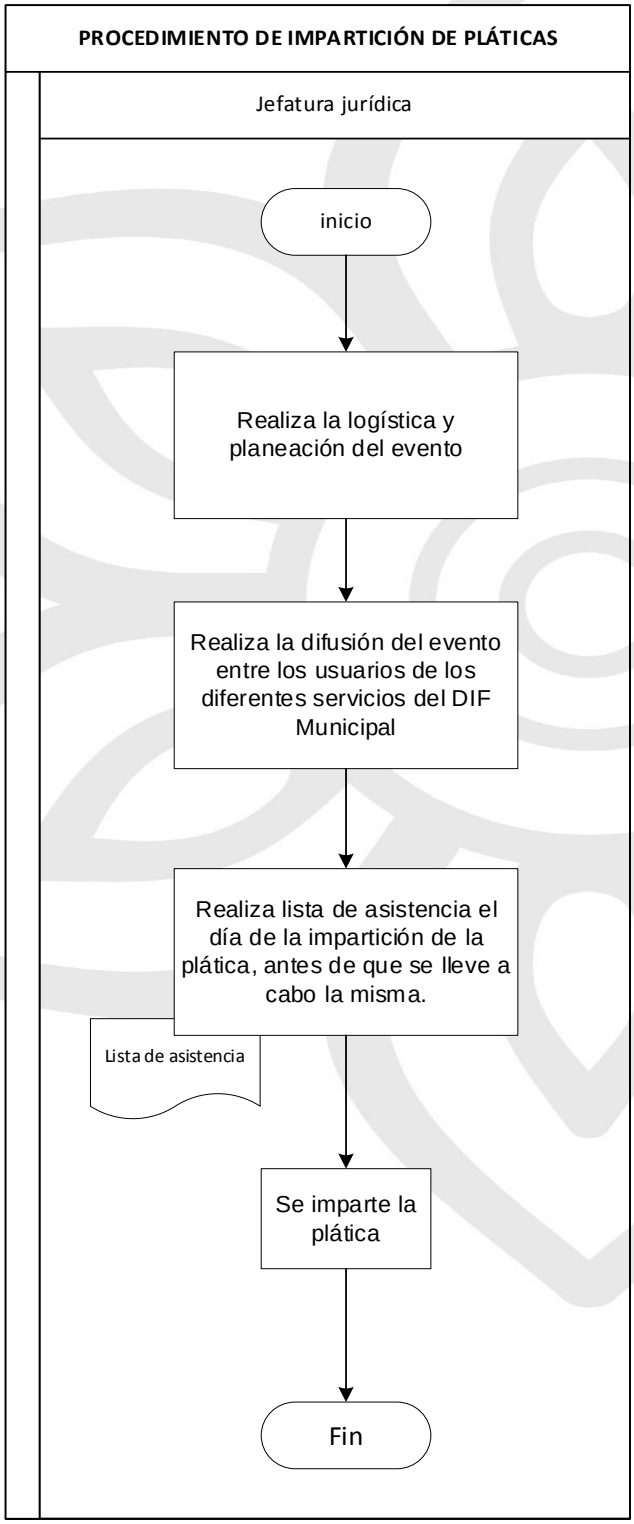
III.s.3 Tiempo de gestión

Variable

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la logística y planeación del evento	N/A	Jefatura Jurídica
2	Realiza la difusión del evento entre los usuarios de los diferentes servicios del DIF Municipal	N/A	Jefatura Jurídica
3	Realiza lista de asistencia el día de la impartición de la plática, antes de que se lleve a cabo la misma.	Lista de asistencia	Jefatura Jurídica
4	Se imparte la plática	No aplica	Jefatura Jurídica

III.s.5 Diagrama de flujo



IV. GLOSARIO

Discapacidad: Término general que abarca las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales. Es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive. (OMS, 2001).

Estudio Socioeconómico: Investigación que implica una entrevista, aplicando una metodología para identificar aspectos relevantes de una persona enfocados a: salud, condición económica, localización, tipo de vivienda, entre otros, se complementa con evidencia documental, así como de visita domiciliaria (en caso de ser necesaria) que permite evaluar si la persona es sujeto o no a la asistencia social.

Expediente: El expediente es un instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud. Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagen lógicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo. (NOM 004-SSA3-2012, Del expediente clínico).

Grupos vulnerables: Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

Paciente: Persona que sufre dolor y/o malestar y/o algún padecimiento que pueda ser diagnosticado por un médico especialista en rehabilitación, y que, por ende, solicita asistencia médica especializada, sometiéndose a cuidados profesionales para mejorar su salud.

Polifuncional: Funcionario público que se ha desempeñado en diversas áreas de la Administración.

Posible beneficiario: habitante del municipio de Atlixco que pertenece a algún grupo vulnerable y que su perfil empata con uno de los programas existentes en el DIF municipal.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2124.MO.SB.008.111122

AUTORIZACIONES	
Juan Francisco García Martínez Encargado de Despacho de la Secretaría de Bienestar	
Gilda López García Jefa del Centro Especializado para la Atención de la Mujer	Edgar Cruz Arenas Jefe de Bienestar Animal
Carlos Adán Ramos Centeno Jefe de Educación, Juventud y Deporte	Ana Paola Martínez Vázquez Jefa de Apoyo al Migrante
Oscar Eduardo Pintle Cejudo Coordinador de Bibliotecas	Fermín López Alvarado Coordinador de la Tienda de Abastos Popular y Farmacia Municipal
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -
- MISIÓN ..... - 7 -
- VISIÓN ..... - 7 -
- VALORES ..... - 7 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -
Federal ..... - 8 -
Estatal ..... - 9 -
Municipal ..... - 9 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 11 -
VII. Organigrama General de la Secretaría del Bienestar ..... - 20 -
Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar ..... - 21 -
VIII. Descripción General de la Secretaría del Bienestar ..... - 22 -
Estructura Orgánica Particular de la Secretaría del Bienestar ..... - 22 -
Descripción de Puesto de la Secretaría del Bienestar ..... - 22 -
a. Secretario/a del Bienestar ..... - 22 -
Estructura Orgánica de la Dirección del Bienestar Atlixquense ..... - 27 -
Descripción de Puesto de la Dirección del Bienestar Atlixquense ..... - 27 -
b. Director A ..... - 27 -
Organigrama de la Jefatura de Educación Juventud y Deporte ..... - 31 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Educación Juventud y Deporte ..... - 31 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Educación Juventud y Deporte ..... - 31 -
c. Jefe de departamento B ..... - 31 -
d. Analista Consultivo ..... - 35 -
e. Auxiliar Administrativo A ..... - 37 -
f. Auxiliar Administrativo B ..... - 39 -

Organigrama de la Coordinación de Biblioteca ..... - 42 -
Estructura Orgánica de la Coordinación de Bibliotecas ..... - 42 -
Descripción de Puestos de la Coordinación de Biblioteca ..... - 42 -
g. Coordinador/a de Bibliotecas ..... - 42 -
h. Auxiliar Administrativo A ..... - 45 -
i. Auxiliar Administrativo B ..... - 48 -
Organigrama de la Jefatura de Apoyo al Migrante ..... - 50 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Apoyo al Migrante ..... - 50 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Apoyo al Migrante ..... - 50 -
j. Jefe/a de Departamento B ..... - 50 -
Organigrama del Centro Especializado para la Atención de la Mujer ..... - 57 -
Estructura Orgánica del Centro Especializado para la Atención de la Mujer ..... - 57 -
Descripción de Puestos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer ..... - 57 -
k. Jefe de Departamento B ..... - 57 -
l. Auxiliar Administrativo A ..... - 61 -
m. Auxiliar Administrativo B ..... - 63 -
Organigrama de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal ..... - 66 -
Estructura Orgánica de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal ..... - 66 -
Descripción de Puestos de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal ..... - 67 -
n. Coordinador ..... - 67 -
o. Auxiliar Administrativo A ..... - 70 -
p. Auxiliar Administrativo A ..... - 72 -
q. Auxiliar Administrativo A ..... - 75 -
r. Auxiliar Administrativo B ..... - 77 -
s. Auxiliar Administrativo B ..... - 79 -
t. Auxiliar Administrativo B ..... - 81 -
u. Auxiliar Administrativo B ..... - 83 -
Organigrama de la Jefatura de Bienestar Animal ..... - 86 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de bienestar Animal ..... - 86 -

Descripción de Puestos de la Jefatura de bienestar Animal ..... - 87 -

v. Jefe/a de Departamento B ..... - 87 -

w. Auxiliar Administrativo B ..... - 90 -

x. Auxiliar Administrativo B ..... - 93 -

y. Auxiliar Administrativo B ..... - 95 -

IX. DIRECTORIO GENERAL ..... - 98 -

X.GLOSARIO ..... - 99 -

I. PRESENTACIÓN

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

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta unidad administrativa, pues se Especifican a grosso modo, las funciones primordiales de la misma y las seis unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Bienestar Atlixquense
  - Centro Especializado para la Atención de la Mujer
  - Jefatura del Bienestar Animal
  - Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
  - Jefatura de Apoyo al Migrante
  - Coordinación de Bibliotecas

Asimismo, la Secretaría de Bienestar tiene a su cargo el órgano desconcentrado denominado Tienda de Abastos Popular y Farmacia Municipal.

El propósito de este Manual, al Especificar por escrito la organización de la Secretaría del Bienestar, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz; cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

II. INTRODUCCIÓN

Con la emisión del plan municipal de desarrollo del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, administración 2021 – 2024, se da a conocer la creación de la Secretaría del Bienestar.

En tal sentido, el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, comprometido con un alto sentido humano y de empatía hacia su población, especialmente a la más vulnerable; dentro de su cuarto eje de acción 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 respecto a la equidad 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, busca un bienestar incluyente para el desarrollo del Municipio.

Por lo que, a partir de la creación de las unidades administrativas ya mencionadas, se pretende ofertar a la población en condiciones de pobreza extrema o los grupos socialmente vulnerables, productos incluidos dentro de la canasta básica, a precios más accesibles, para de esa forma, contribuir con la ayuda a la economía familiar.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la disminución de la pobreza y marginación mediante la implementación de dependencias que permitan 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. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Somos parte de una administración municipal con alta vocación de servicio, orientada por la legalidad y la eficiencia, con un perfil humanista y transparente, con proximidad ciudadana y sensibilidad hacia los grupos más vulnerables y con alta marginación socio-económica, nuestra razón es convertirnos en un proyecto de alto impacto hacia la población, con alto sentido ético, empático, y sin fines lucrativos para convertirnos en agentes de una transformación sostenible que se oriente hacia la consolidación de una mayor calidad de vida para toda la población.

- **VISIÓN**

Hacer de la Secretaría del Bienestar un precedente y referente en beneficio de los grupos más vulnerables desde la perspectiva social y económica; sin distingos de ninguna índole por condicionantes de edad, género ni identidad, status socioeconómico y cultural, seremos una unidad administrativa comprometida, empática, sensible, buscando que la implementación de la tienda de abasto popular se posicione e impacte firmemente entre la población.

- **VALORES**

- Cercanía
- Eficiencia
- Eficacia
- Empatía
- Humanismo
- Respeto
- Disciplina
- Honestidad
- Honradez
- Economía
- Transparencia
- Igualdad y No discriminación

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención de las naciones Unidas contra la Corrupción
- Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada por el Senado de la República.
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales Internacionales ratificada por el Senado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Tesorería de la Federación última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Código Civil Federal

- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

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 2021.
- Reglamento Interno Laboral.

- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, publicadas en la Gaceta Municipal.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, publicados en la Gaceta Municipal.

VI. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería la Secretaría del Bienestar, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla

Artículo 68. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

(…)

IV. Secretaría de Bienestar; (…)

Artículo 85. La Secretaría del Bienestar es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de bienestar social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio.

ARTÍCULO 86. A la persona Titular la Secretaría de Bienestar le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia;

II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio;

III. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;

IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad;

V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;

VI. Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje conforme a lo que establecen los organismos internacionales;

VII. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente;

VIII. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;

IX. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

X. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte;

XI. Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales;

XII. Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;

XIII. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;

XIV. Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno;

XV. Brindar asesoría a familias de migrantes o migrantes en retorno, de acuerdo con su competencia;

XVI. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio;

XVII. Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal;

XVIII. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;

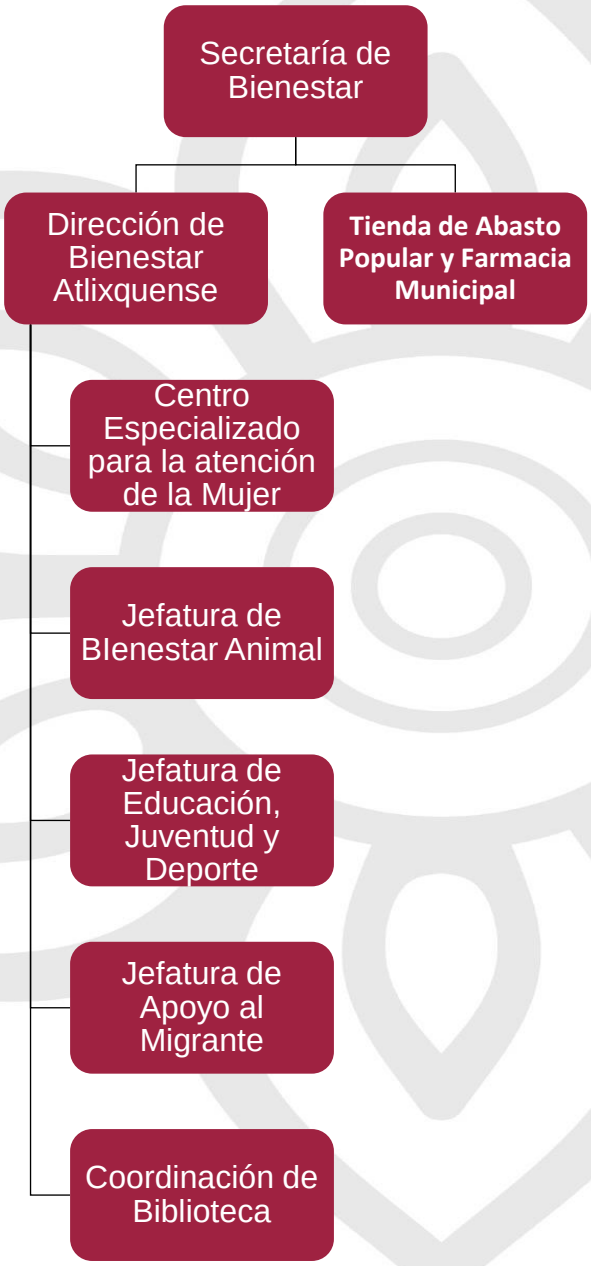
XIX. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;

XX. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Bienestar, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

Artículo 87. Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.

VII. Organigrama General de la Secretaría del Bienestar



*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar

Puesto	No. de plazas
Secretaría de Bienestar	
Secretario/a	1
Dirección del Bienestar Atlixquense	
Director A	1
Jefatura de Educación y Deportes	
Jefe de departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Analista Consultivo	2
Coordinación de Bibliotecas	
Coordinador/a de Bibliotecas	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	2
Jefatura de Apoyo al Migrante	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura del Centro Especializado para la Atención de la Mujer	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Coordinación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo A	3
Auxiliar Administrativo B	6
Jefatura del Bienestar Animal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	4

VIII. Descripción General de la Secretaría del Bienestar

Unidad administrativa que se encargará de poner a disposición del público en condición de pobreza extrema, situación marginal o perteneciente a grupos vulnerables servicios y artículos de canasta básica, cuidando siempre la calidad de estos en total beneficio de la población implicada, en apego a lo dispuesto con el plan municipal de desarrollo de Atlixco 2021- 2024.

Estructura Orgánica Particular de la Secretaría del Bienestar

Puesto	No. De plazas			
Secretaría de Bienestar	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Bienestar	1			

Descripción de Puesto de la Secretaría del Bienestar

a. **Secretario/a del Bienestar**

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a del Bienestar
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento el

	Municipio
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Dirección del Bienestar Atlixquense • Centro Especializado para la Atención de la Mujer • Jefatura de Bienestar Animal • Jefatura de Educación Juventud y Deporte • Jefatura de Apoyo al Migrante • Coordinación de Biblioteca • Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en, Administración de Empresas, Ciencias Sociales o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Desarrollo social, economía, Administración, Desarrollo Organizacional y Human, normatividad aplicable
Habilidades	• Capacidad de Análisis • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Organización • Relaciones Humanas • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.

2. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia.

3. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de Bienestar social a aplicar en el Municipio.

4. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de Bienestar social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación.

5. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad.

6. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, federales, estatales y municipales en materia de bienestar social.

7. Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje conforme a lo que establecen los organismos internacionales.

8. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente.

9. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género.

10. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

11. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte.

12. Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales.

13. Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio.

14. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio.

15. Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.

16. Brindar asesoría a familias de migrantes o migrantes en retorno, de acuerdo con su competencia.

17. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio.

18. Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal.

19. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.

20. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes.

21. Supervisar la operación de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas

22. Verificar los procesos de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal.

23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

25. 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	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Instituto poblano de la mujer • Instituto poblano de la juventud • Secretaría Bienestar del Estado • Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla • Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Estructura Orgánica de la Dirección del Bienestar Atlixquense

Puesto	No. De plazas			
Dirección de Bienestar	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			

Descripción de Puesto de la Dirección del Bienestar Atlixquense

b. Director A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a A de Bienestar
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Dirección del Bienestar Atlixquense
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los programas de servicio social comunitario, así como supervisar el presupuesto y las normas de los programas ejecutados
A quién reporta	Secretario/a del Bienestar
A quién supervisa	• Centro Especializado para la atención de la Mujer • Jefatura de Bienestar Animal • Jefatura de Educación, Juventud y Deporte • Jefatura de Apoyo al Migrante • Coordinación de Biblioteca
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Desarrollo Organizacional y Humano • Marco normativo • Relaciones públicas • Desarrollo Social
Habilidades	• Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la detección de las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social.

2. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y, control de los programas sociales a cargo de la Secretaría y su órgano desconcentrado.

3. Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme los cuales se deberán llevar a cabo los programas de bienestar social.

4. Verificación y control de las estrategias de trabajo entre las jefaturas de esta Dirección con sus titulares a cargo.

5. Ser Enlace con la Secretaría de Bienestar Estatal para realizar las gestiones necesarias que se requieran para la entrega de apoyos a personas que se encuentren en las zonas de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad.

6. Coadyuvar en la realización de las jornadas de atención ciudadana, comités de obra, comités de salud, inicio y entregas de obra, así como eventos de Presidencia Municipal y DIF.

7. Brindar atención al público, informar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos.

8. Supervisar que las jefaturas cumplan con los objetivos previstos en los programas de Bienestar social a implementar en el Municipio.

9. Dar seguimiento a las actividades programadas en materia de igualdad de género, actividad física, deportiva o recreativa y bienestar animal.

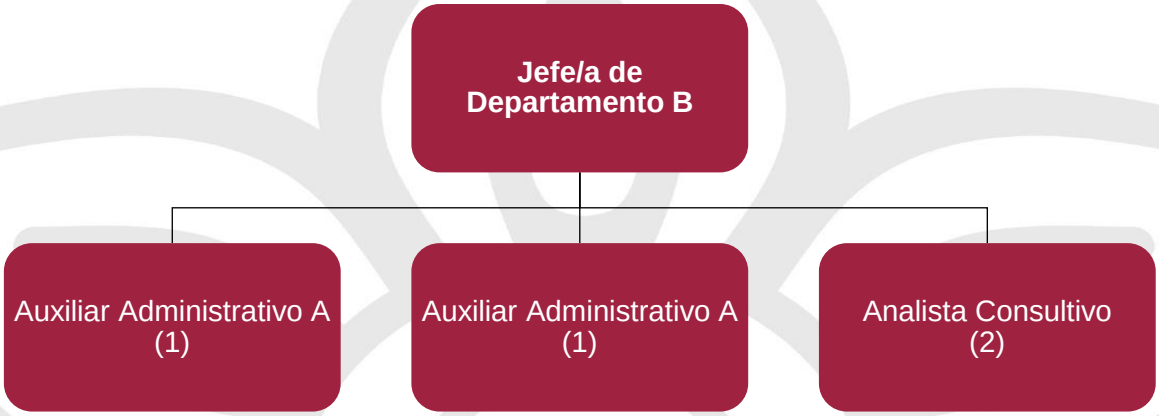
10. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Instituto poblano de la mujer • Instituto poblano de la juventud • Secretaría Bienestar del Estado • Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla • Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Organigrama de la Jefatura de Educación Juventud y Deporte



Estructura Orgánica de la Jefatura de Educación Juventud y Deporte

Puesto	No. De plazas			
Dirección de Bienestar	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de departamento B	1			
Analista Consultivo			2	
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B				1

Descripción de Puestos de la Jefatura de Educación Juventud y Deporte

c. Jefe de departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Departamento de Educación Juventud y Deporte

Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de educación Juventud y Deporte
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir y supervisar el área de educación y deporte, para elevar la calidad educativa y abatir el rezago dentro del municipio; en el área de deporte, fomentar la participación de actividades físicas y recreativas dentro del municipio.
A quién reporta	Secretaria del Bienestar
A quién supervisa	• Analista Consultivo • Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Educación Física o pedagogía
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Habilidades digítales • Cultura deportiva • Marco normativo • Desarrollo Humano • Relaciones públicas • Conocimiento deportivo
Habilidades	• Creatividad • Negociación • Expresión escrita

	• Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Razonamiento • Toma de decisiones • Resistencia física

Descripción Específica de Funciones

1. Emitir opinión respecto de los Programas Presupuestarios que las dependencias y unidades administrativas formulen con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

2. Vigilar el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.

3. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del Honorable Ayuntamiento.

4. Participar en programas innovadores de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte en otras áreas.

5. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, adaptado, organizado y de alto rendimiento dirigidas a toda la ciudadanía

6. Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten.

7. Validar el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) en las actividades relacionados con la Educación y el Deporte.

8. Dar Respuesta a las Solicitudes de Apoyo Educativo a las Diferentes Instituciones del Municipio.

9. Gestionar acuerdos contratos y convenios de colaboración con Organizaciones no Gubernamentales, personas físicas y morales en el ámbito de su competencia con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una Política Deportiva de mayor alcance previa autorización del Director.

10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaria del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Recursos Materiales
Externas	• Coordinación Regional de Educación

	• Secretaria de Educación Pública • Instituto Poblano del Deporte

d. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación Juventud y Deporte
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la jefatura de Educación y Deporte.
A quién reporta	Jefatura de educación Juventud y Deporte
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Planeación y Desarrollo del Deporte • Manejo de office • Administración Deportiva
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad para redactar • Resolución de problemas • Relaciones Humanas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar oficios y reportes y notificarlos de manera interna y externa.

2. Agendar las citas y actividades en que participará la Jefatura de Educación y Deporte.

3. Organizar y apoyar en los diferentes Eventos Cívicos y Sociales organizados por la Jefatura de Educación y Deporte.

4. Archivo de documentación del programa de Becas Deportivas.

5. Recepción de reportes de becarios.

6. Recepción de comprobantes de gasto por mes por parte de becarios.

7. Elaborar el reporte mensual de actividades de la Jefatura de educación y deporte.

8. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaria de ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Recursos Materiales
Externas	No aplica

e. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo A
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación Juventud y Deporte
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la jefatura de Educación y Deporte, fungiendo como su secretario/a.
A quién reporta	Jefe/a de Educación Juventud y Deporte
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Deportiva • Planeación estratégica • Desarrollo Humano
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Relaciones Públicas • Liderazgo • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar oficios y reportes y notificarlos de manera interna y externa.
2. Agendar las citas y actividades en que participará la Jefatura de Educación y Deporte.
3. Organizar y apoyar en los diferentes Eventos Cívicos y Sociales organizados por la Jefatura de Educación y Deporte.
4. Recepcionar documentos de solicitudes de apoyos dirigidos a la Jefatura de Educación y Deporte, dando cuenta de ello.
5. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Jefatura de educación y deporte.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Educación y Deporte.
7. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaria de ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Recursos Materiales
Externas	No aplica

f. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación Juventud y Deporte
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar y diagnosticar mantenimiento e infraestructura de las diferentes unidades deportivas municipales en resguardo de la Jefatura de Educación y Deporte.
A quién reporta	Jefe de Educación Juventud y Deporte
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Herrería • Plomería • Jardinería
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad mecánica • Resistencia física • Vocación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar limpieza y mantenimiento general de las Unidades Deportivas Municipales.

2. Apoyar en todos los eventos realizados por la Coordinación de Educación y Deporte.

3. Realizar la poda de campos y áreas verdes en las unidades deportivas municipales y otras áreas del municipio cuando sea requerido el apoyo.

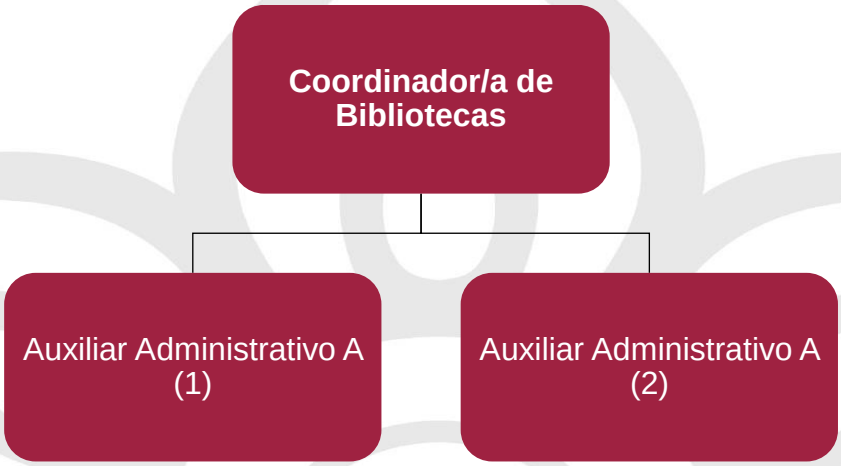
4. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de las Unidades Deportivas Municipales.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Recursos Materiales
Externas	No aplica

Organigrama de la Coordinación de Biblioteca



Estructura Orgánica de la Coordinación de Bibliotecas

Puesto	No. De plazas			
Coordinación de Bibliotecas	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a de Bibliotecas	1			
Auxiliar Administrativo A				1
Auxiliar Administrativo B		1		1

Descripción de Puestos de la Coordinación de Biblioteca

g. Coordinador/a de Bibliotecas

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador/a de Bibliotecas.
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Dirección de la Secretaría del Bienestar
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar las actividades sustantivas de las Bibliotecas para satisfacer las necesidades informativas y de extensión a la cultura de los Atlixquenses.
A quién reporta	Director/a del Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Biblioteconomía • Administración • Manejo de office • Archivonomía
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Flexibilidad cognoscitiva • Manejo de personas • Organización • Pensamiento critico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar las Bibliotecas de la Región de Atlixco.

2. Gestionar Materiales Bibliográficos.
3. Vincular diversas dependencias para eventos culturales.
4. Gestionar recursos para talleres y eventos culturales.
5. Supervisar a personas bibliotecarias en sus actividades.
6. Realizar campañas y talleres para difundir el hábito de la lectura.
7. Difundir con la prensa las actividades que se van realizando mes con mes, así como los servicios que ofrece.
8. Vincular con diversas escuelas para Festivales Literarios.
9. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la Biblioteca mediante la buena comunicación y organización con el personal.
10. Gestionar apoyos y necesidades de la Biblioteca.
11. Coordinar las 19 Bibliotecas de la región de Atlixco.
12. Gestionar recursos para el personal bibliotecario que asisten a talleres de fomento a la lectura.
13. Organizar eventos de Fomento a la lectura.
14. Organizar Ferias de Libros
15. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines establecidos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

17. 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	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

h. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar de Biblioteca
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Coordinación de Bibliotecas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y gestionar la documentación de la Jefatura, clasificar los oficios con base al cuadro general de la Ley General de Archivos. Realizar actividades de enlace administrativo.
A quién reporta	Coordinador/a de bibliotecas
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Procedimientos administrativos • Biblioteconomía • Gestión documental • Administración del archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Administrar los Prestamos a Domicilio.
2. Elaborar oficios y documentos para dar trámite a los requerimientos de la Coordinación.
3. Recibir oficios y correspondencia.
4. Apoyar en las actividades culturales de la Coordinación.
5. Buscar información de los usuarios.

6. Administrar Ordenamiento del Acervo.

7. Capturar Inventario de Nuevas colecciones de libros infantiles.

8. Sugerir material necesario para el buen funcionamiento de las bibliotecas.

9. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo B
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Coordinación de Bibliotecas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Coordinación de Bibliotecas, lo que permitirá mantener la eficiencia del área.
A quién reporta	Coordinador/a de Bibliotecas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Medio Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Administración • Biblioteconomía
Habilidades	• Amabilidad • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento • Relaciones Humanas • Organización • Practicidad

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Coordinación.

2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Coordinación.

3. Brindar atención oportuna al público en general.

4. Mantener el orden y el mantenimiento del acervo bibliográfico.

5. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

6. Coadyuvar en la realización de los programas de trabajo anuales de la Coordinación.

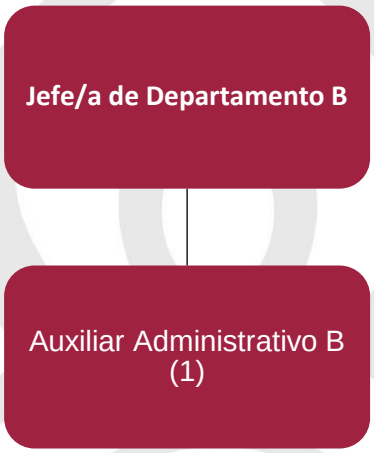
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo
Externas	No aplica

Organigrama de la Jefatura de Apoyo al Migrante



Estructura Orgánica de la Jefatura de Apoyo al Migrante

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de Apoyo al Migrante	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Apoyo al Migrante

j. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Apoyo al Migrante
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar eficientemente a la ciudadanía asesoría y apoyo en los trámites migratorios que requieran, así como darles a conocer los programas y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, sociales o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Derecho Migratorio • Administración Pública • Derechos Humanos • Atención ciudadana • Políticas Públicas • Relaciones Públicas
Habilidades	• Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Creatividad • Humanismo • Expresión escrita • Expresión Oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Promover políticas, programas y acciones que brinda la Jefatura de Apoyo al Migrantes.

2. Crear una Comunidad de Migrantes Atlixquenses mediante un padrón electrónico, para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones.

3. Recibir peticiones de migrantes y/o familiares de migrantes, a través de los diferentes canales de comunicación.

4. Atender y brindar a las personas migrantes y/o familiares de migrantes que lo requieran, orientación por la problemática que presenta.

5. Brindar información sobre protección consular a mexicanas y mexicanos en el exterior.

6. Apoyar a quien lo solicite para ubicar a familiares que se localizan en los Estados Unidos de América.

7. Asesorar en la recuperación de pertenencias y valores de familiares que se localizan en los Estados Unidos de América.

8. Gestionar y apoyar a quien lo solicite en el proceso de traslado de cuerpo a territorio nacional de quien fuera familiar.

9. Apoyar en la repatriación segura y ordenada a nuestro país de personas vulnerables.

10. Asesorar a quien lo requiera respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales en apoyo de proyectos productivos a migrantes en retorno.

11. Canalizar a las personas migrantes o familiares de migrantes a las instancias correspondientes, según sea su trámite.

12. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e iniciativas de la Comunidad Migrante, tendientes a elevar su calidad de vida.

13. Coordinar acciones con el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, así como con el Instituto Nacional de Migración.

14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Secretaría de Bienestar del Estado • Instituto Poblano de Asistencia al Migrante • Instituto Nacional de Migración

k. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la implementación de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de peticiones de migrantes y/o familiares de migrantes, a través de los diferentes canales de comunicación, así como brindar asesoría y gestión de proyectos productivos a migrantes.
A quién reporta	Jefe/a de Apoyo al Migrante.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, sociales o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Trámites Migratorios • Derechos Humanos • Administración Pública • Atención ciudadana • Sistema de Comunicación • Manejo del Marco Jurídico • Manejo de programas de Office

Habilidades	• Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Creatividad • Humanismo • Comunicación • Expresión escrita • Expresión Oral • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en el establecimiento de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de peticiones de migrantes y/o familiares de migrantes, a través de los diferentes canales de comunicación.

2. Informar a las personas migrantes y/o familiares de migrantes que lo requieran sobre los trámites y servicios que ofrece la Jefatura de Apoyo al Migrante.

3. Informar a la Jefatura de Apoyo al Migrante, el estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención.

4. Brindar información, asesoría y tramites de pasaportes, mexicanos y americanos principalmente, visas, apostillados, doble nacionalidad, y gestiones para casos de manutención de descendientes menores de edad.

5. Asesorar a quien lo requiera respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales en apoyo de proyectos productivos a migrantes en retorno.

6. Canalizar a las personas migrantes o familiares de migrantes a las instancias correspondientes, según sea su trámite.

7. Llevar el registro y estadísticas de los servicios que brinda la Jefatura de Apoyo al Migrante.

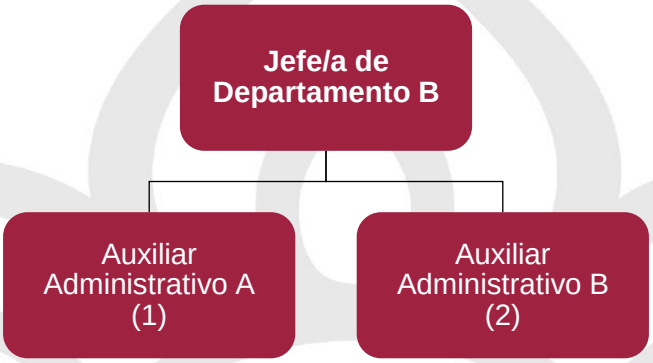
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

Organigrama del Centro Especializado para la Atención de la Mujer



Estructura Orgánica del Centro Especializado para la Atención de la Mujer

Puesto	No. De plazas			
Centro Especializado para la Atención de la Mujer	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A				1
Auxiliar Administrativo B			1	1

Descripción de Puestos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer

k. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Centro Especializado para la Atención de Mujer
Nombre de la Dependencia	Secretaría del bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Atlixquense
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas en perspectiva de género, la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de las mujeres dentro del Municipio, así como la supervisión del personal que se encuentre adscrito al Centro con el objeto de verificar que cumpla en tiempo y forma lo programado.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología, sociología o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Perspectiva de Género • Derechos Humanos • Atención ciudadana • Políticas Públicas
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Relaciones Humanas • Toma de Decisiones • Manejo de Personas • Negociación • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

	• Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Procurar que los servicios de la jefatura lleguen a gran parte de las mujeres del Municipio de Atlixco.

2. Dar seguimiento al padrón de la población objetivo de Atlixco, incluyendo escuelas, grupos organizados, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas juveniles, y en general a las mujeres y del municipio, para tener una visión real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones.

3. Promover los valores de la paz, tolerancia y convivencia pacífica en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole.

4. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de parte de las mujeres, tendientes a elevar la calidad de vida de la población objetivo residente en el Municipio.

5. Reforzar la Identidad Atlixquense, Poblana y Mexicana.

6. Proponer programas de capacitación, formación y recreación en materia de desarrollo integral de las mujeres.

7. Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas y universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para las mujeres de Atlixco.

8. Diseñar la agenda y actividades de cada semana.

9. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Centro, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.

10. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • DIF Municipal • Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo • Secretaria de Seguridad Publica • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Igualdad Sustantiva • Instituto Poblano de la Juventud • Secretaría de Salud • Secretaría del Trabajo

I. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo A
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y de organización de talleres, conferencias, capacitaciones y demás eventos o actividades del Centro.
A quién reporta	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Redacción • Manejo de paquetería office • Estrategias de comunicación • Manejo de archivos • Capacidad para desarrollar programas o actividades para las mujeres. • Capacidad de vinculación • Desarrollo humano y organizacional
Habilidades	• Coordinación • Creatividad • Expresión escrita

	• Expresión ora • Razonamiento • Amabilidad • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Agendar citas y actividades para el Centro Especializado para la Atención de la Mujer.

2. Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.

3. Atender las solicitudes del Centro Especializado para la Atención de la Mujer y canalizarlas.

4. Coordinar al voluntariado, prestadores de servicio social y practicantes profesionales.

5. Visitar escuelas, instituciones, dependencias, organizaciones de la sociedad civil, empresas, para iniciar y dar seguimiento a trabajo de colaboración.

6. Apoyar en la vinculación con Asociaciones Civiles, grupos sociales e iniciativas ciudadanas.

7. Coordinar con Comunicación Social la difusión de los programas, actividades o eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.

8. Visitar a las instancias correspondientes para obtener espacios para eventos, talleres y capacitaciones.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y de las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la administración pública.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • DIF Municipal • Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo • Secretaria de Seguridad Publica • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Igualdad Sustantiva • Instituto Poblano de la Juventud

m. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Secretaria del Bienestar
Área de adscripción	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de talleres, conferencias, capacitaciones y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
A quién reporta	Jefe del Centro Especializado para la Atención de la Mujer
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Redacción de oficios • Administración de los archivos
Habilidades	• Expresión escrita y oral • Atención de personas • Amabilidad • Trabajo en equipo • Relaciones Humanas

Descripción Específica de Funciones

1. Notificar interna y externa oficios del centro y dar respuesta a estos y elaborar Fichas de Eventos.

2. Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del centro de la mujer y la juventud.

3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

4. Redactar y canalizar oficios y peticiones a las áreas correspondientes, así como dar el debido seguimiento de los mismos.

5. Generar informes con la información de las personas atendidas en el Centro.

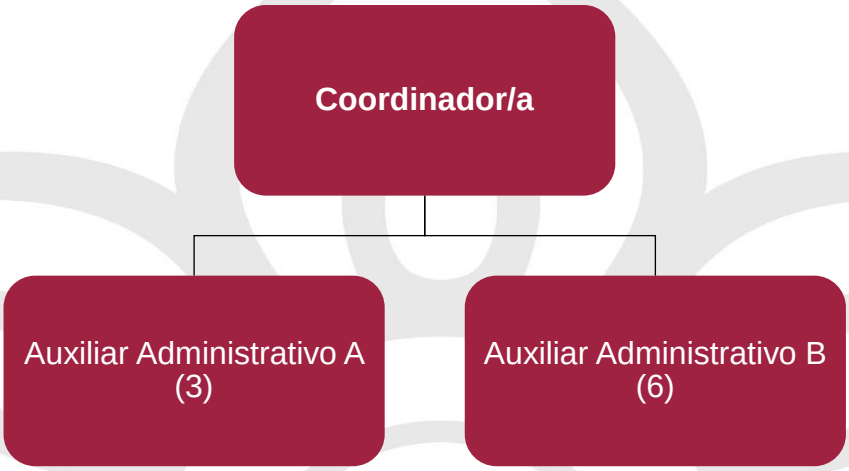
6. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Basado en Resultados (PbR)

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y de las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la administración pública.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

Organigrama de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal



Estructura Orgánica de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

Puesto	No. De plazas			
Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A			3	
Auxiliar Administrativo B		1	5	

Descripción de Puestos de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

n. Coordinador

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador/a de Departamento B
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	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, además de la creación de reportes y gestión de recursos para el aprovechamiento de la población.
A quién reporta	Secretario de Bienestar
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativo A • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas económico-administrativas
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administrativas y contables • Control de inventarios • Manejo de Microsoft office • Trámites ante dependencias • Inventarios

	• Rendición de cuentas
Habilidades	• Organización • Toma de decisiones • Manejo de personal • Liderazgo • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. 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 de los ingresos generados con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

6. Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las Tiendas de Abastos Popular y las Farmacias Municipales que autoricen el Ayuntamiento de Atlixco, incluida la gestión de permisos y demás actos que se requieran.

7. Establecer, actualizar y publicar cuando así se requiera según el índice inflacionario el catálogo y cuotas de recuperación de productos de primera necesidad y productos farmacéuticos.

8. Llevar a cabo las gestiones para la adquisición de productos de primera necesidad y farmacéuticos que le autorice el Ayuntamiento de Atlixco, bajo las condiciones que les permitan su distribución a precios accesibles.

9. Implementar un control mensual de inventario en los almacenes de los productos de primera necesidad y productos farmacéuticos.

10. Rendir cuentas de acuerdo con lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal

11. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo

Internas	• Tesorería municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Contraloría Municipal • Secretaria de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

o. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo A
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	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 en los procesos que este aplique de control operativo y administrativo de la tienda y farmacia municipal
A quién reporta	Coordinador/a de la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación medio superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administrativos y contables • Manejo de Microsoft office

	• Trámites ante dependencias
Habilidades	• Control de documentos • Expresión escrita y oral • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Responsabilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyo administrativo directo al coordinador, 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. Controlar y administrar diariamente de forma ordenada e identificada el archivo de los documentos derivados de la administración y operatividad de la Tienda.

4. Operar de manera conjunta al Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, el sistema de requisiciones del Ayuntamiento de Atlixco.

5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

6. Coadyuvar a la contestación de solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia,

acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar 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 • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

p. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Tienda de Abastos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

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 la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas económico-administrativas
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administrativos y contables • Manejo de Microsoft office • Control de Inventarios
Habilidades	• Organización • Trabajo en equipo • Control de documentos • Expresión escrita y oral • Razonamiento • Resolución de problemas • Responsabilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar la operación de la Tienda de Abastos 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 Abastos 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 Abastos, a fin de mantener actualizados los registros 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.

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 Tienda de Abasto Popular.

6. Generar reportes e informes que reflejen el estado de la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • DIF-CRI
Externas	No aplica

q. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Farmacia Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

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 la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de la salud
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Control Administrativo • Manejo de Microsoft office • Control y manejo de efectivo • Arqueo de caja
Habilidades	• Organización • Trabajo en equipo • Control de documentos • Expresión escrita y oral • Razonamiento

	• Resolución de problemas • Responsabilidad

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 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.

4. 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.

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. Fungir como responsable sanitario ante las autoridades competentes a fin de cumplir con las disposiciones legales.

7. Vigilar y supervisar la caducidad medicamento de la Farmacia Municipal.

8. Generar reportes e informes que reflejen el estado de la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • DIF-CRI
Externas	No aplica

r. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Cajero (farmacia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	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	Coordinador/a de la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación medio superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Control Administrativo • Manejo de Microsoft office • Control y manejo de efectivo • Arqueo de caja
Habilidades	• Organización • Responsabilidad • Control de documentos • Honestidad • Razonamiento • Relaciones Humanas

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 de Abasto Popular.

4. Utilizando los formatos y canales establecidos, efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar 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 Auxiliar.

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. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	• Público usuario del servicio

s. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Cajero (Tienda de abastos)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	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	Coordinador/a de la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación medio superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administrativos • Manejo de Microsoft office • Control de Inventarios
Habilidades	• Organización • Responsabilidad • Control de documentos • Honestidad • Razonamiento • Relaciones Humanas

Descripción Específica de Funciones

1. Control administrativo referente al manejo de caja y efectivo que se genere de la operación de la Tienda de Abastos.

2. Realizar arqueos de caja y documentos de índole administrativo de la Tienda de Abastos

3. Reportar diariamente los registros contables que se genera de la operación de la caja de la Tienda de Abastos.

4. Utilizando los formatos y canales establecidos, efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar de la Tienda de Abastos; dicha concentración deberá efectuarla al término de cada jornada laboral o cuando el importe existente en ella supere la cantidad establecida por el mismo Auxiliar.

5. Apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda de Abastos cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	• Público usuario del servicio

t. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Control de Almacén)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	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	Coordinador/a de la Tienda de Abastos y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación medio superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Control Administrativo • Manejo de Microsoft office • Control de Inventarios • Requisiciones
Habilidades	• Organización • Responsabilidad • Control de documentos • Honestidad • Razonamiento • Previsión

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. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Cumplir con 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

u. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (atención mostradora)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	Bajo

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	Coordinador de tienda de abasto popular
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Atención al público • Control y manejo de mercancía • Control administrativo • Manejo de archivos digitales y escritos
Habilidades	• Expresión Oral • Sentido del orden y la organización • Resolución de problemas • Puntualidad • Vocación de servicio • Habilidad manual

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la afiliación de los usuarios de la Tienda de Abastos Popular y Farmacia Municipal.

2. Llevar el control del padrón de beneficiarios de la Tienda de Abastos Popular y Farmacia Municipal.

3. Brindar atención y orientar a los usuarios de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia, a fin de abastecer los productos que se tengan en existencia.

4. Mantener los anaqueles organizados, y clasificados de acuerdo con lo instruido por el Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

5. Realizar limpieza constante y desinfección de la estantería y mostradores, a fin de contar con espacios saludables para atender al público.

6. Apoyar en la identificación de productos próximos a caducar a fin de facilitar al auxiliar de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal esta actividad.

7. Controlar, reportar y administrar diariamente de forma ordenada e identificada, el archivo de los documentos derivados de la operatividad del área de atención al público de la Tienda.

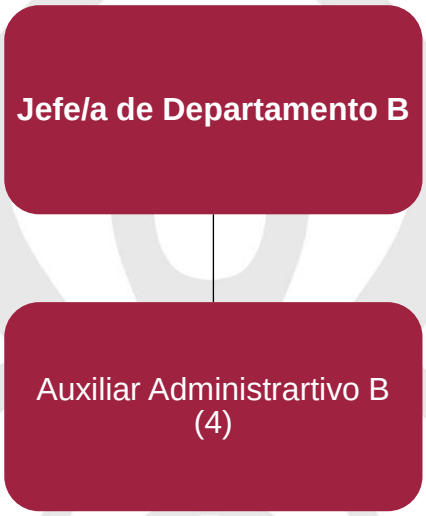
8. Contar con mercancía en suficiencia y a la mano en estanterías o estiba, para su pronta entrega a las personas usuarias del servicio.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	• Público usuario del servicio

Organigrama de la Jefatura de Bienestar Animal



Estructura Orgánica de la Jefatura de bienestar Animal

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de bienestar Animal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B		1	3	

Descripción de Puestos de la Jefatura de bienestar Animal

v. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar en el municipio de Atlixco la cultura del Bienestar Animal, a través de las acciones de prevención, promoción y ejecución de programas encaminados a la protección y cuidado de la fauna doméstica en el Municipio.
A quién reporta	Director de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en el área de salud o licenciatura en derecho o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Bienestar animal • Manejo adecuado de perros y gatos • Administración • Normativa aplicable
Habilidades	• Expresión Oral • Organización

	• Resolución de problemas • Relaciones Humanas • Vocación de servicio • Habilidad manual

Descripción Específica de funciones

1. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.

2. Diseñar programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.

3. Crear y administrar diversos padrones.

4. Emitir recomendaciones a los sectores Público y Privado en materia de competencia de la normatividad aplicable, con el propósito de promover el cumplimiento de sus disposiciones.

5. Desarrollar implementar acciones de atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.

6. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento a las mismas e informar a los denunciantes.

7. Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación de algún acto o hecho que sea considerado de la Ley.

8. Emitir el dictamen de cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Bienestar Animal.

9. Prevenir y controlar los casos de crueldad animal, a través de las diligencias correspondientes, dando parte a la Secretaría de los asuntos en los que sea procedente

10. Brindar atención veterinaria, así como albergue temporal a los animales involucrados en casos de crueldad animal.

11. Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en los casos de crueldad animal.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (zoonosis) • Instituto de Bienestar animal

w. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (secretaria/o)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar y mantener en óptimas condiciones el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal, así como apoyar en jornadas de esterilización, captura y traslado de perros y gatos
A quién reporta	Jefe/a de Bienestar Animal
A quién supervisa	No aplica

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración • Manejo de Office
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral • Amabilidad • Negociación • Pensamiento critico • Razonamiento

	• Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de funciones

1. Apoyar en las actividades, jornadas o campañas programadas por la Jefatura de Bienestar Animal.

2. Elaborar oficios y reportes y notificarlos de manera interna y externa.

3. Agendar las citas Agendar las citas y actividades en que participara la Jefatura de Bienestar Animal.

4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Bienestar Animal.

6. Atender a la Ciudadanía que acude a la oficina a realizar queja o solicitar un servicio.

7. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar
Externas	No aplica

x. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Veterinario/a)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Promover y difundir campañas de esterilización caninas-felinas, brindar atención a la ciudadanía sobre denuncias de perros callejeros, supervisar la población canina y felina en vía pública.
A quién reporta	Jefe de Bienestar Animal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina, Veterinaria y Zootecnia
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Medicina veterinaria y zootecnia
Habilidades	• Relaciones Humanas • Creatividad • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Pensamiento critico

	• Amabilidad • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Atender y resolver los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública que tienen impacto en la salud humana.
2. Realizar campañas para prevenir la rabia.
3. Supervisar el control de la población canina y felina en vía pública.
4. Promover y difundir las condiciones mínimas para el bienestar animal.
5. Realizar esterilizaciones quirúrgicas de perros y gatos.
6. Supervisar la captura de perros y gatos de acuerdo con los reportes generados por la ciudadanía.
7. Programar las jornadas de esterilización de perros y gatos.
8. Vigilar la aplicación del reglamento de tenencia responsable de perros y gatos.
9. Rescatar perros en situación de calle y abandonados
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • DIF-CRI • Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (zoonosis)

y. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (general)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar y mantener en óptimas condiciones el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal, así como apoyar en jornadas de esterilización, captura y traslado de perros y gatos
A quién reporta	Jefe de Bienestar Animal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo y cuidado de perros y gatos
Habilidades	• Coordinación • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Resistencia física • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener en buenas condiciones el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.

2. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica canina.

3. Brindar atención y cuidado a los perros y gatos dentro del centro de acopio.

4. Entregar los perros y gatos capturados, en caso de existir persona que los reclame.

5. Apoyar en las jornadas de Esterilización canina y felina

6. Capturar y trasladar a los perros y gatos de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

IX. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Bienestar	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	244 44 50281	secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx
Dirección del Bienestar Atlixquense			secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx
Centro Especializado para la Atención de la Mujer	17 Norte 1205 Solares Chicos, Atlixco, Puebla.	244 44 53527	mujeres.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura del Bienestar Animal	17 Norte 1205 Solares Chicos, Atlixco, Puebla.	S/N	bienestar.animal@atlixco.gob.mx
Jefatura de Educación, Juventud y Deporte	Av. Miguel Negrete, esq. Bulevar Niños Héroes s/n La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 4450281	educacionydeporte@atlixco.gob.mx
Jefatura de Apoyo al Migrante	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	244 4450028	migrante@atlixco.gob.mx
Coordinación de Bibliotecas	Calle Patio de Ferrocarril S/N, Centro, Atlixco, Puebla.	244 4451804	coordinacion.blibliotecas@atlixco.gob.mx
Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	7 Sur esquina con 3 Poniente 702, Centro, Atlixco, Puebla.	244 4452380	tienda.abasto@atlixco.gob.mx

X.GLOSARIO

- **Almacén:** Almacén-bodega
- **Biblioteconomía:** Es la ciencia documental que tiene por objeto el estudio de la biblioteca, entendida como sistema de información; su tipología y las distintas formas de cooperación bibliotecaria, sobre todas redes y sistemas.
- **Comité Técnico:** Órgano de Gobierno interno del Programa, facultado para aprobar el Dictamen de Emergencia.
- **Coordinación:** Coordinación de Ejecución del Programa, a cargo de la Dirección General de Grupos Prioritarios.
- **Delegaciones:** Se refiere a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, las cuales, son las instancias de coordinación de la Secretaría de Bienestar en las Entidades Federativas.
- **Dictamen de Emergencia:** Documento elaborado por la Dirección y aprobado por el Comité Técnico el cual reconoce una situación de emergencia que puede causar un daño a la sociedad y contiene la estimación de la población potencialmente afectada y la zona de atención en la que se implementará el Programa en una entidad federativa, municipio, alcaldía o localidad, de acuerdo al presupuesto disponible Dirección: Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
- **Emergencia:** Situación anormal provocada por un fenómeno social o natural, que puede causar un daño severo a la sociedad o propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, afectando el funcionamiento cotidiano de la comunidad.
- **Esterilización:** eliminación de toda forma de vida de un medio o material, lo que se lleva a cabo generalmente por medios físicos, por ejemplo, filtración, o por muerte de los organismos por calor, productos químicos u otra vía. Esta definición excluye por lo tanto cualquier técnica que resulte

solamente en un daño a los microorganismos o atenuación de la actividad de cualquier tipo.

- **Informe Circunstanciado**: Documento que contiene la relación detallada de las actividades realizadas por la Dirección en coordinación con las Delegaciones para la entrega efectiva de los apoyos económicos a las familias afectadas.

- **Informe de Emergencia:** Documento que elabora la Dirección cuando detecte un fenómeno social o natural cuya magnitud suponga un riesgo excesivo para la seguridad, integridad y bienestar de la población. Nota de Riesgo: Documento elaborado por la Dirección en coordinación con las Delegaciones de la Secretaría en la que se da cuenta del estado general que guarda la población y la zona afectada por un fenómeno social o natural.

- **Padrón de Beneficiarios:** Padrón integrado por la Secretaría de Bienestar, con información de las dependencias y entidades responsables, información de entrevistas domiciliarias, de visitas de campo y del registro establecidos para cada programa.

- **Programa:** Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.

- **Reporte de fenómenos sociales y naturales:** Documento elaborado por la Dirección en el cual se monitorean los fenómenos sociales y naturales que pueden impactar al país.

- **Secretaría:** Secretaría de Bienestar.

- **Tienda:** Tienda de abasto popular.

- **Zoonosis:** es cualquier enfermedad que puede transmitirse de animales a seres humanos.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2124.MP.SB.008.111122

AUTORIZACIONES	
Juan Francisco García Martínez Encargado de Despacho de la Secretaría de Bienestar	
Gilda López García Jefa del Centro Especializado para la Atención de la Mujer	Edgar Cruz Arenas Jefe de Bienestar Animal
Carlos Adán Ramos Centeno Jefe de Educación, Juventud y Deporte	Ana Paola Martínez Vázquez Jefa de Apoyo al Migrante
Oscar Eduardo Pintle Cejudo Coordinador de Bibliotecas	Fermín López Alvarado Coordinador de la Tienda de Abastos Popular y Farmacia Municipal
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 8 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 9 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA - 10 -
Jefatura de Educación, Juventud y Deportes ..... - 10 -
III.a Procedimiento para la implementación de Centros de Iniciación Deportiva ..... - 10 -
III.a.1 Objetivo ..... - 10 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 10 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 10 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 10 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 13 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 14 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 14 -
III.b Procedimiento de Organización de eventos masivos ..... - 17 -
III.b.1 Objetivo ..... - 17 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 17 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 17 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 17 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 19 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 20 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 20 -
III.c Procedimiento de entrega de artículos sanitizantes ..... - 21 -
III.c.1 Objetivo ..... - 21 -
III.c.2 Fundamento legal. ..... - 21 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 21 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 21 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 23 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 24 -
III.d Procedimiento de entrega de kits educativos ..... - 24 -
III.d.1 Objetivo ..... - 24 -

III.d.2 Fundamento legal ..... - 24 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 24 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 24 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 26 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 27 -
III.e Procedimiento de Préstamo de Libros a Domicilio ..... - 27 -
III.e.1 Objetivo ..... - 27 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 27 -
III.e.3Tiempo de gestión ..... - 27 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 27 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 29 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 30 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 30 -
- 30 -
III.f Procedimiento de expedición de credenciales ..... - 31 -
III.f.1 Objetivo ..... - 31 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 31 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 31 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 31 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 32 -
III,f,6 Listado de formatos aplicables ..... - 33 -
III.g Procedimiento para libros sin proceso técnico ..... - 33 -
III.g.1 Objetivo ..... - 33 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 33 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 33 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 33 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 36 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 37 -
III.h de impartición de cursos de computación para adultos ..... - 37 -
III.h.1 Objetivo ..... - 37 -

III.h.2 Fundamento legal ..... - 37 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 37 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 37 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 39 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 39 -
III.i Procedimiento de impartición de asesorías para nivel primaria y secundaria abierta por parte del INEA ..... - 40 -
III.i.1 Objetivo ..... - 40 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 40 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 40 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 40 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 42 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 42 -
Centro Especializado para la Atención de la Mujer ..... - 43 -
III.j Procedimiento de atención integral a Mujeres y Jóvenes del municipio ..... - 43 -
III.j.1 Objetivo ..... - 43 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 43 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 43 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 43 -
III.j,5 Diagrama de flujo ..... - 46 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 47 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 47 -
III.k Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para jóvenes y mujeres del municipio ..... - 48 -
III.k.1 Objetivo ..... - 48 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 48 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 48 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 48 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 50 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 51 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 51 -

III.l Procedimiento de atención a mujeres víctimas de violencia en el municipio de Atlixco - 52 -

III.l.1 Objetivo ..... - 52 -

III.l.2 Fundamento legal ..... - 52 -

III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 52 -

III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 53 -

III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 54 -

III.l.6 Listado de formatos aplicables ..... - 55 -

III.m Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por ciudadanos ..... - 55 -

III.m.1 Objetivo ..... - 55 -

III.m.2 Fundamento legal ..... - 55 -

III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 55 -

III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 55 -

III.m. 5 Diagrama de flujo ..... - 57 -

III.m.6 Formatos aplicables ..... - 58 -

III.n Procedimiento de atención a reportes de agresión canina y felina ..... - 58 -

III.n.1 Objetivo ..... - 58 -

III.n.2 Fundamento legal ..... - 58 -

III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 58 -

III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 58 -

III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 60 -

III.n.6 Formatos aplicables ..... - 60 -

Jefatura de Apoyo al Migrante ..... - 61 -

III.o Procedimiento para el Trámite de Pasaporte ..... - 61 -

III.o.1 Objetivo ..... - 61 -

III.o.2 Fundamento legal ..... - 61 -

III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 61 -

III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 61 -

III.o.5 Diagrama de flujo ..... - 63 -

III.o.6 Listado de formatos aplicables ..... - 64 -

III.o.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 64 -
III.p Procedimiento para el trámite de Visa Americana ..... - 64 -
III.p.1 Objetivo ..... - 64 -
III.p.2 Fundamento legal ..... - 64 -
III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 64 -
III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 65 -
III.p.5 Diagrama de flujo ..... - 67 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables ..... - 68 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 68 -
III.q Procedimiento para el trámite de traslado de restos ..... - 68 -
III.q.1 Objetivo ..... - 68 -
III.q.2 Fundamento legal ..... - 68 -
III.q.3 Tiempo de gestión ..... - 68 -
III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 69 -
II.q.5 Diagrama de flujo ..... - 71 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables ..... - 71 -
III.q.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 72 -
III.r Procedimiento para el trámite de constancias de identidad para el Consulado ..... - 72 -
III.r.1 Objetivo ..... - 72 -
III.r.2 Fundamento legal ..... - 72 -
III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 72 -
III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 72 -
III.r.5 Diagrama de flujo ..... - 74 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables ..... - 74 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 75 -
III.s Procedimiento de apoyo psicológico y de salud a migrantes retornados ..... - 75 -
III.s.1 Objetivo ..... - 75 -
III.s.2 fundamento legal ..... - 75 -
III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 75 -
III.s.4 Descripción del procedimiento ..... - 75 -

III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 77 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables ..... - 78 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 78 -
III.t Procedimiento de asesoría jurídica migratoria ..... - 78 -
III.t.1 Objetivo ..... - 78 -
III.t.2 Fundamento legal ..... - 78 -
III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 78 -
III.t.4 Descripción del procedimiento ..... - 79 -
III.t.5 Diagrama de flujo ..... - 80 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables ..... - 81 -
III.t.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 81 -
- 81 -
Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal ..... - 81 -
III.u Procedimiento de reabasto de mercancía ..... - 81 -
III.u.1 Objetivo ..... - 81 -
III.u.2 Fundamento legal ..... - 81 -
III.u.3 Tiempo de gestión ..... - 82 -
III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 82 -
III.u.5 Diagrama de flujo ..... - 84 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables ..... - 84 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 85 -
III.v Procedimiento de reabasto de medicamentos ..... - 87 -
III.v.1 Objetivo ..... - 87 -
III.v.2 Fundamento legal ..... - 87 -
III.v.3 Tiempo de gestión ..... - 87 -
III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 88 -
III.v.5 Diagrama de flujo ..... - 90 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables ..... - 91 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 91 -
IV. GLOSARIO ..... - 92 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y en específico de la Secretaría del Bienestar, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan las unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a la dependencia y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Educación, Juventud y Deportes

a. Procedimiento para la implementación de Centros de Iniciación Deportiva
b. Procedimiento de Organización de eventos masivos
c. Procedimiento de entrega de artículos sanitizantes
d. Procedimiento de entrega de kits educativos

Coordinación de Biblioteca

e. Procedimiento de préstamo de libros a domicilio.
f. Procedimiento de expedición de credenciales.
g. Procedimiento para libros sin proceso técnico.
h. Procedimiento de impartición de cursos de computación para adultos
i. Procedimiento de impartición de asesorías para nivel primaria y secundaria abierta por parte del INEA

Centro Especializado para la Atención de la Mujer

j. Procedimiento de atención integral a mujeres y jóvenes del municipio.
k. Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para jóvenes y mujeres del municipio
l. Procedimiento de atención a mujeres víctimas de violencia en el municipio de Atlixco

Jefatura de bienestar animal

m. Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por ciudadanos
n. Procedimiento de atención a reportes de agresión canina y felina

Jefatura de Apoyo al Migrante

o. Procedimiento para el trámite de pasaporte
p. Procedimiento para el trámite de Visa Americana
q. Procedimiento para el trámite de traslado de restos
r. Procedimiento para el trámite de Constancia de Identidad para el Consulado
s. Procedimiento de apoyo psicológico y de salud a migrantes retornados
t. Procedimiento de asesoría jurídica migratoria

Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

u. Procedimiento de reabasto de mercancía
v. Procedimiento de reabasto de medicamentos

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefatura de Educación, Juventud y Deportes

III.a Procedimiento para la implementación de Centros de Iniciación Deportiva

III.a.1 Objetivo

Fomentar el deporte en la niñez, para así formar personas con valores y deportistas para competir a un nivel superior.

III.a.2 Fundamento legal

- Reglamento de la Ley General de Cultura física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa de Atlixco.

III.a.3 Tiempo de gestión

El tiempo de duración en los Centros de Iniciación son de tiempo variable ya que son permanentes en las Unidades Deportivas.

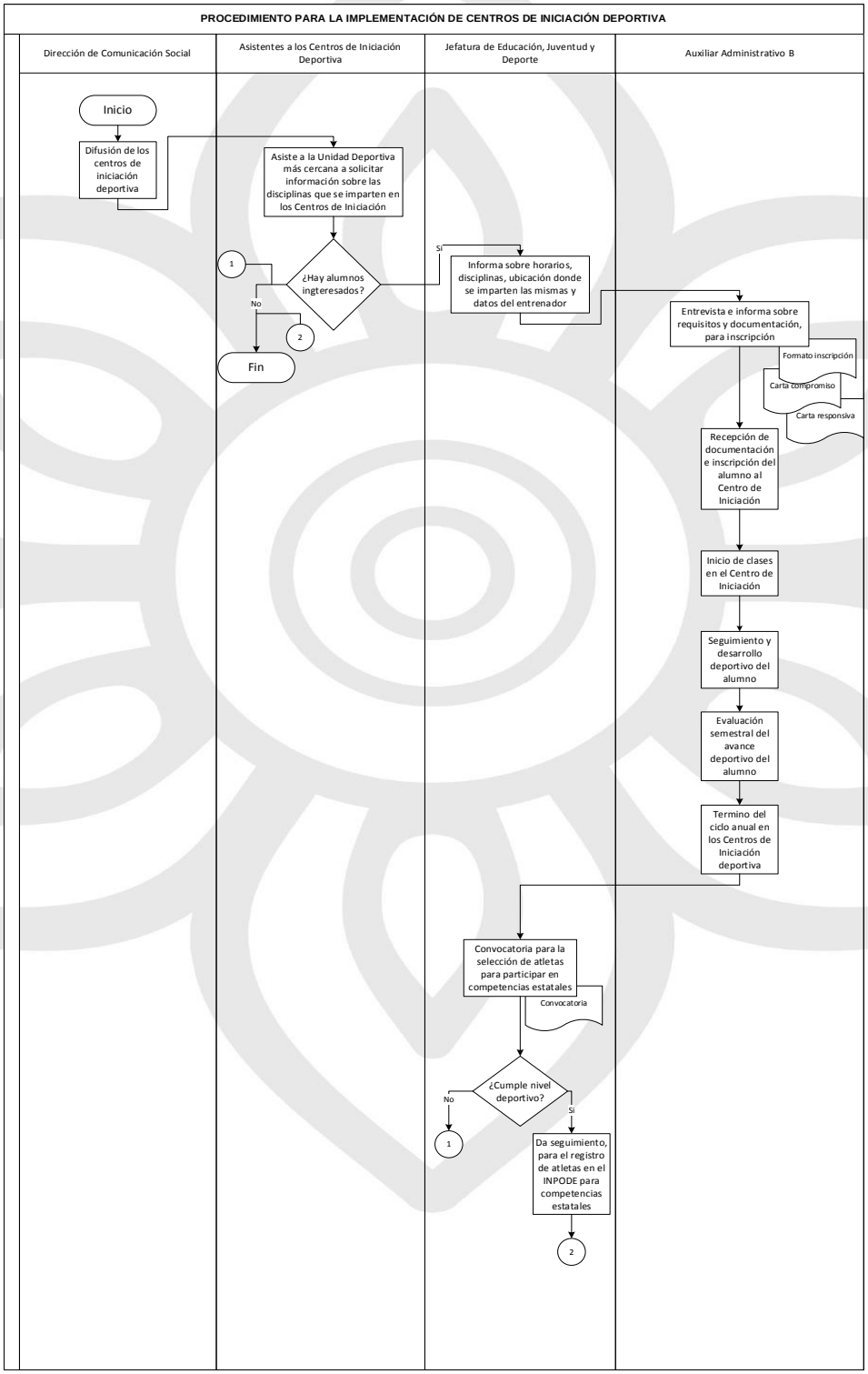
III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Difusión de los Centros de Iniciación Deportiva	convocatoria	Dirección de comunicación Social
2	Asiste a la unidad deportiva más cercana a solicitar información sobre las diciplinas que se imparten en los centros de iniciación	No aplica	Asistentes a los Centros de Iniciación Deportiva

3	Se informa sobre horarios, disciplinas y ubicación donde se imparten las disciplinas y datos del entrenador	No aplica	Jefatura de educación, juventud y deporte
4	Se entrevistan con el entrenador para recibir información y documentos (formatos) que se requieren para la inscripción	Formato de inscripción Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Administrativo B
5	Recepción de documentación e Inscripción del Alumno al centro de iniciación	Formato de inscripción Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Administrativo B
6	Registro de asistencia e Inicio de Clases del alumno en el centro de iniciación	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo B
7	Seguimiento y desarrollo deportivo del alumno	No aplica	Auxiliar Administrativo B
8	Evaluación semestral de avance deportivo del alumno	No aplica	Auxiliar Administrativo B
9	Termino de ciclo anual en los centros de iniciación deportiva	No aplica	Auxiliar Administrativo B
10	Convocatoria para la selección de atletas para participar en competencias estatales	Convocatoria	Jefatura de educación, juventud y deporte
11	Cumple nivel deportivo	Diplomas de competencias	Jefatura de educación,

			juventud y deporte
12	Da seguimiento, para el registro de atletas en el INPODE para competencias estatales	N/A	Jefatura de educación, juventud y deporte
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

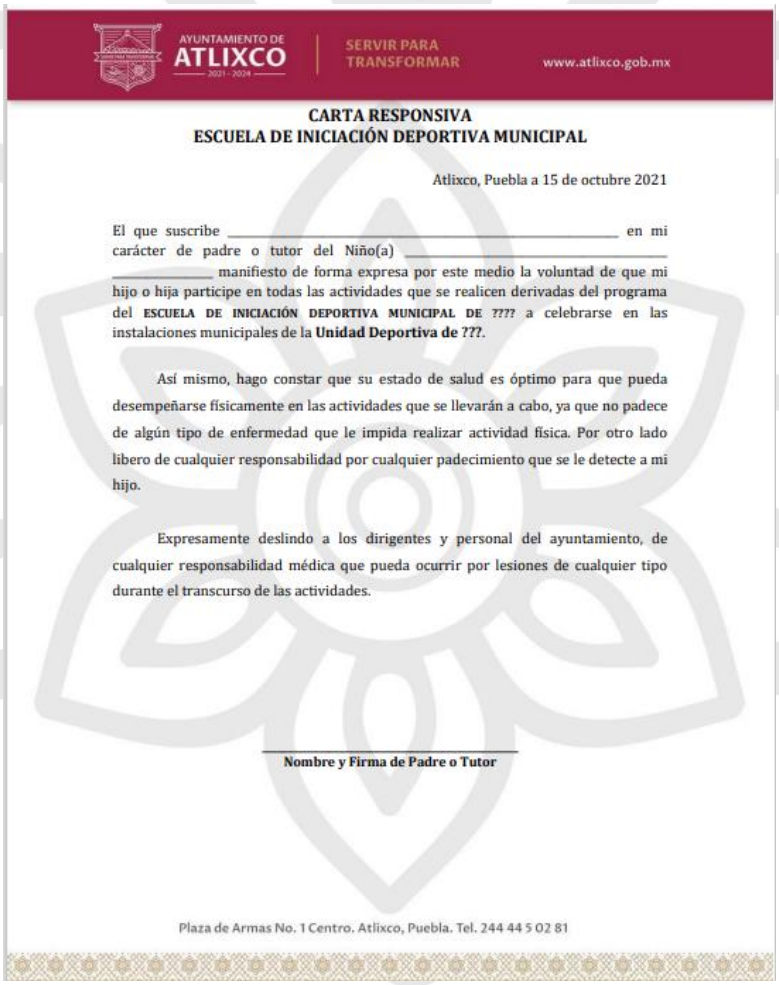
III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Carta compromiso	Los alumnos se comprometerán a respetar las reglas de los centros de iniciación.
Formato de registro	los centros de iniciación deberán registrar a alumnos de nuevo ingreso
Carta responsiva	Para tutor del alumno que ingresa a Centro de iniciación

III.a.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA RESPONSIVA
ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

Atlixco, Puebla a 15 de octubre 2021

El que suscribe _____ en mi carácter de padre o tutor del Niño(a) _____ manifiesto de forma expresa por este medio la voluntad de que mi hijo o hija participe en todas las actividades que se realicen derivadas del programa del **ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DE ????** a celebrarse en las instalaciones municipales de la **Unidad Deportiva de ???.**

Así mismo, hago constar que su estado de salud es óptimo para que pueda desempeñarse físicamente en las actividades que se llevarán a cabo, ya que no padece de algún tipo de enfermedad que le impida realizar actividad física. Por otro lado libero de cualquier responsabilidad por cualquier padecimiento que se le detecte a mi hijo.

Expresamente deslindo a los dirigentes y personal del ayuntamiento, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

_____
Nombre y Firma de Padre o Tutor

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE REGISTRO

ESCUELA DE INICIACION DEPORTIVA MUNICIPAL

DISCIPLINA: _____

DATOS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE: _____

CURP: _____ EDAD: _____

DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

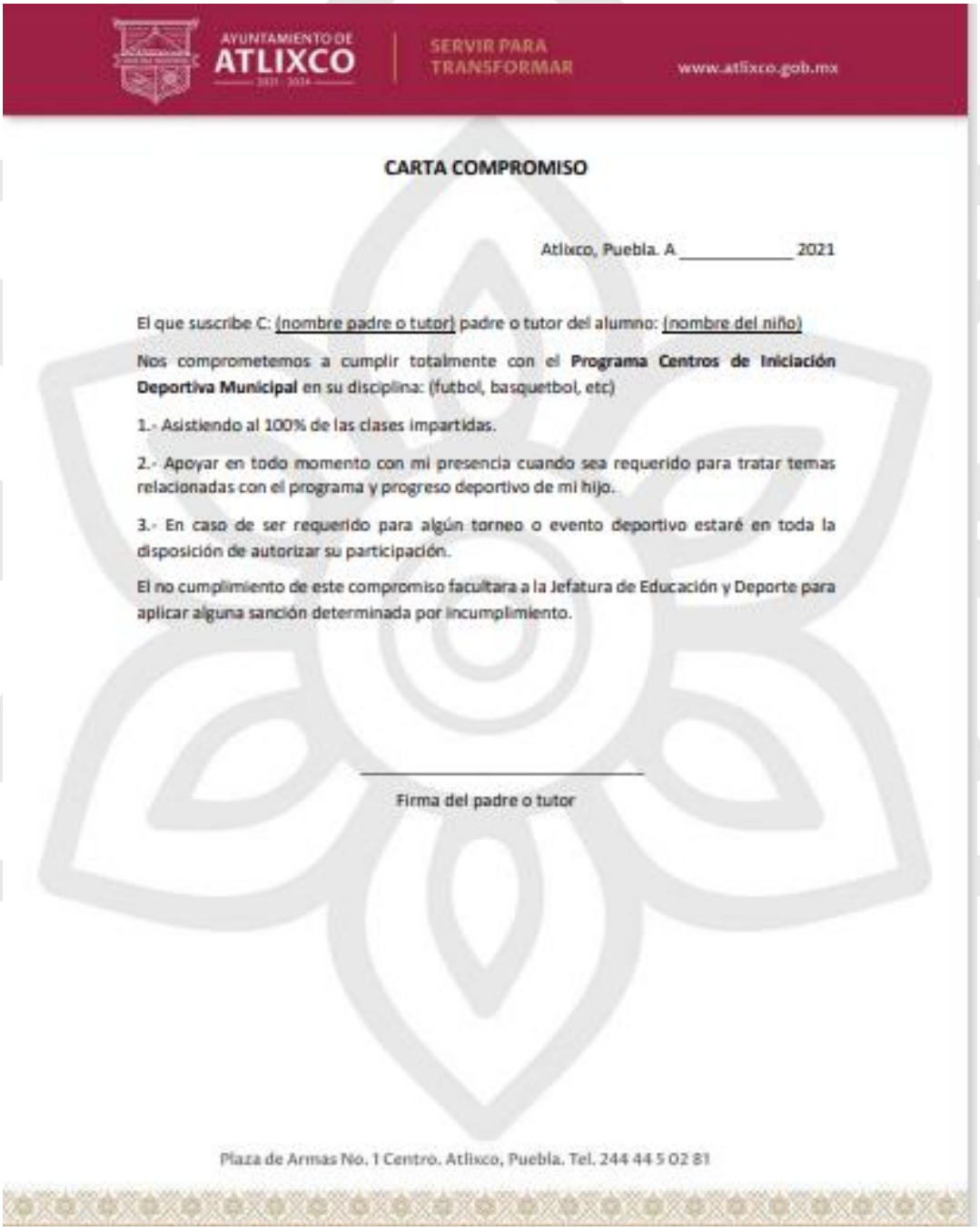
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

CONTACTO 1: _____

CONTACTO 2: _____

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA COMPROMISO

Atlixco, Puebla. A _____ 2021

El que suscribe C: (nombre padre o tutor) padre o tutor del alumno: (nombre del niño)

Nos comprometemos a cumplir totalmente con el **Programa Centros de Iniciación Deportiva Municipal** en su disciplina: (futbol, basquetbol, etc)

1.- Asistiendo al 100% de las clases impartidas.

2.- Apoyar en todo momento con mi presencia cuando sea requerido para tratar temas relacionadas con el programa y progreso deportivo de mi hijo.

3.- En caso de ser requerido para algún torneo o evento deportivo estaré en toda la disposición de autorizar su participación.

El no cumplimiento de este compromiso facultara a la Jefatura de Educación y Deporte para aplicar alguna sanción determinada por incumplimiento.

_____

Firma del padre o tutor

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.b Procedimiento de Organización de eventos masivos

III.b.1 Objetivo

Fomentar el deporte y el turismo, para que a través de él se dé a conocer el Municipio de Atlixco a nivel nacional.

III.b.2 Fundamento legal

- Reglamento de la Ley General de Cultura física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa de Atlixco

III.b.3 Tiempo de gestión

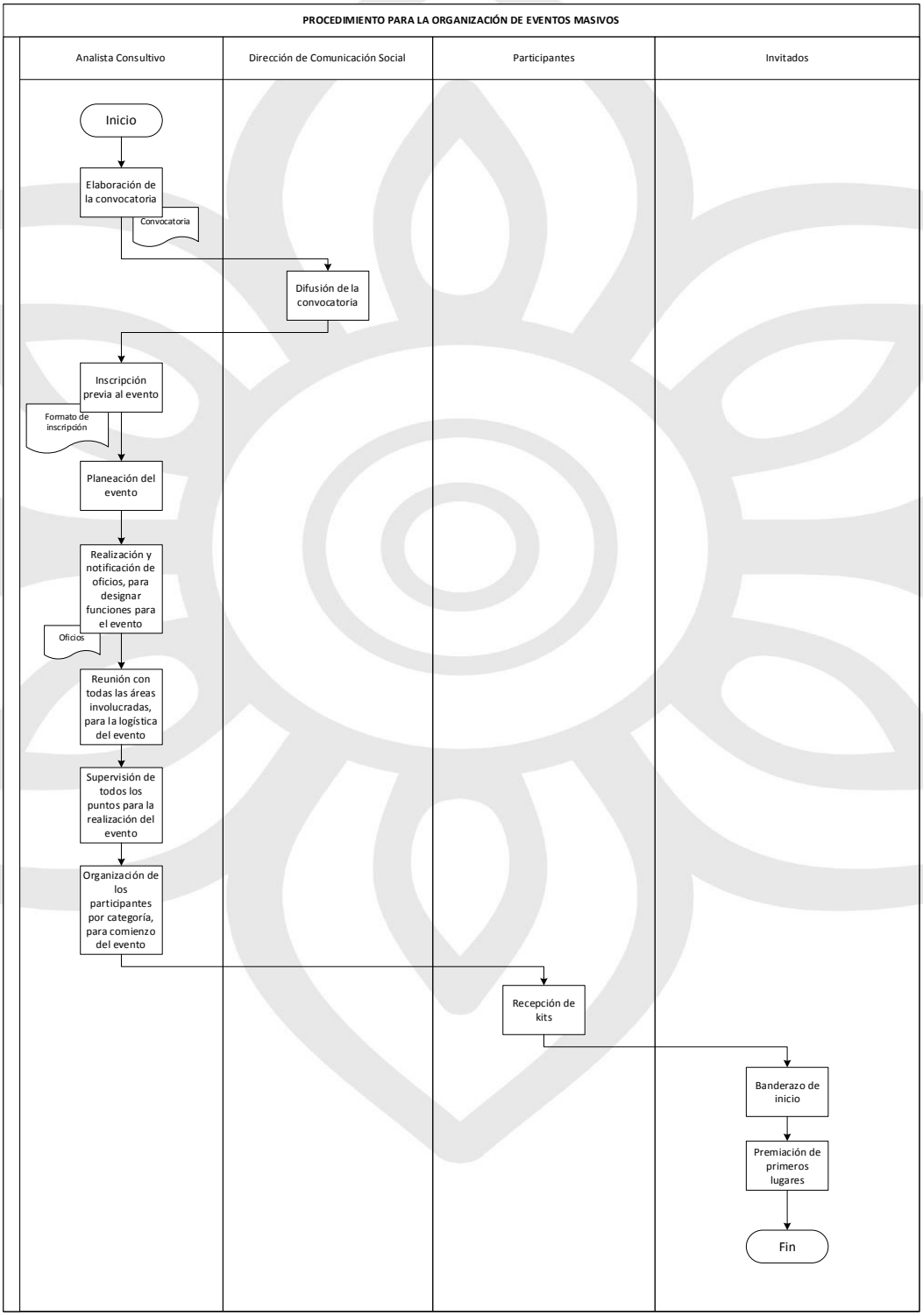
El tiempo de duración de los eventos es alrededor de 3 a 4 h.

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elaboración de convocatoria	Convocatoria	Analista Consultivo
2	Difusión de convocatoria	Convocatoria	Dirección de Comunicación Social
3	Inscripción previa al evento	Formato de inscripción	Analista Consultivo
4	Planeación del Evento	N/A	Analista Consultivo
5	Realización y Notificación de oficios para designar funciones para el evento	Documento	Analista Consultivo
6	Reunión General con todas las áreas involucradas para la logística del evento	N/A	Analista Consultivo
7	Supervisión de todos los puntos para la realización del evento	N/A	Analista Consultivo

8	Entrega de Kit	N/A	Analista Consultivo
9	Organización de los participantes por categoría para comienzo del evento	N/A	Analista Consultivo
10	Recepción de kits a participantes	N/A	Participantes
12	Banderazo de Inicio	N/A	Invitados
13	Premiación a los primeros lugares	N/A	Invitados
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria	Esta se redacta por parte de la jefatura de educación y deporte, posterior mente se solicita al área de comunicación el diseño y publicación de esta.

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

III.c Procedimiento de entrega de artículos sanitizantes

III.c.1 Objetivo

Contribuir a un regreso a clases de forma presencial, ordenado, seguro, responsable y cuidadoso.

III.c.2 Fundamento legal.

- Ley de Educación del Estado de Puebla.

III.c.3 Tiempo de gestión

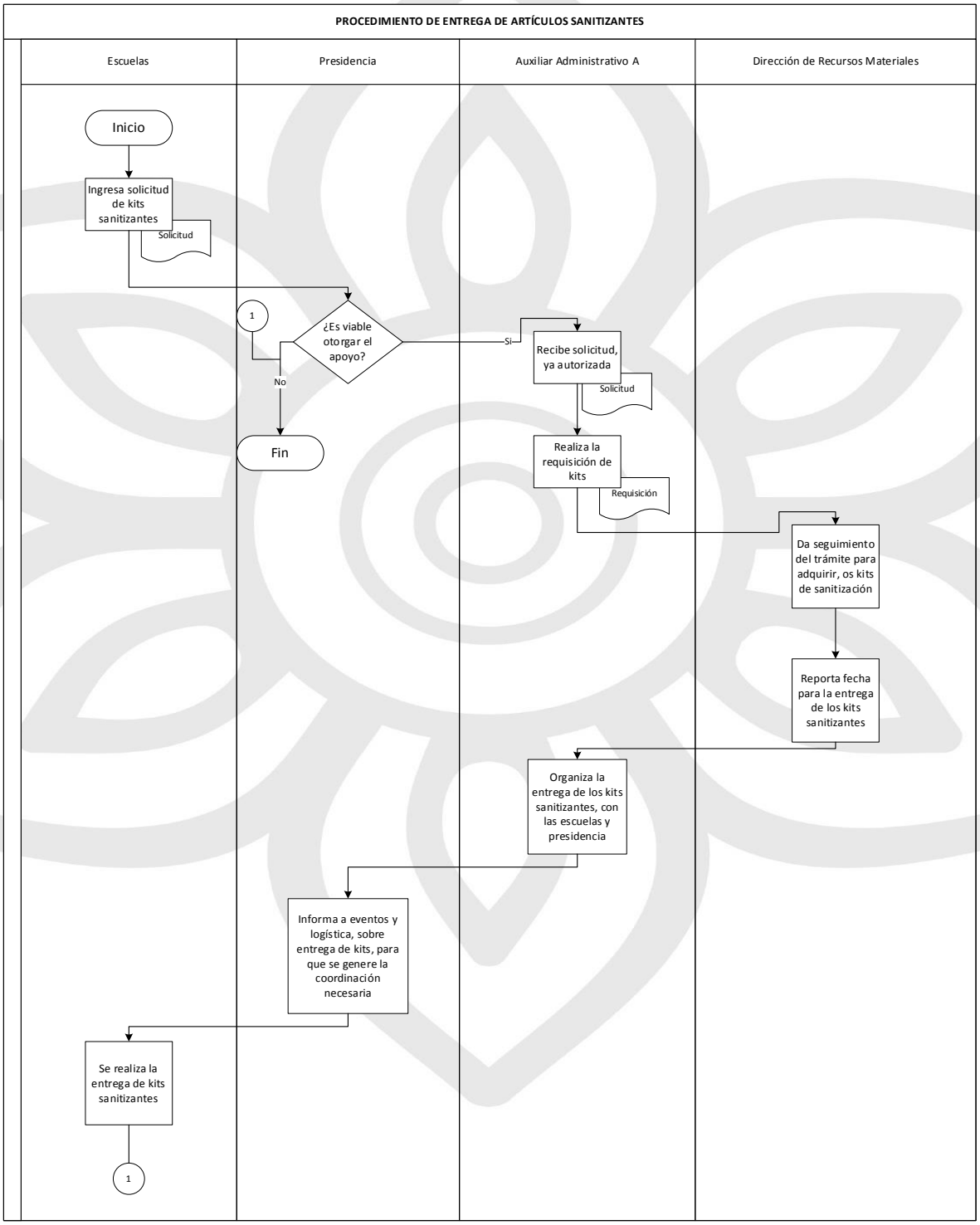
El tiempo de duración en la entrega de artículos sanitizantes son de una semana, para concluir con la entrega.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingresar Solicitud de petición para KITS de Sanitización ante la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio	Escuelas
2	Verificar si es viable otorgar el apoyo a la escuela que lo solicitan	N/A	Presidencia
3	Recepción de Solicitudes Autorizadas	Oficio	Auxiliar Administrativo A
4	Solicitar Kits de Sanitización mediante Requisición	N/A	Auxiliar Administrativo A
5	Dar seguimiento del trámite para adquirir los Kits de Sanitización	N/A	Auxiliar Administrativo A
6	Reportar Fecha y Hora para la entrega de los Kits Solicitados	N/A	Dirección de Recursos Materiales

7	Organizar la entrega de los Kits de Sanitización con las Escuelas y con Presidencia	N/A	Auxiliar Administrativo A
8	Informarle a Eventos y Logística para que coordine la entrega a las Escuelas	Oficio	Auxiliar Administrativo A
9	Asistencia a Recibir su Kit para Sanitización	N/A	Escuelas
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de sanitización	Esta solicitud la ingresa la persona interesada o escuela que requiera de la sanitización.

III.d Procedimiento de entrega de kits educativos

III.d.1 Objetivo

Apoyar a los alumnos de escasos recursos económicos, a fin de que tengan más oportunidad de continuar con sus estudios en la educación, contando con los recursos materiales necesarios.

III.d.2 Fundamento legal

- Ley de Educación del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

III.d.3 Tiempo de gestión

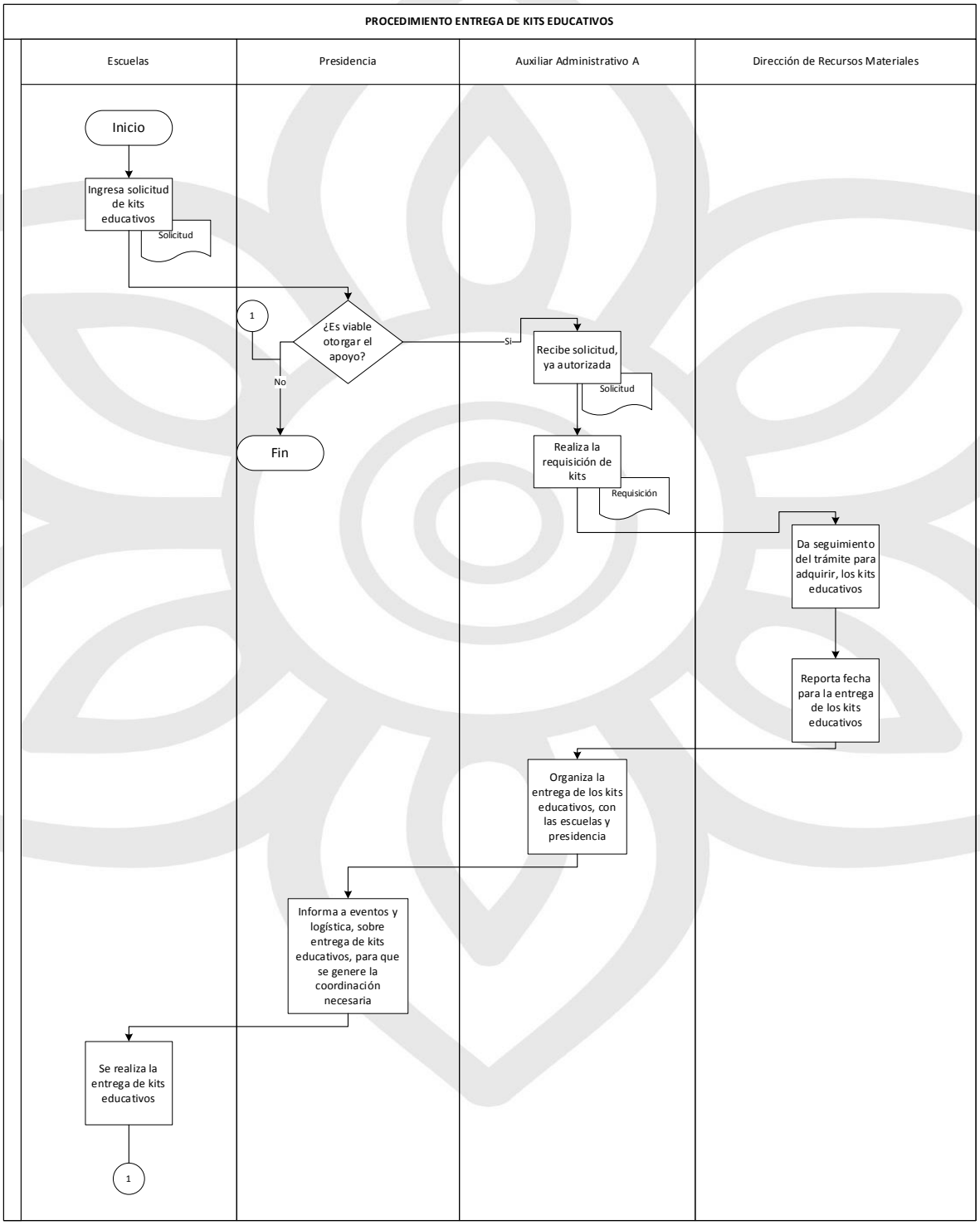
Variable

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingresar Solicitud de petición para KITS Educativos secretaria del Ayuntamiento	Oficio	Escuelas
2	Verificar si es viable otorgar el apoyo a la escuela que lo solicita	N/A	Presidencia
3	Recepción de Solicitudes Autorizadas	Oficio	Auxiliar Administrativo A
4	Solicitar Kits Educativos mediante Requisición	N/A	Auxiliar Administrativo A

5	Dar seguimiento del trámite para adquirir los Kits Educativos	N/A	Auxiliar Administrativo A
6	Reportar Fecha y Hora para la entrega de los Kits Educativos Solicitados	N/A	Auxiliar Administrativo A
7	Organizar la entrega de los Kits Educativos con las Escuelas y con Presidencia	N/A	Auxiliar Administrativo A
8	Informarle a Eventos y Logística para que coordine la entrega a las Escuelas	Oficio	Auxiliar Administrativo A
9	Asistencia a Recibir su Kit Educativos	N/A	Escuelas
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud	Esta solicitud la ingresa la persona interesada o escuela que sus alumnos requieran un kit educativo

Coordinación de Biblioteca

III.e Procedimiento de Préstamo de Libros a Domicilio

III.e.1 Objetivo

Fomentar la lectura en las personas.

III.e.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas
- Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado

III.e.3Tiempo de gestión

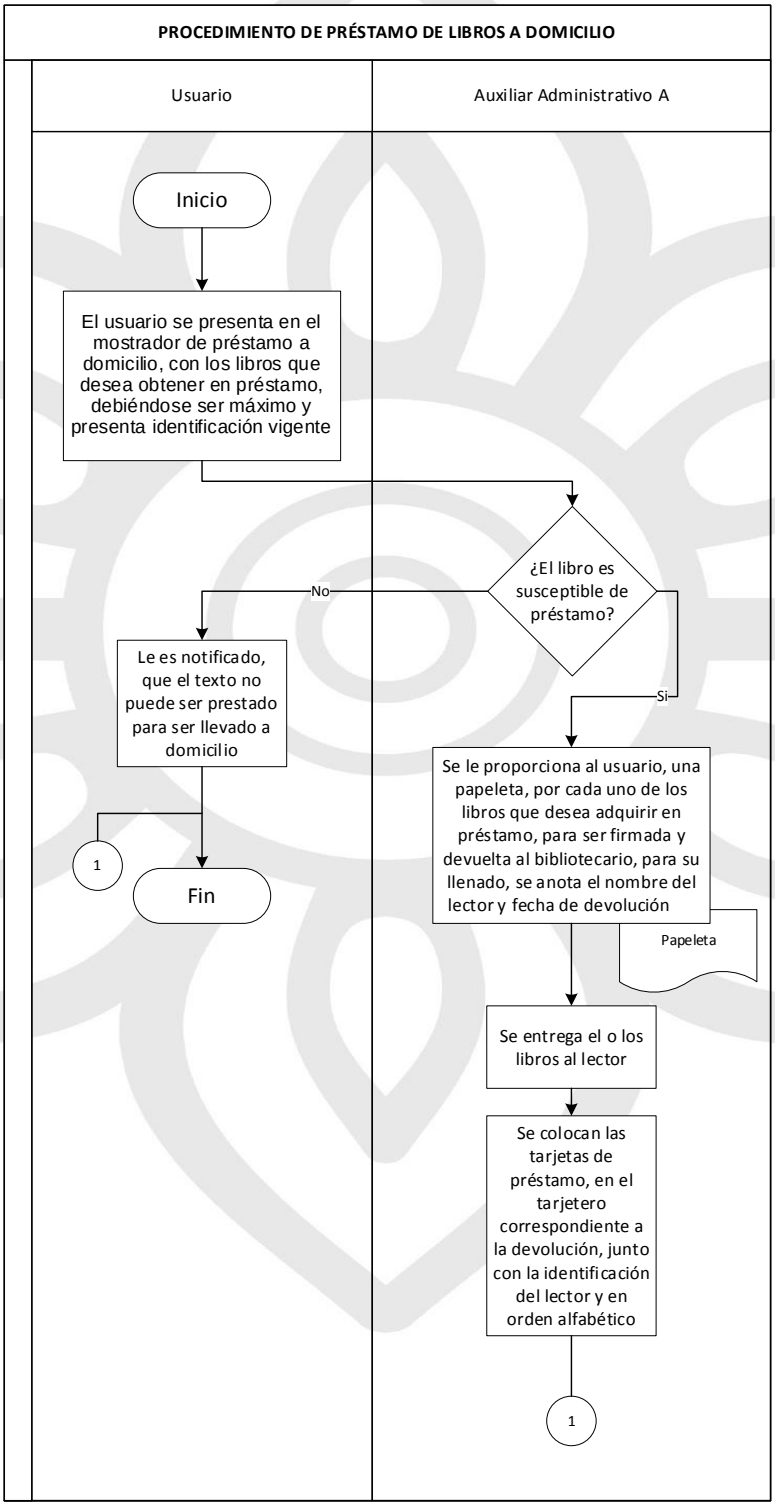
Variable.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El usuario se presenta en el mostrador de préstamo a domicilio, con los libros que desea obtener en préstamo, siendo un máximo de 5 los libros los que se pueden dar en préstamo, debiendo presentar identificación vigente	N/A	Usuario
2	Se le proporciona al usuario, una papeleta, por cada uno de los libros que desea adquirir en préstamo, para ser firmada y	Papeleta	Auxiliar Administrativo A

	devuelta al Auxiliar Administrativo A, para su llenado, se anota el nombre del lector y fecha de devolución		
3	Se entrega el o los libros al lector	N/A	Auxiliar Administrativo A
4	Se colocan las tarjetas de préstamo, en el tarjetero correspondiente a la devolución, junto con la identificación del lector y en orden alfabético	N/A	Auxiliar Administrativo A
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

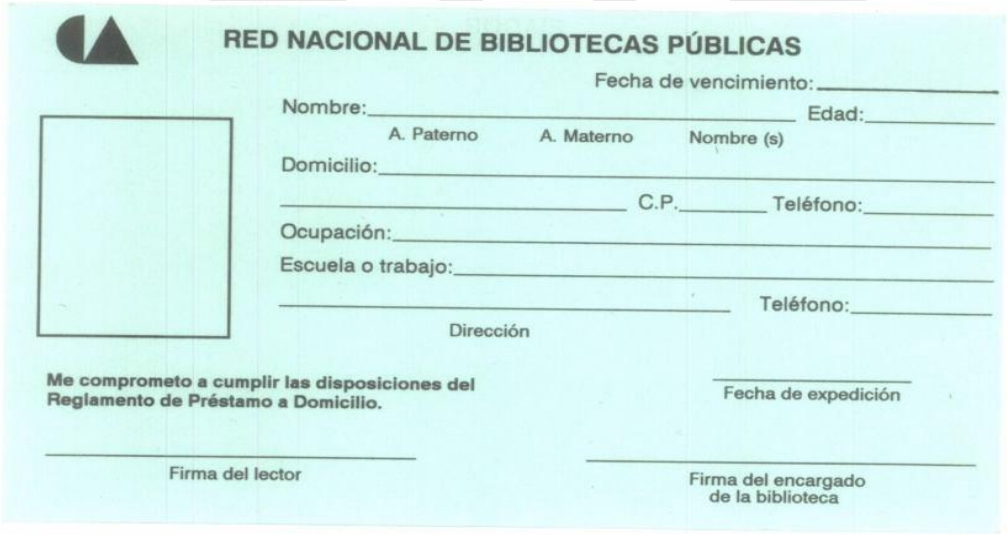
III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Papeleta de préstamo	Esta solicitud la ingresa la persona interesada

III.e.7 Presentación de formatos aplicables



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

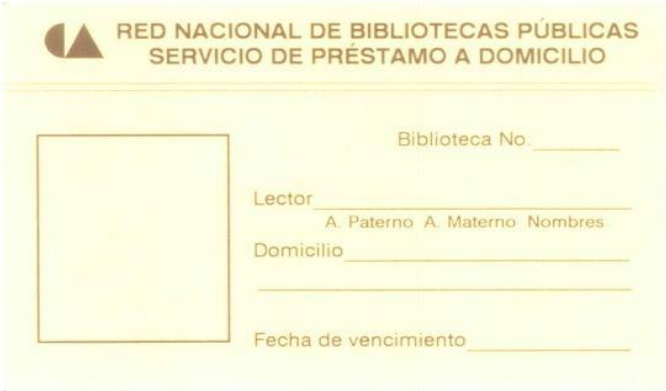
_____ Teléfono: _____
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

_____
Fecha de expedición

_____
Firma del lector

_____
Firma del encargado de la biblioteca



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio _____

_____

Fecha de vencimiento _____

III.f Procedimiento de expedición de credenciales

III.f.1 Objetivo

Identificar a los usuarios de la biblioteca para tener un control adecuado del acervo bibliotecario que se tiene.

III.f.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas
- Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado

III.f.3 Tiempo de gestión

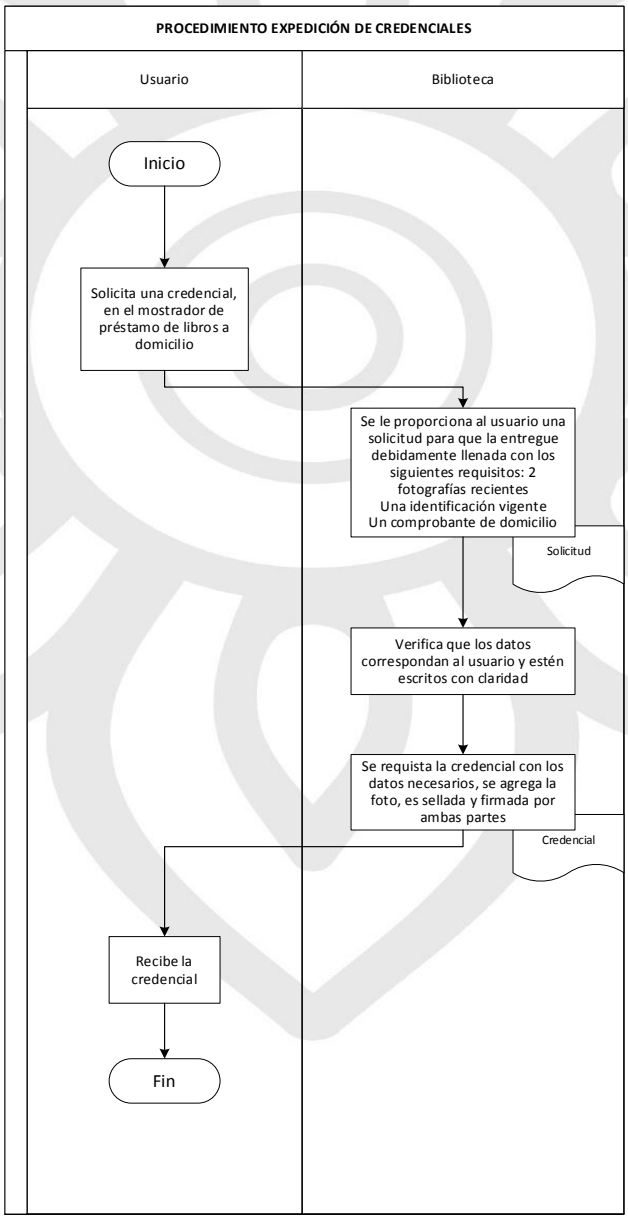
Variable

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita una credencial en el mostrador de préstamo de libros a domicilio	Solicitud	Usuario
2	Se le proporciona al usuario una solicitud para que la entregue debidamente llenada con los siguientes requisitos: 2 fotografías recientes Una identificación vigente Un comprobante de domicilio	Solicitud	Auxiliar Administrativo B
3	Verifica que los datos correspondan al usuario y estén escritos con claridad	N/A	Auxiliar Administrativo B
4	Se requisita la credencial con los datos necesarios, se agrega la foto, es	Credencial	Auxiliar Administrativo B

	sellada y firmada por ambas partes		
5	Recibe la credencial	N/A	Usuario
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III,f,6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud	Esta solicitud la ingresa el interesado, para ser requisitada
Credencial	Le es entregada al usuario, para tener acceso al préstamo de libros

III.g Procedimiento para libros sin proceso técnico

III.g.1 Objetivo

Separar los libros que no cuentan con un proceso técnico.

III.g.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas
- Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado

III.g.3 Tiempo de gestión

Variable

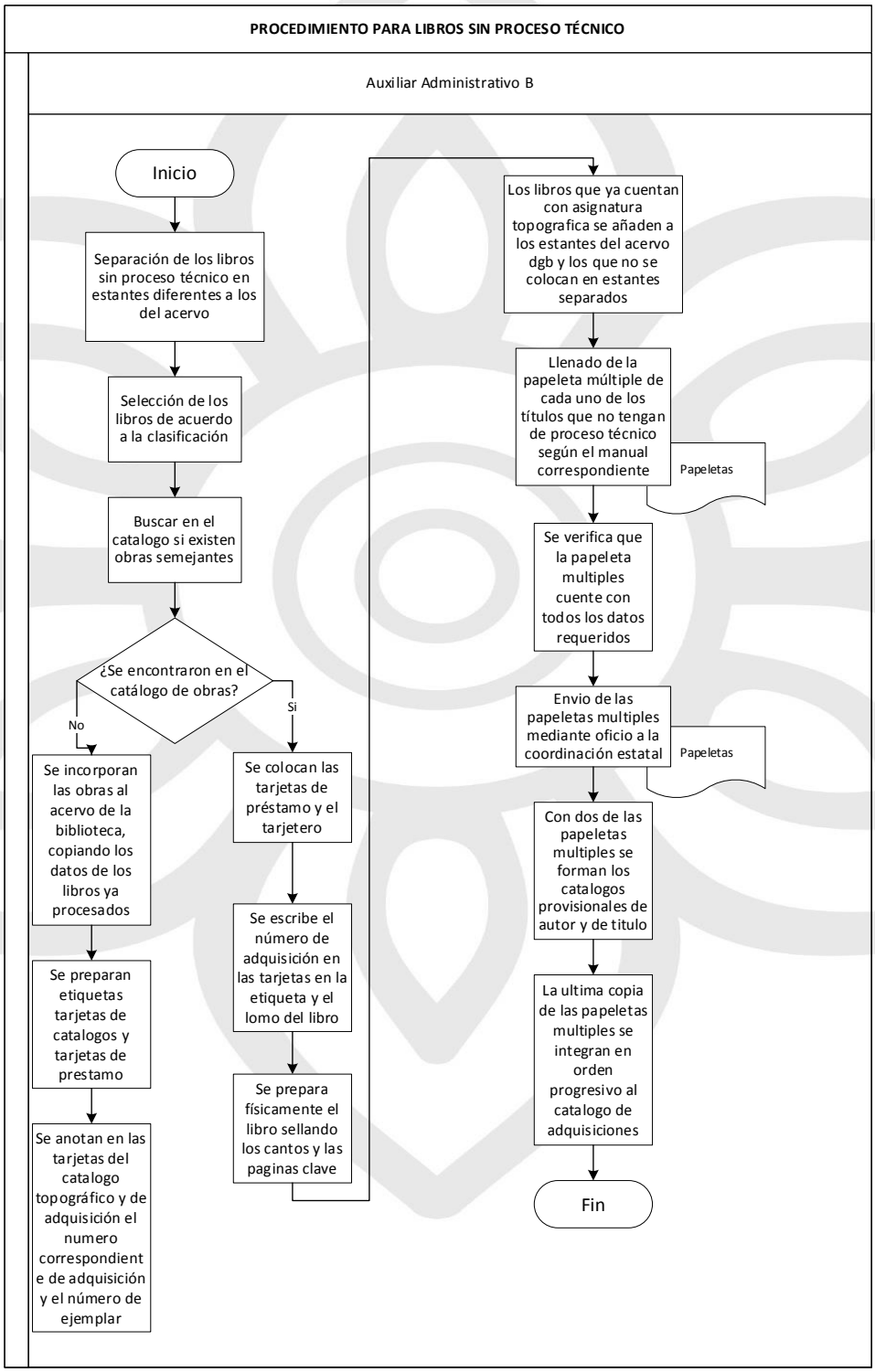
III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Separación de los libros sin proceso técnico en estantes diferentes a los del acervo	N/A	Auxiliar Administrativo B
2	Selección de los libros de acuerdo a la clasificación	N/A	Auxiliar Administrativo B
3	Buscar en el catálogo si existen obras semejantes	Catálogo	Auxiliar Administrativo B
4	En caso de SI haberse encontrado obras similares	N/A	Auxiliar Administrativo B
5	Se colocan las tarjetas de préstamo y el tarjetero	Tarjeta	Auxiliar Administrativo B

6	Se escribe el número de adquisición en las tarjetas en la etiqueta y el lomo del libro	N/A	Auxiliar Administrativo B
7	Se prepara físicamente el libro sellando los cantos y las páginas clave	N/A	Auxiliar Administrativo B
8	Los libros que ya cuentan con asignatura topográfica se añaden a los estantes del acervo D.G.B. y los que no se colocan en estantes separados	N/A	Auxiliar Administrativo B
9	Procede al llenado de la papeleta múltiple de cada uno de los títulos que no tengan de proceso técnico según el manual correspondiente	Papeleta	Auxiliar Administrativo B
10	Se verifica que la papeleta múltiple cuente con todos los datos requeridos	N/A	Auxiliar Administrativo B
11	Envío de las papeletas múltiples mediante oficio a la coordinación estatal	Papeleta	Auxiliar Administrativo B
12	Con dos de las papeletas múltiples se forman los catálogos provisionales de autor y de titulo	N/A	Auxiliar Administrativo B
13	La última copia de las papeletas múltiples se integra en orden progresivo al catálogo de adquisiciones	N/A	Auxiliar Administrativo B

14	En caso de NO haberse encontrado obras similares	N/A	Auxiliar Administrativo B
15	Se incorporan las obras al acervo de la biblioteca, copiando los datos de los libros ya procesados	N/A	Auxiliar Administrativo B
16	Se preparan etiquetas, tarjetas de catálogos y tarjetas de préstamo	N/A	Auxiliar Administrativo B
17	Se anotan en las tarjetas del catálogo topográfico y de adquisición el numero correspondiente de adquisición y el número de ejemplar	N/A	Auxiliar Administrativo B
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Catálogo	N/A
Tarjeta	N/A

III.h de impartición de cursos de computación para adultos

III.h.1 Objetivo

Apoyar y capacitar a las personas adultas adaptarse a los cambios tecnológicos globales, disminuir el rezago de uso y acceso de las nuevas tecnologías y el acceso a la información usando como herramientas

- Computadoras
- Internet
- Redes Sociales
- Paquetería básica

III.h.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.

III.h.3 Tiempo de gestión

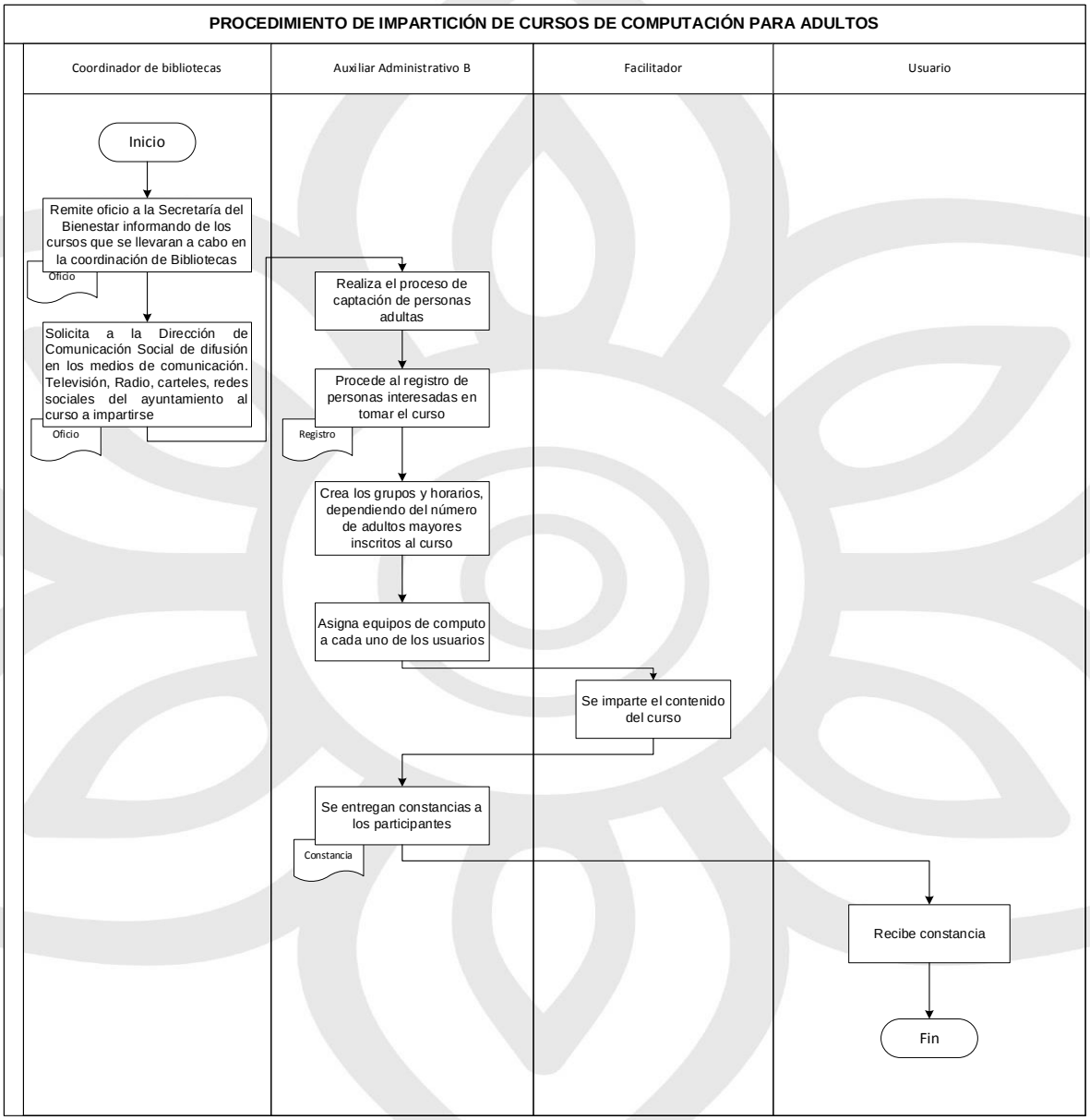
Variable

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Remite oficio a la Secretaría del Bienestar informando de los cursos que se llevaran a cabo en la coordinación de Bibliotecas	Oficio	Coordinador de Bibliotecas
2	Solicita a la Dirección de Comunicación Social de difusión en los medios de comunicación.	Oficio	Coordinador de Bibliotecas

	Televisión, Radio, carteles, redes sociales del ayuntamiento al curso a impartirse		
3	Realiza el proceso de captación de personas adultas	N/A	Auxiliar Administrativo B
4	Procede al registro de personas interesadas en tomar el curso	Registro	Auxiliar Administrativo B
5	Crea los grupos y horarios, dependiendo del número de adultos mayores inscritos al curso	N/A	Auxiliar Administrativo B
6	Asigna equipos de computo a cada uno de los usuarios	N/A	Auxiliar Administrativo B
7	Se imparte el contenido del curso	N/A	Facilitador
8	Se entregan constancias a los participantes	Constancias	Auxiliar Administrativo B
9	Recibe constancia	Constancia	Usuario
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Registro	N/A
Constancia	N/A

III.i Procedimiento de impartición de asesorías para nivel primaria y secundaria abierta por parte del INEA

III.i.1 Objetivo

Apoyar en otorgar el conocimiento de la educación básica a las personas adultas que no concluyeron sus estudios básicos de primaria y secundaria y así disminuir el rezago educativo que atraviesa el país

III.i.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.

III.i.3 Tiempo de gestión

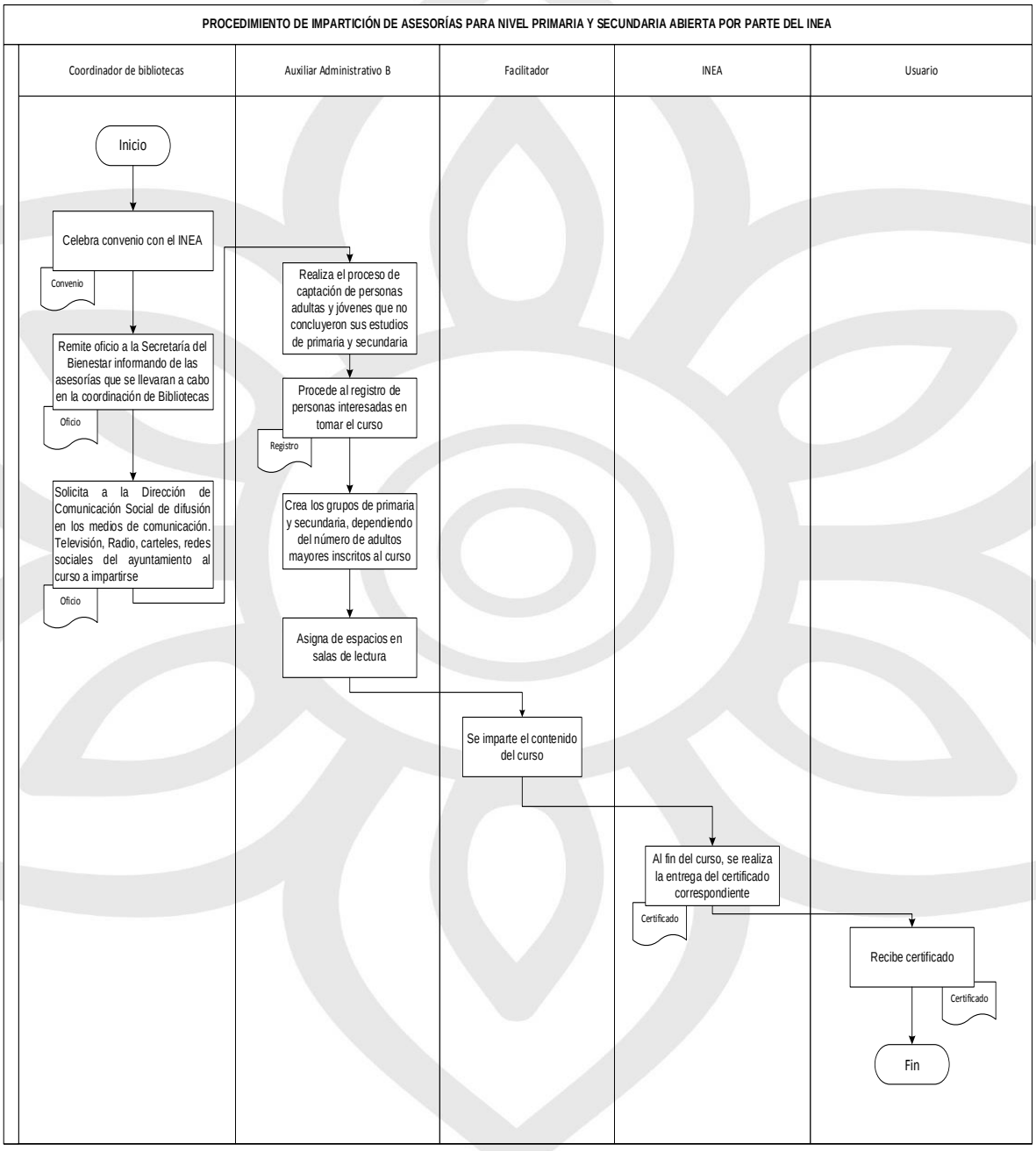
Variable

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Celebra convenio con el INEA	Convenio	Coordinador de Bibliotecas
2	Remite oficio a la Secretaría del Bienestar informando de las asesorías que se llevaran a cabo en la coordinación de Bibliotecas	Oficio	Coordinador de Bibliotecas
3	Solicita a la Dirección de Comunicación Social de difusión en los medios de comunicación. Televisión, Radio, carteles, redes sociales del ayuntamiento al curso a impartirse	Oficio	Coordinador de Bibliotecas
3	Realiza el proceso de captación de personas adultas y jóvenes que	N/A	Auxiliar Administrativo B

	no concluyeron sus estudios de primaria y secundaria		
4	Procede al registro de personas interesadas en tomar el curso	Registro	Auxiliar Administrativo B
5	Crea los grupos de primaria y secundaria, dependiendo del número de adultos mayores inscritos al curso	N/A	Auxiliar Administrativo B
6	Asigna de espacios en salas de lectura	N/A	Auxiliar Administrativo B
7	Se imparte el contenido del curso	N/A	Facilitador
8	Al fin del curso, se realiza la entrega del certificado correspondiente	Certificado	INEA
9	Recibe certificado	Constancia	Usuario
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	N/A
Registro	N/A
Certificado	N/A

Centro Especializado para la Atención de la Mujer

III.j Procedimiento de atención integral a Mujeres y Jóvenes del municipio

III.j.1 Objetivo

Proporcionar un procedimiento adecuado para Disminuir, prevenir o detectar casos de adicciones, actos delictivos, violencia de género y embarazos no deseados, a través de jornadas y pláticas de prevención en colonias y escuelas del municipio realizando acciones relacionadas con el desarrollo humano de la población objetivo, acorde con sus características, necesidades e intereses mediante su involucramiento en acciones de cohesión social y así poder apoyar y canalizar casos detectados al área correspondiente.

III.j.2 Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Declaración universal de los derechos humanos
- Ley General de Salud
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes

Estatal

- Ley de la juventud para el Estado de Puebla
- La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.

III.j.3 Tiempo de gestión

5-7días hábiles

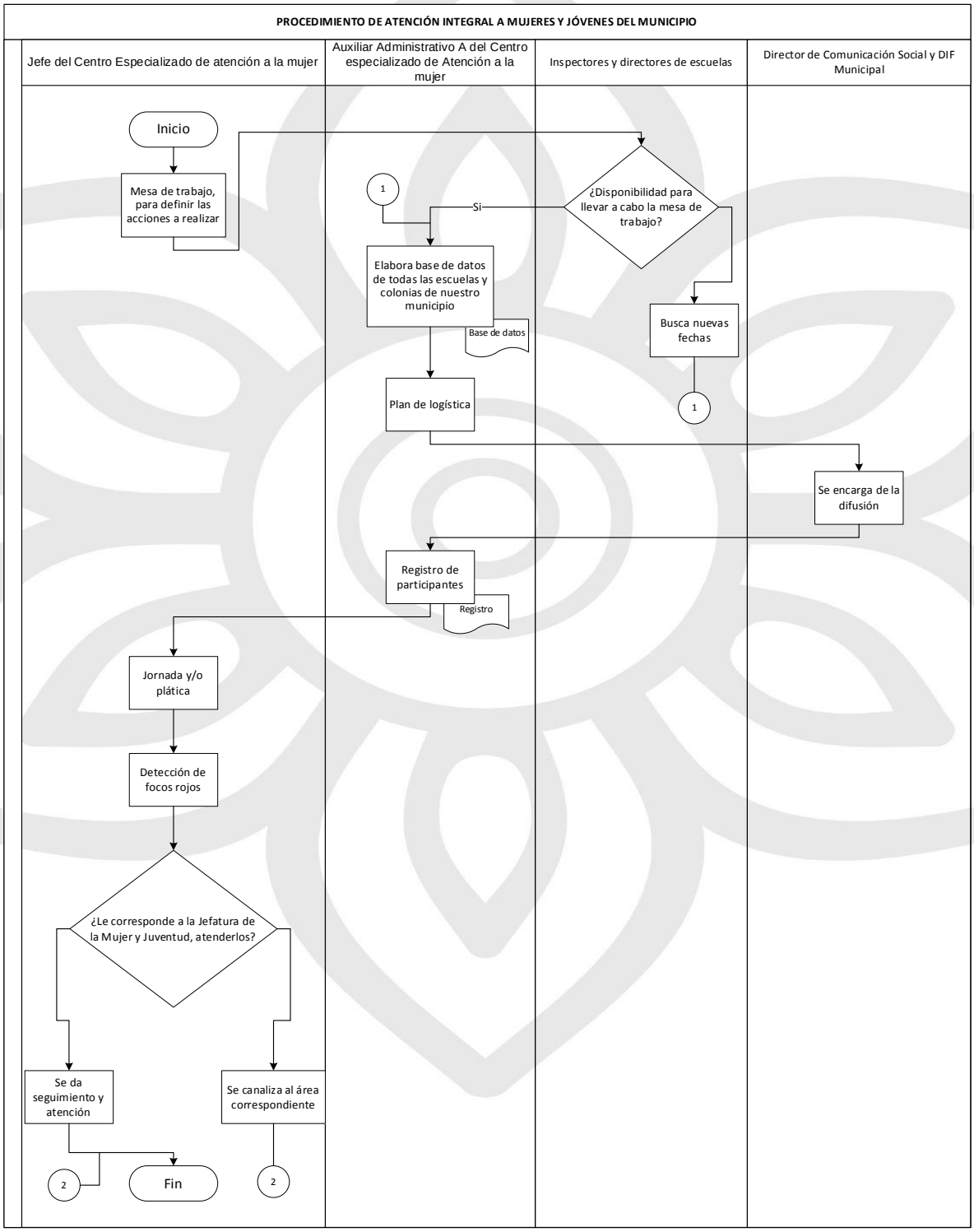
III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Definir a través de una mesa de trabajo	N/A	Jefe del Centro Especializado de

	las acciones a realizar		atención a la mujer
2	Elaborar base de datos de todas las escuelas y colonias de nuestro municipio.	Base de datos	Auxiliar Administrativo A del Centro especializado de Atención a la mujer
3	Realizar los temas a desarrollar para la población objetivo	Presentaciones y material de apoyo	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer
4	Realizar un plan de logística para llevar a cabo las actividades	Google maps	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer
5	Organizar, acercar y candelarizar con inspectores y directores para realizar la actividad	Base de datos	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer, Inspectores y directores de escuelas.
6	Promocionar e invitar a la jornada y/o plática con apoyo de comunicación social	Flyer de promoción	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer y director de comunicación social
7	Crear el registro de los participantes con apoyo de comunicación social	Google forms y listas de registro	Auxiliar Administrativo A del Centro especializado de Atención a la mujer y director de comunicación social
8	Llevar a cabo la jornada y/o plática	Presentación, folletos y listas de asistencia	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer y demás áreas que se

			unen a la jornada y/o platica
9	Canalizar a las áreas correspondientes los casos detectados en la jornada y/o plática	Base de datos, hojas de registro, oficios de colaboración	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer, DIF Municipal
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.j,5 Diagrama de flujo



III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia y/o registro	N/A
Base de datos	N/A

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

JEFATURA DE LA MUJER Y JUVENTUD

FECHA:

Los datos personales recabados serán protegido, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de Jóvenes Emprendedores del Aprendizaje por el Bien Común, el cual tiene su fundamento en el manual de organización de la Jefatura de Juventud. CAPITULO DE DISPOSICIONES GENERALES, la ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado libre y soberano de Puebla. Noviembre 2013, en el TITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II DEL PODER PUBLICO, ARTICULO 9 FRACCIÓN II. TITULO CUARTO, CAPITULO II, ARTICULO 35, FRACCIÓN II, ARTICULO 38 FRACCIÓN VIII, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos, contemplados en el plan anual, para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al articulo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, nombre, teléfono, sexo, y firma, por lo que la negativa a otorgados o la inexactitud de los mismos provocara que no se le pueda brindar la información correspondiente a próximas actividades de esta JEFATURA. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previas en la ley. El responsable del sistema de datos personales es la Jefatura de la Juventud ubicado en Calle 17 norte 1205 colonia solares Chicos. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia y acceso a la información ubicada en Plaza de Armas #1, Colonia Centro. Tel. (01-244)44-5-3527 Horario:8 am a 4 pm.

N°	NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	H	M

III.k Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para jóvenes y mujeres del municipio

III.k.1 Objetivo

Proporcionar un procedimiento adecuado que garantice Generar en la población objetivo, herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida a través del autoempleo además de contribuir al desarrollo de habilidades de los beneficiarios para su empoderamiento económico y personal a través de asesorías y cursos en diversas temáticas.

III.k.2 Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Declaración universal de los derechos humanos
- Ley General de Salud
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes

Estatal

- Ley de la juventud para el Estado de Puebla
- La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla

III.k.3 Tiempo de gestión

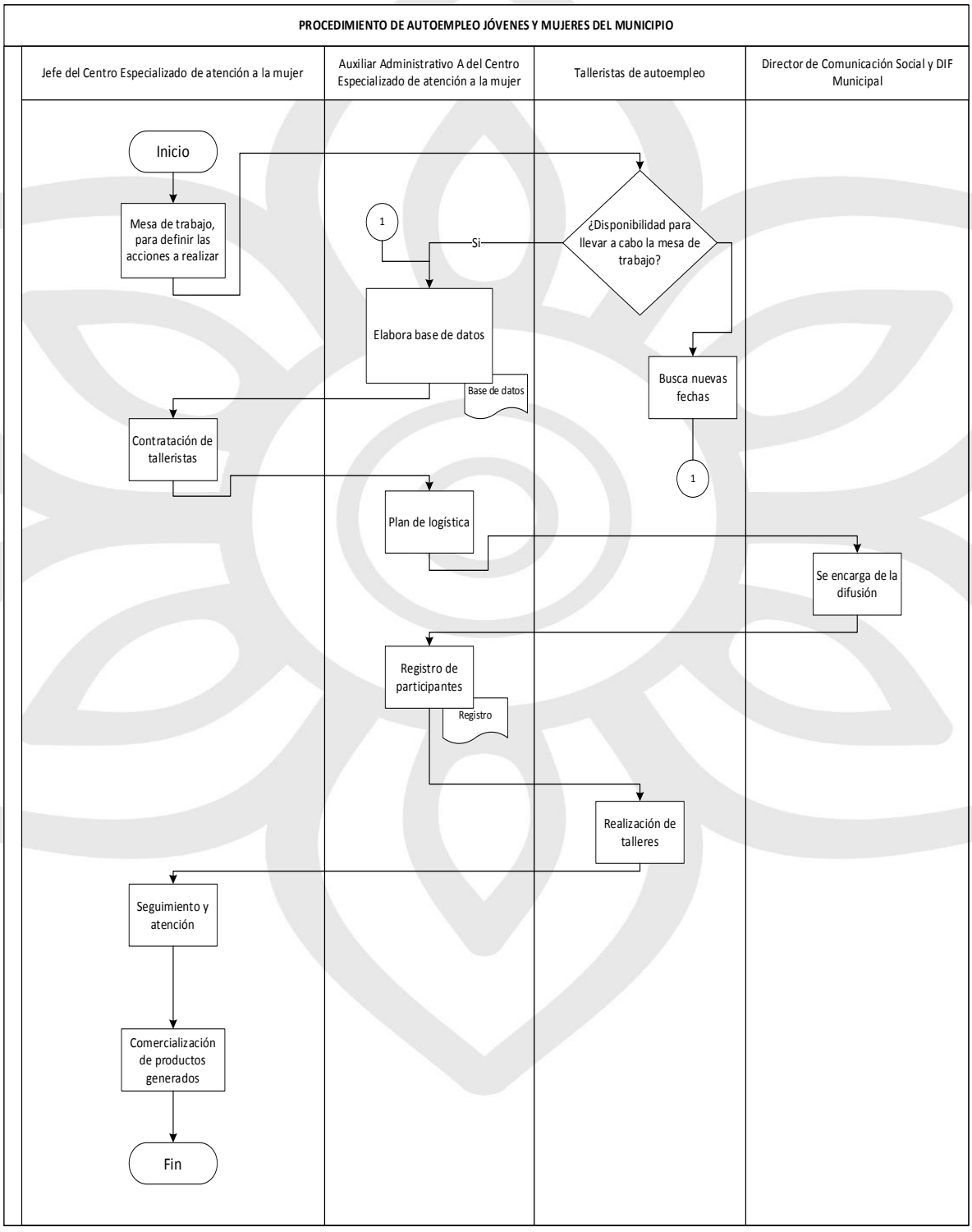
Desde una semana hasta tres meses. (Dependiendo del taller a impartir)

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Definir a través de una mesa de trabajo las acciones a realizar	N/A	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer
2	Crear una base de datos de los talleristas	Base de datos	Jefe del Centro Especializado

	con el perfil adecuado para dar el curso		de atención a la mujer y auxiliar
3	Invitar, contratar y candelarizar actividades con talleristas para poder impartir el curso	Oficios de invitación	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer
4	Promocionar, invitar y solicitar materiales a la población objetivo con apoyo de comunicación social	Flyer de convocatoria	Director de Comunicación Social
5	Crear el registro de los participantes	Google forms y listas de registro	Auxiliar Administrativo A del Centro Especializado de atención a la mujer
6	Llevar a cabo el taller de autoempleo	listas de asistencia	Tallerista
7	Seguimiento con el tallerista y los beneficiarios	Listas de asistencias	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer
8	Buscar espacios para realizar la venta de su producto aprendido	Oficio de solicitud de espacios	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

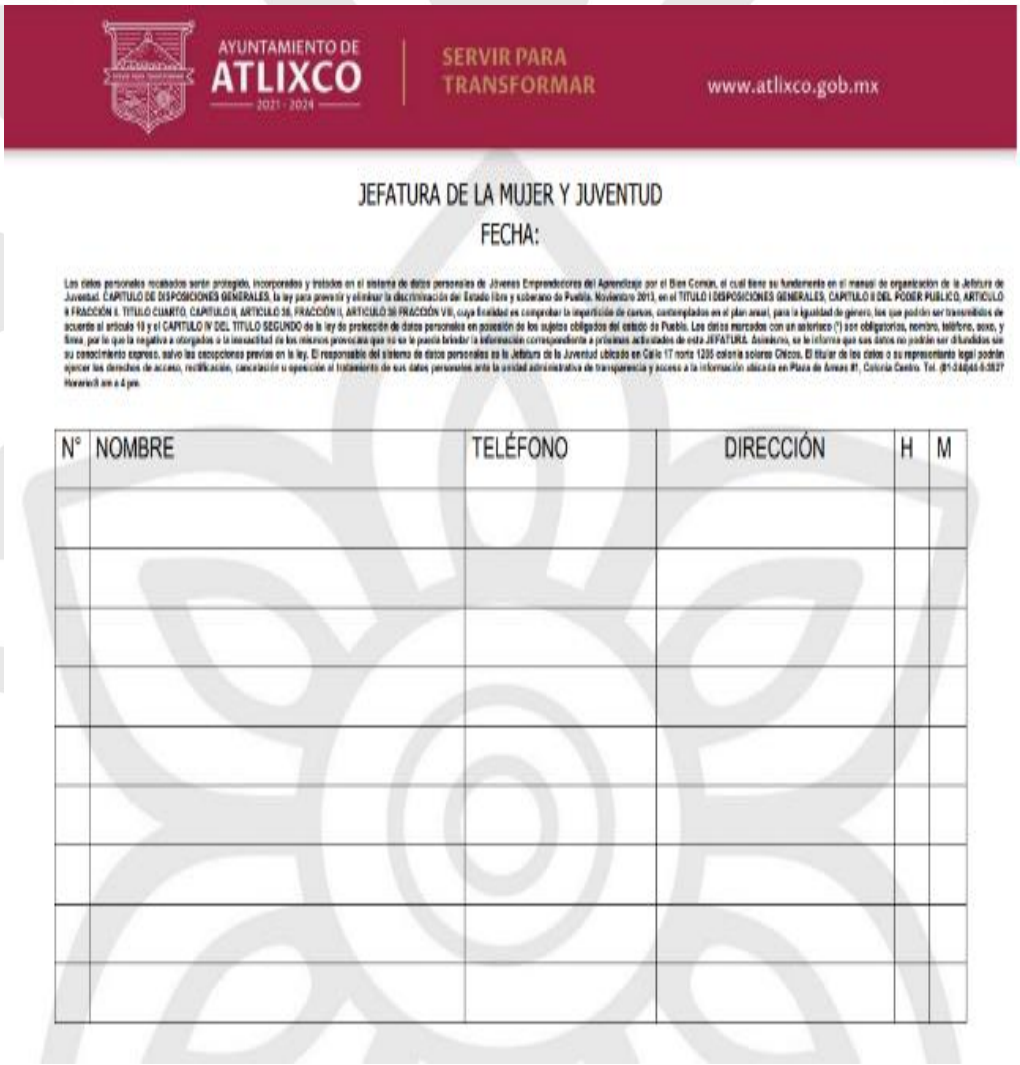
III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia y/o registro	N/A

III.k.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

JEFATURA DE LA MUJER Y JUVENTUD

FECHA:

Los datos personales recabados serán protegido, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de Jóvenes Emprendedores del Aprendizaje por el Bien Común, el cual tiene su fundamento en el manual de organización de la Jefatura de Juventud. CAPITULO DE DISPOSICIONES GENERALES, la ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado libre y soberano de Puebla. Noviembre 2013, en el TITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II DEL PODER PUBLICO, ARTICULO II FRACCIÓN II, TITULO CUARTO, CAPITULO II, ARTICULO 38, FRACCIÓN II, ARTICULO 38 FRACCIÓN VIII, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos, contemplados en el plan anual, para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, nombre, teléfono, sexo, y firma, por lo que la negativa a otorgados o la inexactitud de los mismos provocará que no se le pueda brindar la información correspondiente a próximas actividades de esta JEFATURA. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previas en la ley. El responsable del sistema de datos personales es la Jefatura de la Juventud ubicado en Calle 17 norte 1205 colonia solares Chicos. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia y acceso a la información ubicada en Plaza de Armas #1, Colonia Centro. Tel. (01-244)44-5-0281 Horario 8 am a 4 pm.

N°	NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	H	M

III.I Procedimiento de atención a mujeres víctimas de violencia en el municipio de Atlixco

III.I.1 Objetivo

Proporcionar un procedimiento adecuado que garantice una atención asertiva a los casos de violencia de género que se vayan presentando en contra de las mujeres en el municipio.

Así mismo, este manual dotará de estrategias instrumentales y prácticas que facilitan la atención de los casos de violencia de género, y con ello se optimice las respuestas.

III.I.2 Fundamento legal

INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Declaración sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Agenda 2030 y los Objetivos 5 y 16 de Desarrollo Sostenible.

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

ESTATAL

- La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.

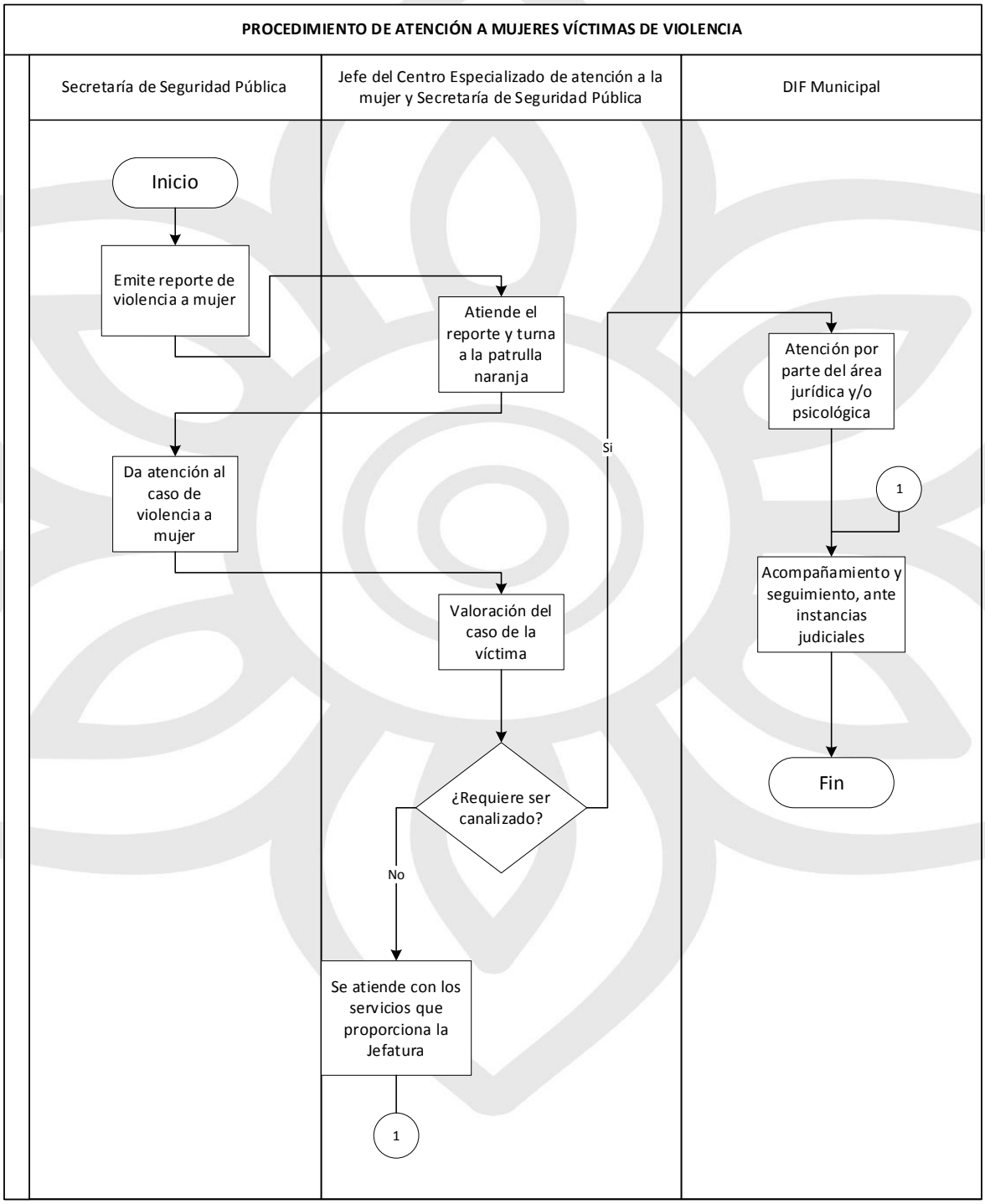
III.I.3 Tiempo de gestión

Indefinido

III.I.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Reporte emitido por Seguridad Pública a través de Patrulla Naranja	N/A	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer y Secretaría de Seguridad Pública
2	Atención al llamado	N/A	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer y Secretaría de Seguridad Pública
3	Valoración de la situación	N/A	Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer y DIF Municipal
4	Asesoramiento y canalización al área correspondiente	Oficio de canalización	DIF Municipal
5	Acompañamiento y seguimiento	N/A	DIF Municipal y Jefe del Centro Especializado de atención a la mujer
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.l.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de canalización	Formato impreso

Jefatura de Bienestar Animal

III.m Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por ciudadanos

III.m.1 Objetivo

Darle atención veterinaria, rehabilitación a perros y gatos heridos en situación de calle.

III.m.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal

III.m.3 Tiempo de gestión

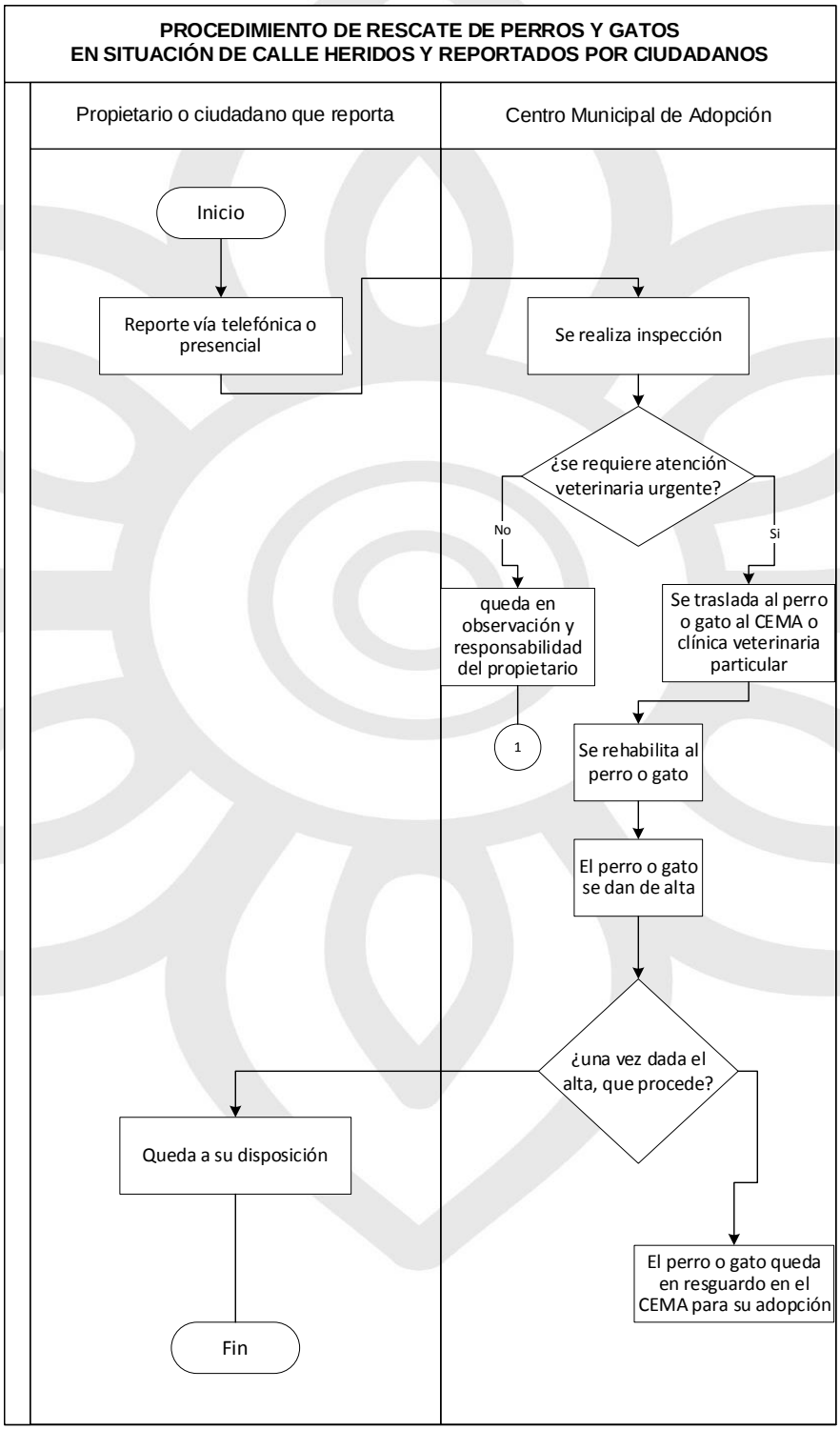
Variable

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingreso de reporte vía telefónica o solicitud directa por escrito en oficina	Reporte o denuncia por escrito por parte del ciudadano	Propietario o ciudadano que reporta
2	Realizar inspección por parte del veterinario y/o jefe de departamento para verificar el reporte	N/A	Centro Municipal de Adopción
3	Traslado del perro o gato para su atención veterinaria en el CEMA (Centro	N/A	Centro Municipal de Adopción

	Municipal del Adopción) y/o atención *in situ*.		
4	Rehabilitación del perro o gato en instalaciones del CEMA y/o en casa del reportante		Centro Municipal de Adopción
5	Alta del paciente y puesta a disposición del reportante o estancia en el CEMA para su posterior adopción.	N/A	Centro Municipal de Adopción
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m. 5 Diagrama de flujo



III.m.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formatos de registro de los programas: • Formato de ingreso de perro o gato al CEMA. • Contrato de adopción de perro o gato	Se conserva en la Oficina de Jefatura de Bienestar Animal

III.n Procedimiento de atención a reportes de agresión canina y felina

III.n.1 Objetivo

Brindar atención a reportes de ataques y agresiones caninas y felinas dentro de la demarcación del municipio.

III.n.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal

III.n.3 Tiempo de gestión

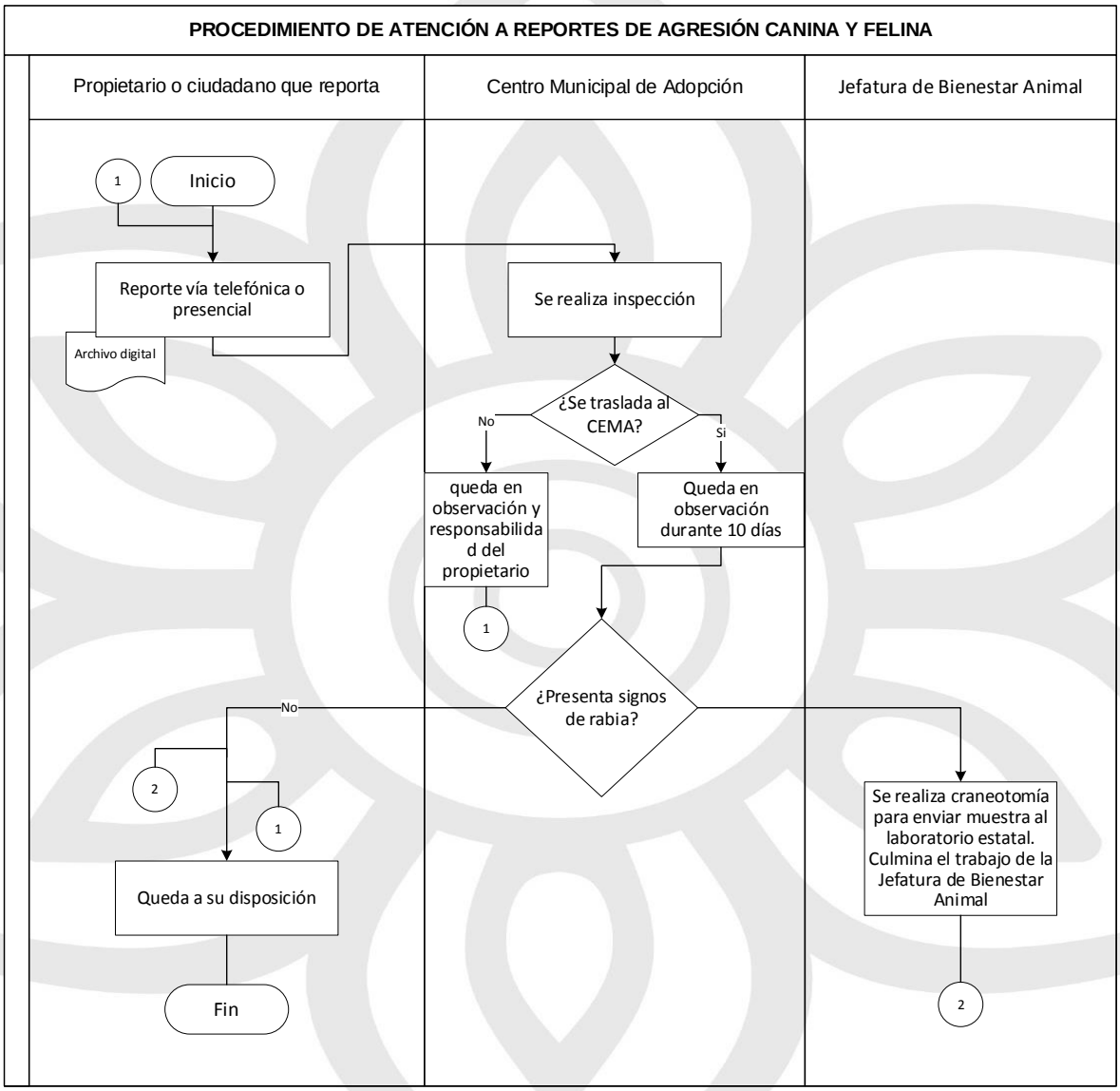
Variable

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingreso de reporte vía telefónica o solicitud directa por escrito en oficina	Reporte o denuncia por escrito por parte del ciudadano	Propietario o ciudadano que reporta
2	Realizar inspección por parte del veterinario y/o jefe de departamento para verificar el reporte	N/A	Centro Municipal de adopción

3	Traslado del perro o gato para su observación durante 10 días en el CEMA.	N/A	Centro Municipal de adopción
4	Remisión del ciudadano agredido al sistema de salud municipal o estatal para su atención médica.	N/A	Centro Municipal de adopción
5	Culmina los 10 días de observación del animal agresor	N/A	Centro Municipal de adopción
6	El perro o gato no presenta signos de rabia, se devuelve a su dueño	N/A	Propietario o ciudadano que reporta
7	El perro o gato presenta signos de rabia, se realiza sacrificio humanitario y se procede a realizar la craneotomía para enviar muestra de encéfalo a los laboratorios estatales para su diagnostico	N/A	Jefatura de Bienestar Animal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formatos de registro de los programas: • Formato de ingreso de perro o gato al CEMA. • Oficio de envío de muestra de encéfalo a laboratorio del estado	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

Jefatura de Apoyo al Migrante

III.o Procedimiento para el Trámite de Pasaporte

III.o.1 Objetivo

Apoyar a la ciudadanía con su trámite de pasaporte de una manera fácil y segura, proporcionando una correcta asesoría para la obtención de su pasaporte de manea rápida y sin realizar pagos extras y excesivos a gestores de trámite migratorios.

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Ley de Migración
- Reglamento de la Ley de Migración
- Reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje.

III.o.3 Tiempo de gestión

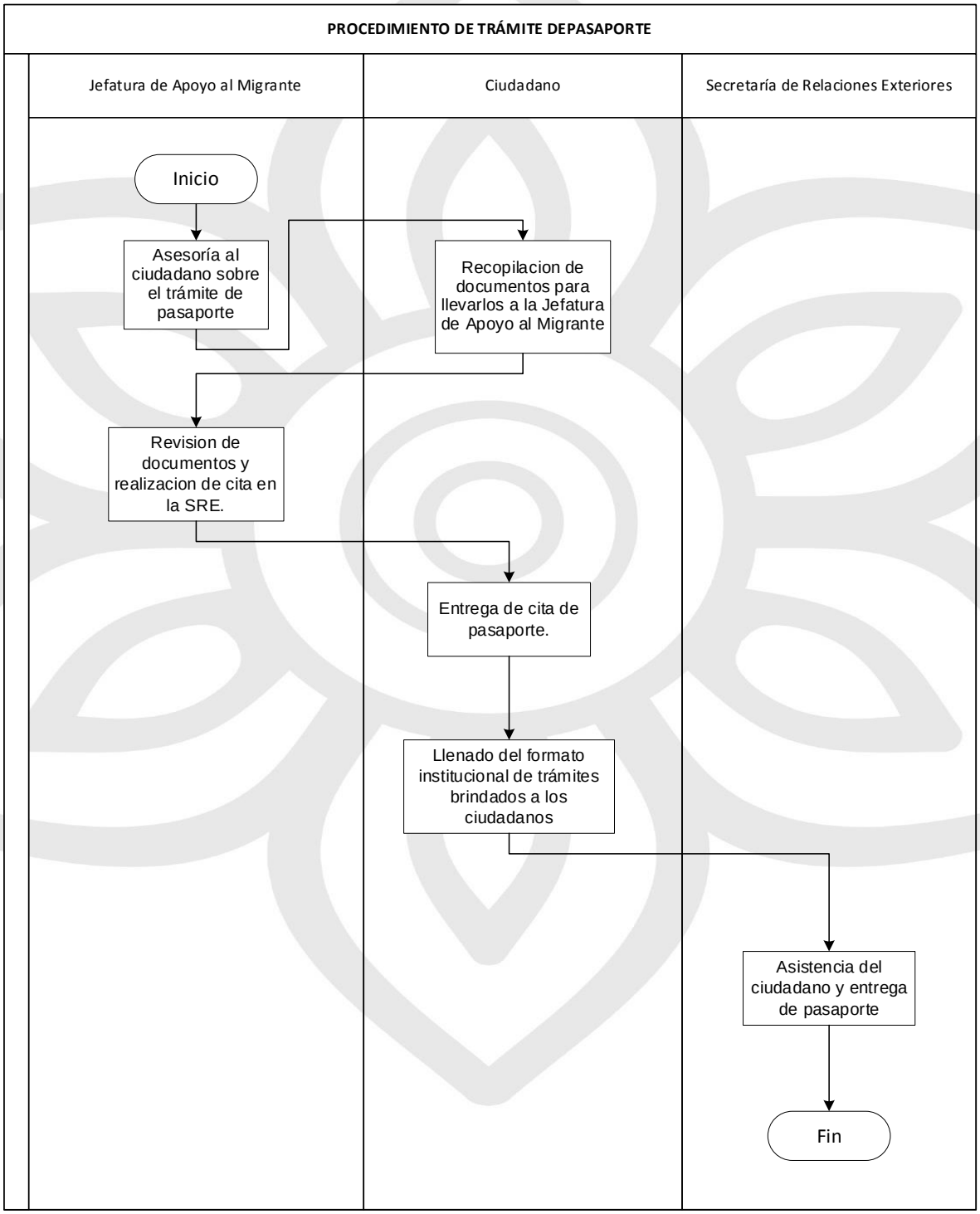
3 a 4 días hábiles

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría al ciudadano sobre el trámite de pasaporte	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Recopilación de documentos para presentarlos en la Jefatura de Apoyo al Migrante	N/A	Ciudadano
3	Solicitud de documentos del ciudadano para realizar la cita en la SRE	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
4	Revisión de documentos del Ciudadano	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante

5	Solicitud de cita en la secretaria de Relaciones Exteriores	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
6	Entrega de documentos al ciudadano	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
7	Asesoría para realizar pago y asistencia en las oficinas de la SRE	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
8	Llenado del formato institucional de trámites brindados a los ciudadanos	Formato aplicable	Jefatura de Apoyo al Migrante
9	Asistencia del ciudadano y entrega de pasaporte	N/A	Secretaría de Relaciones Exteriores
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.o.5 Diagrama de flujo



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a ciudadanos	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

REPORTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS OTORGADOS
ÁREA:
MES:

No.	Fecha	Solicitud	Nombre del beneficiario	Dirección	Correo electrónico	Número telefónico	CURP	Dependencia de Ayuntamiento
1								
2								
3								

III.p Procedimiento para el trámite de Visa Americana

III.p.1 Objetivo

Que los ciudadanos del municipio de Atlixco puedan obtener su cita para el trámite de visa Americana sin pagar costos elevados a gestores de trámites de visa, y/o caer en fraudes.

III.p.2 Fundamento legal

- Lineamientos Generales para la expedición de Visas

III.p.3 Tiempo de gestión

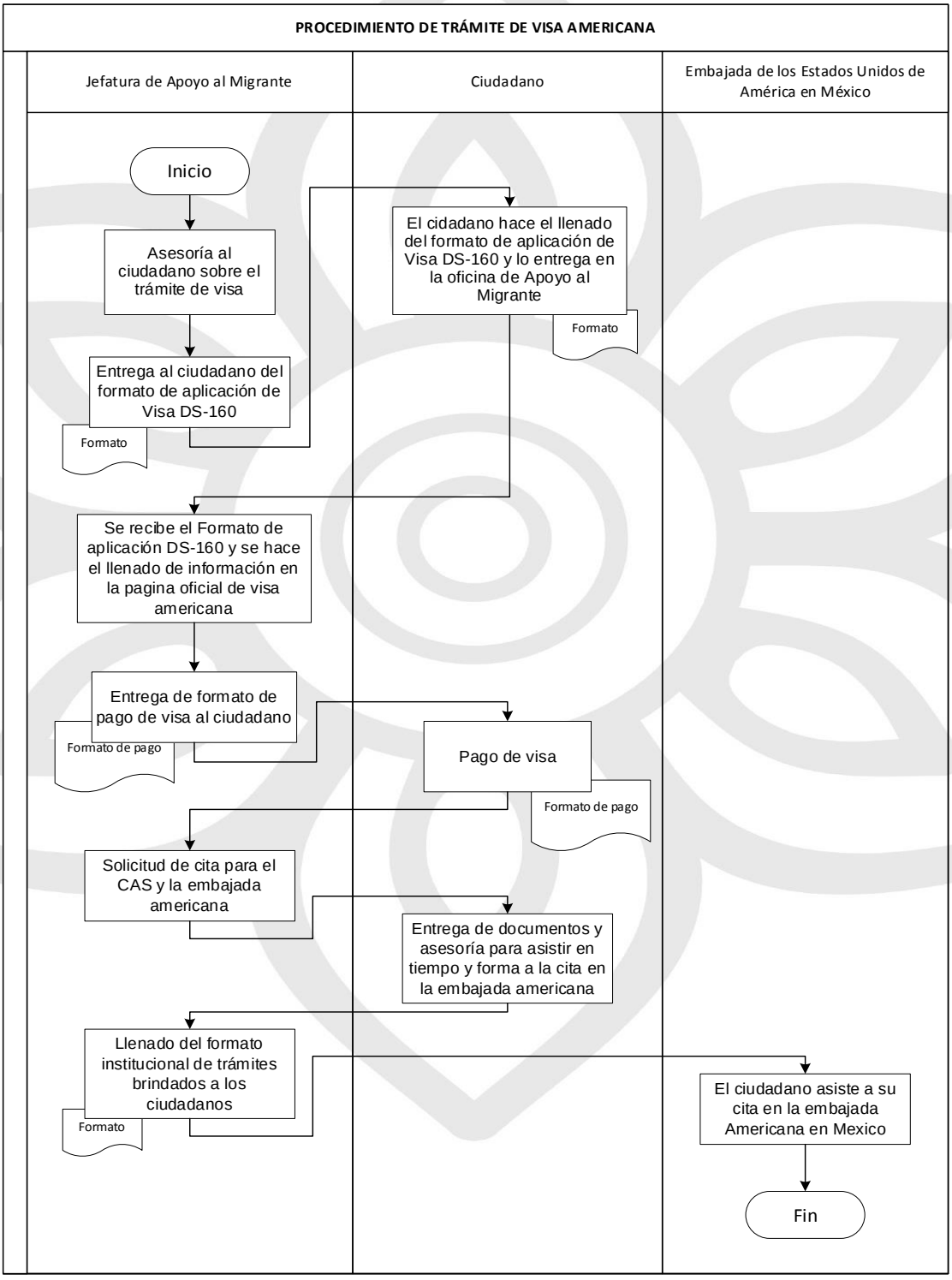
Conforme a disponibilidad de la Embajada Americana en México

III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría al ciudadano sobre el trámite de visa.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Entrega al ciudadano del formato de aplicación de Visa DS-160.	Formato de aplicación DS-160	Jefatura de Apoyo al Migrante
3	El cidadano hace el llenado del formato de aplicación de Visa DS-160 y lo entrega en la oficina de Apoyo al Migrante.	Formato de aplicación DS-160	Ciudadano
4	Se recibe el Formato de aplicación DS-160 y se hace el llenado de información en la página oficial de visa americana.	Aplicación DS-160	Jefatura de Apoyo al Migrante
5	Entrega de formato de pago de visa al ciudadano.	Formato de pago	Jefatura de Apoyo al Migrante
6	Pago de visa	Formato de pago	Ciudadano
7	Solicitud de cita para el CAS y la Embajada Americana en México.	Solicitud electrónica	Jefatura de Apoyo al Migrante
8	Entrega de documentos y asesoría para asistir en tiempo y forma a la cita en la Embajada Americana.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
9	Llenado del formato institucional de trámites brindados a los ciudadanos.	Formato aplicable	Jefatura de Apoyo al Migrante
10	El ciudadano asiste a su cita en la Embajada Americana en México.	N/A	Embajada Americana de los Estados

			Unidos de América en México.
11	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de flujo



III.p.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a ciudadanos	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.
Formato de aplicación de Visa DS-160	Se llena el formato con toda la información personal del ciudadano.

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

REPORTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS OTORGADOS
ÁREA:
MES:

No.	Fecha	Solicitud	Nombre del beneficiario	Dirección	Correo electrónico	Número telefónico	CURP	Dependencia de Ayuntamiento
1								
2								
3								

III.q Procedimiento para el trámite de traslado de restos

III.q.1 Objetivo

Brindar orientación y asistencia, a las familias de los connacionales que fallecen en el exterior para su disposición final en México y así facilitar el difícil proceso que atraviesa la familia ante el deceso de un ser querido.

III.q.2 Fundamento legal

- Convenio Internacional relativo al transporte de cadáveres

  Federal

- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

III.q.3 Tiempo de gestión

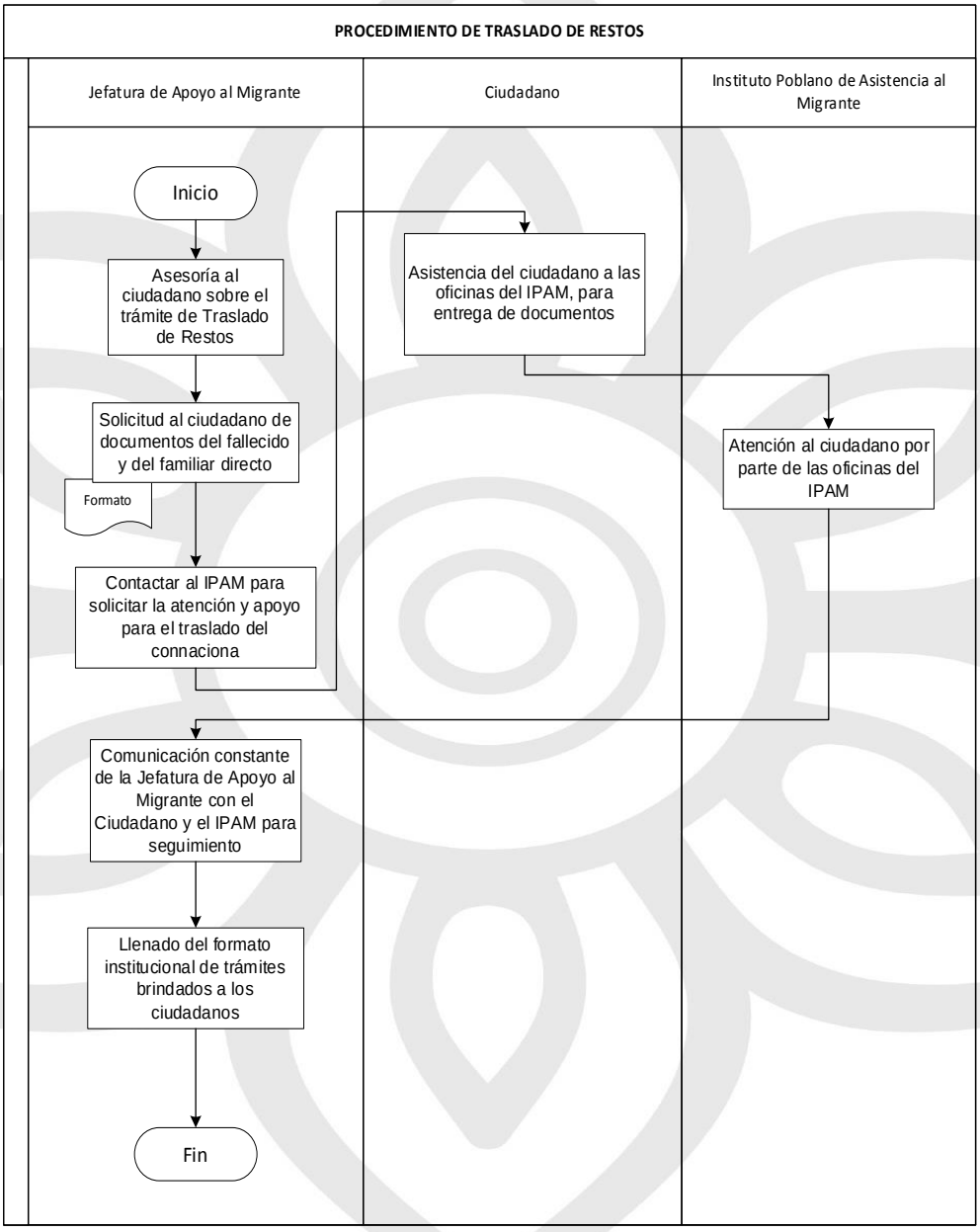
1 a 6 meses, dependiendo de las causas del deceso.

III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría al ciudadano sobre el trámite de Traslado de Restos.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Solicitud de documentos del fallecido y de familiar directo.	Acta de Nacimiento del fallecido y de familiar directo. Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio de familiar directo. Datos de la funeraria en Estados Unidos de América (opcional).	Jefatura de Apoyo al Migrante
3	Contactar al IPAM para solicitar la atención y apoyo para el traslado del connacional.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
4	Asistencia del ciudadano a las oficinas del IPAM, para entrega de documentos.	N/A	Ciudadano
5	Atención al ciudadano por parte de las oficinas del IPAM	N/A	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.
6	Comunicación constante de la Jefatura de Apoyo al Migrante con el	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante

	Ciudadano y el IPAM para seguimiento.		
7	Llenado del formato institucional de trámites brindados a los ciudadanos.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

II.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a ciudadanos.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

REPORTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS OTORGADOS
ÁREA:
MES:

No.	Fecha	Solicitud	Nombre del beneficiario	Dirección	Correo electrónico	Número telefónico	CURP	Dependencia de Ayuntamiento
1								
2								
3								

III.r Procedimiento para el trámite de constancias de identidad para el Consulado

III.r.1 Objetivo

Proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier ciudadano mexicano residente en el extranjero que cumpla con los requisitos de ley, para los trámites y servicios que el connacional requiera en el extranjero.

III.r.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138
- Fracciones VII y XIV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla

III.r.3 Tiempo de gestión

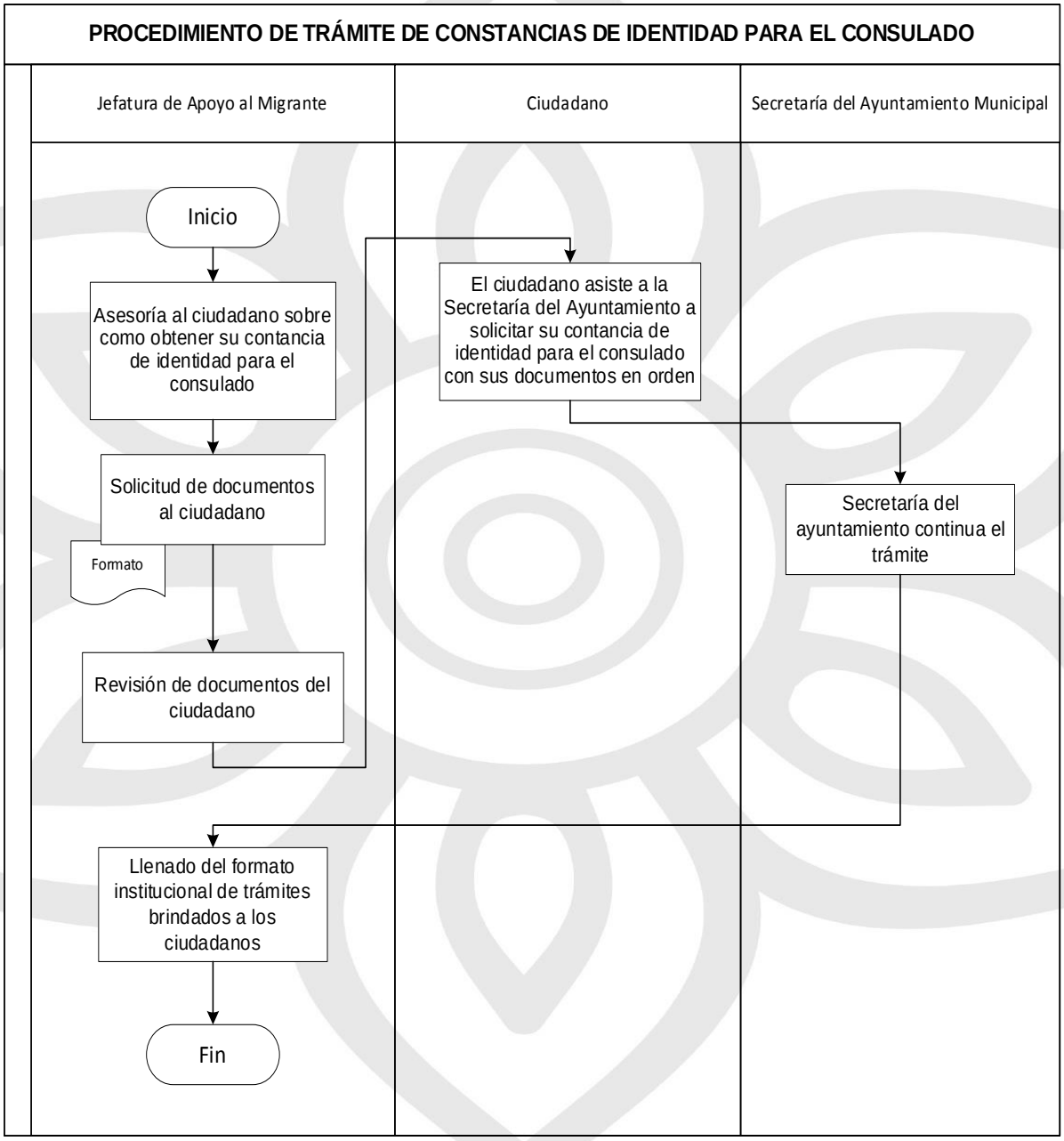
3 a 4 - días hábiles

III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría al ciudadano sobre cómo obtener su	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante

	constancia de identidad para el consulado.		
2	Solicitud de documentos al ciudadano.	Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro. Comprobante de domicilio de familiar directo y de donde radican en el extranjero. Dos fotografías tamaño infantil. Dos testigos con Identificación Oficial. (Todo Original y Copia)	Jefatura de Apoyo al Migrante
3	Revisión de documentos del ciudadano	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
4	El ciudadano asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar su constancia de identidad para el consulado con sus documentos en orden.	N/A	Ciudadano
5	Secretaría del ayuntamiento continua el trámite.	N/A	Secretaría del Ayuntamiento.
6	Llenado del formato institucional de trámites brindados a los ciudadanos.	Formato aplicable	Jefatura de Apoyo al Migrante
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.r.5 Diagrama de flujo



III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a ciudadanos.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

REPORTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS OTORGADOS
ÁREA:
MES:

No.	Fecha	Solicitud	Nombre del beneficiario	Dirección	Correo electrónico	Número telefónico	CURP	Dependencia de Ayuntamiento
1								
2								
3								

III.s Procedimiento de apoyo psicológico y de salud a migrantes retornados

III.s.1 Objetivo

Brindar apoyo psicológico y de salud a los migrantes en retorno, para fortalecer su reinserción social en el municipio y enfrentar el cambio cultural y social al cual perteneció o secuelas de problemas migratorios a los que se enfrentan.

III.s.2 fundamento legal

- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley Estatal de Salud

III.s.3 Tiempo de gestión

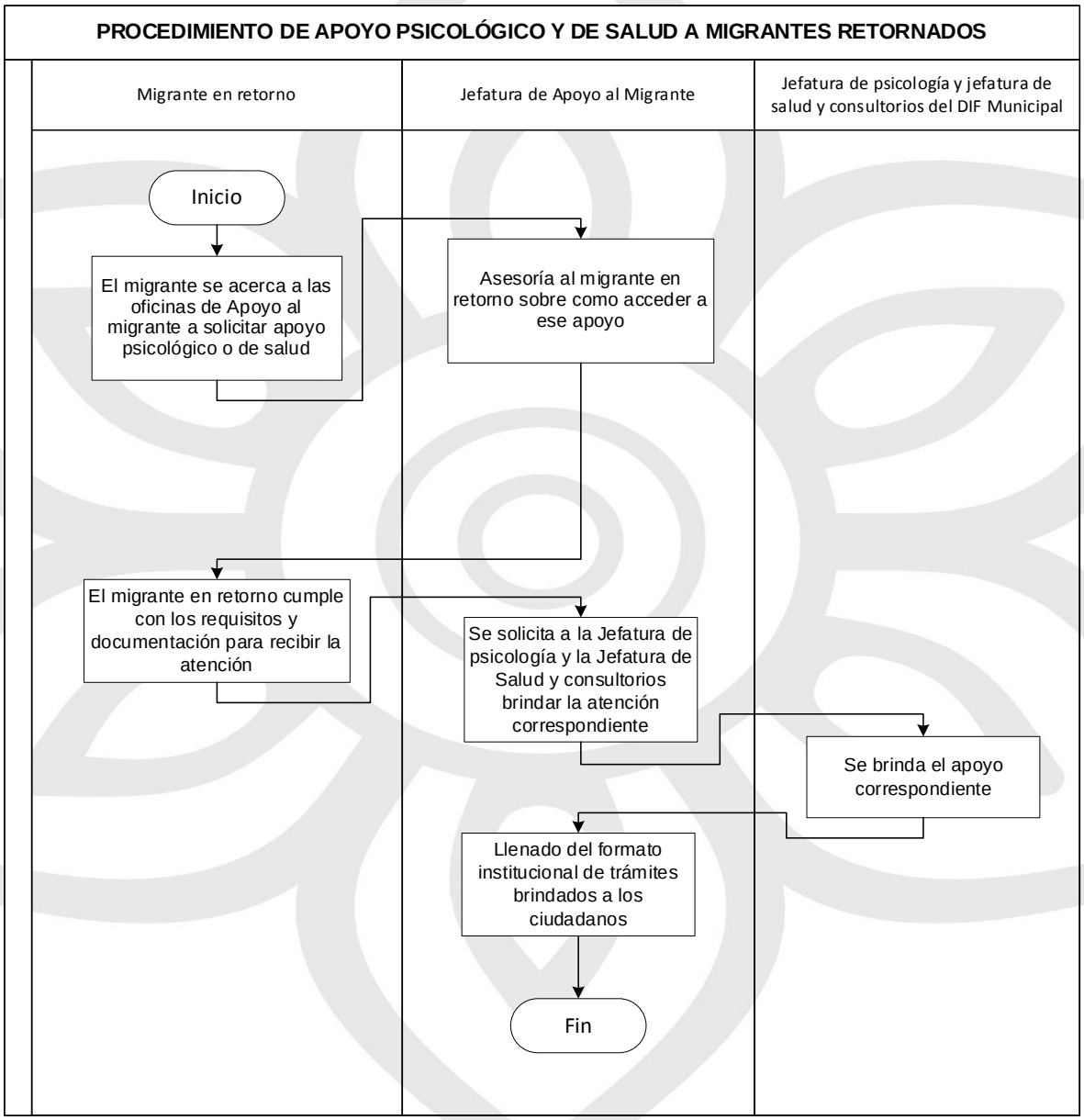
1 a 6 meses dependiendo de grado de necesidad de apoyo del migrante en retorno.

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El migrante se acerca a las oficinas de Apoyo al Migrante a solicitar apoyo psicológico o de salud.	N/A	Migrante en retorno
2	Asesoría al migrante en retorno sobre cómo acceder a ese apoyo.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante

3	El migrante en retorno cumple con los requisitos y documentación para recibir la atención.	N/A	Migrante en retorno
4	Se solicita a la Jefatura de psicología y la Jefatura de Salud y consultorios brindar la atención correspondiente.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
5	Se brinda el apoyo correspondiente	N/A	Jefatura de psicología y Jefatura de Salud y Consultorios del DIF Municipal
7	Llenado del formato institucional de trámites brindados a los ciudadanos.	Formato aplicable	Jefatura de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a ciudadanos.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.s.7 Presentación de formatos aplicables

REPORTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS OTORGADOS
ÁREA:
MES:

No.	Fecha	Solicitud	Nombre del beneficiario	Dirección	Correo electrónico	Número telefónico	CURP	Dependencia de Ayuntamiento
1								
2								
3								

III.t Procedimiento de asesoría jurídica migratoria

III.t.1 Objetivo

Brindar asesoría jurídica en materia de migración, como lo son apostillados, doble nacionalidad, programas especiales del gobierno municipal, estatal y federal, etc., para que el ciudadano tenga la capacidad de realizar el trámite solicitado en las instancias correspondientes.

III.t.2 Fundamento legal

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios

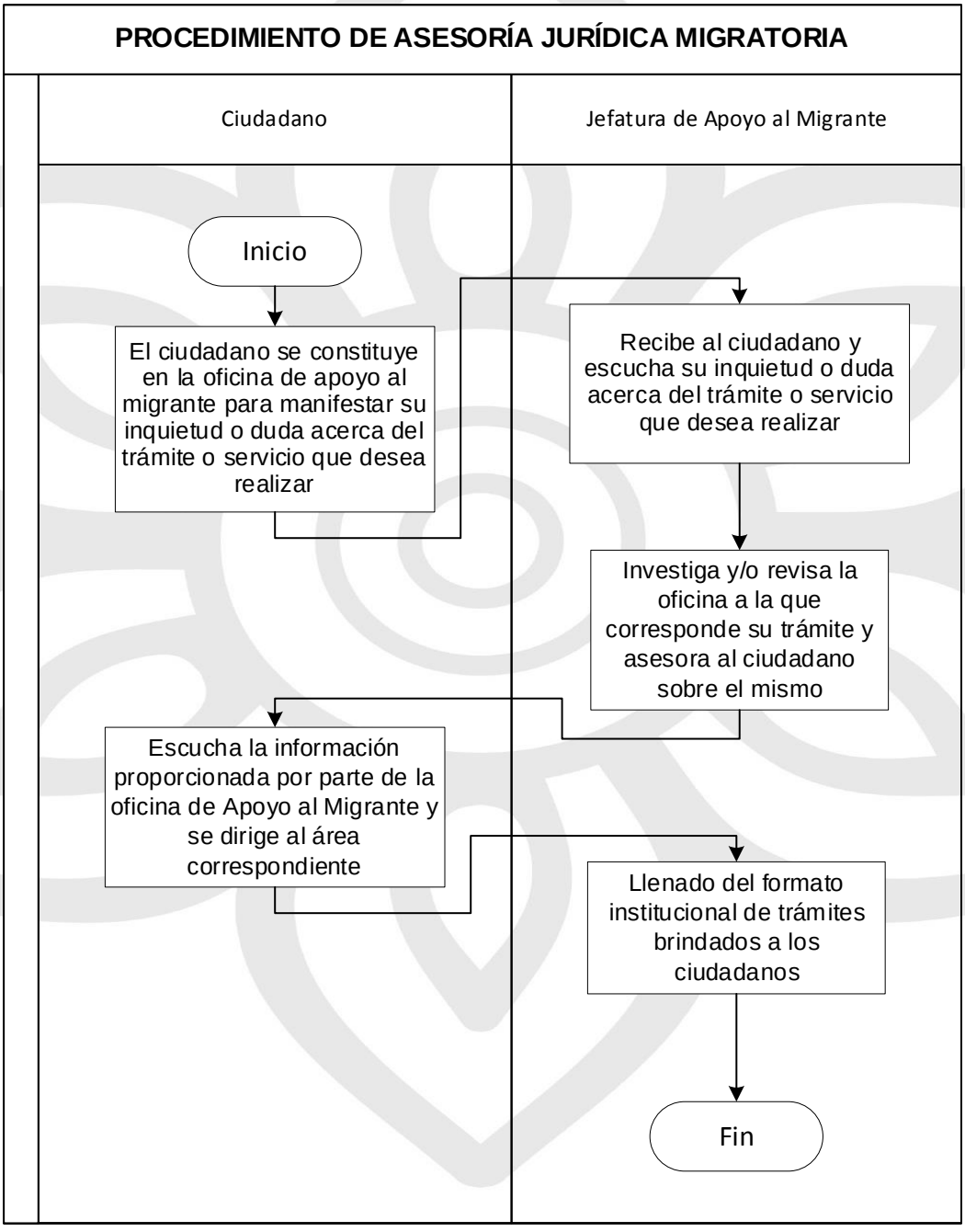
III.t.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.t.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El ciudadano se constituye en la oficina de apoyo al migrante para manifestar su inquietud o duda acerca del trámite o servicio que desea realizar.	N/A	Ciudadano
2	Recibe al ciudadano y escucha su inquietud o duda acerca del trámite o servicio que desea realizar.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
3	Investiga y/o revisa la oficina a la que corresponde su trámite y asesora al ciudadano sobre el mismo.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
4	Escucha la información proporcionada por parte de la oficina de Apoyo al Migrante y se dirige al área correspondiente.	N/A	Ciudadano
5	Llenado del formato institucional de trámites brindados a los ciudadanos.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.t.5 Diagrama de flujo



III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a ciudadanos.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

REPORTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS OTORGADOS
ÁREA:
MES:

No.	Fecha	Solicitud	Nombre del beneficiario	Dirección	Correo electrónico	Número telefónico	CURP	Dependencia de Ayuntamiento
1								
2								
3								

Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

III.u Procedimiento de reabasto de mercancía

III.u.1 Objetivo

Efectuar las gestiones para que se concrete el reabasto de mercancía a poner a disposición a los usuarios desde la Tienda de abasto popular implementada por la actual administración del H. Ayuntamiento de Atlixco.

III.u.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Acuerdo de fecha 13 de julio de 2022, por el que se crea la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

III.u.3 Tiempo de gestión

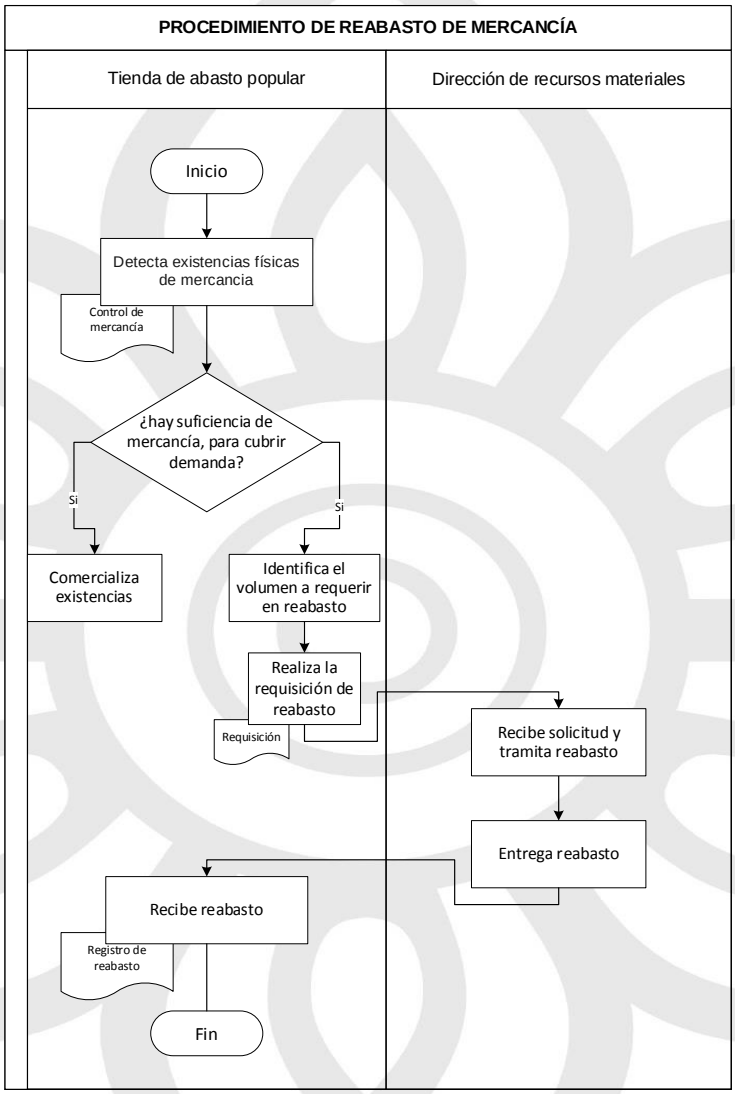
Procedimiento a efectuarse en forma diaria por parte de la Tienda de abasto popular.

III.u.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Efectuar el control de existencia de mercancía en la Tienda de abasto popular	Control de existencias de mercancía de la tienda de abasto popular	coordinador de tienda de abasto popular y farmacia municipal, auxiliar de almacén.
2	Detectar si es necesario o no requerir reabasto	Control de existencias de mercancía de tienda de abasto popular	coordinador de tienda de abasto popular y farmacia municipal, auxiliar de almacén.
3	Si se requiere abasto efectuar el trámite correspondiente	Requerimiento de mercancía a travésdel sistema de requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco	coordinador de tienda de abasto popular y farmacia municipal
4	Esperar los tiempos de respuesta para recibir el reabasto	Seguimiento al portalde requisiciones del H. Ayuntamiento deAtlixco	coordinador de tienda de abasto popular y farmacia municipal
5	Recibir en área de bodega de la tienda de abasto popular	Control de acceso de reabasto de mercancía	coordinador de tienda de abasto popular y farmacia

			municipal, auxiliar de almacén.
6	Registro de reabasto	Control de existencias de mercancía de la tienda de abasto popular	coordinador de tienda de abasto popular y farmacia municipal, auxiliar de almacén.
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de flujo

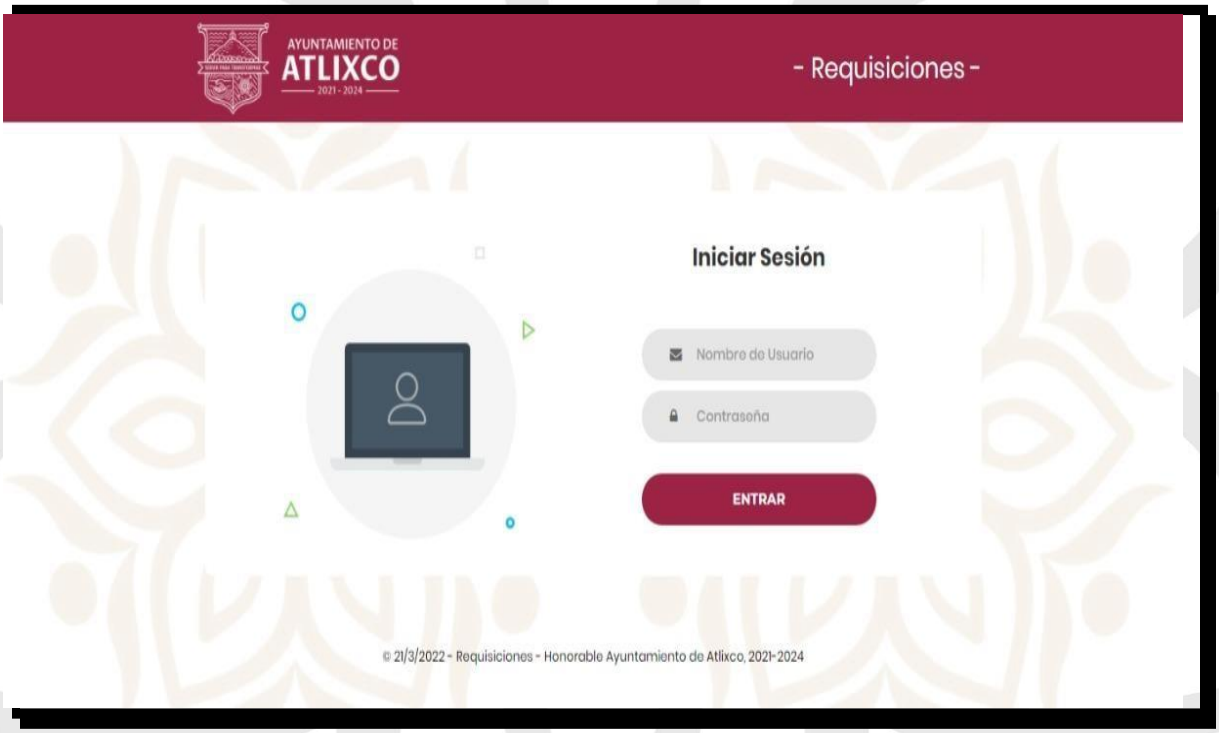


III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Control de existencias de mercancía	Documento de control, donde se efectuará de forma diaria el registro de volumen de mercancía a poner a disposición de los usuarios.
Registro de ingreso de mercancía	Documento de control donde se efectuará el registro del volumen de mercancía que se otorga por cada reabasto, servirá para verificar tiempos de reabasto y también como regulador de gasto por este concepto.

Requisición de material	Se efectuará a través de la plataforma autorizada por el H. Ayuntamiento de Atlixco, para realizar cualquier tipo de requisiciones(https://requis.atlixco.gob.mx).

III.u.7 Presentación de formatos aplicables



CONTROL PARA REQUISICION DE MERCANCIA		LUNES:		MARTES:		MIERCOLES:		JUEVES:		VIERNES:	
	PRODUCTO	EXIST. INICIAL	EXIST FINAL	EXIST. INICIAL	EXIST FINAL	EXIST. INICIAL	EXIST FINAL	EXIST. INICIAL	EXIST FINAL	EXIST. INICIAL	EXIST FINAL
1	AZUCAR										
2	ARROZ										

3	FRIJOL										
4	ACEITE										
5	PASTA PARA SOPA										
6	CAFÉ										
7	CHOCOLATE										
8	LECHE FLUIDA										
9	DETERGENTE EN POLVO										
10	DETERGENTE LAVANDERIA										
11	JABON DE TOCADOR										
12	PAPEL HIGIENICO										
13	SERVILLETA										
		REVISÓ: NOMBRE Y FIRMA DE AUXILIAR DE ALMACEN		REVISÓ: NOMBRE Y FIRMA DE AUXILIAR DE ALMACEN		REVISÓ: NOMBRE Y FIRMA DE AUXILIAR DE ALMACEN		REVISÓ: NOMBRE Y FIRMA DE AUXILIAR DE ALMACEN		REVISÓ: NOMBRE Y FIRMA DE AUXILIAR DE ALMACEN	
		VALIDÓ: NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE TIENDA DE ABASTO		VALIDÓ: NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE TIENDA DE ABASTO		VALIDÓ: NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE TIENDA DE ABASTO		VALIDÓ: NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE TIENDA DE ABASTO		VALIDÓ: NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE TIENDA DE ABASTO	
TIENDA DE ABASTO POPULAR											

CONTROL DE REABASTO DE MERCANCIA

FECHA Y HORA DE REABASTO				FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA DE REQUISICIONES
PRODUCTO		**CANTIDAD REQUERIDA**	**CANTIDAD ABASTECIDA**	**OBSERVACIONES**
1	AZUCAR			
2	ARROZ			
3	FRIJOL			
4	ACEITE			
5	PASTA PARA SOPA			
6	CAFÉ			
7	CHOCOLATE			
8	LECHE FLUIDA			

9	DETERGENTE EN POLVO			
10	DETERGENTE LAVANDERIA			
11	JABON DE TOCADOR			
12	PAPEL HIGIENICO			
13	SERVILLETA			
	TIENDA DE ABASTO POPULAR			

III.v Procedimiento de reabasto de medicamentos

III.v.1 Objetivo

Efectuar las gestiones para que se concrete el reabasto de medicamentos, a efecto de satisfacer las necesidades de la población del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.v.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Acuerdo de fecha 13 de julio de 2022, por el que se crea la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

III.v.3 Tiempo de gestión

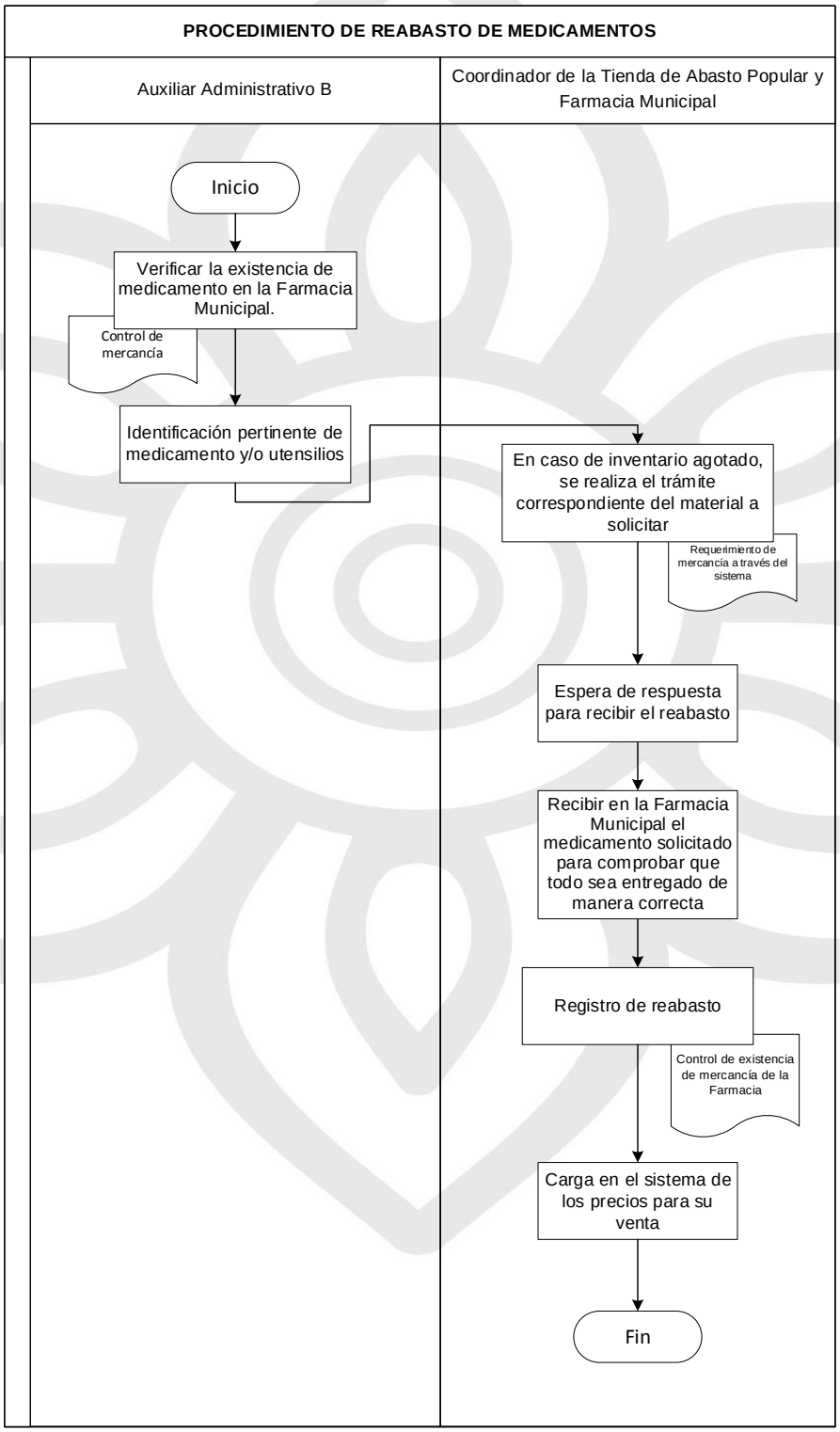
Procedimiento a efectuarse en forma diaria por parte de la Tienda de abasto popular.

III.v.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Verificar la existencia de medicamento en la Farmacia Municipal.	Control de existencia de mercancía	Auxiliar Administrativo B
2	Identificación pertinente de medicamento y/o utensilios.	Control de existencia de mercancía	Auxiliar Administrativo B
3	En caso de inventario agotado, se realiza el trámite correspondiente del material a solicitar.	Requerimiento de mercancía a través del sistema de requisiciones del Honorable Ayuntamiento de Atlixco	Coordinador de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
4	Esperar los tiempos de respuesta para recibir el reabasto	Seguimiento en el portar de Requisiciones	Coordinador de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
5	Recibir en la Farmacia Municipal el medicamento solicitado para comprobar que todo sea entregado de manera correcta	Control de reabasto	Coordinador de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
6	Registro de reabasto	Control de existencia de mercancía de la Farmacia	Coordinador de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
7	Carga en el sistema de los precios para su venta	Carga de los precios en el sistema interno de Tienda de Abasto Popular y	Coordinador de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

		Farmacia Municipal	
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

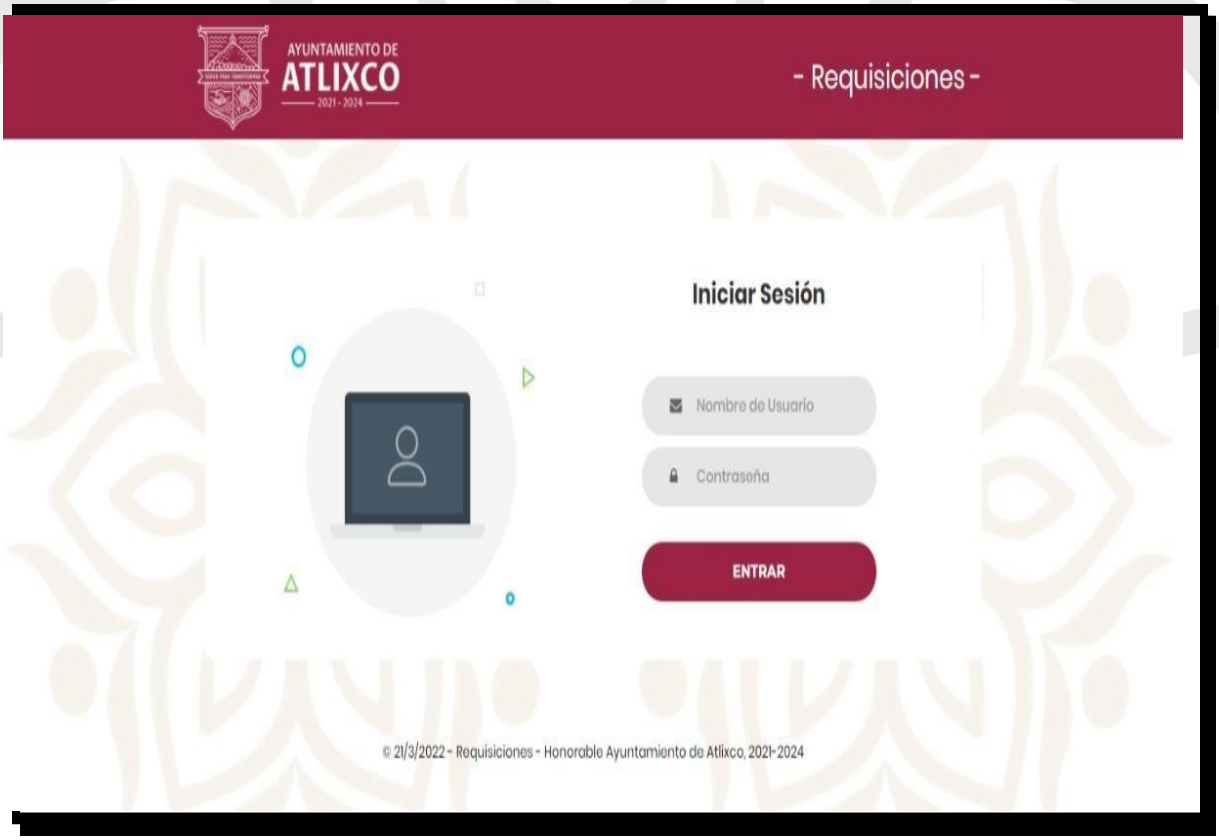
III.v.5 Diagrama de flujo



III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Control de existencias de mercancía de farmacia	Documento de control, donde se efectuará de forma diaria el registro de volumen de mercancía a poner a disposición de los usuarios.
Registro de ingreso de mercancía de farmacia	Documento de control donde se efectuará el registro del volumen de mercancía que se otorga por cada reabasto, servirá para verificar tiempos de reabasto y también como regulador de gasto por este concepto.
Requisición de material de farmacia	Se efectuará a través de la plataforma autorizada por el H. Ayuntamiento de Atlixco, para realizar cualquier tipo de requisiciones(https://requis.atlixco.gob.mx).

III.v.7 Presentación de formatos aplicables



IV. GLOSARIO

Acervo: Es el conjunto de materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

Actividades de fomento a la lectura: Son actividades que la biblioteca proporciona a los usuarios con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

Adicciones: Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) es una enfermedad física y psicoemocional que crea una dependencia o necesidad hacia una sustancia, actividad o relación.

Administrativo: Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanógrafas y secretariales.

Área de lectura: Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

Área de personal: Espacio donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores para atender al público, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

Atención Integral: Se entiende el conjunto de acciones coordinadas con el fin de satisfacer las necesidades esenciales para preservar la vida y aquellas relacionadas con el desarrollo y aprendizaje humano, acorde con sus características, necesidades e intereses.

Biblioteca pública: Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas.

Bibliotecas: Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que, mediante los

servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones para que los utilicen en sus investigaciones.

CAS: Centro de Atención a Solicitantes

Catálogos: Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas calcográficas. Hay catálogo público, de autores, de temas, alfabético, de autoridad, topográficos, etcétera.

CEMA: Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal de Atlixco

Clasificación: Forma de organización de los libros por el sistema decimal Dewey.

Cohesión Social: refiere al grado de integración de la ciudadanía a su comunidad. Cuanto más unida, solidaria y cohesionada esté esa sociedad, la convivencia entre sus miembros será mucho más armónica y la democracia funcionará mejor.

Colección de consulta o referencia: Es el conjunto de materiales bibliográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos) para consultar información breve como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

Colección especial: Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográfico insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuadernación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etcétera.

Colección general: Es el conjunto de materiales (libros, revistas, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca.

Colección infantil: Es el conjunto de materiales infantiles destinado para los niños.

Consultados: Es el total de veces que se consultó o utilizó el material durante el año.

Convocatoria: llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

Craneotomía: Operación en la que se hace un pequeño orificio en el cráneo o se extrae un pedazo de hueso del cráneo para mostrar parte del encéfalo

Dewey o decimal: La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 348.54, etcétera).

Excel: Formato de Oficios. Manipulación de fórmulas, suma, resta División.

Fundamento legal: El fundamento jurídico es un término legal que determina si la parte que presenta la demanda tiene el derecho de hacerlo. El fundamento jurídico no se trata de los temas, sino de quién está presentando la demanda y si tiene el derecho legal de hacerlo.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Iniciación: Acción de iniciar o iniciarse una cosa.

INPODE: Instituto Poblano del Deporte.

IPAM: Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Kits : conjunto de productos y utensilios, destinados a un mismo fin.

Logística: se refiere a los procesos de coordinación, gestión y transporte en su caso de los bienes comerciales desde el lugar de distribución hasta el cliente final.

Manual de procedimientos: El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones.

Municipio: División territorial administrativa en que se organiza un estado, que está regida por un ayuntamiento.

Power Point: Creación de Diapositivas. Efectos y sus demás animaciones, Creación de video para redes sociales

Préstamo a domicilio o externo: Consiste en autorizar a los usuarios que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

Reportante: Ciudadano que informa a la Jefatura de Bienestar Animal perros o gatos heridos en situación de calle

Sanitización: aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud.

SER: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Taller de autoempleo: Se enseña en los centros de recursos de empleo de la Iglesia a fin de ayudarle a formalizar sus ideas y convertirlas en un negocio próspero, o mejorar un negocio ya existente mediante la elaboración de un plan de negocios.

Usuario: Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.

Víctima: Se denominarán víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

Violencia a las mujeres: se define como todo acto de violencia basado en el género que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o mental para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad

Volumen: Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien construir una parte de ella.

Word: Etiquetas, tarjetas de presentación, oficios, Membretes.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Registro: MA2124.MO.SDET.009.111122

AUTORIZACIONES	
Jorge Gutiérrez Ramos Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	
Juan Manuel Espinoza García Director de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	Marco Antonio Méndez Morales Director de Cultura y Turismo
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 4 -

II. INTRODUCCIÓN ..... - 5 -

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -

MISIÓN ..... - 6 -

VISIÓN ..... - 6 -

VALORES ..... - 6 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 7 -

- Federal ..... - 7 -
- Estatal ..... - 8 -
- Municipal ..... - 9 -

VI. ATRIBUCIONES ..... - 10 -

VII. Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo ..... - 20 -

IX. Descripción General de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo ..... - 21 -

Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo ..... - 22 -

a. Secretario/a ..... - 23 -

b. Analista Consultivo ..... - 28 -

c. Auxiliar Administrativo B ..... - 31 -

c. Auxiliar Administrativo B ..... - 34 -

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario ..... - 37 -

Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario ..... - 37 -

Descripciones de Puestos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario ..... - 38 -

d. Director/a A ..... - 38 -

e. Analista Consultivo ..... - 42 -

f. Auxiliar Administrativo A ..... - 45 -

Auxiliar (Administrativo/a de Mecanización para el Campo) ..... - 45 -

g. Auxiliar Administrativo B ..... - 48 -
h. Auxiliar Administrativo B ..... - 51 -
Organigrama de la Incubadora Municipal de Negocios ..... - 54 -
Estructura Orgánica de la Incubadora Municipal de Negocios ..... - 54 -
Descripciones de Puestos de la Incubadora Municipal de Negocios ..... - 55 -
i. Jefe/a de Departamento B ..... - 55 -
j. Auxiliar Administrativo B ..... - 58 -
Organigrama de la Dirección de Turismo y Cultura ..... - 61 -
Estructura Orgánica de la Dirección de Turismo y Cultura ..... - 61 -
Dirección de Turismo y Cultura ..... - 61 -
Descripciones de Puestos de la Dirección de Turismo y Cultura ..... - 62 -
k. Director/a B ..... - 62 -
l. Auxiliar Administrativo A ..... - 66 -
m. Auxiliar Administrativo B ..... - 69 -
n. Auxiliar Administrativo B ..... - 72 -
o. Auxiliar Administrativo B ..... - 75 -
p. Auxiliar Administrativo B ..... - 78 -
q. Auxiliar Administrativo B ..... - 81 -
q. Jefe/a de Departamento B ..... - 84 -
r. Auxiliar Administrativo A ..... - 88 -
s. Auxiliar Administrativo B ..... - 91 -
f. Auxiliar Administrativos B (Promotor/a Cultural) ..... - 93 -
t. Auxiliar Operativo B ..... - 95 -
u. Auxiliar Operativo B ..... - 97 -
XII. GLOSARIO ..... - 100 -

I. PRESENTACIÓN

En el curso de la administración 2021-2024, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo como una dependencia encargada de diseñar, instrumentar y establecer acciones y estrategias que detonen el desarrollo de las vocaciones productivas, agropecuarias, comerciales y turísticas con el objeto de alcanzar un mayor nivel de competitividad.

En tal sentido, resulta necesario contar con un Manual de Organización como base para establecer las referencias operativas y normativas en forma ordenada y sistemática sobre su objetivo, marco jurídico y organización, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, evitando así la duplicidad de funciones e identificando las omisiones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

El presente manual figura como una herramienta de apoyo para el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, ya que da una referencia en cuanto a sus funciones y alcances. Asimismo, proporciona una visión general a la ciudadanía de las actividades que los funcionarios deberán ejecutar para contribuir al correcto funcionamiento de esta.

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo cuenta con 4 Unidades Administrativas:

- Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
    - Incubadora Municipal de Negocios
- Dirección de Turismo y Cultura
    - Jefatura de Cultura y Tradiciones

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

II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es una dependencia del Ayuntamiento que tiene como propósito impulsar a las unidades económicas de los tres sectores económicos: Primario, Secundario y Terciario, lo que dará como resultado un mayor crecimiento y la generación de empleos, elevando la competitividad.

Ante los nuevos retos globales en donde la salud se ha convertido en un tema prioritario y ha demostrado tener impacto en los ámbitos social y económico, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo actúa tomando como base el Marco Legal Federal, a través de los artículos 25 y 26 de la Constitución Política; la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Ley para impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla; Ley de Turismo del Estado de Puebla, la Ley de Cultura del Estado de Puebla, entre otras Leyes y reglamentos aplicables; con lo que desarrolla estrategias para enfrentar los retos y elevar la competitividad del municipio.

La finalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es propiciar las condiciones adecuadas para que todos los que intervienen en la economía de Atlixco encuentren oportunidades de iniciar o consolidar sus proyectos empresariales en beneficio de todos los que participan, ya sea como emprendedores, inversionistas, prestadores de servicios, empleados o consumidores, siempre buscando el desarrollo integral de los Atlixquenses a

través de empleos dignos, desarrollando las vocaciones productivas del municipio y aprovechando de manera sustentable todos sus recursos.

III. OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones favorables que detonen el desarrollo de las vocaciones productivas: agropecuarias, comerciales y turísticas mediante la creación de acciones y estrategias para fortalecer el crecimiento económico municipal y el desarrollo regional sostenible.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Apoyar el desarrollo de los sectores económicos (agropecuario, comercial y turístico) del municipio, con un alto sentido de imparcialidad y de inclusión a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dependencia de gobierno que contribuya al crecimiento económico regional sostenible.

VALORES

- Cercanía
- Disciplina:
- Eficiencia
- Economía
- Eficacia
- Disposición
- Empatía
- Honestidad:
- Humanismo:

- Honradez:
- Humildad
- Respeto
- Transparencia

V. MARCO JURÍDICO

- **Federal**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Ley de la Economía Social y Solidaria
  - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
  - Ley Federal de Competencia Económica
  - Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  - Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley Federal del Trabajo
  - Ley General de Cultura y Derechos Culturales
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley General de Turismo
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  - Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
  - Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional

- **Estatal**

  - Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla
  - Ley Orgánica Municipal
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
  - Ley de Archivos del Estado de Puebla
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
  - Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
  - Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla
  - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
  - Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
  - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
  - Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
  - Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
  - Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
  - Código Fiscal para el Estado de Puebla

- **Municipal**

  - Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024, aprobado en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco Puebla, 2021-2024 de fecha catorce de enero de dos mil veintidós.
  - Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  - Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla.
  - Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Reglamento del Comité Pueblo Mágico para el Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco.
  - Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
  - Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

Artículo 5. En el marco previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado, a través del Gobierno Federal y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a los siguientes objetivos:

I. Promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente la de aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables referidos en el artículo 154 de la presente Ley, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso;

II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;

III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país;

IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y

V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura nacional.

Artículo 12. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional y la conducción de la política de desarrollo rural sustentable, las cuales se ejercerán por conducto de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y mediante los convenios que éste celebre con los gobiernos de las entidades federativas, y a través de éstos, con los gobiernos municipales según lo dispuesto por el artículo 25 de la Constitución.

Artículo 32. El Ejecutivo Federal, con la participación de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y los sectores social y privado del medio rural, impulsará las actividades económicas en el ámbito rural.

Artículo 86. Con objeto de impulsar la productividad de las unidades económicas, capitalizar las explotaciones e implantar medidas de mejoramiento tecnológico que hagan más eficientes, competitivas y sustentables las actividades económicas de los productores, el Gobierno Federal, en coordinación y con la participación de los gobiernos de las entidades de la Federación, y por medio de éstos con la participación de los gobiernos municipales, atenderá con prioridad a aquellos productores y demás sujetos de la sociedad rural que, teniendo potencial productivo, carecen de condiciones para el desarrollo.

Artículo 139. Para el impulso del cambio estructural propio del desarrollo rural sustentable, la reconversión productiva, la instrumentación de los programas institucionales y la vinculación con los mercados, la Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales que convergen para el efecto, definirán una regionalización, considerando las principales variables socioeconómicas, culturales,

agronómicas, de infraestructura y servicios, de disponibilidad y de calidad de sus recursos naturales y productivos.

Artículo 140. El Gobierno Federal, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos de las entidades federativas y municipales que convergen para el cumplimiento de la presente Ley, elaborará un padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural, mediante la Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.) y en su caso, para las personas morales, con la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). Este padrón deberá actualizarse cada año y será necesario estar inscrito en él para la operación de los programas e instrumentos de fomento que establece esta Ley.

Artículo 142. La Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales que convergen para el efecto, brindará a los diversos agentes de la sociedad rural el apoyo para su inscripción en el padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural, de acuerdo con el artículo anterior.

Artículo 143. El Gobierno Federal, mediante mecanismos de coordinación, con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, promoverá y fomentará el desarrollo del capital social en el medio rural a partir del impulso a la asociación y la organización económica y social de los productores y demás agentes de la sociedad rural, quienes tendrán el derecho de asociarse libre, voluntaria y democráticamente, debiendo, las organizaciones que, en su caso, se integren conforme a lo anterior, ser representativas, transparentes y rendir cuentas, con el objetivo de procurar la promoción y articulación de las cadenas de producción-consumo para lograr una vinculación eficiente y equitativa entre

los agentes del desarrollo rural sustentable. Lo anterior, dando prioridad a los sectores de población más débiles económica y socialmente y a sus organizaciones, a través de:

I. Habilitación de las organizaciones de la sociedad rural para la capacitación y difusión de los programas oficiales y otros instrumentos de política para el campo;

II. Capacitación de cuadros técnicos y directivos;

III. Promoción de la organización productiva y social en todos los órdenes de la sociedad rural;

IV. Constitución de figuras asociativas para la producción y desarrollo rural sustentable;

V. Fortalecimiento institucional de las organizaciones productivas y sociales;

VI. Fomento a la elevación de la capacidad de interlocución, gestión y negociación de las organizaciones del sector rural; y

VII. Las que determine la Comisión Intersecretarial con la participación del Consejo Mexicano.

Artículo 154. Los programas del Gobierno Federal impulsarán una adecuada integración de los factores del bienestar social como son la salud, la seguridad social, la educación, la alimentación, la vivienda, la equidad de género, la atención a los jóvenes, personas de la tercera edad, grupos vulnerables, jornaleros agrícolas y migrantes, los derechos de los pueblos indígenas, la cultura y la recreación; mismos que deberán aplicarse con criterios de equidad.

Para el desarrollo de estos programas, el Ejecutivo Federal mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas y a través de éstos con los municipales, fomentará el Programa Especial Concurrente, conjuntamente con

la organización social, para coadyuvar a superar la pobreza, estimular la solidaridad social, el mutualismo y la cooperación. Para los efectos del referido programa, de manera enunciativa y no restrictiva, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y la legislación aplicable, se seguirán los lineamientos siguientes: (…)

IV. Para la atención de grupos vulnerables vinculados al sector agropecuario, específicamente etnias, jóvenes, mujeres, jornaleros y discapacitados, con o sin tierra, se formularán e instrumentarán programas enfocados a su propia problemática y posibilidades de superación, mediante actividades económicas conjuntando los instrumentos de impulso a la productividad con los de carácter asistencial y con la provisión de infraestructura básica a cargo de las dependencias competentes, así como con programas de empleo temporal que atiendan la estacionalidad de los ingresos de las familias campesinas.

Artículo 171. El Gobierno Federal, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, apoyará de manera prioritaria a los productores de las zonas de reconversión, y especialmente a las ubicadas en las partes altas de las cuencas, a fin de que lleven a cabo la transformación de sus actividades productivas con base en el óptimo uso del suelo y agua, mediante prácticas agrícolas, ganaderas y forestales, que permitan asegurar una producción sustentable, así como la reducción de los siniestros, la pérdida de vidas humanas y de bienes por desastres naturales.

Artículo 188. Los apoyos económicos que proporcionen los tres órdenes de gobierno estarán sujetos a los criterios de generalidad, temporalidad y protección de las finanzas públicas, a que se refiere el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para el otorgamiento de subsidios, así como

a los compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano en la suscripción de convenios y tratados internacionales.

Los programas que formulen la Secretaría y demás dependencias del Poder Ejecutivo Federal, así como los acordados entre éste y los demás órdenes de gobierno que concurren para lograr el desarrollo rural sustentable, definirán esquemas de apoyos, transferencias y estímulos para el fomento de las actividades agropecuarias y no agropecuarias, cuyos objetivos serán fortalecer la producción interna y la balanza comercial de alimentos, materias primas, productos manufacturados y servicios diversos que se realicen en las zonas rurales; promover las adecuaciones estructurales a las cadenas productivas y reducir las condiciones de desigualdad de los productores agropecuarios, forestales y de pesca, y demás sujetos de la sociedad rural, así como lograr su rentabilidad y competitividad en el marco de la globalización económica.

- **Ley General de Turismo**

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;

II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;

III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México;

IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;

V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;

VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;

VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;

IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;

X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;

XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;

XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;

XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;

XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;

XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y;

XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

Artículo 40. La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas, de la capacitación para el empleo, del turismo, de las actividades agropecuarias, impulsando la industria, el comercio y los servicios en el Municipio.

Artículo 41. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico:

I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio.

II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore los niveles económicos del Municipio.

III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio.

IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio.

V. Organizar y fomentar la participación de los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícolas y ganadera e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal oferten, para desarrollar el Sector Agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad.

X. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura…, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio.

XI. Realizar acciones para mantener el nombramiento de Pueblo Mágico.

XII. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el municipio.

XIII. Reforzar la identidad Atlixquense, poblana y mexicana.

XIV. Regular y vigilar el funcionamiento de Villa Iluminada…

XV. Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente/a Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

VII. Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

III. Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal

Puesto	No. de plazas
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	
Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo B	2

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	
Director /a A	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	4
Incubadora Municipal de Negocios	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Dirección de Turismo y Cultura	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	5
Jefatura de Cultura y Tradiciones	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	6

IX. Descripción General de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, la promoción de las vocaciones productivas (agropecuaria, comercial y turística) del municipio con apego a las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Puesto	No. de plazas			
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a				1
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo B				

Descripciones de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

a. Secretario/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo.
Nombre de la Dependencia	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas de las actividades agropecuarias, comerciales y turísticas del Municipio.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario • Director/a de Turismo y Cultura • Analista Consultivo A • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de humanidades o administrativas
Experiencia	2 años

Conocimientos básicos	Conocimientos de leyes y normas de la administración pública, de economía, planeación estratégica y desarrollo regional.
Habilidades	• Creatividad • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.

2. Dar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las unidades administrativas de la Secretaría.

3. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la población, implementados por el Municipio, Estado y la Federación, con la finalidad de fortalecer el crecimiento económico del municipio.

4. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales.

5. Gestionar con dependencias estatales o federales, y/o empresarios en busca de apoyos, acuerdos y recursos, para el logro de proyectos encaminados al desarrollo económico municipal.

6. Asistir, cuando sea requerido /a por el Presidente/a Municipal, a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo.

7. Someter a la consideración del Presidente/a Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Secretaría de carácter importante o delicado.

8. Autorizar los programas de trabajo anuales de las áreas a su cargo.

9. Gestionar ante la dependencia correspondiente la aprobación de la propuesta del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría para el correcto cumplimiento de sus actividades.

10. Vigilar y coordinar las acciones y trabajo de las unidades administrativas a su cargo.

11. Coadyuvar y coordinar las actividades de la Secretaría relacionadas con la Planeación Municipal.

12. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

13. Dar seguimiento y cumplimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

14. Dar seguimiento y cumplimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Secretaría y sus áreas.

15. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, proyectos y/o programas que ejecute el Ayuntamiento en el área de su competencia.

16. Gestionar la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

17. Representar a la Secretaría, y en su caso, cuando sea requerido nombrar a los representantes ante las instancias con las que ésta tenga relación.

18. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones y Jefaturas pertenecientes a la Secretaría.

19. Gestionar ante instituciones privadas o gubernamentales apoyos, capacitaciones y financiamientos en beneficio de las actividades turísticas, culturales y artísticas del municipio.

20. Dar seguimiento al Programa Federal, la Estrategia Nacional y al Plan Anual de Pueblos Mágicos, así como emprender las estrategias necesarias para la conservación del nombramiento a través de la Dirección correspondiente.

21. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.

22. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homologo.

23. Resguardar el archivo documental de la Secretaría, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezcan los lineamientos vigentes.

24. Dar seguimiento e implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

25. Custodiar información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.

26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

27. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

28. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Regidora de Turismo, Arte y Pueblos Originarios
Externas	• Secretaría de Turismo (Estatal y Federal) • Secretaría de Economía (Estatal) • Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal) • Prestadores de servicios turísticos

b. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proponer, programar y dar seguimiento a las estrategias para la promoción, difusión y fomento de las actividades turísticas del municipio, con base en el patrimonio cultural e histórico, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural, preservando de igual manera las principales fiestas y tradiciones del Municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de humanidades o administrativas
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Propuestas de proyectos y productos turísticos • Logística para la planeación de eventos. • Normatividad que rige al sector Turístico. • Principales Fiestas y Tradiciones del Municipio.

	• Patrimonio histórico-cultural del Municipio.
Habilidades	• Creatividad • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar mecanismos de control y seguimiento de las actividades de las direcciones.

2. Representar a la Secretaría, cuando sea requerido ante las instancias con las que ésta tenga relación.

3. Elaboración de estrategias para un mejor desempeño de las direcciones de la secretaria.

4. Verificar los indicadores para medir el impacto económico en el municipio.

5. Colaborar en el desarrollo de programas con todo lo relacionado con la conservación y preservación de las fiestas y tradiciones del Municipio.

6. Coadyubar en la propuesta de objetivos, estrategias, metas y líneas de acción para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

7. Desarrollar la programación de manera transversal con las dependencias del Ayuntamiento, para un buen el desarrollo y logística de los eventos.

8. Desarrollar propuestas de campañas de promoción y difusión de las actividades económicas de Atlixco de acuerdo con la agenda de eventos.

9. Colaborar en las actividades que el Secretario/a le asigne y que sean inherentes al área de su competencia.

10. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Externas	• Secretaría de Turismo (Estatal y Federal) • Secretaría de Cultura (Estatal y Federal) • Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Federal) • Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal) • Centro de Desarrollo Rural • Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla

c. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo B (Enlace Técnico/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Secretaría para dar cumplimiento a la ejecución de programas y planes asignados.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura administrativa o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
Habilidades	• Creatividad, • Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas

	• Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades técnicas solicitadas a la Secretaría.
2. Realizar reportes de manera escrita, que se requieran para poder cumplir con la misión de la Secretaría.
3. Coadyuvar en las actividades de la Secretaría relacionadas con la Planeación Municipal.
4. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del programa presupuestario de la Secretaría y sus áreas.
7. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homólogo.
8. Mantener y organizar la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
9. Contribuir en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Coadyuvar en la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que

marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informado a su titular de cualquier situación extraordinaria que se presente.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Unidad de Transparencia • Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo para dar eficiente atención a la ciudadanía.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	**Carrera técnica**
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

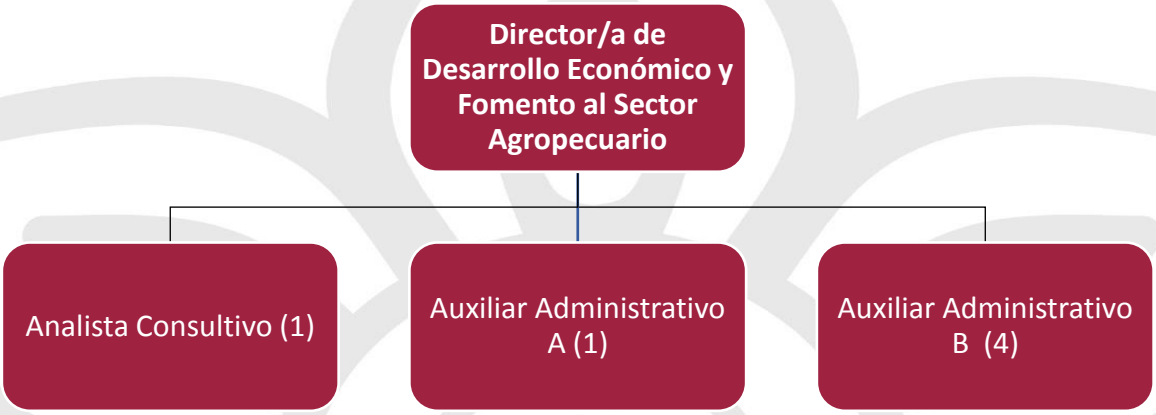
1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas a la Secretaría.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Secretaría.
3. Recabar la planeación semanal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
4. Recibir, registrar y apoyar en la canalización de oficios o solicitudes recibidas en la Secretaría y turnarlas a sus unidades administrativas correspondientes para su correcta atención.
5. Coadyuvar en el control de información, audiencias y de temas administrativos de la Secretaría.
6. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría, turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular.
8. Realizar las comprobaciones correspondientes de las actividades o eventos realizados en la secretaría.
9. Mantener y organizar la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
10. Ser vínculo entre la Secretaría y la unidad administrativa correspondiente en materia de archivo documental, para dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.

11. Ser vínculo entre la Secretaría y la unidad administrativa correspondiente en materia de inventarios de los bienes muebles que estén bajo su uso y/o resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Jefatura de Tecnologías de la Informació Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Instituciones educativas • Asociaciones u Organizaciones civiles

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario



Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario

Puesto	No. de plazas			
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B	1	2	1	

Descripciones de Puestos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario

d. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias que contribuyan al desarrollo del sector primario y económico del municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	• Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios • Analista Consultivo • Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativos B
Personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas económico administrativo, sociales afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento del sector agropecuario en Atlixco, de los programas Federales y Estatales del sector, así como de los principales sectores económicos del municipio.
Habilidades	• Creatividad • Liderazgo

	• Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Planear, establecer, dirigir y controlar el plan anual de trabajo de la dirección a su cargo.
2. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
3. Difundir los diferentes programas de apoyo al campo, de los tres niveles de gobierno.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario, los apoyos necesarios para el impulso de actividades Agropecuarias del municipio.
5. Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio.
6. Informar al Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo y al Presidente/a Municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio relacionados al sector agropecuario.
7. Promocionar y realizar difusión de los diferentes productos del campo a nivel estatal y nacional.
8. Coordinar las campañas de prevención y vacunación, así como el diagnóstico en brucelosis y tuberculosis en bovinos, en conjunto con dependencias federales y estatales.

9. Colaborar con las dependencias federales y estatales para realizar el registro de productores/as ganaderos en el Padrón Nacional Ganadero, así como, el aretado correspondiente al ganado bovino de cada productor/a.

10. Mantener y actualizar el padrón de productores/as agropecuarios.

11. Otorgar constancias a los productores agropecuarios del municipio de Atlixco para identificar la actividad que realizan en el sector Agropecuario.

12. Coordinar los servicios que prestan los tractores agrícolas del municipio.

13. Mantener en operación los Consejos, Comités y demás relacionados con el Desarrollo Agropecuario Municipal.

14. Representar a la Secretaría, cuando sea requerido ante las instancias con las que ésta tenga relación.

15. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.

16. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía, a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.

17. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.

18. Resguardar el archivo documental de la Dirección, conforme a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.

19. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.

20. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

22. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y colaborar en las actividades que el Secretario/a le asigne y que sean inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Egresos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Recursos Humanos • Contraloría Municipal
Externas	• Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Federal) • Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal) • Centro de Desarrollo Rural • Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla • Productores Agropecuarios

e. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Analista Consultivo
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Ejecutar las actividades administrativas para el cumplimiento de indicadores de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones

	• Percepción • Razonamiento, • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la Dirección.
2. Realizar reportes, de manera escrita, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Elaborar los proyectos productivos que se le encomienden.
4. Dar acompañamiento a los productores para la gestión y obtención de recursos de diferentes programas gubernamentales.
5. Brindar asistencia técnica agrícola a los productores que la soliciten.
6. Impartir capacitaciones a los productores en diversos temas agrícolas.
7. Elaborar fichas técnicas de los proyectos y eventos que ejecuta la Dirección.
8. Apoyar en la organización y realización de eventos programados por la dirección relacionados con el sector agropecuario.
9. Capacitar a los productores agropecuarios, alumnos de escuelas en las diferentes localidades del Municipio sobre el Buen Uso y Manejo de Agroquímicos.
10. Buscar la vinculación de la Dirección con otras Instituciones y Dependencias para la ejecución de las capacitaciones.
11. Auxiliar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso

a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

12. Coadyuvar en la publicación y actualización la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Dirección Egresos • Contraloría Municipal
Externas	• Presidentes e Inspectores auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores agropecuarios

f. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a de Mecanización para el Campo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director /a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos de las localidades del municipio y mecánica general, organización de grupos.
Habilidades	• Expresión Escrita • Expresión Oral, • Habilidad Manual • Percepción • Razonamiento • Resistencia Física

	• Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección y a sus unidades administrativas.
2. Realizar visitas de campo para supervisar y dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección.
3. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Planear y verificar los trabajos de mecanización del campo de acuerdo con la demanda de solicitudes de servicio
6. Programar y verificar que el servicio de mantenimiento de la maquinaria agrícola se realice en tiempo y forma.
7. Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria para operar la maquinaria agrícola.
8. Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
9. Coadyubar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas por el director.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Egresos
Externas	• Presidentes e Inspectores auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores agropecuarios

g. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a Universal)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Ejecutar las actividades administrativas para el cumplimiento de indicadores de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Percepción • Razonamiento

	• Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección y a sus unidades administrativas.
5. Integrar los expedientes de los proyectos productivos de acuerdo con el programa de obtención de recursos.
6. Apoyar a los productores para su constitución y obtención de recursos de los programas correspondientes.
7. Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos productivos autorizados.
8. Realizar la comprobación de los proyectos ejecutados con recursos municipales.
9. Apoyar en la organización y realización de eventos programados por la dirección relacionados con el sector agropecuario.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Dirección Egresos • Contraloría Municipal
Externas	• Presidentes e Inspectores auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores agropecuarios

h. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a del Padrón Agrícola)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director /a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

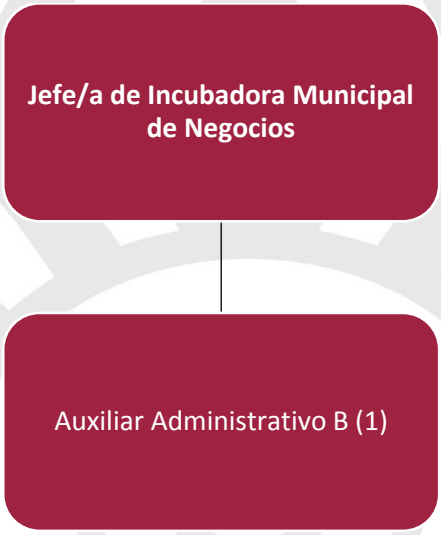
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de bases de datos, recopilación de información, conocimiento de estadística, elaboración de gráficos y elaboración de reportes.
Habilidades	• Expresión Escrita • Expresión Oral • Negociación • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la Dirección.
2. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Realizar visitas de campo para dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección.
4. Coordinar y supervisar la integración de información estadística de productores agropecuarios del municipio.
5. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
6. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
8. Ser vínculo entre la Dirección y la unidad administrativa correspondiente en materia de archivo documental, para dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Comunicación Social • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Productores agropecuarios • Presidentes e Inspectores auxiliares • Comisariados Ejidales

Organigrama de la Incubadora Municipal de Negocios



Estructura Orgánica de la Incubadora Municipal de Negocios

Puesto	No. de plazas			
Incubadora Municipal de Negocios	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripciones de Puestos de la Incubadora Municipal de Negocios

i. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe /a de la Incubadora Municipal de Negocios
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Área de adscripción	Incubadora Municipal de Negocios
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Instrumentar acciones que ayuden al desarrollo emprendedor de quienes busquen aperturar un negocio en Atlixco.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	Auxiliar
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en área económico- administrativa, social o afín
Experiencia	2 Años
Conocimientos básicos	• Conocimiento general del ecosistema emprendedor, economía, finanzas, formulación y evaluación de proyectos.
Habilidades	• Creatividad • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico

	• Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Percepción • Razonamiento, • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Jefatura a su cargo.
2. Realizar estrategias para capacitar en temas de emprendimiento a la ciudadanía.
3. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
4. Representar a la Secretaría, cuando sea requerido ante las instancias con las que ésta tenga relación.
5. Coadyuvar en la difusión de los diferentes programas de apoyo de los tres niveles de gobierno a emprendedores/as.
6. Gestionar ante instituciones privadas o gubernamentales apoyos, capacitaciones, financiamientos en beneficio de los emprendedores/as.
7. Promocionar y realizar difusión en materia de emprendimiento en el municipio.
8. Apoyar a la ciudadanía para la realización de planes de negocios o proyectos que le sirva para gestionar apoyos en instancias públicas o privadas.
9. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
10. Vincular a emprendedores/as con fuentes de financiamiento que haya en el municipio.

11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

12. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.

13. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.

14. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Bienestar Atlixquense • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Desarrollo Económico • Emprendedores • Universidades • Cámaras empresariales

j. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Incubadora Municipal de Negocios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Incubadora Municipal de Negocios.
A quién reporta	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
Habilidades	• Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Organización • Razonamiento • Resistencia Física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

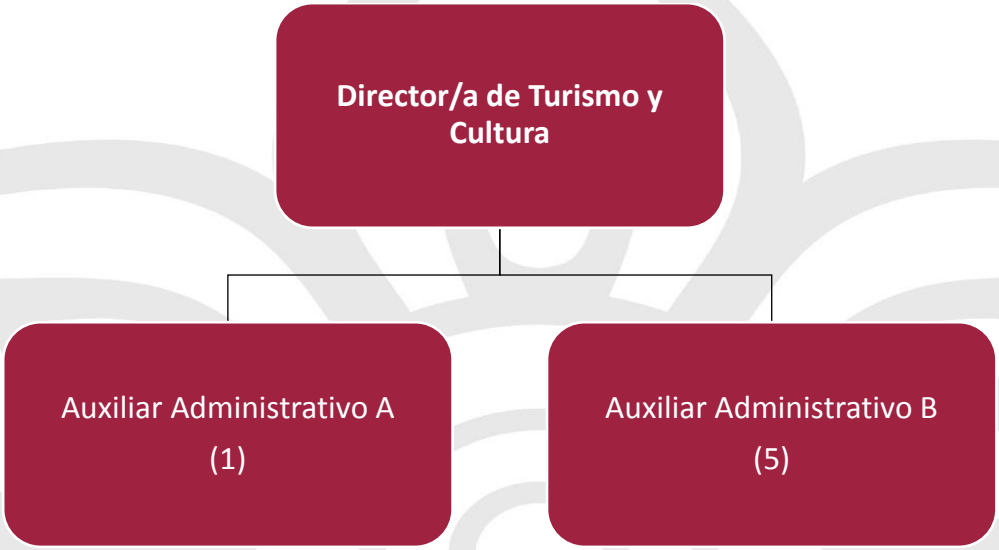
1. Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas solicitadas por la Jefatura.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura.
3. Coadyuvar en la realización de los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
4. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura.
6. Atender la comunicación telefónica de la Jefatura turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
8. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Contribuir en la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Mantener debidamente organizados los documentos e información digital para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema de integración de archivos.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Bienestar Atlixquense • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Desarrollo Económico • Emprendedores • Universidades • Cámaras empresariales

Organigrama de la Dirección de Turismo y Cultura



Estructura Orgánica de la Dirección de Turismo y Cultura

Puesto	No. de plazas			
Dirección de Turismo y Cultura	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/A B				1
Auxiliar Administrativo A	1			
Auxiliar Administrativo B	1	3	1	

Descripciones de Puestos de la Dirección de Turismo y Cultura

k. Director/a B

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Turismo y Cultura
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la promoción, difusión y fomento de las actividades turísticas del municipio, con base en el patrimonio cultural e histórico, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural, preservando de igual manera las principales fiestas y tradiciones del Municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	• Jefe/a de Cultura y Tradiciones • Auxiliar Administrativos A • Auxiliares Administrativas B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Turismo o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Desarrollo de proyectos y productos turísticos, logística para la planeación de eventos, normatividad que rige al sector Turístico,

	principales Fiestas y Tradiciones del Municipio. patrimonio histórico-cultural del Municipio.
Habilidades	• Creatividad • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral, • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Manejo de Personal Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área
2. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
3. Representar a la Secretaría, cuando sea requerido ante las instancias con las que ésta tenga relación.
4. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
5. Diseñar e implementar políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística.
6. Administrar la Galería Municipal y la Tienda de Artesanías, determinando las funciones propias de cada una de estas áreas.
7. Vinculación con las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Turismo y Cultura Estatal y Federal
8. Impulsar y promover la innovación en el sector, la competitividad y la mejora de la calidad de los servicios turísticos en el Municipio.

9. Dar seguimiento puntual al Programa Federal, a la Estrategia Nacional y al Plan Anual de Pueblos Mágicos, a partir de estrategias y acciones necesarias para la conservación del nombramiento.

10. Realizar programas de capacitación para elevar la calidad en el servicio, vincular e incentivar la obtención de distintivos de calidad turística a todos los prestadores de servicios del sector.

11. Motivar al sector turístico para incrementar el desarrollo de la cultura turística.

12. Promover la operación de Consejos, Comités o demás grupos relacionados con el Desarrollo Turístico Municipal.

13. Investigar todo lo relacionado con la conservación y preservación de las fiestas y tradiciones del Municipio, además del contacto con los diferentes grupos culturales y tradicionales.

14. Promoción y difusión de los productos y atractivos turísticos por todos los medios posibles de comunicación.

15. Involucrar de manera transversal a las dependencias del Ayuntamiento adecuadas en el desarrollo y logística de los eventos turístico-culturales a cargo de la Dirección.

16. Solicitar y administrar los recursos materiales a través de las requisiciones de suministros.

17. Resguardar el archivo documental de la Dirección, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.

18. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.

19. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que realice la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento.

20. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Seguridad Pública (Policía Turística) • Dirección de Servicios Públicos • Dirección de Comunicación Social • Coordinación de Eventos y Logística
Externas	• Secretaría de Turismo (Estatal y Federal) • Secretaría de Cultura (Estatal y Federal) • Prestadores de servicios turísticos

I. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a Universal**)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección, lo que permitirá dar cumplimiento a la evaluación de programas y mantener la eficiencia en la atención a los usuarios
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
Habilidades	• Expresión Escrita, • Expresión Oral, • Inteligencia Emocional, • Pensamiento crítico, • Memoria, • Razonamiento, • Resolución de Problemas Complejos. • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas de la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Coadyuvar en la realización de los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
5. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el director.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.
7. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que realice la Unidad de Transparencia.
8. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
9. Coadyuvar en el cumplimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
11. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homólogo.

12. Coadyuvar en la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.

13. Coadyuvar en la propuesta de Objetivos, estrategias, metas y líneas de acción para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

14. Coadyuvar en la elaboración de manuales, cronogramas y demás acciones relacionadas con cumplimiento de las acciones de la Dirección

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que el director le comisione dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos • Dirección de Recursos Humanos
Externas	No aplica

m. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección, lo que permitirá dar cumplimiento a la evaluación de programas y mantener la eficiencia en la atención a los usuarios
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
Habilidades	• Expresión Escrita • Expresión Ora • Organización • Percepción • Razonamiento, • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas de la Dirección.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el director.
6. Ser vínculo entre la Dirección y la unidad administrativa correspondiente en materia de inventarios de los bienes muebles que estén bajo su uso y/o resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Ser vínculo entre la Dirección y la unidad administrativa correspondiente en materia de archivo documental, para dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.
8. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
9. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que el director le comisione dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos • Dirección de Recursos Humanos
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Administrativo/a de Promoción y Difusión Turística)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura.
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección, lo que permitirá dar cumplimiento a la evaluación de programas y mantener la eficiencia en la atención a los usuarios.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de paquetería de audio, video, y fotografía. • Diseño gráfico. • Manejo de redes sociales. • Información Histórico-Cultural.
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral

	• Inteligencia Emocional • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer, coordinar e implementar las campañas de promoción y difusión de Atlixco como destino turístico, así como, de los productos y atractivos histórico-culturales.
2. Elaborar los catálogos de fotografía y video relacionados con los productos y atractivos turísticos, histórico-culturales.
3. Diseñar la imagen de Atlixco como destino, de acuerdo con cada temporada turística del año.
4. Homologar con el área de Comunicación Social, la elaboración de la imagen turística.
5. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
6. Recepción, logística y realización de recorridos con grupos de visitantes.
7. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que el director le comisione dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Comunicación Social • Dirección de Seguridad Pública y Vialidad • Jefatura de Cultura y Tradiciones
Externas	Secretaría de Turismo Estatal

o. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Vinculación Turística)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de comunicación. Relativos a los productos y atractivos turísticos y tradiciones del Municipio
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar reportes de la afluencia turística y la captura en la base de datos.
2. Realizar reportes de ocupación hotelera y estadísticas de visitantes para su envío a DATATUR
3. Actualizar los catálogos de atractivos y productos turísticos para su envió a las Secretarías de Turismo Estatal y Federal.
4. Vinculación con los prestadores de servicios turísticos del Municipio.
5. Actualizar de manera periódica la base de datos de los prestadores de servicios turísticos.
6. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo por los principales sitios de interés del Municipio.
7. Apoyar en la apertura y cierre de los museos que están a cargo de la Dirección cuando ésta sea solicitada por grupos de visitantes o autoridades de cualquier orden de gobierno.
8. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda..

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que el director le comisione dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Externas	• Secretarías de Turismo Estatal y Federal • Prestadores de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

p. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Vinculación Turística y Pueblo Mágico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas y administrativas asignadas en la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de comunicación. Relativos a los productos y atractivos turísticos y tradiciones del Municipio. Información Histórico-Cultural.
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Vinculación con la Secretaría de Turismo Estatal y Federal en las actividades de Pueblo Mágico.
2. Actualizar los catálogos de atractivos y productos turísticos para su manejo en las diferentes actividades de Pueblo Mágico
3. Vinculación con los prestadores de servicios turísticos del Municipio.
4. Realizar las actividades requeridas a partir de la solicitud de actualización del Plan Anual de Pueblos Mágicos vigente.
5. Solicitar información a las áreas del Ayuntamiento involucradas en el inciso anterior
6. Vinculación con el Comité ciudadano de Pueblo Mágico de Atlixco vigente.
7. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo por los principales sitios de interés del Municipio.
8. Apoyar en la apertura y cierre de los museos que están a cargo de la Dirección cuando ésta sea solicitada por grupos de visitantes o autoridades de cualquier orden de gobierno.
9. Realizar las acciones relacionadas con el manejo de personal de servicio social para su integración a las actividades de la Dirección.
10. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que el director le comisione dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Tesorería Municipal • Regidora de Turismo, Arte y Pueblos • Originarios
Externas	• Secretarías de Turismo Estatal y Federal • Prestadores de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

q. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	**Auxiliar (Atención al visitante)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

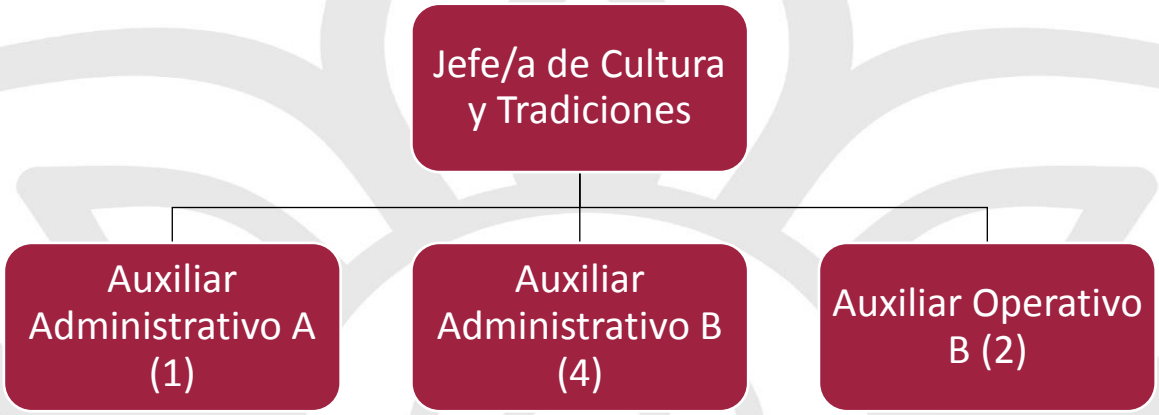
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de comunicación. Conocimiento básico sobre los atractivos turísticos y tradiciones del Municipio
Habilidades	• Creatividad • Expresión Oral y escrita • Razonamiento • Percepción • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales, a solicitud del Director/a.
2. Apoyar en la notificación de la documentación oficial de la Dirección.
3. Atender la comunicación telefónica en el módulo de información turística.
4. Brindar atención y orientación a los ciudadanos y visitantes sobre los atractivos y productos turísticos del Municipio.
5. Realizar reportes de la afluencia turística y la captura en la base de datos.
6. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo por los principales sitios de interés del Municipio.
7. Apoyar en la apertura y cierre de los museos que están a cargo de la Dirección cuando ésta sea solicitada por grupos de visitantes o autoridades de cualquier orden de gobierno.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al Director/a sobre cualquier situación extraordinaria que suceda.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que el director le comisione dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Externas	• Prestadores de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

Organigrama de la Jefatura de Cultura y Tradiciones



Estructura Orgánica de la Jefatura de Cultura y Tradiciones

Puesto	No. de plazas			
Incubadora Municipal de Negocios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo A		1		
Auxiliar Administrativo B		2	2	
Auxiliar Operativo B		2		

Descripciones de Puestos de la Jefatura de Cultura y Tradiciones

q. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Implementar las estrategias para la promoción, difusión y fomento de las actividades artísticas, culturales y turísticas del municipio, a través del patrimonio cultural e histórico, vinculando las acciones con las dependencias estatales y federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural, así como también preservando las fiestas y tradiciones de la región, involucrando además la participación de los ciudadanos en dichas actividades
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliares Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en turismo o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento general de leyes y normas en materia de Turismo y Cultura. Conocimiento en el campo de las artes y cultura. Manejo de equipo de cómputo e impresión.

Habilidades	• Coordinación con los demás • Organización • Creatividad • Negociación • Resolución de problemas • Orientación de Servicio • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el plan de trabajo de la Jefatura a su cargo en colaboración con el Director/a de Turismo y Cultura.
2. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.
3. Realizar estrategias para la promoción y difusión de las actividades culturales, tradicionales y turísticas en el municipio.
4. Coadyuvar en la difusión de los diferentes programas de apoyo a la cultura en los 3 niveles de gobierno.
5. Administrar los espacios de la Casa de la Cultura a cargo de la Jefatura, preservando su integridad física y cuidando el patrimonio cultural.
6. Coadyuvar con la ciudadanía para la realización de actividades artísticas y culturales.
7. Dar respuesta los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía para su correcta atención.
8. Realizar la planeación de las actividades artísticas, culturales y de los talleres que imparte la Jefatura.
9. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
10. Cumplimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

11. Elaboración y cumplimiento a las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.

12. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homólogo.

13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

14. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

15. Resguardo del archivo documental de la Jefatura, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.

16. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.

17. Manejar y administrar correctamente los recursos materiales y requisición de suministros.

18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Egresos • Dirección de Comunicación Social • Coordinación de Eventos y Logística
Externas	• Secretaría de Turismo Estatal y Federal • Secretaria de Cultura Estatal y Federal • Entidades similares de otros municipios • Instituciones educativas

r. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Ejecutar las actividades administrativas de la Jefatura lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales. Manejo de documentación
Habilidades	• Coordinación con los demás • Organización • Negociación • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo de la Jefatura.
2. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el Jefe/a de Cultura y Tradiciones.
3. Coadyuvar en la elaboración y entrega del informe mensual de actividades.
4. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura.
5. Proporcionar atención al público en cuestiones referentes a la Jefatura.
6. Realizar reportes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
7. Recibir la correspondencia dirigida a la Jefatura.
8. Apoyar en el control del uso de los espacios y servicios de la Jefatura.
9. Coadyuvar en la realización de la planeación de las actividades artísticas, culturales y de los talleres que imparte la Jefatura.
10. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
11. Coadyuvar en todos los eventos que se desarrollen en la Jefatura.
12. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
13. Auxiliar en la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se

refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

14. Asistir en la integración del archivo de la Jefatura, conforme los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.

15. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión del superior jerárquico.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Egresos • Dirección de Comunicación Social • Coordinación de Eventos y Logística
Externas	• Secretaría de Turismo Estatal y Federal • Secretaria de Cultura Estatal y Federal • Entidades similares de otros municipios • Instituciones educativas

s. Auxiliar Administrativo B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Ejecutar las actividades operativas de la Jefatura lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Organización • Negociación • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por el Jefe/a de Cultura y Tradiciones.
2. Proporcionar atención al público en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
3. Coadyuvar en la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales de la Jefatura.
4. Coadyuvar en la logística de las actividades artísticas, culturales y de los talleres que imparte la Jefatura.
5. Realizar la inscripción de los aspirantes a desean participar en las actividades artísticas y culturales, así como de los talleres que se imparten por parte de la Jefatura.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Comunicación Social • Coordinación de Eventos y Logística
Externas	• Instituciones Educativas • Juntas Auxiliares

f. Auxiliar Administrativos B (Promotor/a Cultural)

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo B (Promotor/a Cultural**)**
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Realizar la promoción y difusión de las actividades culturales de la Jefatura, así como acercar la cultura a las diversas comunidades del municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión, Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Trabajo en equipo • Negociación • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades culturales solicitadas por el Jefe de Cultura y Tradiciones.

2. Realizar un plan de trabajo anual, mismo que será revisado por el Jefe de Cultura y Tradiciones y autorizado por el Secretario.

3. Coadyuvar en la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales de la Jefatura.

4. Coadyuvar en la logística de las actividades artísticas y culturales.

5. Crear conciencia social a través de la realización de eventos artístico-culturales en las localidades del Municipio.

6. Coadyuvar en la custodia y cuidado de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su uso, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, debiendo mantener informado al titular sobre cualquier situación extraordinaria que se presente.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Turismo y Cultura • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Externas	• Instituciones Educativas • Juntas Auxiliares

t. Auxiliar Operativo B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jardinero/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Mantener los jardines de la Casa de la Cultura en óptimas condiciones.
A quién reporta	Jefe de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Uso de material y equipo de mantenimiento de jardinería y limpieza
Habilidades	• Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual • Creatividad

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar labores de mantenimiento y conservación de los jardines de la Casa de la Cultura.
2. Usar eficientemente los bienes, instrumentos e insumos asignados.
3. Solicitar los implementos necesarios para el mantenimiento de los jardines.
4. Reportar de manera semanal las actividades de mantenimiento ejecutadas o las situaciones extraordinarias que se presenten.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No Aplica
Externas	No Aplica

u. Auxiliar Operativo B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Velador/a
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto:	Vigilar y cuidar las instalaciones de la Casa de la Cultura.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	No aplica
Habilidades	• Habilidad mecánico • Orientación de Servicio • Habilidad Manual

Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar las instalaciones de la Casa de la Cultura o de otro inmueble de la administración pública al que sea asignado en comisión, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de la Jefatura de Cultura y Tradiciones.

2. Presentar el reporte de incidencias sucedidas en las instalaciones de manera semanal.

3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No Aplica

XI. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	2444461935	sria.deyt@atlixco.gob.mx
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	244 688 7789	desarrollo.economico@atlixco.gob.mx
Incubadora Municipal de Negocios	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	2444461935	incubadoradenegocios@atlixco.gob.mx
Dirección de Turismo y Cultura	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	2444451966	turismo@atlixco.gob.mx
Jefatura de Cultura y Tradiciones	Avenida del Trabajo No. 1, Col. Guadalupe Victoria	2444455212	coordinación.cultura@atlixco.gob.mx

XII. GLOSARIO

Aretado: Sistema de identificación de ganado bovino mediante la colocación de un arete en la oreja en el caso de ganado.

Atractivo Turístico: Lugar de interés que los turistas visitan por su valor cultural, histórico o tradicional.

Bovino: Perteneciente o relativo al toro o a la vaca.

CESAVEP: Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla.

CESAPUE: Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Puebla

DATATUR: Es un programa de monitoreo hotelero, que mide los resultados de ocupación de 70 destinos.

Ecosistema emprendedor: Conjunto de agentes interconectados (tanto existentes como potenciales), organizaciones, instituciones y procesos que formal e informalmente se unen para formar, mediar y determinar el desempeño dentro de un entorno emprendedor a nivel local.

Emprendedor: Persona que establece y desarrolla una empresa o negocio.

Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos: Guía para el desarrollo de la nueva visión del turismo en estas localidades, creada a partir del Programa de Pueblos Mágicos.

Inherente: Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

Plataforma Nacional de Transparencia: Instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental, disponible a través de la siguiente página https://www.plataformadetransparencia.org.mx

Políticas Públicas: Acciones desarrolladas por un gobierno con el objetivo de satisfacer una necesidad de la sociedad.

Programa Pueblos Mágicos: Programa desarrollado por la Secretaría de Turismo de México y diversas instancias gubernamentales que reconoce con ese apelativo a ciudades o poblados de nuestro país por el trabajo en proteger y guardar su riqueza cultural.

Promoción: Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio; campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

Turismo: Actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual.

Turista: Persona que visita o recorre un país o lugar por placer o negocio.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Registro: MA2124.MP.SDET.009.111122

AUTORIZACIONES	
Jorge Gutiérrez Ramos Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	
Juan Manuel Espinoza García Director de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	Marco Antonio Méndez Morales Director de Cultura y Turismo
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 6 -
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario ..... - 6 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... - 7 -
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo ..... - 7 -
III.a Procedimiento de Respuesta a solicitudes ..... - 7 -
III.a.1 Objetivo ..... - 7 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 7 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 8 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 8 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 10 -
III.a.6 Formatos aplicables ..... - 11 -
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario ..... - 11 -
III.b Procedimiento de expedición de la constancia de productor ..... - 11 -
III.b.1 Objetivo ..... - 11 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 11 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 11 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 11 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 13 -
III.b.6 Formatos aplicables ..... - 14 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 14 -
III.c Procedimiento de servicio de tractor agrícola ..... - 15 -
III.c.1 Objetivo ..... - 15 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 15 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 15 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 17 -

III.d Procedimiento de entrega de apoyos agropecuarios ..... - 18 -
III.d.1 Objetivo ..... - 18 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 18 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 18 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 18 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 24 -
III.d.6 Formatos aplicables ..... - 26 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 27 -
III.e Procedimiento de Solicitud de Capacitaciones a Productores ..... - 28 -
III.e.1 Objetivo ..... - 28 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 28 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 28 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 28 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 30 -
III.e.6 Formatos aplicables ..... - 31 -
Incubadora Municipal de Negocios ..... - 31 -
III.f Procedimiento de solicitud de incubación de empresas ..... - 31 -
III.f.1 Objetivo ..... - 31 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 31 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 31 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 31 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 35 -
III.f.6 Formatos aplicables ..... - 36 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 36 -
III.g Procedimiento de solicitud de asesoría (propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios) ..... - 37 -
III.g.1 Objetivo ..... - 37 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 37 -

III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 37 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 37 -
III.g.5 Diagrama de Flujo ..... - 39 -
III.g.6 Formatos aplicables ..... - 40 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 40 -
III.h Procedimiento de solicitud de capacitaciones para emprendedores, estudiantes y MIPYMES (propiedad Intelectual, contabilidad, finanzas, legal o mercadotecnia o modelo de negocios) ..... - 42 -
III.h.1 Objetivo ..... - 42 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 42 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 42 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 42 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 44 -
III.i Procedimiento de solicitud de acompañamiento para participar en una convocatoria de financiamiento ..... - 45 -
III.i.1 Objetivo ..... - 45 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 45 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 45 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 46 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 48 -
III.i.6 Formatos aplicables ..... - 49 -
Dirección de Turismo y Cultura ..... - 49 -
III.j Procedimiento de Recorridos Turísticos (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos) ..... - 49 -
III.j.1 Objetivo ..... - 49 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 49 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 49 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 49 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 51 -

III.j.6 Formatos aplicables ..... - 52 -
III.k Procedimiento de Solicitud de asesoría y capacitación ..... - 52 -
III.k.1 Objetivo ..... - 52 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 52 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 52 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 52 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 54 -
III.k.6 Formatos aplicables ..... - 55 -
Jefatura de Cultura y Tradiciones ..... - 55 -
III.l Procedimiento de Talleres Culturales ..... - 55 -
III.l.1 Objetivo ..... - 55 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 55 -
III.l.3 Tiempo de Gestión ..... - 55 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 55 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 57 -
III.l.6 Formatos aplicables ..... - 58 -
III.m Procedimiento de Actividades Culturales ..... - 58 -
III.m.1 Objetivo ..... - 58 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 58 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 58 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 58 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 60 -
III.m.6 Formatos aplicables ..... - 61 -
IV. GLOSARIO ..... - 61 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en específico de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan las unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

a. Procedimiento de Respuesta a solicitudes

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario

b. Procedimiento de expedición de la constancia de productor
c. Procedimiento de servicio de tractor agrícola
d. Procedimiento de entrega de apoyos agropecuarios
e. Procedimiento de Solicitud de Capacitaciones a Productores

Incubadora Municipal de Negocios

f. Procedimiento de solicitud de incubación de empresas
g. Procedimiento de solicitud de asesoría (propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios)
h. Procedimiento de solicitud de capacitaciones para emprendedores, estudiantes y MIPYMES (propiedad Intelectual, contabilidad, finanzas, legal o mercadotecnia o modelo de negocios)
i. Procedimiento de solicitud de acompañamiento para participar en una convocatoria de financiamiento

Dirección de Turismo y Cultura

j. Procedimiento de Recorridos Turísticos (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)
k. Procedimiento de Solicitud de asesoría y capacitación

Jefatura de Cultura y Tradiciones

l. Procedimiento de Talleres Culturales
m. Procedimiento de Actividades Culturales

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

III.a Procedimiento de Respuesta a solicitudes

III.a.1 Objetivo

Dar respuesta veraz, oportuna, clara y precisa a las solicitudes que se reciben en la Secretaría

III.a.2 Fundamento legal

- Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

III.a.3 Tiempo de gestión

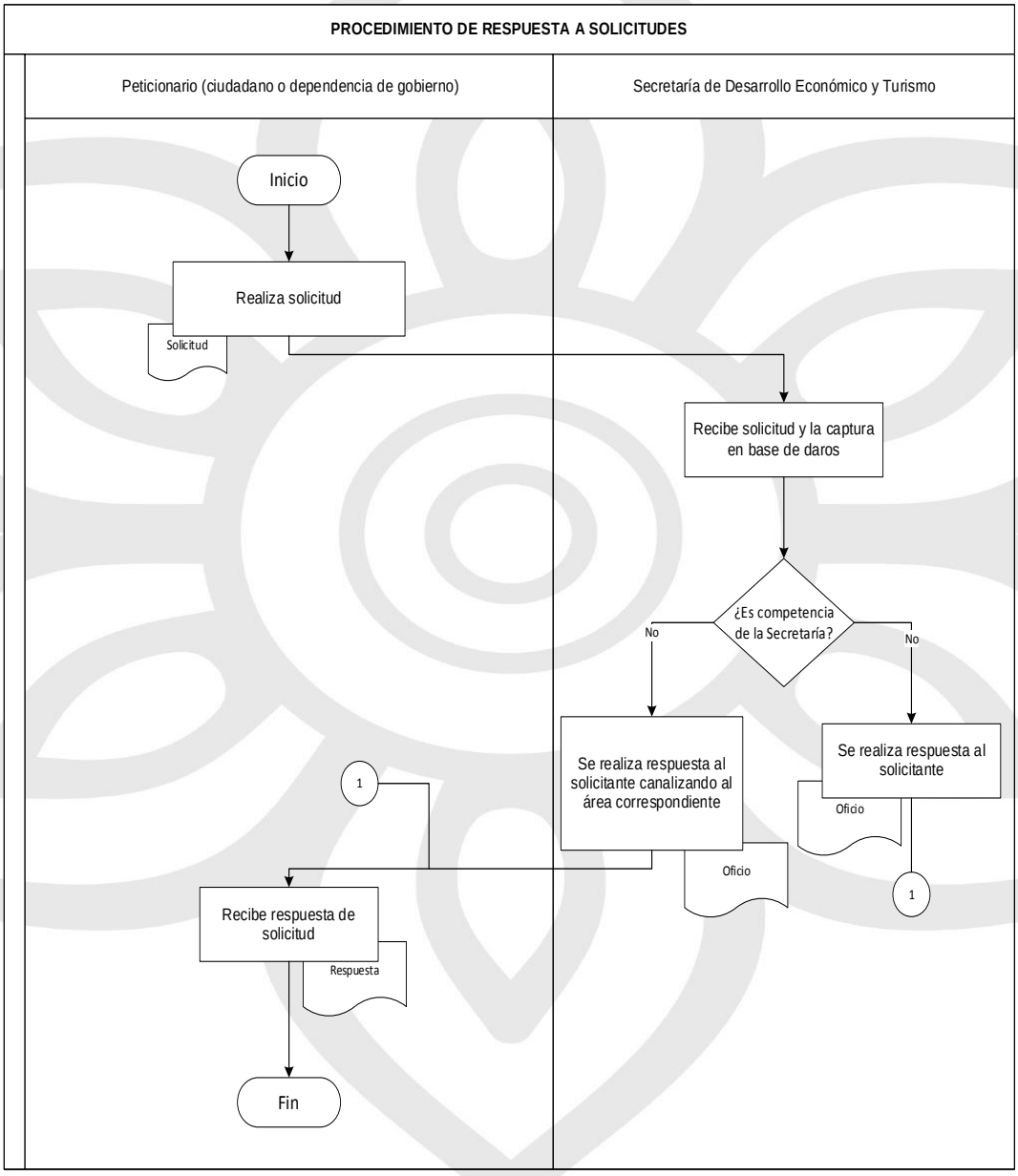
Cinco días hábiles aproximadamente

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	Escrito libre	Peticionario (ciudadano o dependencia de gobierno)
2	Recibe solicitud y captura los datos del oficio en la base de datos de CONTROL DE OFICIOS DE ENTRADA DEL 2022 Si la solicitud es materia de competencia de la Secretaría o de las unidades adscritas a la Secretaría, se emite la respuesta correspondiente. Si la solicitud no es competencia de competencia de la Secretaría o de las unidades adscritas a	Oficio de respuesta	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

	la Secretaría, se emite la respuesta correspondiente canalizando al peticionario al área que corresponda.		
3	Recibe la respuesta	Oficio de respuesta	Peticionario
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Escrito libre	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficio de respuesta	Se realiza en hoja membretada. Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario

III.b Procedimiento de expedición de la constancia de productor

III.b.1 Objetivo

Otorgar un documento a los productores agropecuarios, que les permita identificarse ante las dependencias federales, estatales y municipales como productor agropecuario, para los tramites que al interesado convengan.

III.b.2 Fundamento legal

- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

III.b.3 Tiempo de gestión

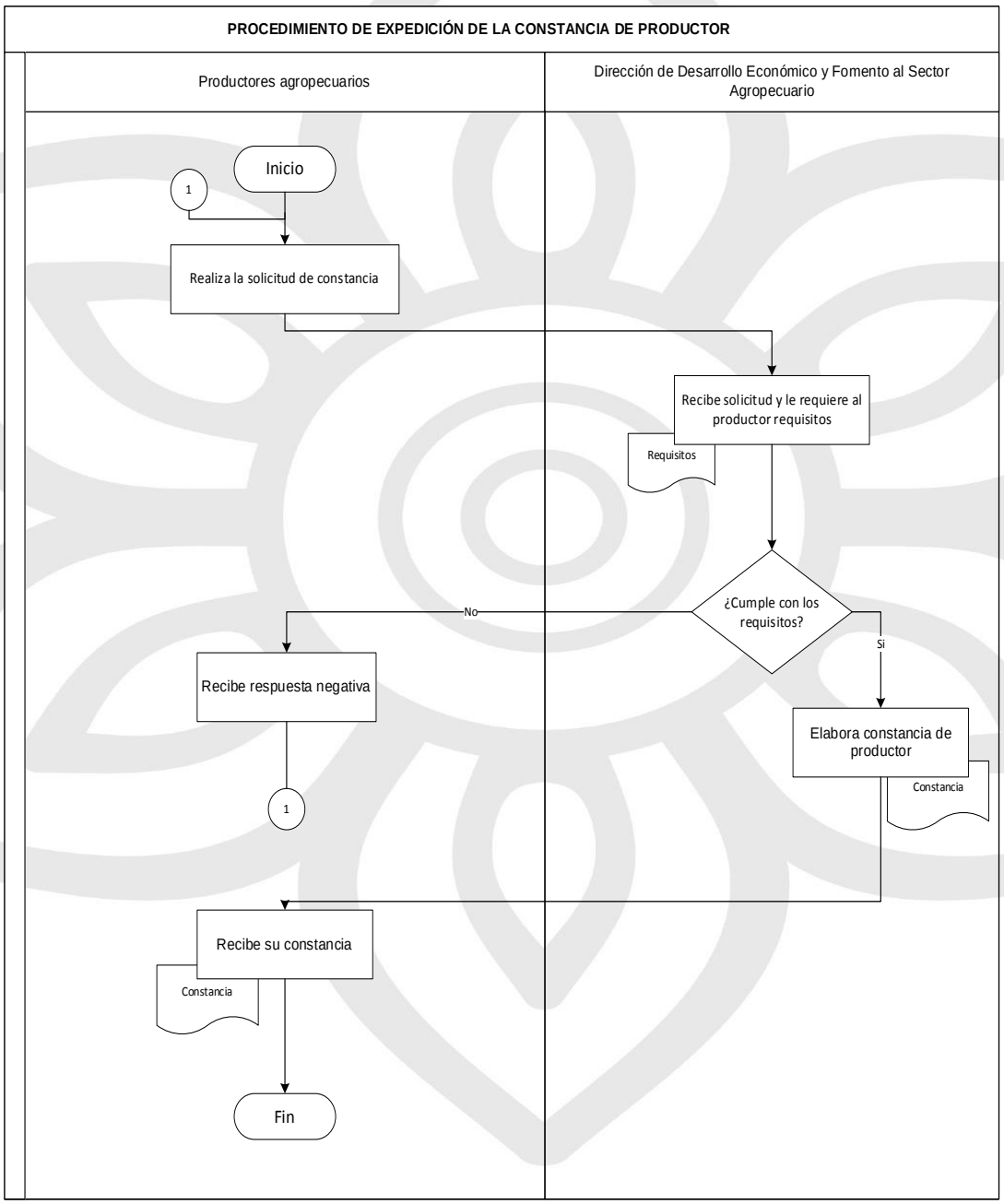
Dos días hábiles aproximadamente.

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita Constancia del productor	N/A	Productor

2	Recibe la solicitud y solicita los requisitos para otorgar la constancia Si el Productor cumple con los requisitos se procede a elaborar la constancia y se entrega al productor. Si el Productor no cumple con los requisitos se da respuesta negativa a su solicitud.	1. Copia de la identificación oficial con fotografía 2. Copia del Comprobante Domiciliario Elaboración de constancia Constancia de productor	Auxiliar Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario (DDEFSA)
3	Recibe su Constancia de Productor	Constancia de Productor	Productor
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

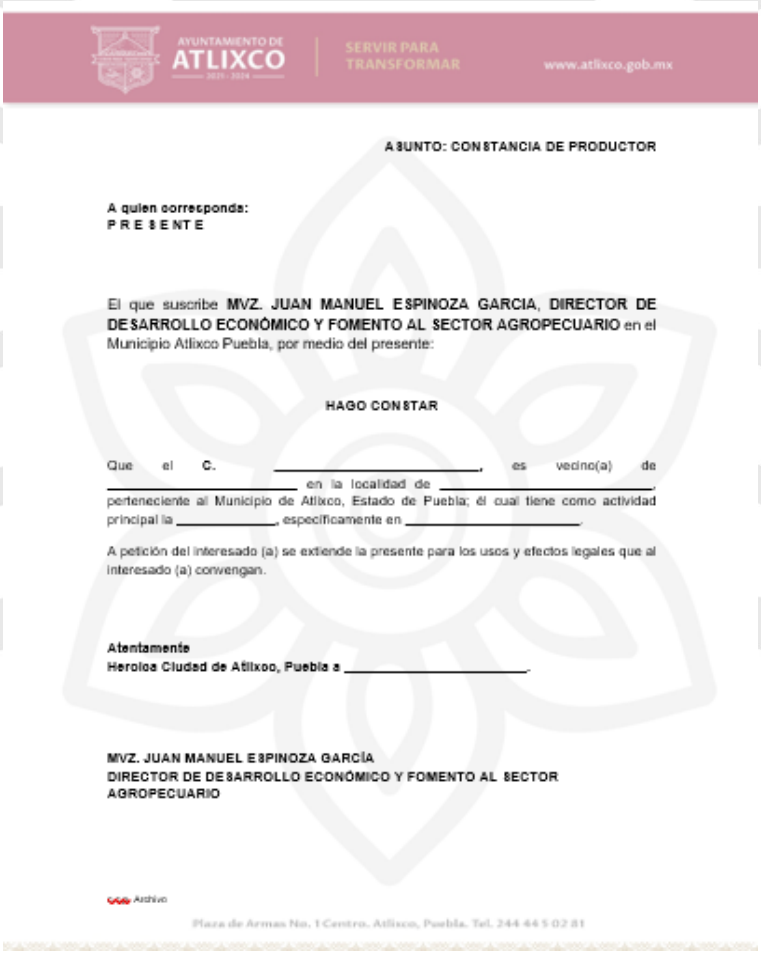
III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Constancia de productor	Se entrega original al productor y el acuse se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

III.b.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A quien corresponda:
P R E S E N T E

El que suscribe **MVZ. JUAN MANUEL ESPINOZA GARCIA, DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO** en el Municipio Atlixco Puebla, por medio del presente:

HAGO CONSTAR

Que el C. _____, es vecino(a) de _____ en la localidad de _____, perteneciente al Municipio de Atlixco, Estado de Puebla; él cual tiene como actividad principal la _____, especificamente en _____.

A petición del interesado (a) se extiende la presente para los usos y efectos legales que al interesado (a) convengan.

Atentamente
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a _____.

MVZ. JUAN MANUEL ESPINOZA GARCÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO

Archivo

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.c Procedimiento de servicio de tractor agrícola

III.c.1 Objetivo

Brindar servicio a través de la Maquinaria Agrícola con el objetivo de disminuir el costo en la preparación de los terrenos, lo que contribuye a mejorar la producción agrícola de los campesinos en las localidades del Municipio de Atlixco, propiciando con ello el beneficio de su economía y el desarrollo de las familias beneficiadas.

III.c.2 Fundamento legal

- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022

III.c.3 Tiempo de gestión

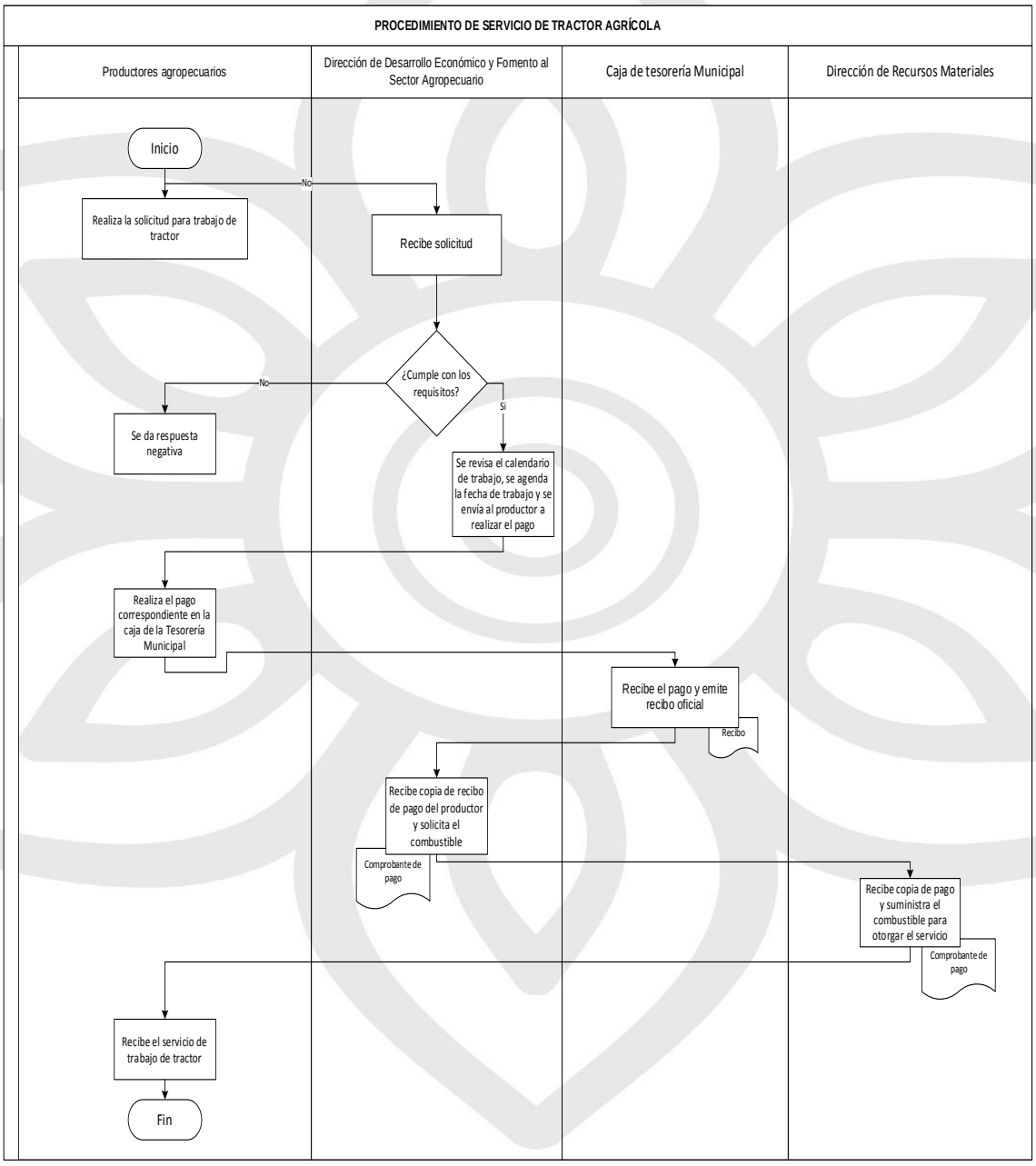
Cinco días hábiles después de haber realizado la gestión y el pago.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud para trabajo de tractor	N/A	Productor
2	Recibe solicitud	N/A	Auxiliar DDEFSA
3	Se valora la solicitud y se da respuesta Si no cumple con los requisitos se da respuesta negativa.	N/A	Auxiliar DDEFSA

	Si cumple los requisitos, se revisa el calendario de trabajo, se agenda la fecha de trabajo y se envía al productor a realizar el pago		
4	Realiza el pago correspondiente en caja de la Tesorería Municipal	N/A	Productor
5	Recibe el pago y emite recibo oficial	Recibo oficial	Cajero
6	Recibe copia de recibo de pago del productor y solicita el combustible.	Recibo oficial	Auxiliar DDEFSA
7	Recibe copia de pago y suministra el combustible para otorgar el servicio	N/A	Dirección de Recursos Materiales
8	Recibe el servicio trabajo del tractor	N/A	Productor
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.d Procedimiento de entrega de apoyos agropecuarios

III.d.1 Objetivo

Mejorar la productividad agrícola para garantizar la disponibilidad de alimentos del sector agropecuario a través de la gestión de apoyos de los tres niveles de gobierno y capacitación constante para el beneficio de los pequeños productores del municipio, procurando una mejor calidad de vida de las familias de los productores.

III.d.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario

III.d.3 Tiempo de gestión

De acuerdo con lo establecido en el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la convocatoria para otorgar apoyos con insumos y equipo menor a productores agropecuarios	Convocatoria	Director DDEFSA
2	Apertura ventanillas para el otorgamiento de apoyos		Director Auxiliar DDEFSA
3	Acude a realizar la solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo	Productor

4	Recibe las solicitudes de apoyo	Solicitud de apoyo	Auxiliar DDEFSA
5	Si cumple con los requisitos se integra el total de solicitudes y se envía a la Secretaría del Ayuntamiento (SA) para su autorización Si no cumple con los requisitos se da negativa.	Requisitos	Director DDEFSA
6	Recibe las solicitudes y autoriza el apoyo a los productores solicitantes y la envía a DDEFSA	Oficio de autorización	Secretaria del Ayuntamiento SA
7	Recibe la autorización, realiza el proyecto productivo e integra el expediente técnico y solicita asignación de recursos a la Tesorería	Oficio de solicitud de asignación de recursos Expediente Técnico	Director DDEFSA
8	Recibe el expediente técnico y analiza que cumpla con los requisitos:		

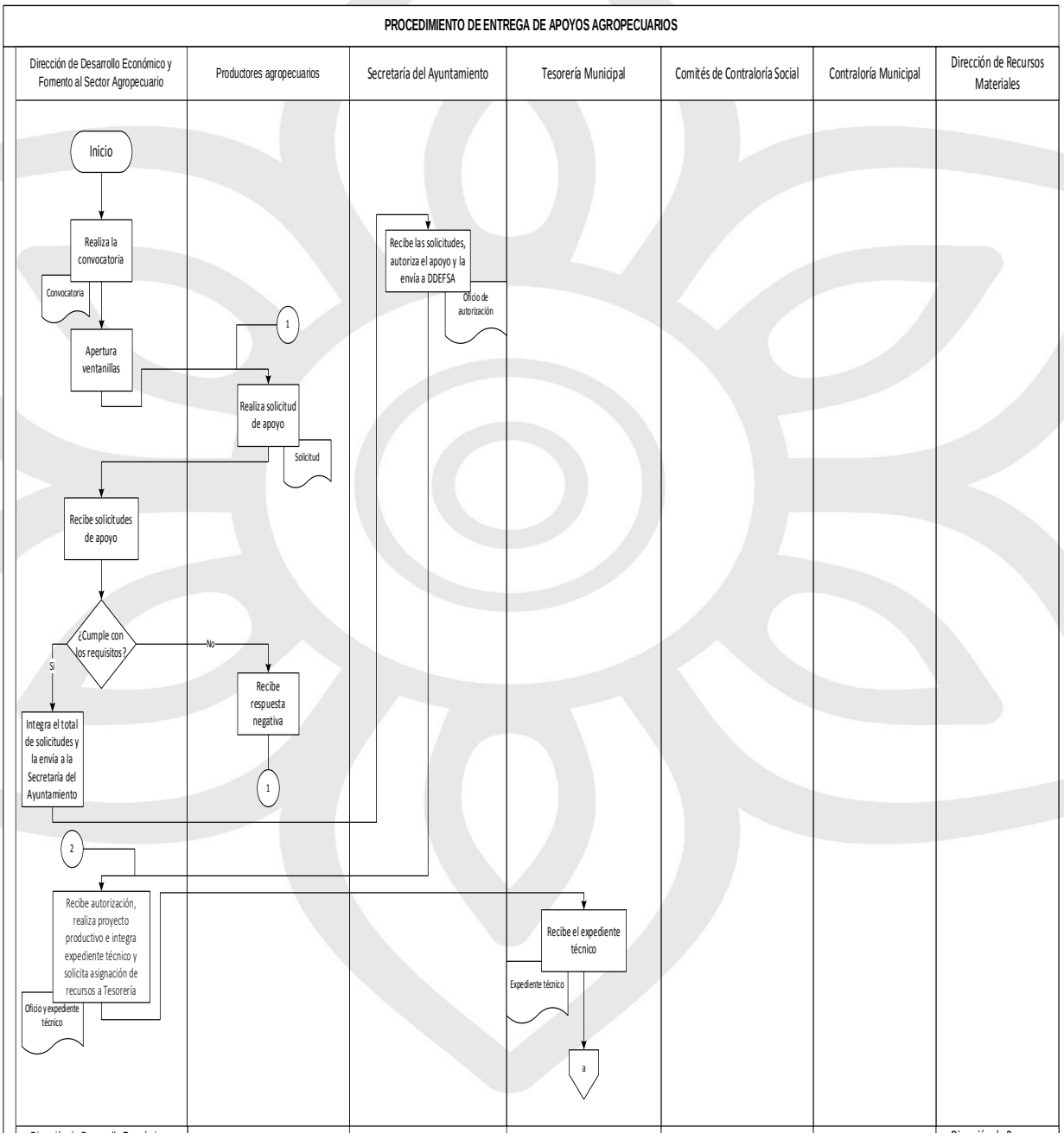
	Si cumple, verifica la suficiencia presupuestaria de la dependencia solicitante, asigna los recursos para la ejecución del proyecto. No cumple con requisitos, regresa expediente técnico a la DDEFSA para solventar las observaciones correspondientes	Oficio de asignación de recursos número de proyecto Expediente técnico	Tesorería Tesorería
9	Envía copia del expediente a la Dirección de Recursos Materiales para proceda a realizar la licitación correspondiente	Oficio y copia de expediente	Director DDEFSA
10	Recibe copia del expediente técnico y procede a realizar la licitación correspondiente. Una vez terminado el proceso de licitación informa a la DDEFSA cuál es la empresa	Oficio de notificación de empresa ganadora de la licitación	Dirección de Recursos Materiales

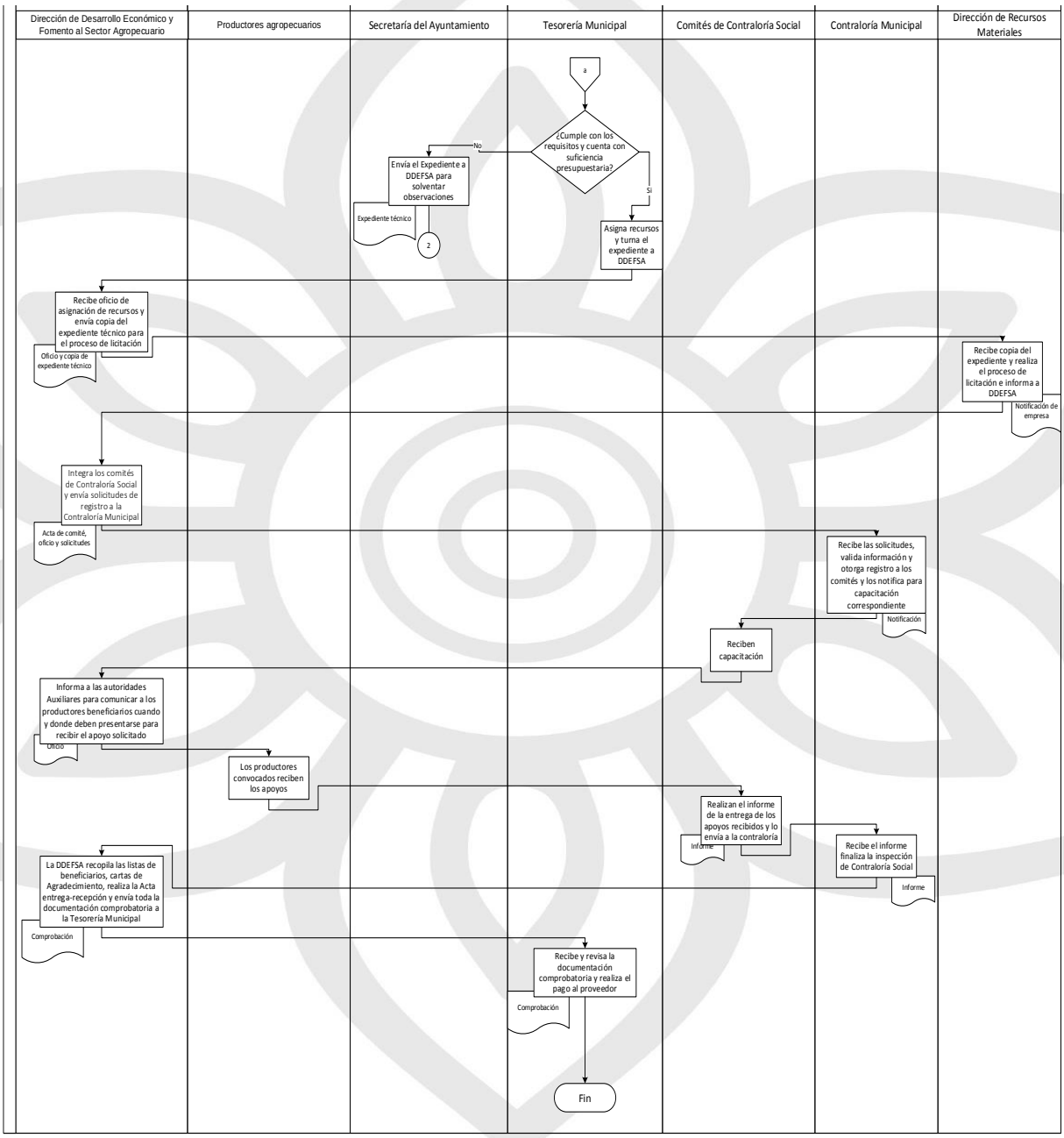
	ganadora para ejecutar el proyecto.		
11	Integra los comités de Contraloría Social para los diferentes apoyos otorgar y envía las solicitudes de registro de los comités correspondientes a los apoyos otorgados a la Contraloría Municipal	Acta de comité de Contraloría Social Oficio de Envío de solicitudes de comités y solicitudes	Director Auxiliar DDEFSA
12	Recibe las solicitudes, valida información y otorga los registros a los comités de Contraloría Social.	Oficio de Envío de solicitudes de comités y solicitudes	Contraloría Municipal
13	Notifica y capacita a los comités de contraloría social, para que conozcan el objetivo y funciones de la contraloría social.	Notificación	Contraloría Municipal
14	Informa a las autoridades Auxiliares mediante oficio para comunicar a los productores beneficiarios cuando y donde deben presentarse para	Oficio a las autoridades auxiliares	Director DDEFSA

	recibir el apoyo solicitado.		
15	Asisten en el lugar y fecha convocados, realizan la aportación correspondiente de los productores, cuando esta exista y reciben el apoyo solicitado	Lista de Beneficiarios	Productores beneficiados
16	Realiza un informe a la Contraloría Municipal de los apoyos recibidos	Informe de Contraloría Social	Comité de Contraloría Social
17	Recibe el Informe del Comité de Contraloría Socia y da por terminada la Inspección en el Proyecto	Informe de Contraloría Social	Contraloría Municipal
18	Recopila las listas de beneficiarios, cartas de agradecimiento, realiza la Acta entrega-recepción y envía toda la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal	Documentación comprobatoria del apoyo otorgado	Director Auxiliar DDEFSA
19	Recibe y revisa la documentación comprobatoria y realiza el pago al proveedor de los	Acuse de recibo de documentación Comprobatoria	Tesorería Municipal

	bienes o servicios entregados a los productores		
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



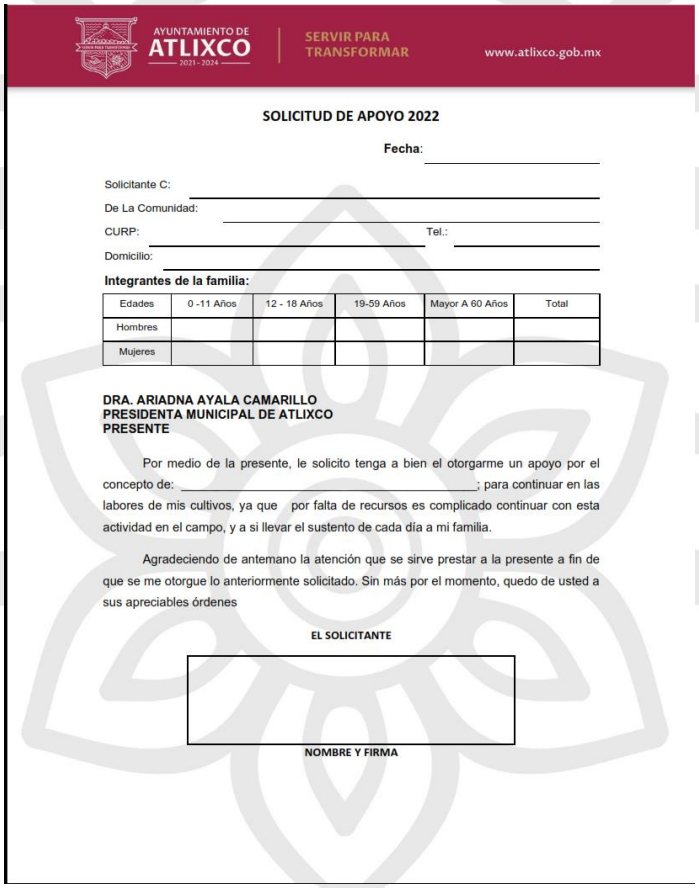

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Productores agropecuarios
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería Municipal
Comités de Contraloría Social
Contraloría Municipal
Dirección de Recursos Materiales
a
¿Cumple con los requisitos y cuenta con suficiencia presupuestaria?
No
Si
Envía el Expediente a DDEFSA para solventar observaciones
Expediente técnico
2
Asigna recursos y turna el expediente a DDEFSA
Recibe oficio de asignación de recursos y envía copia del expediente técnico para el proceso de licitación
Oficio y copia de expediente técnico
Recibe copia del expediente y realiza el proceso de licitación e informa a DDEFSA
Notificación de empresa
Integra los comités de Contraloría Social y envía solicitudes de registro a la Contraloría Municipal
Acta de comité, oficio y solicitudes
Recibe las solicitudes, valida información y otorga registro a los comités y los notifica para capacitación correspondiente
Notificación
Reciben capacitación
Informa a las autoridades Auxiliares para comunicar a los productores beneficiarios cuando y donde deben presentarse para recibir el apoyo solicitado
Oficio
Los productores convocados reciben los apoyos
Realizan el informe de la entrega de los apoyos recibidos y lo envía a la contraloría
Informe
Recibe el informe finaliza la inspección de Contraloría Social
Informe
La DDEFSA recopila las listas de beneficiarios, cartas de Agradecimiento, realiza la Acta entrega-recepción y envía toda la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal
Comprobación
Recibe y revisa la documentación comprobatoria y realiza el pago al proveedor
Comprobación
Fin

III.d.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Solicitud de Apoyo	Se otorga al productor para su llenado y se integra al expediente
Requisitos	Se requieren solo copias legibles y se integran al expediente
Oficio de autorización	Se integra al expediente
Oficio de solicitud de asignación de Recursos para el Proyecto y entrega del Expediente técnico	Se integra al expediente
Oficio de Asignación de Recursos y Número de Proyecto	Se integra al expediente
Oficio y copia de expediente	Es necesario entregar copia para llevar a cabo licitación
Oficio de notificación de la empresa ganadora de la licitación	Se integra al expediente
Acta de comité de Contraloría Social	Los integrantes con los productores beneficiario, el acta se integra al expediente
Oficio de envío de solicitudes de comités y solicitudes	Se integra al expediente
Notificación	La emite la Contraloría Municipal
Oficio a las autoridades auxiliares	El acuse se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

Lista de Beneficiarios	Se integra al expediente
Informe de Contraloría Social	Se integra al expediente
Documentación comprobatoria del apoyo otorgado	Se integra al expediente

III.d.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE APOYO 2022

Fecha: _____

Solicitante C: _____

De La Comunidad: _____

CURP: _____ Tel.: _____

Domicilio: _____

Integrantes de la familia:

Edades	0 -11 Años	12 - 18 Años	19-59 Años	Mayor A 60 Años	Total
Hombres					
Mujeres					

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO
PRESENTE

Por medio de la presente, le solicito tenga a bien el otorgarme un apoyo por el concepto de: _____; para continuar en las labores de mis cultivos, ya que por falta de recursos es complicado continuar con esta actividad en el campo, y a si llevar el sustento de cada día a mi familia.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirve prestar a la presente a fin de que se me otorgue lo anteriormente solicitado. Sin más por el momento, quedo de usted a sus apreciables órdenes

EL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

III.e Procedimiento de Solicitud de Capacitaciones a Productores

III.e.1 Objetivo

Dar respuesta capacitaciones al sector agropecuario de acuerdo con las necesidades del productor.

III.e.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

III.e.3 Tiempo de gestión

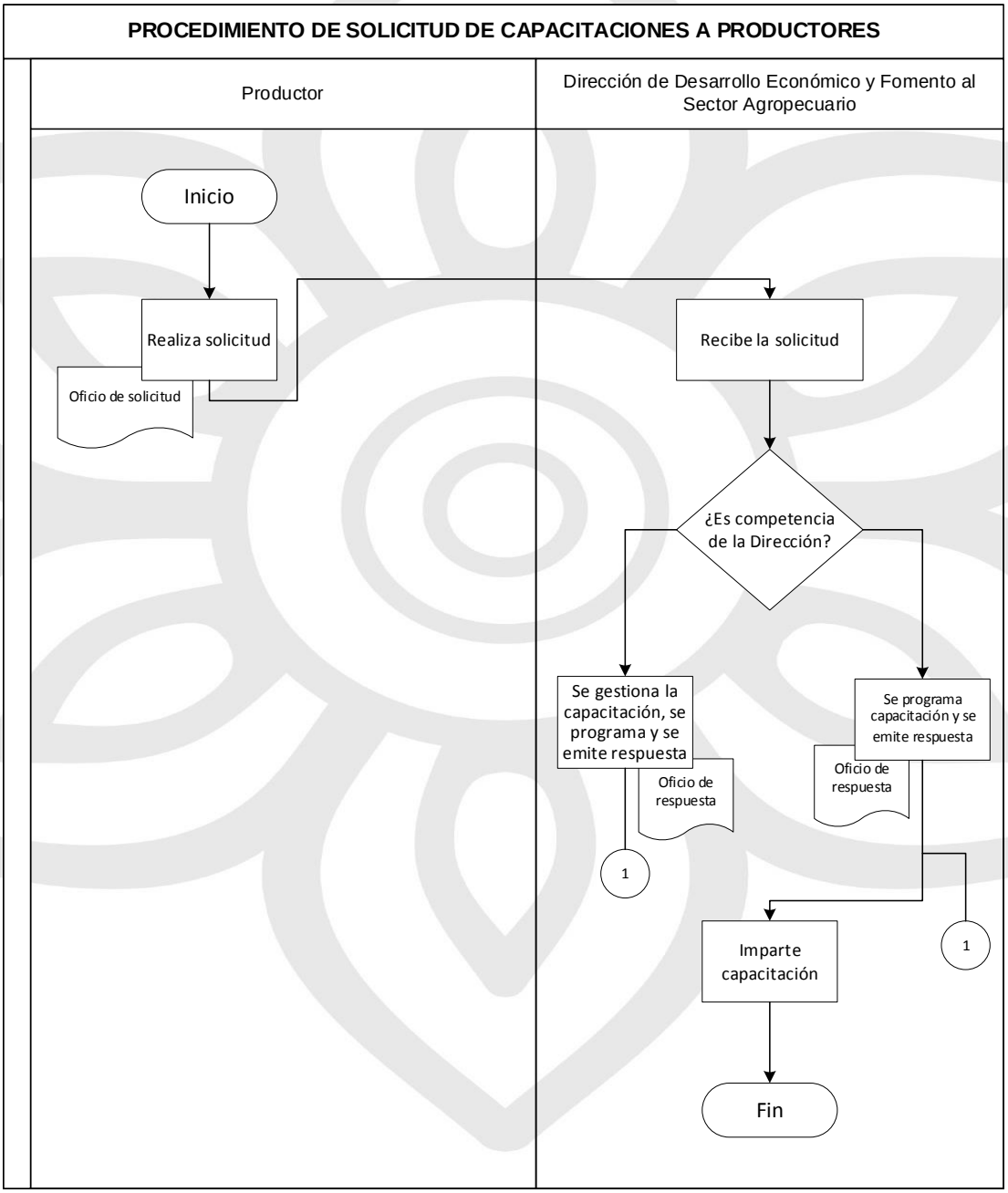
Dependerá de la disponibilidad del capacitador en el tema solicitado

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	Escrito libre	Productor
2	Recibe solicitud Si la solicitud es materia de competencia de la DDEFSA, se programa capacitación y se emite respuesta Si la solicitud no es competencia de competencia DDEFSA, se gestiona ante la instancia correspondiente (Universidad o dependencia de Gobierno), se programa	Oficio de respuesta Oficio de respuesta	Auxiliar DDEFSA

	capacitación y se emite respuesta.		
3	Imparte la capacitación	Lista de asistencia	DDEFSA
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Escrito libre	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficio de respuesta	Se realiza en hoja membretada. Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

Incubadora Municipal de Negocios

III.f Procedimiento de solicitud de incubación de empresas

III.f.1 Objetivo

Fortalecer los emprendimientos del municipio a través de un proceso de Incubación de Empresas, consistente en capacitación, vinculación, búsqueda de fuentes de financiamiento y promoción.

III.f.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

III.f.3 Tiempo de gestión

De acuerdo con los tiempos que marca la Convocatoria

III.f.4 Descripción del procedimiento

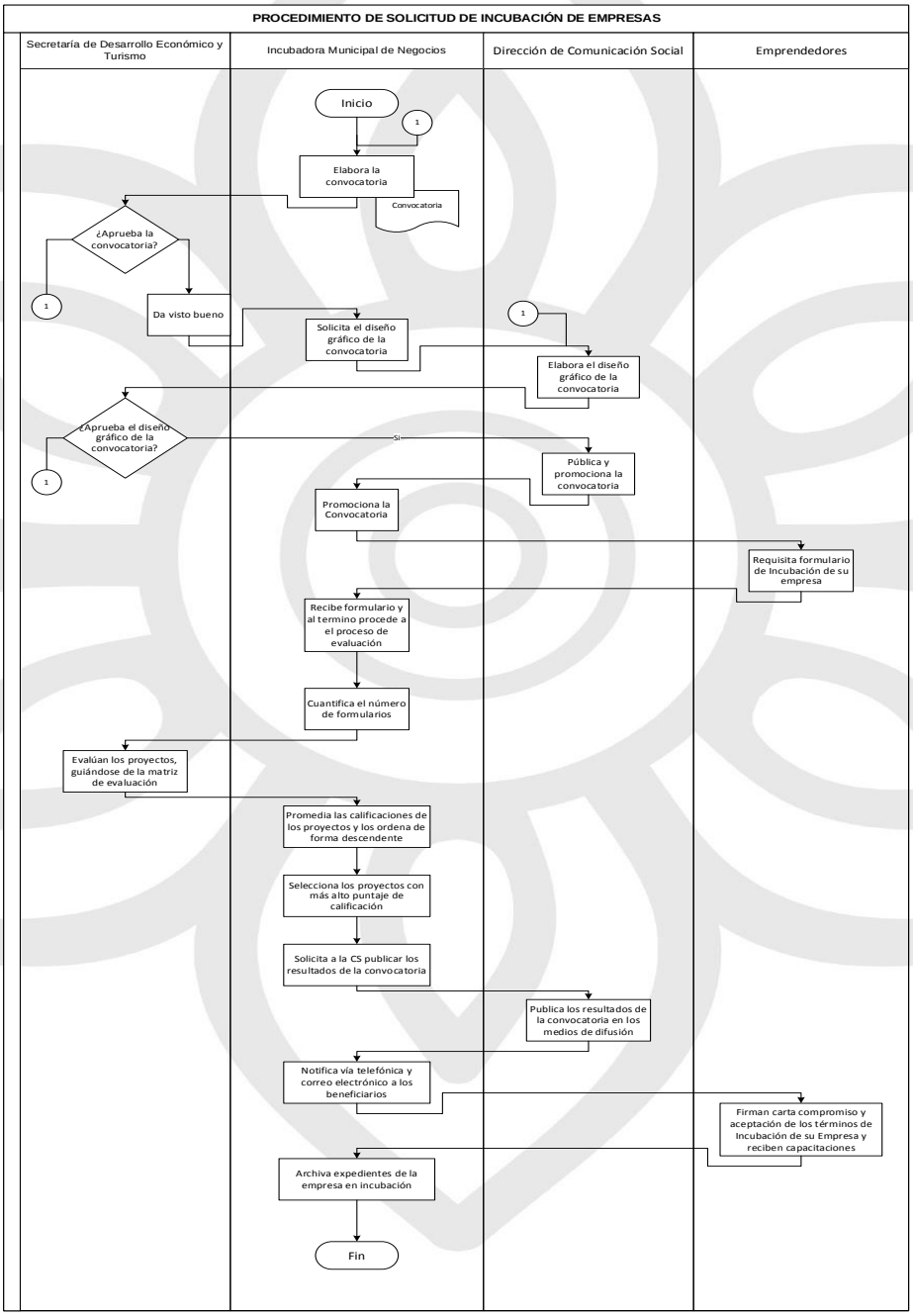
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora la Convocatoria.	Convocatoria	Jefe IMN

2	Aprueba la Convocatoria. Si, da Vo. Bo. No, regresa la convocatoria para modificarse	Oficio.	Secretario SDET
3	Solicita el diseño gráfico de la convocatoria a Comunicación Social.	Oficio.	Jefe IMN
4	Elabora el diseño gráfico de la convocatoria.	Convocatoria.	Comunicación Social
5	Aprueba el diseño gráfico de la convocatoria	N/A	Secretario SDET
6	Publica y promociona la convocatoria en los medios correspondientes.	Convocatoria.	Comunicación Social
7	Promociona la convocatoria en Universidades, cámaras empresariales y público en general.	Convocatoria	Jefe IMN
8	Asiste a la IMN y requisita Formulario	Formulario	Emprendedor

	de Incubación de su empresa.		
9	Recibe Formulario y al término de los días estipulados en la convocatoria, procede al proceso de evaluación.	Formulario	Auxiliar IMN
10	Al cierre de la convocatoria se cuantifica el número de Formularios y los entrega a los mentores.	N/A	Jefe Auxiliar IMN
11	Evalúan los proyectos guiándose de la matriz de evaluación publicada en las bases de la convocatoria.	Matriz de evaluación	Mentores
12	Promedia las calificaciones de los proyectos y los ordena en forma descendente.	N/A	Jefe IMN
13	Selecciona los proyectos con más alto puntaje de calificación hasta ocupar las plazas publicadas en la convocatoria.	N/A	Jefe IMN

14	Solicita a la Dirección de Comunicación Social publicar los resultados de la convocatorita.	Oficio	Jefe IMN
15	Publica los resultados de la convocatoria en los medios de difusión del H. Ayuntamiento.	N/A	Comunicación Social
16	Notifica vía telefónica y correo electrónico a los beneficiarios.	N/A	Jefe Auxiliar IMN
17	Firman carta compromiso y aceptación de los términos de Incubación de su Empresa y reciben capacitaciones.	Carta Compromiso	Emprendedores
18	Archiva expedientes de las empresas en incubación.	N/A	Auxiliar IMN
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficio	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Formulario	Los puntos del formulario estarán sujetos a los lineamientos de la convocatoria. Se integra al expediente
Matriz de evaluación	Los criterios para evaluar estarán sujetos a los lineamientos de la convocatoria. Se integra al expediente
Carta Compromiso	Se integra al expediente

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Fecha: _____

Carta Compromiso

Yo _____ de las empresas _____ me comprometo a cumplir con el 90% de asistencia dentro del programa de incubación de empresas del cual soy beneficiario, al mismo tiempo me comprometo a cumplir con el 100% de las actividades, ejercicios y tareas que me sean asignadas por los mentores y personal de la Incubadora Municipal de Negocios.

Me comprometo a donar un total de 1,000 (mil) horas en el fortalecimiento del ecosistema emprendedor del municipio, participando como mentor para otros emprendedores.

_____

Nombre y Firma

III.g Procedimiento de solicitud de asesoría (propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios)

III.g.1 Objetivo

Aumentar los conocimientos y habilidades de los emprendedores y MIPYMES para fortalecer sus médelos de negocios. Con la finalidad de aumentar la tasa de supervivencia empresarial.

III.g.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

III.g.3 Tiempo de gestión

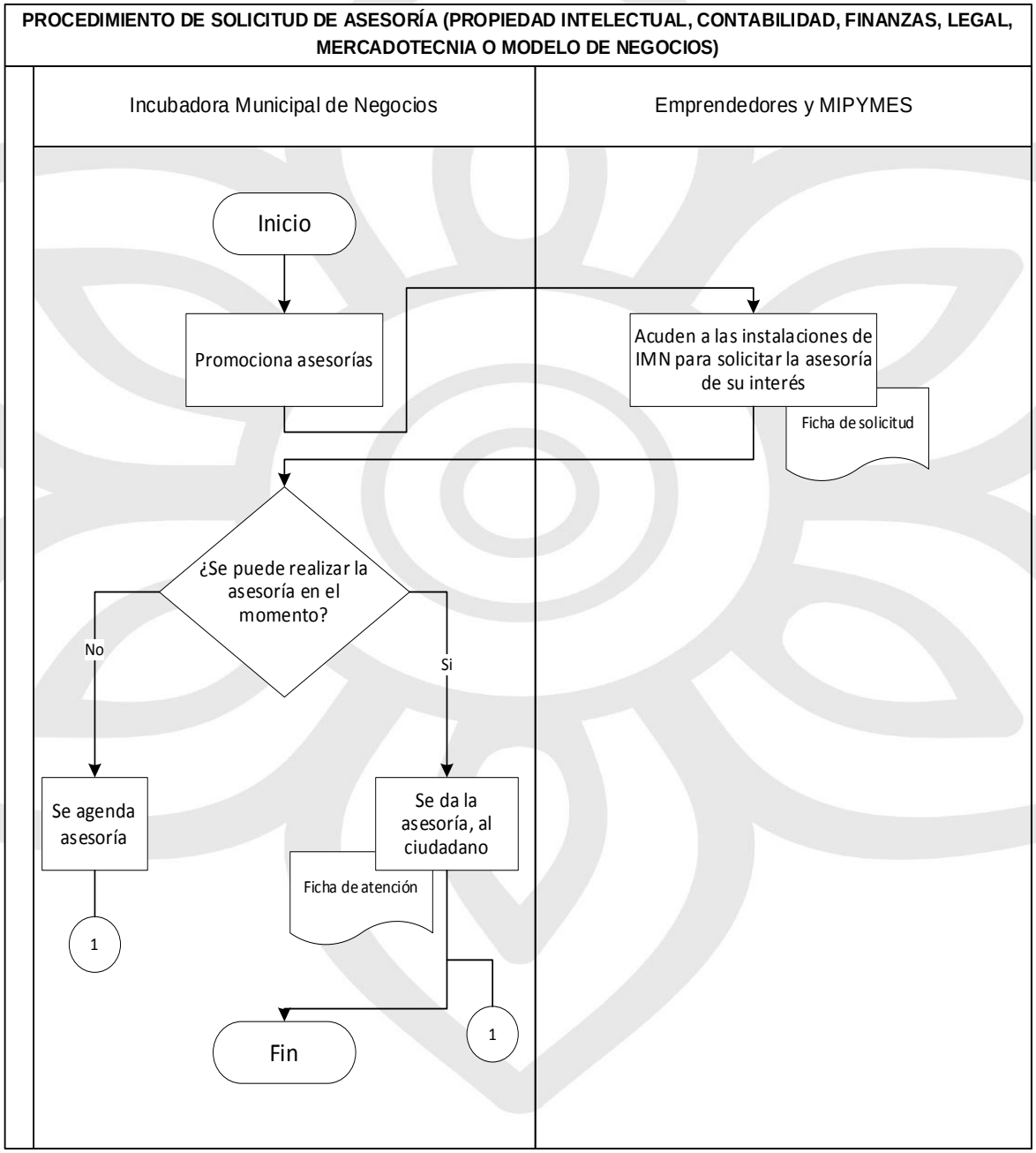
Dependerá de la demanda

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Promociona las asesorías en propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, mercadotecnia o legal.	Flyer	Jefe Auxiliar IMN
2	Realizan solicitud de la asesoría de su interés	Ficha de Solicitud	Emprendedores y MIPYMES
3	Se ve la disponibilidad del personal y horario Si existe la disponibilidad al momento se da la asesoría, al ciudadano.	Ficha de atención	Auxiliar IMN

	Si no se agenda la asesoría.		
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de Flujo



III.g.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de solicitud	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal.
Ficha de atención	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal.

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR

Ficha de Solicitud de Asesoría

Incubadora Municipal de Negocios

Nombre:			
Fecha:		Folio:	
Celular:			
Domicilio:			
Giro negocio:			

Asesoría					
Propiedad Intelectual		Contabilidad		Legal	
Mercadotecnia		Financiamiento		Otro:	

Fecha y hora de la asesoría:	

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR

Ficha de atención
Incubadora Municipal de Negocios

Nombre:	

Fecha:		Folio:	
Celular:			
Domicilio:			
Correo Electrónico:			
Giro del negocio			
Nombre del Negocio			
Tiempo de operación:			

Resumen de la reunión:

Acuerdos		
Actividad	Fecha limite	Responsable

Fecha de próxima reunión	

III.h Procedimiento de solicitud de capacitaciones para emprendedores, estudiantes y MIPYMES (propiedad Intelectual, contabilidad, finanzas, legal o mercadotecnia o modelo de negocios)

III.h.1 Objetivo

Aumentar los conocimientos y habilidades de los emprendedores y MIPYMES para fortalecer sus médelos de negocios, con la finalidad de aumentar la tasa de supervivencia empresarial, así como capacitar a estudiantes universitarios y público en general en temas de emprendimiento.

III.h.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

III.h.3 Tiempo de gestión

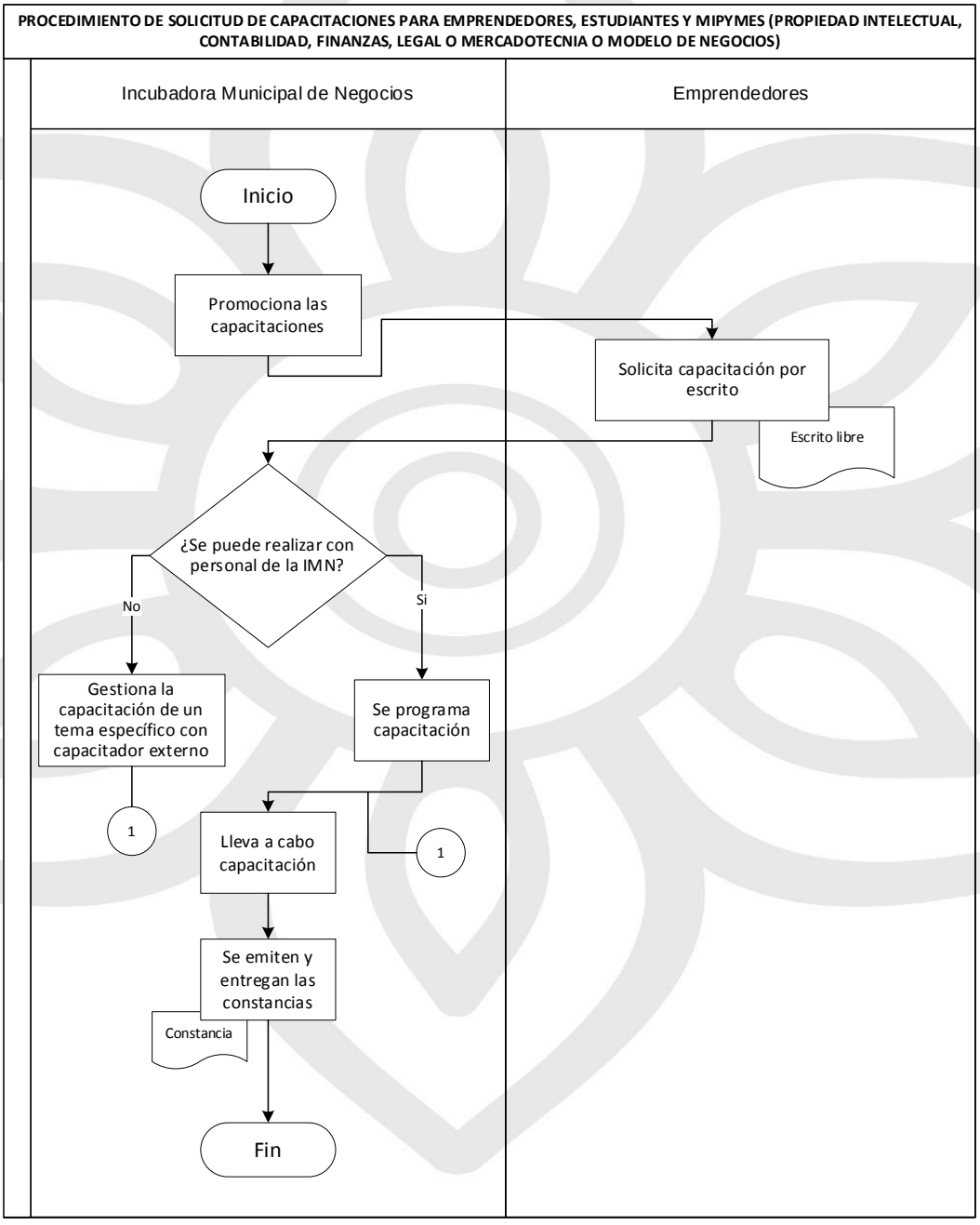
Dependerá de la demanda

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Promociona las capacitaciones de propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, mercadotecnia o legal.	Flyer	Jefe IMN
2	Solicitan capacitación por escrito	Solicitud en formato libre.	Emprendedores y MIPYMES

3	Verifica si el personal de la jefatura puede dar la capacitación: Si, se programa la capacitación. No, Se gestiona la capacitación sobre el tema específico y se programa la capacitación.		Jefe IMN
4	Lleva a cabo la capacitación.	Lista de asistentes	Jefe IMN
5	Emite y entrega las constancias por la autoridad correspondiente	Constancias	Jefe IMN
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud en formato libre.	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Lista de asistentes	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Constancias	Serán firmadas por la presidenta y llevará los logos institucionales

III.i Procedimiento de solicitud de acompañamiento para participar en una convocatoria de financiamiento

III.i.1 Objetivo

Vincular a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios con las fuentes de financiamiento disponibles, así como acompañarlos y asesorarlos en el proceso, gestión y en su caso comprobación de los recursos obtenidos.

III.i.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

III.i.3 Tiempo de gestión

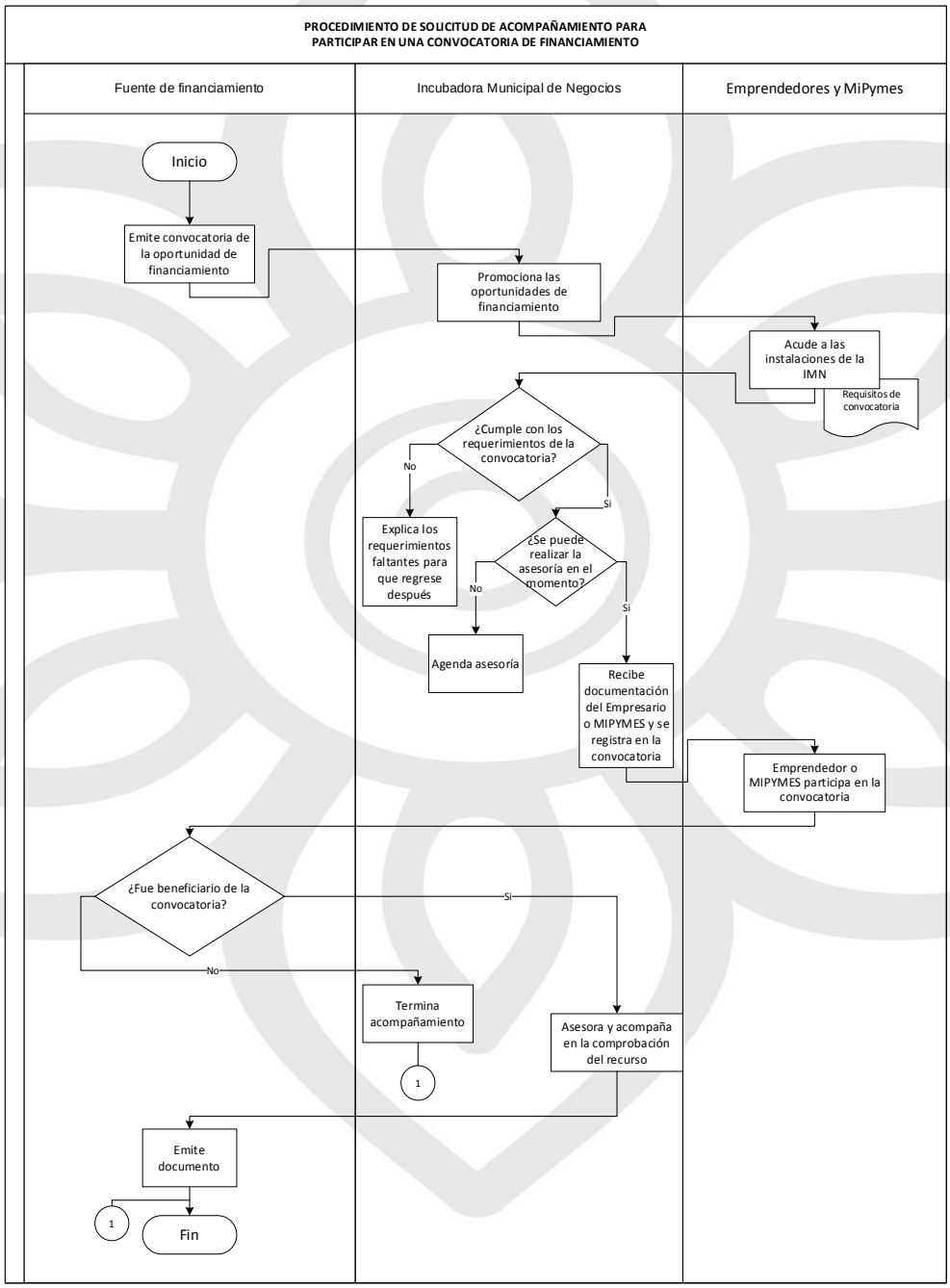
Depende de las fuentes de financiamiento

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Emiten convocatoria de la oportunidad de financiamiento.	Convocatoria	Fuentes de financiamiento
2	Promociona las oportunidades de financiamiento, a través de medios digitales, reuniones y conferencias.	Convocatoria	Jefe IMN
3	Acuden a las instalaciones de la Incubadora Municipal de Negocios para solicitar el acompañamiento	N/A	Emprendedores y MIPYMES
4	¿Cumple con los requisitos de la convocatoria? Si cumple: ¿Se pude realizar la asesoría en el momento? Si: recibe documentación del solicitante y se le apoya	Requisitos de la convocatoria	Jefe IMN

	a registrarse en la convocatoria. No: Se agenda la asesoría. No cumple: Se le explica los requisitos faltantes y se le indica regresar cuando tenga su documentación completa.		
5	Participan en la convocatoria	N/A	Emprendedores o MIPYMES
6	¿El emprendedor fue beneficiario de la convocatoria? Si: Se asesora y acompaña en la comprobación del recurso. No: termina el acompañamiento.	N/A	Fuentes de Financiamiento Jefe IMN
7	Emite comprobante	Comprobante	Fuente de financiamiento
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria	Digital
Requisitos	Los que marque la convocatoria
Comprobante	Emitido por las fuentes de Financiamiento

Dirección de Turismo y Cultura

III.j Procedimiento de Recorridos Turísticos (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)

III.j.1 Objetivo

Proporcionar de manera adecuada el apoyo, información turística y asistencia en recorridos guiados por los principales atractivos turísticos que existen en el Municipio de Atlixco.

III.j.2 Fundamento legal

- Ley General de Turismo, Articulo 10 fracciones IX y X.

III.j.3 Tiempo de gestión

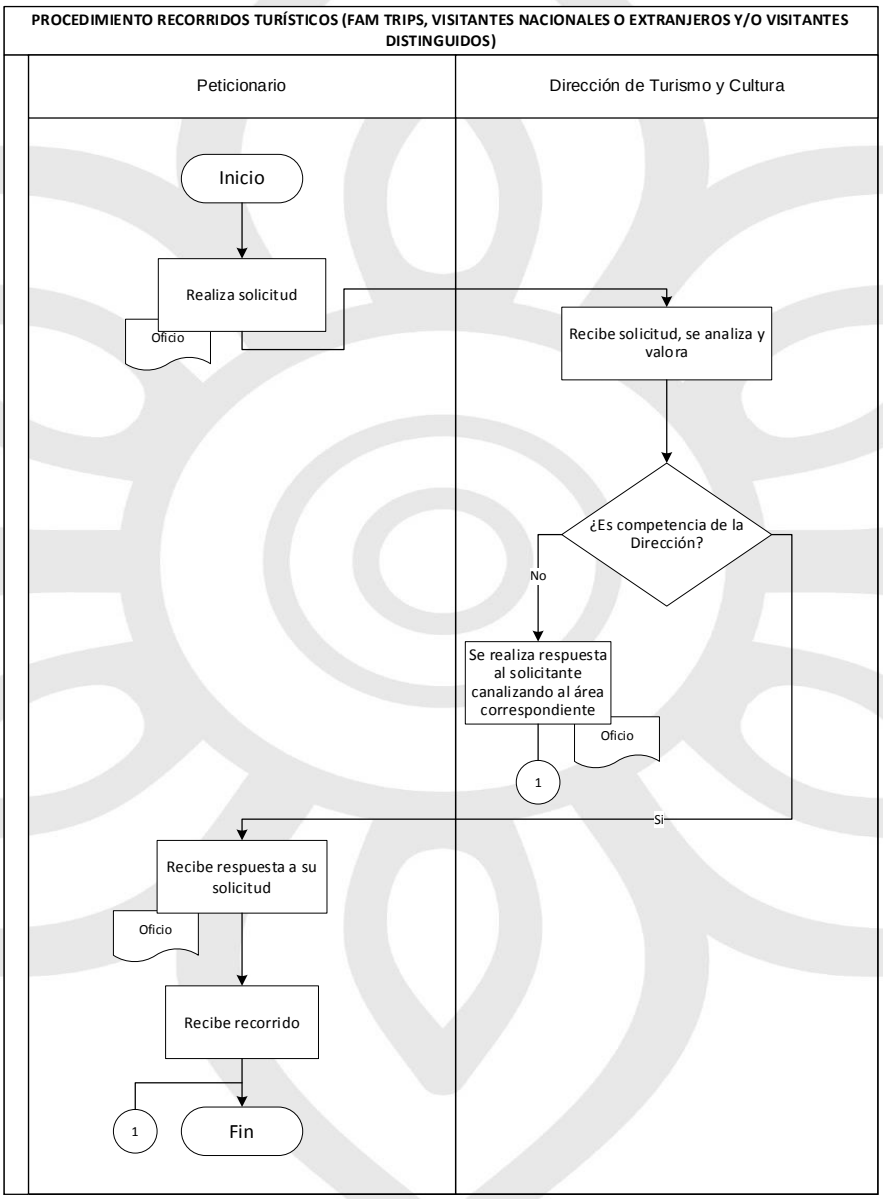
Tres días hábiles aproximadamente

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	Oficio en escrito libre	Peticionario (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)

2	Recibe solicitud	Oficio en escrito libre	Auxiliar DTC
3	Si la solicitud está considerada como recorrido turístico guiado o materia de competencia de la Dirección de Turismo, se valora, se verifica la agenda y se asigna anfitrión para realizar el recorrido; se emite la respuesta Si la solicitud no es competencia de la Dirección, se emite la respuesta correspondiente canalizando al peticionario al área que corresponda.	Oficio de respuesta Oficio de respuesta	Director DTC Director DTC
4	Recibe la respuesta con el día y hora.	Oficio de respuesta	Peticionario
5	Recibe recorrido establecido	N/A	Peticionario
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio en escrito libre	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficio de respuesta	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

III.k Procedimiento de Solicitud de asesoría y capacitación

III.k.1 Objetivo

Dar capacitaciones al sector turístico de acuerdo con las necesidades de los prestadores de servicios.

III.k.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

III.k.3 Tiempo de gestión

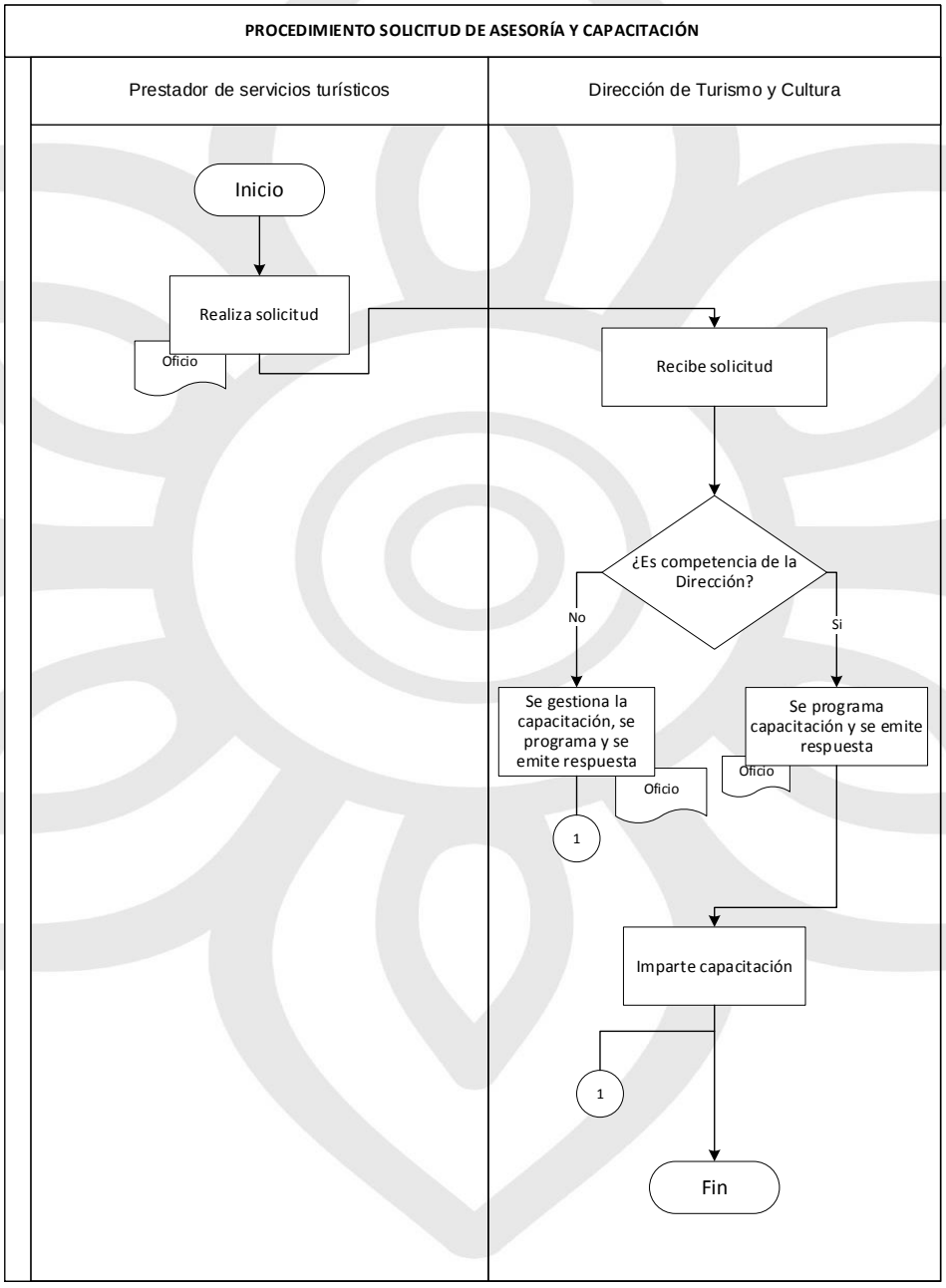
Dependerá de la disponibilidad del capacitador en el tema solicitado

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud	Escrito libre	Prestador de servicio turístico
2	Recibe solicitud Si la solicitud es materia de competencia de la DTC, se programa	Oficio de respuesta	Auxiliar DTC

	capacitación y se emite respuesta Si la solicitud no es competencia de la DTC, se gestiona ante la instancia correspondiente (Universidad o dependencia de Gobierno), se programa capacitación y se emite respuesta.	Oficio de respuesta	
3	Imparte la capacitación	Lista de asistencia	DTC
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Escrito libre	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficio de respuesta	Se realiza en hoja membretada. Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

Jefatura de Cultura y Tradiciones

III.l Procedimiento de Talleres Culturales

III.l.1 Objetivo

Proporcionar y promover el desarrollo artístico y cultural mediante las artes como son: música, teatro, danza, pintura.

III.l.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

III.l.3 Tiempo de Gestión

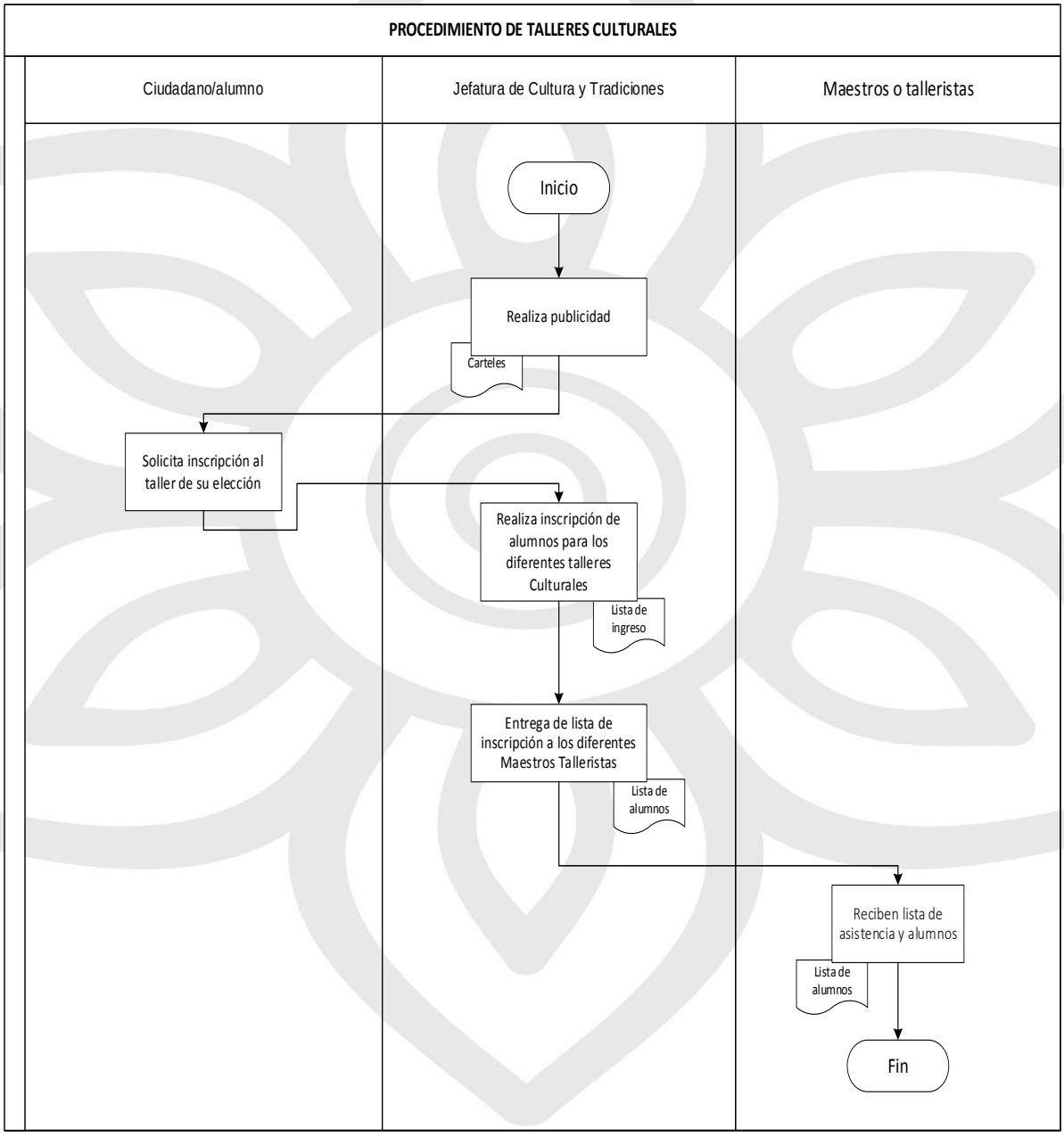
De acuerdo con la programación del taller

III.l.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza publicidad de los talleres culturales que se imparten en Casa de Cultura o talleres itinerantes.	Carteles	Jefe JCT
2	Solicita inscripción a los talleres		Ciudadano
3	Realiza la inscripción de alumnos para los	Lista de ingreso	Auxiliar JCT

	diferentes talleres Culturales.		
4	Entrega de lista de inscripción a los diferentes Maestros Talleristas	Lista de alumnos	Auxiliar JCT
5	Reciben lista de asistencia y alumnos informando las actividades que se realizaran durante el curso.	Lista de asistencia	Maestro o tallerista
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.l.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Carteles	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Listas de ingreso	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Lista de alumnos	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

III.m Procedimiento de Actividades Culturales

III.m.1 Objetivo

Promover y estimular la creación producción, distribución y consumo de las artes aumentando el número de actividades artístico-culturales de calidad.

III.m.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

III.m.3 Tiempo de gestión

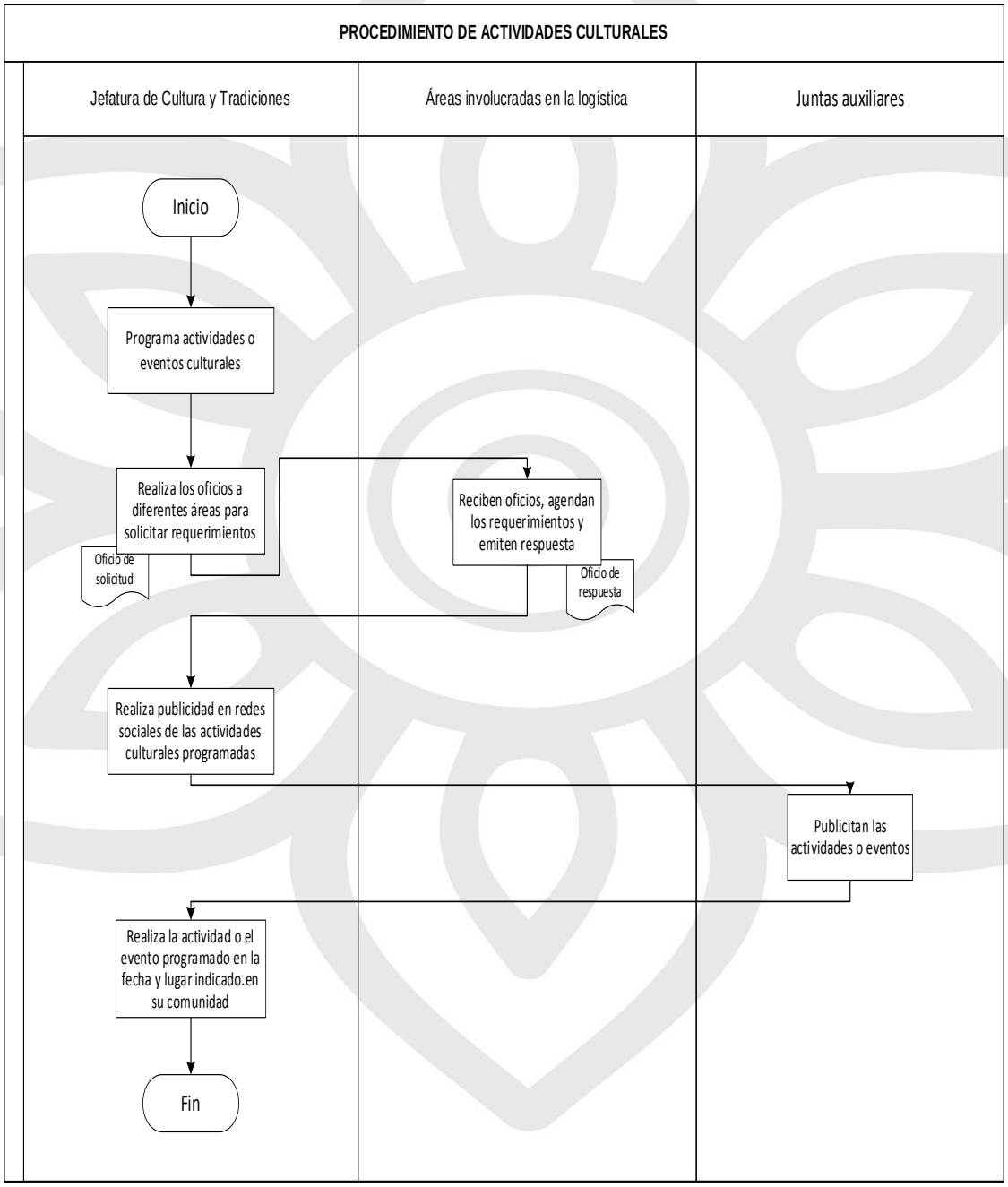
De acuerdo con lo programado

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programa actividades culturales	Calendario de actividades	Jefe Auxiliar JCT
2	Realiza los oficios a diferentes áreas para solicitud de los requerimientos para llevar a cabo la actividad o evento.	Oficios de solicitud	Jefe Auxiliar JCT

3	Reciben oficios, agendan requerimientos y emiten oficios de respuesta.	Oficios de respuesta	Áreas involucradas
4	Realiza publicidad en redes sociales de las actividades culturales programadas	Cartel Flyer	Jefe JCT
5	Realiza visitas a Juntas Auxiliares para invitarlos a las actividades culturales en su comunidad.	N/A	Jefe JCT
6	Publicitan las actividades o eventos	N/A	Presidentes de Juntas Auxiliares
7	Realiza la actividad o el evento programado en la fecha y lugar indicado.	N/A	Jefe Auxiliar JCT
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Calendario de actividades	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficios de solicitud	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Oficios de respuesta	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal
Cartel Flyer	Se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

IV. GLOSARIO

Anfitrión: Servidor público con conocimientos turísticos que funge como guía del recorrido.

CURP: Clave Única de Registro de Población

DDEFSA: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario

DTC: Dirección de Turismo y Cultura

Emprendedores. Personas que son propietarios totales o parciales de un negocio con menos de 3.5 años de operación, o que en el último año han hecho una actividad relacionada con la puesta en marcha de un negocio, como ahorrar, comprar insumos o maquinaria.

Fam Trips: Viaje de familiarización, son viajes de cortesía que se ofrecen a operadores turísticos o agencias de viajes**,** para que puedan vivir la experiencia de un destino turístico en primera persona.

IMN. Incubadora Municipal de Negocios.

JCT: Jefatura de Cultura y Tradiciones

MIPYMES. micro, pequeñas y medianas empresas.

Recorrido guiado: Traslado de visitantes o ciudadanía en general por los principales atractivos turísticos guiados por el anfitrión.

SA: Secretaría del Ayuntamiento

SDET: Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Registro: MA2124.MO.SDUMAM.010.111122

AUTORIZACIONES
Lizbeth Elena Andrade Soriano Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Karina Asunción Romero Sainz Directora de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Índice

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -

II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -

III. OBJETIVO GENERAL ..... - 7 -

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... - 7 -

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -

- MISIÓN ..... - 7 -
- VISIÓN ..... - 7 -
- VALORES ..... - 8 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -

Federal ..... - 8 -

Estatal ..... - 8 -

Municipal ..... - 9 -

VI. ATRIBUCIONES ..... - 9 -

VII. Organigrama de Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad - 12 -

Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad ..... - 12 -

Descripción General de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad ..... - 13 -

VIII. Organigrama de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad ..... - 14 -

Estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad ..... - 14 -

Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad ..... - 14 -

a. Secretario/a ..... - 14 -

b. Auxiliar Administrativo A ..... - 19 -

c. Auxiliar Administrativo B ..... - 22 -

Descripción Específica de Funciones ..... - 23 -

d. Auxiliar Administrativo B ..... - 24 -

e. Auxiliar Administrativo B ..... - 26 -

IX. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad .. - 30 -

Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad ..... - 30 -

Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad ..... - 30 -

f. Director A ..... - 30 -

g. Auxiliar Administrativo B ..... - 35 -

h. Auxiliar Administrativo B ..... - 38 -

i. Auxiliar Administrativo B ..... - 40 -

X. Organigrama de la Jefatura de Licencias ..... - 43 -

Estructura orgánica de la Jefatura de Licencias ..... - 43 -

Descripción de Puestos de de la Jefatura de Licencias ..... - 43 -

j. Jefe de Departamento A ..... - 43 -

k. Auxiliar Administrativo B ..... - 46 -

l. Auxiliar Administrativo B ..... - 49 -

m. Auxiliar Administrativo B ..... - 51 -

n. Auxiliar Administrativo B ..... - 53 -

XI. Organigrama de la Jefatura de Ecología ..... - 56 -

Estructura Orgánica de la Jefatura de Ecología ..... - 56 -

Descripción de Puestos de la Jefatura de Ecología ..... - 56 -

o. Jefe de Departamento B ..... - 56 -

p. Auxiliar Administrativo B ..... - 60 -

XII. Organigrama de la Jefatura de Movilidad y Control Urbano ..... - 63 -

Estructura Orgánica de la Jefatura de Movilidad y Control Urbano ..... - 63 -

Descripción de Puestos de la Jefatura de Movilidad y Control Urbano ..... - 63 -

q. Jefe de Departamento B ..... - 63 -

r. Auxiliar Administrativo A ..... - 66 -

XIII. DIRECTORIO GENERAL ..... - 70 -

XIV. GLOSARIO..... - 71 -

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización contiene los antecedentes y el marco legal que sustenta y describe de forma clara y transparente las tareas de organización, delegación, supervisión y administración de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

De tal manera que, este documento se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la misma, pues se especifican, grosso modo, las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas.

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
    - Jefatura de Licencias
    - Jefatura de Ecología
    - Jefatura de Movilidad y Control Urbano

El propósito de este Manual de Organización, al especificar por escrito la organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz; cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en su Eje 2 “Finanzas Públicas Sanas, Gobierno Innovador con Servicios y Obras Públicas de Calidad”, la actual Administración Pública Municipal tiene como objetivo general contribuir a generar una administración pública incluyente, austera con sentido humano que promueva obras y servicios públicos de calidad manteniendo el desarrollo urbano sustentable que permita una movilidad eficiente.

Aunado a esto surge la importancia de contar con una Dependencia Municipal que atienda las demandas de la ciudadanía en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial y ecológico, así como de movilidad sustentable; por ello, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, cuenta con una estructura orgánica que permite:

- Controlar el crecimiento urbano, así como dar seguimiento a las acciones administrativas, a fin de otorgar un servicio de calidad a la población.
- Regularizar los asentamientos considerados como irregulares del municipio.
- Vigilar, controlar y organizar el desarrollo adecuado y el correcto uso del suelo para obtener su máximo aprovechamiento y preservación.
- Regular, gestionar y promover la educación ambiental como una estrategia para la preservación y restauración del medio natural en pro de mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Con lo cual, se pretende mejorar el rendimiento de los recursos con los que cuenta el Municipio y conducir el crecimiento ordenado de sus centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad, para mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar el ordenamiento territorial y urbano del municipio mediante la instauración de políticas urbanas que optimicen el uso del territorio con un enfoque sostenible y ecológico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conducir la regulación y ordenamiento de construcción de las obras públicas y privadas para un crecimiento en la ciudad, así como la elaboración de los proyectos y servicios relacionados con las mismas.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Programar y ejecutar de forma eficaz y eficiente las acciones que permitan un uso de suelo ordenado, preservando los recursos naturales del Municipio con las características que requieren las y los Atlixquenses para lograr una mejor calidad de vida, la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos eficientes, innovando para cambiar esquemas tradicionales de trabajo, siempre en la búsqueda del bien común, con enfoque incluyente que contribuya al crecimiento sustentable y ordenado del Municipio de Atlixco.

- **VISIÓN**

Ser una Secretaría competitiva reconocida por la calidad de su trabajo, que coadyuve a la promoción del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometida con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, y evaluación en la construcción de obras públicas y privadas cuyo crecimiento ordenado de la ciudad a fin de contribuir en una mejor calidad de vida comprometidos con el bien común.

- **VALORES**

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Responsabilidad
- Igualdad y No Discriminación
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Bien Común
- Calidad Técnica

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de aviación civil
- Reglamento de la Ley de Aviación civil
- Normas oficiales mexicanas en materia de energía
- Normas oficiales mexicanas en materia de comunicaciones y transportes
- Normas oficiales mexicanas en materia de salubridad
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
- Normativa de CONAGUA
- Ley general de responsabilidades administrativas
- Normativa general del medio ambiente

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal
- Ley De Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.

- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley registral y catastral del Estado de Puebla
- Ley de notariado del Estado de Puebla
- Código civil y de procedimientos del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

VI. ATRIBUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115, fracción III, incisos a), b), c), e), f), y g)**

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b. Alumbrado público.

c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d. Mercados y centrales de abasto.
e. Panteones.
f. Rastro.
g. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (artículo 104, incisos a), b), c), e), f) y g, y Artículo 105 Fracción IV inciso a, d, f)**

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:
a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
b. Alumbrado público;
c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
d. Mercados y centrales de Abasto;
e. Panteones;
f. Rastro;
g. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

Artículo 105.- La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las
siguientes disposiciones:
IV.- Los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:
a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por

objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:
XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;
XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

Artículo 198.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:
I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;
II. A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
III. Mediante el régimen de concesión; y
IV. Mediante convenio de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta Ley.

VII. Organigrama de Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

*Organigrama aprobado mediante la **Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

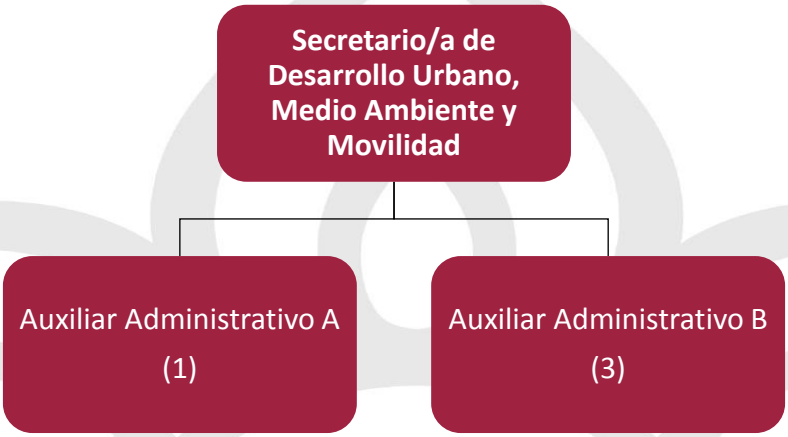
Puesto	No. de plazas
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	
Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	1

Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	3
Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	
Director/A A	1
Auxiliar Administrativo B	6
Jefatura de Licencias	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo B	7
Jefatura de Ecología	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura de Movilidad y Control Urbano	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1

Descripción General de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad es la dependencia encargada del proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, juntas auxiliares y reservas ecológicas; cumpliendo las políticas y normativas que garanticen las condiciones óptimas de haitabilidad, sustentabilidad y de calidad de vida de los Atlixquenses.

VIII. Organigrama de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad



Estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad

Puesto	No. De plazas			
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	1			
Auxiliar Administrativo A		1		
Auxiliar Administrativo B			3	

Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

a. Secretario/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Alto

Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad en sus funciones de planeación, ejecución, inspección, así como de la calidad y en el crecimiento urbano ordenado con inclusión social del Municipio.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para proyectos de beneficio social, medio ambiente y movilidad; desarrollo urbano planeación y organización de actividades, computación
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Manejo de Personas • Negociación • Pensamiento Crítico • Percepción

	• Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.

2. Garantizar que las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad de Calidad se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente.

3. Implementar sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de desarrollo urbano, medio ambiente y movilidad en apego con el Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2021-2024.

4. Implementar conjuntamente con quienes sean titulares de las unidades administrativas, los planes y programas de trabajo de acuerdo con las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

5. Establecer directrices para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente un sistema de evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de esta.

6. Implementar el Control Interno en la Secretaría bajo su cargo, verificando sea implementado en todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, bajo los lineamientos aplicables.

7. Generar reuniones con quienes encabecen otras dependencias Municipales, Estatales o Federales, para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio.

8. Promover ante la Presidencia Municipal la planeación e iniciativa de anteproyectos materia de la Secretaría, que dignifiquen al Municipio.

9. Verificar el cumplimiento al Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla y demás normativa aplicable en Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

10. Vigilar y analizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, así como con las demás instancias que correspondan, la situación de los fraccionamientos en proceso y los que no han sido entregados al Municipio, para regularizar situaciones y otorgarles los servicios públicos básicos.

11. Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en el seguimiento ante las dependencias Estatales y/o Federales, de los requerimientos de obra pública que mejoren y dignifiquen la estructura en beneficio de las localidades y comunidades con mayor marginación.

12. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación de la Presidencia Municipal.

13. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.

14. Verificar que se mantengan debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.

15. Administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco; autorizando la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el municipio.

16. Observar y documentar la constancia de municipalización de los fraccionamientos, previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras

ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de estas; interviniendo en la entrega de los fraccionamientos, cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

17. Evaluar las características técnicas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio.

18. Participar en reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CAADROC).

19. Mantener comunicación y coordinación permanente con el INAH, con el fin de determinar las políticas a las que tendrá que ajustarse la autorización de los permisos y licencias expedidos por la dirección en las zonas históricas del municipio.

20. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Secretaría del Medio Ambiente y demás dependencias de orden estatal y/o Federal, con el fin de determinar las políticas a las que tendrá que ajustarse la autorización de los permisos y licencias expedidos por la dirección en las zonas aplicables del municipio.

21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

22. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa, de la Secretaría y de sus unidades administrativas.

23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría de Medio Ambiente Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar secretaria/o
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, fungiendo como su secretaria/o.

A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior o técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point). • En redacción de documentos • En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.) • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.). • En estructura de archivo.
Habilidades	• Inteligencia emocional • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

2. Revisar y someter a acuerdo de quien sea titular de la Secretaría, la correspondencia interna, turnándola al área correspondiente para su atención.

3. Elaborar y redactar oficios encomendados por la Secretaría, en los términos que le sean requeridos y en los formatos oficiales establecidos.

4. Ser el enlace de la Secretaría en la Unidad Coordinadora de Archivos.

5. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que se realice al archivo de concentración por la Secretaría.

6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

7. Brindar atención a la ciudadanía que se presenta para pedir informes sobre algún trámite o duda, relacionado con la Secretaría.

8. Llevar la agenda de la Secretaría, informándole oportunamente de sus actividades calendarizadas.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Recursos Humanos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administración)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior o técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point) • En redacción de documentos • En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.) • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.) • En estructura de archivo
Habilidades	• Inteligencia emocional

	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.

2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obra y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Apoyo Técnico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar con el trabajo administrativo de la Dirección, dando cumplimiento a los requerimientos solicitados por Contraloría y otras dependencias.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior o técnica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Paquetería básica, AutoCAD, • Programa de Desarrollo Urbano Sustentable

	• Conocimientos de arquitectura para analizar • planos • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas • Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, y demás normativa aplicable en la materia
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los requisitos y requerimientos de las Normas de Certificación que ejecute el Ayuntamiento.

2. Coordinar las necesidades propias de la unidad administrativa, autorizadas por la Secretaría.

3. Mantener informada al área correspondiente sobre el alta, baja y/o cambio de área de los bienes que están bajo el resguardo de la Secretaría.

4. Contestar en tiempo y forma los requerimientos realizados por Contraloría Municipal.

5. Dar seguimiento al PBR, y elaborar todo lo que esto implique.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la

administración pública municipal su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

e. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Jurídico/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos legales (Leyes generales y especificas aplicables a las áreas integrantes de la Secretaría), conocimiento de procesos y procedimientos a seguir por cada una de las áreas, términos procesales, office
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas, en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Movilidad y demás normativa que le sea aplicable a la Secretaría.

2. Emitir opiniones jurídicas a la Secretaría y sus unidades administrativas, de los asuntos que hagan de su conocimiento.

3. Elaborar de manera clara y específica las propuestas de Dictámenes, para que sean sometidos a consideración del Cabildo, sobre los temas que requieran ser autorizados por el máximo órgano de gobierno para el funcionamiento de la Secretaría.

4. Asesorar jurídicamente sobre los alcances y obligaciones derivados de los contratos y convenios que se celebren en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

5. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.

6. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría dentro del ámbito de su competencia atribuciones.

7. Contestar las demandas de Juicio de Amparo Indirecto, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

9. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

10. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

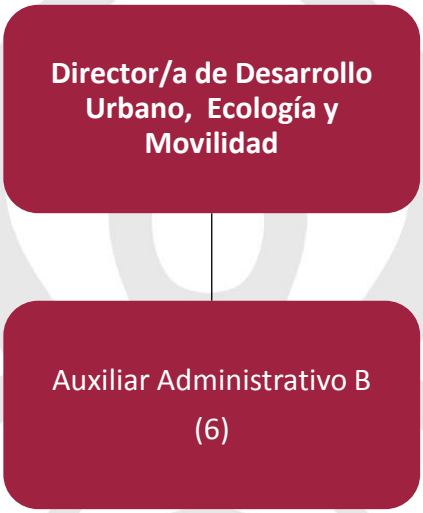
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en el área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la

Administración Pública Municipal, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y sus Unidades Administrativas

IX. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad



Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Puesto	No. De plazas			
Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo B			3	3

Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

f. Director A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar, supervisar, determinar, otorgar y autorizar los procedimientos relacionados con los trámites correspondientes a la ejecución de las obras que se realicen en el municipio para que cumplan con la normativa relacionada con el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	• Jefe/a de Licencias • Jefe/a de Ecología • Jefe/a de Movilidad y Control Urbano • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en arquitectura o Ingeniería afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Conocer y aplicar la normativa Federal, Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad. • Normativa aplicable a la construcción. • Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal. • Programa de Desarrollo Municipal. • Interpretación de Planos y Administración de • Proyectos de Construcción.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva

	• Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, instalaciones o predios, cualquiera que sea su régimen jurídico, siempre y cuando se encuentren dentro de la jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética.

2. Autorizar y ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas; ordenando la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial total de obras en ejecución o terminadas por violaciones a la normativa aplicable.

3. Expedir licencias, constancias de terminación de obra y de alineamiento y número oficial, factibilidades de uso de suelo habitacionales, comerciales y electrificaciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, esto en coordinación y conjuntamente con la jefatura de licencias.

4. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada, conjuntamente con jefatura de licencias.

5. Llevar un registro de D.R.O. y corresponsables, en conjunto con la jefatura de licencias y quien funja como secretario (a) técnico ante CAADROC.

6. Imponer sanciones por violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia.

7. Autorizar el monto por concepto de cobro por los trámites que se emiten en el área.

8. Ordenar la demolición o retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización; así como ordenar retiro de firma, suspensión de obra y cambio de D.R.O. y corresponsable conforme a los lineamientos previamente establecidos.

9. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, además de que se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos, esto conjuntamente con la jefatura de licencias.

10. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos.

11. Verificar, supervisar y autorizar todo tipo de anuncios, así como la cancelación retiro de la publicidad no autorizada, conjuntamente con jefatura de licencias.

12. Verificar que el cobro de los derechos, por los trámites realizados por la ciudadanía ante la dirección a su cargo, se apeguen a lo establecido en la ley de ingresos del municipio y a las leyes relacionadas con los diversos asuntos en trámite; remitiendo los informes de ingresos diarios.

13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.

14. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza federal y estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “pueblos mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

16. Interpretación normativa y aplicación de procedimientos.

17. Validar y verificar la publicación y actualización la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la unidad de transparencia del ayuntamiento.

18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

19. Custodiar y cuidar el archivo de la Dirección que esté bajo uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los archivos que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Sindicatura Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Externas	• Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Urbano Sustentable

g. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Jurídico/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos legales (Leyes generales y especificas aplicables a las áreas integrantes de la Secretaría), conocimiento de procesos y procedimientos a seguir por cada una de las áreas, términos procesales, computación
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Orientación de Servicio

	• Pensamiento Crítico • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Resolución de Problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección y sus unidades administrativas, en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Movilidad y demás normativa que le sea aplicable a la Secretaría.

2. Emitir opiniones jurídicas a la Dirección y sus unidades administrativas, de los asuntos que hagan de su conocimiento.

3. Asesorar jurídicamente sobre los alcances y obligaciones derivados de los trámites y procedimientos que se celebren en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

4. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.

5. Contestar las demandas de Juicio de Amparo Indirecto, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.

6. Revisar en la parte legal los expedientes de trámites que se emiten en la secretaría.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

8. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y

criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

9. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

11. Custodiar y cuidar los archivos y expedientes que contengan documentos que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los expedientes que estén bajo su resguardo.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en el área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaría de Obras de Servicios Públicos

Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y sus Unidades Administrativas.

h. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administración)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior, técnica o superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point) • En redacción de documentos

	• En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.) • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.) • En estructura de archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.

2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Políticos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Inspección)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar inspecciones y supervisión a fin de que toda construcción y anuncio cumpla con la reglamentación del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Director de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Habilidad manual

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar inspecciones a todas las obras en construcción, verificando que cuenten con licencia debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, y en caso de no contar con licencia iniciar el procedimiento administrativo que indica el Reglamento Urbano Ambiental.

2. Cumplir con el procedimiento que rige el Reglamento Urbano ambiental de acuerdo con las obras de construcción que no cuenten con la licencia y/o permiso correspondiente.

3. Ejecutar las sanciones de las resoluciones administrativas de acuerdo con el Reglamento Urbano Ambiental, dentro del municipio de Atlixco, incluyendo la zona de monumentos y zona arqueológica.

4. Planear, coordinar y realizar el mejoramiento de imagen urbana en la zona de monumentos.

5. Realizar recorridos de supervisión en el Municipio para detectar asentamientos irregulares y no permitir su expansión.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, manteniendo informada al área correspondientes sobre su alta, baja y/o cambio de área.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

8. Cumplir con el procedimiento que rige el Reglamento Urbano Ambiental en anuncios colocados que no cuenten con el permiso correspondiente.

9. Dar seguimiento a la página de atención ciudadana, de acuerdo con los reportes que realiza la ciudadanía.

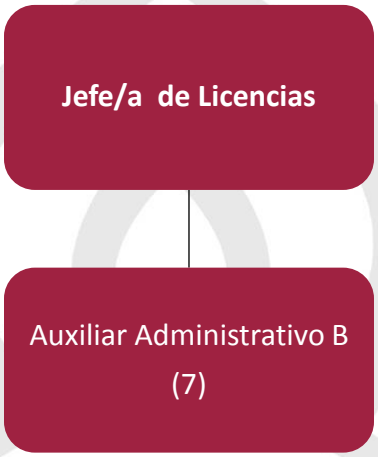
10. Llevar un control de recorridos e inspecciones realizadas.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

X. Organigrama de la Jefatura de Licencias



Estructura orgánica de la Jefatura de Licencias

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de Licencias	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo B			7	

Descripción de Puestos de de la Jefatura de Licencias

j. Jefe de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Licencias
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Revisar y autorizar las licencias de obra mayor, menor, usos de suelo habitacional y comercial,

	anuncios, y demás permisos expedidos, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y manejo del Plan de Desarrollo Urbano.
Habilidades	• Liderazgo • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar informes de los requisitos para la tramitación de permisos menores de construcción, anuncios y demás permisos expedidos por el área.

2. Validar la información procesada de los trámites previamente analizados por el área técnica y jurídica correspondiente.

3. Recabar la autorización del trámite por encargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

4. Informar a la ciudadanía que así lo requiera, sobre la documentación que deberá presentar para los tramites que se encuentran bajo su encargo.

5. Revisar la captura del archivo electrónico los trámites autorizados, pasando la documentación para archivo.

6. Dar visto bueno de la documentación presentada por la ciudadanía para las Terminaciones de obra, así como programar visita de inspección, una vez cubiertos satisfactoriamente los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

7. Coordinar las visitas de inspección para las terminaciones de obra, observando siempre el cumplimiento de lo autorizado previamente.

8. Verificar las cuantificaciones de los trámites que se emiten en el área.

9. Remitir al archivo los expedientes que se emiten en el área.

10. Dar visto bueno de la documentación necesaria para las licencias de fraccionamientos, informando al contribuyente (en caso de que existan) los faltantes, analizar que la documentación que cumpla con la normativa aplicable como el reglamento de construcciones y la Ley Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla.

11. Verificar que la solicitud hecha por las y los contribuyentes respecto del uso de suelo para las licencias de fraccionamientos sea procedente, en caso contrario deberá contar con la autorización del Cabildo Municipal, mediante acta de cabildo y cumplir con las demás condicionantes establecidas por los mismos y por la normativa aplicable.

12. Informar a la Secretaría y a la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, el estatus en que se encuentran las licencias de fraccionamientos para que, si así se requiere, se proceda a emitir licencia condicionada o licencia definitiva según sea el caso.

13. Dar visto bueno del documento final a emitirse por cada trámite correspondiente al área.

14. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles, así como los archivos que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

k. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Recepcionista
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Licencias
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, analizar licencias mayores, menores, regularización de obras, terminaciones de obra, licencias de fraccionamientos, alineamientos y números oficiales, permisos de anuncio y todos los permisos que se emiten de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable en la materia.
A quién reporta	Jefe/a de Licencias
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y manejo del Plan de Desarrollo Urbano.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Analizar la documentación para la tramitación de las Licencias mayores, menores, anuncios, usos de suelo habitacional y comercial y todos los trámites generados en la Dirección, verificando que se encuentre completa, cumpliendo con la normativa aplicable en la materia; elaborando formato de revisión para la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

2. Elaborar cuantificación de pago para que la persona contribuyente pague en la caja correspondiente, previo visto bueno y autorización; posteriormente se emitirá la licencia o permiso correspondiente.

3. Generar un registro de los trámites recibidos y analizados para llevar el control de estos y generar los reportes correspondientes.

4. Auxiliar en las visitas de inspección para las terminaciones de obra, observando si cumple con lo autorizado, de ser así, se realiza la cuantificación correspondiente y se pasa a la Jefatura de Licencias y Dirección para autorización, informándole a la persona contribuyente que el trámite será emitido en el periodo correspondiente.

5. Coadyuvar en la verificación de la procedencia del uso de suelo para todos los trámites que se emiten.

6. Informar a la persona titular de la Jefatura de Licencias, el estatus de todos y cada uno de los trámites que analice para llevar a buen término el trámite solicitado.

7. Dar atención a la ciudadanía para realizar un mejor tramite de calidad.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

I. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Licencias
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la elaboración y entrega de los trámites a emitirse.
A quién reporta	Jefe/a de Licencias
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Manejo de Planos Plan de Desarrollo Urbano y Normativa Aplicable en la Materia
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita

	• Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir los expedientes previamente autorizados por Jefatura de Licencias y Dirección, para elaborar el trámite a emitir.

2. Hacer entrega de una orden de pago a la persona solicitante del trámite.

3. Elaborar el documento correspondiente al trámite solicitado, previo pago de derechos de acuerdo a la Ley de ingresos vigente.

4. Hacer entrega del trámite solicitado al ciudadano, que acredite su personalidad y pago de derechos.

5. Generar un registro digital de los expedientes recibidos y sus contenidos, para tener un control interno.

6. Turnar al encargado del archivo el expediente una vez concluido el trámite.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

m. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar (Archivo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Licencias
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en el control del archivo que corresponde a la jefatura de licencias, deberá mantener el archivo organizado y clasificado como lo establece la normativa, así como subir los informes correspondientes a la página de transparencia y acceso a la información.
A quién reporta	Jefe/a de Licencias
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Manejo de Planos Plan de Desarrollo Urbano y Normativa Aplicable en la Materia
Habilidades	• Coordinación con las demás personas

	• Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir los expedientes de cada uno de los trámites realizados a fin de darles el tratamiento adecuado para que se integren en el archivo de resguardo de la jefatura de licencias.

2. Elaborar las carátulas correspondientes a cada expediente para su almacenamiento en el archivo.

3. Integrar cada expediente por legajo y verificar que estos contengan folios completos y/o complementarlo para el debido tratamiento posterior.

4. Elaborar una base de datos que permita una consulta rápida y eficaz para tener el control del archivo y en caso de ser necesaria la realización de búsquedas en el archivo, estas puedan hacerse óptimamente.

5. Subir a la plataforma de transparencia la base de datos correspondientes a fin de dar cumplimiento cabal a la normativa.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Ventanilla)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, fungiendo como auxiliar de ventanilla.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior o técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point) • En redacción de documentos

	• En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.) • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.) • En estructura de archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar cada uno de los expedientes que ingresen a través de la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

2. Generar un reporte diario de la atención brindada y los expedientes recabados por día.

3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

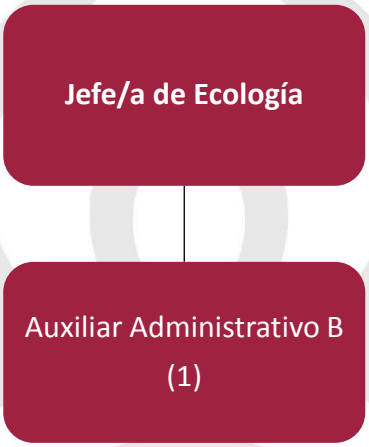
4. Brindar atención a la ciudadanía que se presenta para pedir informes sobre algún trámite o duda, relacionado con la Secretaría.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

XI. Organigrama de la Jefatura de Ecología



Estructura Orgánica de la Jefatura de Ecología

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de Ecología	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B		1		

Descripción de Puestos de la Jefatura de Ecología

o. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Ecología
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Crear y ejecutar planes, programas y acciones en materia de aprovechamiento sustentable de la energía y educación ambiental.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Ingeniería Ambiental o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
Habilidades	• Inteligencia emocional • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Concientizar del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.

2. Establecer medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo del municipio.

3. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.

4. Establecer medidas preventivas y sancionar, en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.

5. Crear conciencia ecológica en la población, que le impulse a participar de manera conjunta con las autoridades en la solución de problemas ambientales de su localidad.

6. Establecer programas de reforestación en el municipio, así como el cuidado de la flora y la fauna (colonias, juntas auxiliares y zonas ejidales), detectando para tal efecto las zonas de forestación, dando seguimiento al sembrado de los árboles.

7. Coordinar con los departamentos afines al área de ecología las medidas de mitigación para cada zona específica.

8. Recibir solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos), coordinándose con Protección Civil e Imagen Urbana.

9. Creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.

10. Recibir solicitudes de la campaña adopta un árbol de escuelas, colonias, juntas auxiliares y ejidatarios.

11. Administrar los recursos (equipo) para la plantación de árboles.

12. Ser enlace con el sector educativo para las campañas de educación ambiental y ecología.

13. Promover y concientizar a los Colegios de Ingenieros y Arquitectos del municipio de la importancia de la ecología y de las medidas mitigatorias.

14. Apoyar en la planeación y realización de eventos conmemorativos: día de la tierra, día del medio ambiente.

15. Realizar inspecciones en los inmuebles que ingresen proyectos para obra con susceptibilidad de tener árboles, para preservarlos.

16. Elaborar constancias ambientales cuando así se requieran, por parte de la ciudadanía para la emisión de alguna licencia.

17. Realizar el informe mensual de actividades del área.

18. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.)

19. Generar información mediante antecedentes y recabar la información que los indicadores marcan.

20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento

Externas	• SOAPAMA • Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

p. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Ecología)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Ecología
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender a las solicitudes de la ciudadanía en cuanto al trámite de tala, poda, donación de árboles, brindar el apoyo con talleres de educación ambiental a escuelas del municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Ecología
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior o técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas

	• Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la concientización del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.

2. Colaborar en el establecimiento de medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo del municipio.

3. Colaborar en el establecimiento de las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer sanciones por infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.

4. Colaborar en el establecimiento de medidas preventivas y apoyar en sancionar en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.

5. Crear conciencia ecológica en la población, que le impulse a participar de manera conjunta con las autoridades en la solución de problemas ambientales de su localidad.

6. Colaborar en la creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.

7. Apoyar para dar atención a las solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos).

8. Apoyar con la atención a solicitudes de la campaña adopta un árbol de escuelas, colonias, juntas auxiliares y ejidatarios.

9. Realizar el seguimiento al sembrado de los árboles por parte de la Jefatura.

10. Apoyar en la planeación y realización de eventos conmemorativos: día de la tierra, día del medio ambiente.

11. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc)

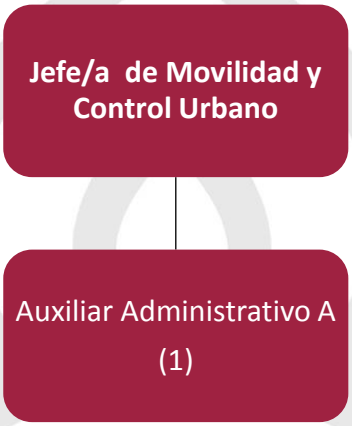
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• SOAPAMA • Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

XII. Organigrama de la Jefatura de Movilidad y Control Urbano



Estructura Orgánica de la Jefatura de Movilidad y Control Urbano

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de Movilidad y Control Urbano	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Movilidad y Control Urbano

q. Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Movilidad y Control Urbano
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	La regulación del diseño y construcción de infraestructura vial, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en arquitectura, ingeniería o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con la movilidad, infraestructura vial y el transporte urbano
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos en el área de la movilidad y a la accesibilidad universal.

2. Recibir la documentación de los trámites bajo su encargo, analizándola y valorando si esta procede.

3. Recabar la autorización del trámite por encargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

4. Elaborar y actualizar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, sometiéndolos a la aprobación del Director.

5. Realizar programas para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.

6. Organizar e impartir pláticas, talleres, campañas y programas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable a la población en general y, particularmente, en los diferentes niveles e instituciones educativas, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos.

7. Organizar eventos relativos a la cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable en coordinación con otras instancias públicas y privadas.

8. Diseñar los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con el área de comunicación correspondiente.

9. Difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Secretaría en materia de educación vial.

10. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferente al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidiano, deseable, sustentable y saludable.

11. Elaborar los programas y acciones enfocados a la sensibilización de los servidores públicos del Ayuntamiento, en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable.

12. Formular los programas y acciones enfocadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los servidores públicos del Ayuntamiento en materia

de diseño, construcción y regulación de los asuntos relacionados con la movilidad urbana y la seguridad vial.

13. Formular los mecanismos de implementación de las estrategias de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, establecidas en los instrumentos de planeación aplicables en la materia.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría de Seguridad Pública
Externas	• Secretaria de Movilidad y Transporte

r. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Movilidad y Control Urbano)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Movilidad y Control Urbano
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, analizar licencias mayores, menores, regularización de obras, terminaciones de obra, licencias de fraccionamientos, alineamientos y números oficiales, permisos de anuncio y todos los permisos que se emiten de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable en la materia.
A quién reporta	Jefe/a de Movilidad y Control Urbano
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en arquitectura o Ingeniería afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y manejo del Plan de Desarrollo Urbano
Habilidades	• Inteligencia emocional • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos en el área de la movilidad y a la accesibilidad universal.

2. Recibir la documentación de los trámites bajo su encargo, analizándola y valorando si esta procede.

3. Recabar la autorización del trámite por encargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

4. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, sometiéndolos a la aprobación del Director.

5. Apoyar en la realización de programas para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.

6. Participar en la organización para impartir pláticas, talleres, campañas y programas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable a la población en general y, particularmente, en los diferentes niveles e instituciones educativas, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos.

7. Organizar eventos relativos a la cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable en coordinación con otras instancias públicas y privadas.

8. Apoyar en la elaboración de los programas y acciones enfocados a la sensibilización de los servidores públicos del Ayuntamiento, en materia de seguridad vial y movilidad urbana sustentable.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Secretaria de Movilidad y Transporte

XIII. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Plaza Moraleda planta alta Locales 246 y 247, Carretera Internacional 1901, Área de La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 443 82 37 Opción 3	sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx
Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad			dir.desarrollourbano@atlixco.gob.mx
Jefatura de Licencias			sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx
Jefatura de Ecología			sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx
Jefatura de Movilidad y Control Urbano			sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx

XIV. GLOSARIO

- **Alineamiento:** Documento oficial expedido por la DDUE que se refiere a la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o vías programadas para un futuro. El alineamiento debe contener las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señala el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla.

- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

- **Condominio:** Una modalidad de la propiedad, mediante la cual un terreno, y en su caso, sus edificaciones pertenecen en común a distintos propietarios, manteniendo exclusiva propiedad sobre áreas privativas.

- **D.R.O.:** Director Responsable de Obra.

- **De uso de suelo:** El permisible de una función o género a otro de los que marca la tabla de usos y compatibilidades establecidas por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco, Puebla.

- **Desarrollo urbano:** Proceso programado de adecuación y ordenamiento del medio urbano en sus aspectos físicos, económicos y sociales, y en función de factores dinámicos como el crecimiento y el cambio. En las normas de agua potable y el Alcantarillado se entiende como sinónimo de urbanización o área industrial.

- **Dictamen de Factibilidad:** Acto jurídico administrativo mediante el cual la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.

- **Fraccionamiento:** Se entiende por fraccionamiento, la división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le presten servicios urbanos.

- **Infraestructura:** Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica.

- **Movilidad sustentable**: Modelo de traslado de bajo consumo de carbono que además de ser saludable, privilegia el elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo, así como la creación espacios públicos confortables que favorezcan la convivencia ciudadana.

- **Municipalización:** Acto formal mediante el cual el fraccionador entrega al Ayuntamiento respectivo, los inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos que preste el Ayuntamiento, así como las obras de urbanización correspondientes.

- **Número Oficial:** Signo aritmético determinado por la autoridad municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.

- **Predio:** Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro (Ley de Catastro del Estado de Puebla).

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Registro: MA2124.MP.SDUMAM.010.111122

AUTORIZACIONES
Lizbeth Elena Andrade Soriano Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Karina Asunción Romero Sainz Directora de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 9 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 10 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA - 11 -
III.a Procedimiento de Alineamiento y Número Oficial y/o Constancia de Alineamiento y Número Oficial ..... - 11 -
III.a.1 Objetivo ..... - 11 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 11 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 12 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 12 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 17 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 18 -
III.b Procedimiento de Constancia de Uso de Suelo ..... - 23 -
III.b.1 Objetivo ..... - 23 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 23 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 24 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 29 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 30 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 30 -
III.c Procedimiento de Factibilidad de Uso de Suelo ..... - 34 -
III.c.1 Objetivo ..... - 34 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 34 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 35 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 35 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 40 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 41 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 41 -
III.d Procedimiento de licencia de uso de suelo ..... - 45 -
III.d.1 Objetivo ..... - 45 -

III.d.2 Fundamento legal ..... - 45 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 46 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 46 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 51 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 52 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 52 -
III.e Procedimiento de Licencia de Uso de Suelo Especifico ..... - 56 -
III.e.1 Objetivo ..... - 56 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 56 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 56 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 57 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 61 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 62 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 62 -
III.f Procedimiento de Uso de Suelo Condicionado ..... - 66 -
III.f.1 Objetivo ..... - 66 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 66 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 67 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 67 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 71 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 72 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 72 -
III.g Procedimiento de Uso de Suelo en Urbanización ..... - 76 -
III.g.1 Objetivo ..... - 76 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 76 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 77 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 77 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 82 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 83 -

III.g.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 83 -
III.h Procedimiento de Licencia de Obra Menor a 50 m2 ..... - 87 -
III.h.1 Objetivo ..... - 87 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 87 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 88 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 88 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 92 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 93 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 93 -
III.i Procedimiento de Licencia de Obra Mayor a 50 m2 ..... - 97 -
III.i.1 Objetivo ..... - 97 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 97 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 98 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 98 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 103 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 104 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 104 -
III.j Procedimiento de Licencia de Construcción Especifica ..... - 108 -
III.j.1 Objetivo ..... - 108 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 108 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 109 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 109 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 114 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 115 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 115 -
III.k Procedimiento de Constancia de Terminación y Ocupación ..... - 119 -
III.k.1 Objetivo ..... - 119 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 119 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 120 -

III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 120 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 124 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 125 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 125 -
III.l Procedimiento de Licencia de Regularización de la obra ..... - 129 -
III.l.1 Objetivo ..... - 129 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 129 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 130 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 130 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 134 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables ..... - 135 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 135 -
III.m Procedimiento de Licencia de Demoliciónes ..... - 139 -
III.m.1 Objetivo ..... - 139 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 139 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 139 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 140 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 144 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables ..... - 144 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 145 -
III.n Procedimiento de Municipalización de urbanizaciones ..... - 149 -
III.n.1 Objetivo ..... - 149 -
III.n.2 Fundamento legal ..... - 149 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 149 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 150 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 153 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables ..... - 154 -
III.n.7 Presentanción de formatos aplicables ..... - 154 -

III.ñ Procedimiento de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación - 155 -

III.ñ.1 Objetivo ..... - 155 -

III.ñ.2 Fundamento legal ..... - 155 -

III.ñ.3 Tiempo de gestión ..... - 156 -

III.ñ.4 Descripción del procedimiento ..... - 156 -

III.ñ.5 Diagrama de flujo ..... - 159 -

III.ñ.6 Presentación de formatos aplicables ..... - 160 -

III.ñ.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 160 -

III.o Procedimiento de Licencia de Anuncios ..... - 166 -

III.o.1 Objetivo ..... - 166 -

III.o.2 Fundamento legal ..... - 166 -

III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 167 -

III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 167 -

III.o.5 Diagrama de flujo ..... - 172 -

III.o.6 Presentación de formatos aplicables ..... - 173 -

III.o.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 173 -

III.p Procedimiento Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública ..... - 177 -

III.p.1 Objetivo ..... - 177 -

III.p.2 Fundamento legal ..... - 177 -

III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 177 -

III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 178 -

III.p.5 Diagrama de flujo ..... - 182 -

III.o.6 Listado de formatos aplicables ..... - 183 -

III.o.7 Presentación de formatos aplicables. ..... - 183 -

III.q Procedimiento Constancia de antigüedad o prexistencia ..... - 187 -

III.q.1 Objetivo ..... - 187 -

III.q.2 Fundamento legal ..... - 187 -

III.q.3 Tiempo de gestión ..... - 187 -

III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 188 -
III.q.5 Diagrama de flujo ..... - 192 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables ..... - 193 -
III.q.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 193 -
III.r Procedimiento Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades) ..... - 197 -
III.r.1 Objetivo ..... - 197 -
III.r.2 Fundamento legal ..... - 197 -
III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 197 -
III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 198 -
III.r.5 Diagrama de flujo ..... - 202 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables ..... - 203 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 203 -
III.s Procedimiento Licencia de Fraccionamiento ..... - 211 -
III.s.1 Objetivo ..... - 211 -
III.s.2 Fundamento legal ..... - 211 -
III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 212 -
III.s.4 Descripción del procedimiento ..... - 212 -
III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 216 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables ..... - 217 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 217 -
Jefatura de Ecología ..... - 220 -
III.t Procedimiento Permiso de poda y tala de arboles ..... - 220 -
III.t.1 Objetivo ..... - 220 -
III.t.2 Fundamento legal ..... - 220 -
III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 220 -
III.t.4 Descripción del procedimiento ..... - 221 -
III.t.5 Diagrama de flujo ..... - 225 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables ..... - 226 -

III.t.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 226 -
Jefatura de Movilidad y Control Urbano ..... - 230 -
III.u Procedimiento de Supervisión de obras ..... - 230 -
III.u.1 Objetivo ..... - 230 -
III.u.2 Fundamento legal ..... - 230 -
III.u.3 Tiempo de gestión ..... - 230 -
III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 231 -
III.u.5 Diagrama de flujo ..... - 233 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables ..... - 234 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 234 -
III.v Procedimiento de Movilidad ..... - 242 -
III.v.1 Objetivo ..... - 242 -
III.v.2 Fundamento legal ..... - 242 -
III.v.3 Tiempo de gestión ..... - 242 -
III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 243 -
III.v.5 Diagrama de flujo ..... - 247 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables ..... - 248 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 248 -
IV. GLOSARIO ..... - 249 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en lo particular la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, comprometiendo el cumplimiento de cada área a sus obligaciones, bajo enfoque de calidad, eficiencia y apegado a derecho, en los procesos internos de la Secretaría, identificado cada paso detallado de la operación interna de la dependencia.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, del que sirve de apoyo y consulta, del respaldo del buen funcionamiento de la Secretaría, donde el personal adscrito a las áreas podrán verificar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que se siguen para cumplir objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso y el público en general.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Licencias

a. Procedimiento de Alineamiento y Número Oficial y/o Constancia de Alineamiento y Número Oficial
b. Procedimiento de Constancia de Uso de Suelo
c. Procedimiento de Factibilidad de Uso de Suelo
d. Procedimiento de licencia de uso de suelo
e. Procedimiento de Licencia de Uso de Suelo Especifico
f. Procedimiento de Uso de Suelo Condicionado
g. Procedimiento de Uso de Suelo en Urbanización
h. Procedimiento de Licencia de Obra Menor a 50 m2
i. Procedimiento de Licencia de Obra Mayor a 50 m2
j. Procedimiento de Licencia de Construcción Especifica
k. Procedimiento de Constancia de Terminación y Ocupación
l. Procedimiento de Licencia de Regularización de la obra
m. Procedimiento de Licencia de Demoliciónes
n. Procedimiento de Municipalización de urbanizaciones
ñ. Procedimiento de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación
o. Procedimiento de Licencia de Anuncios
p. Procedimiento Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública
q. Procedimiento Constancia de antigüedad o prexistencia
r. Procedimiento Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades)
s. Procedimiento Licencia de Fraccionamiento

Jefatura de Ecología

t. Procedimiento Permiso de poda y tala de arboles

Jefatura de Movilidad y Control Urbano

u. Procedimiento de Supervisión de obras
v. Procedimiento de Movilidad

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefatura de Licencias

III.a Procedimiento de Alineamiento y Número Oficial y/o Constancia de Alineamiento y Número Oficial

III.a.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, un documento oficial, en el cual se señala la delimitación de un predio con respecto a la vía pública, restricciones o afectaciones de carácter urbano, señaladas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así mismo establecer la nomenclatura oficial que le corresponda a dicho predio.

III.a.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción I incisos a), b), c), d) y e).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 6 y Capitulo segundo Bis.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 1 y 7.

III.a.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles, a partir del pago.

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)

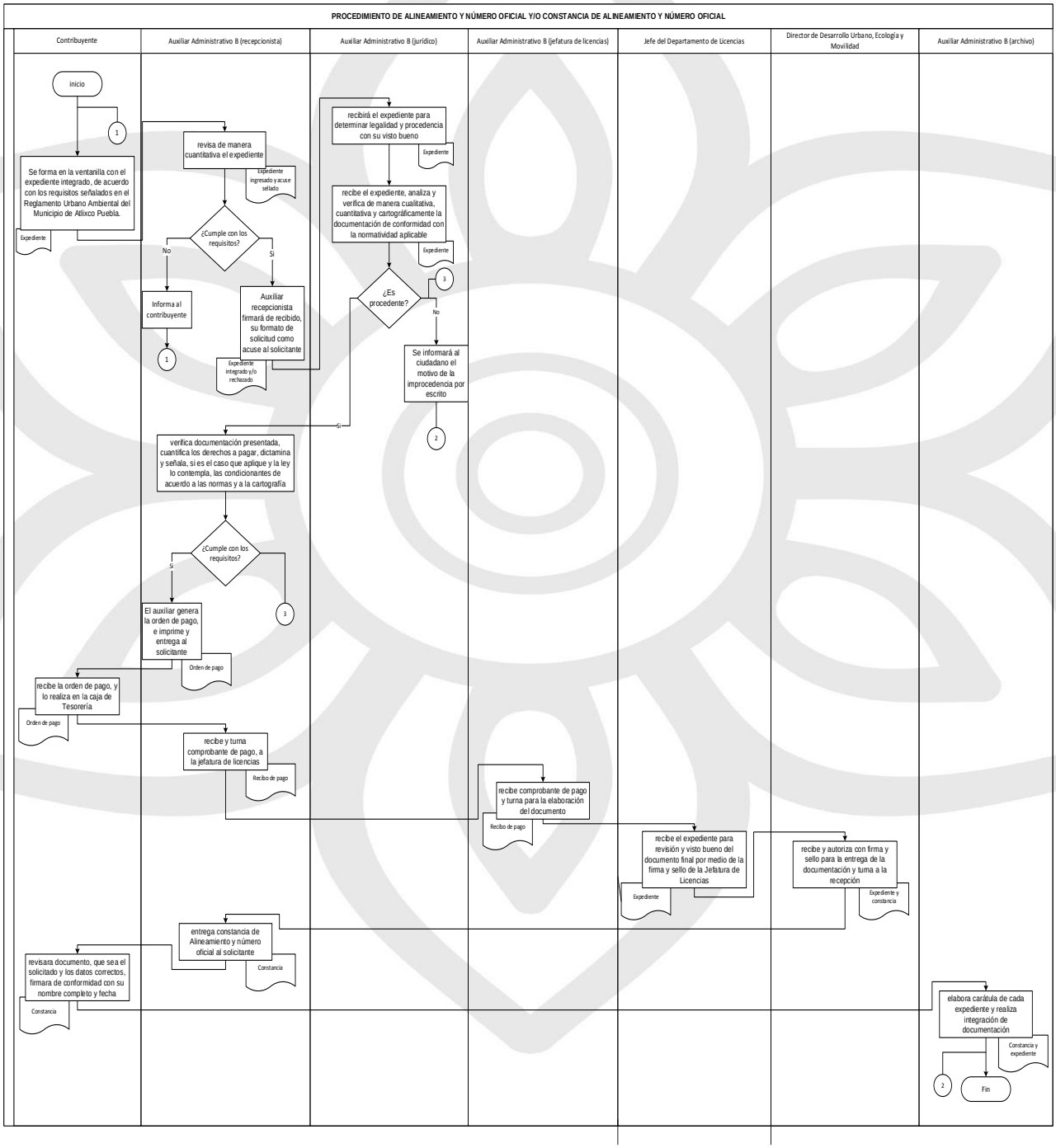
	Si está completa continua actividad 3.		
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y/o rechazado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar administrativo B

7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continúa actividad 8.	Expediente	Analista Administrativo B
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continúa en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B

12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega constancia de Alineamiento y número oficial al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativa B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad	Constancia	Contribuyente

	con su nombre completo y fecha		
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Comprobante de pago	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

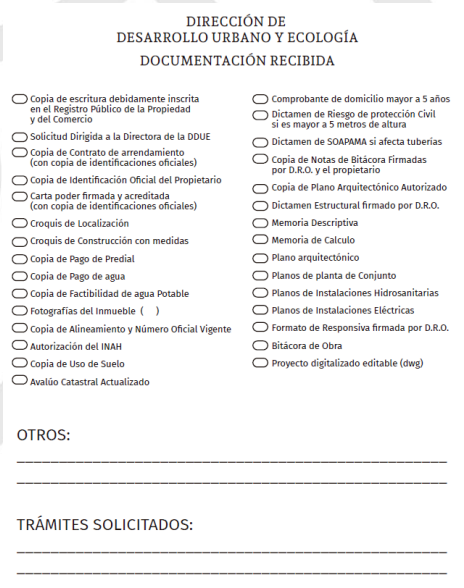
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial _____
- ◯ Permiso de obra menor _____
- ◯ Permiso de obra mayor _____
- ◯ otros: _____
- ◯ Uso de suelo _____
- ◯ Anuncio _____
- ◯ Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:

_____
_____

Formato de solicitud

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

No. de trámite
No. de expediente

FORMATO DE SOLICITUD PARA ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

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

DATOS DEL PROPIETARIO (A) (OS, AS)

A) NOMBRES (S)_____
B) DOMICILIO _____
C) TELÉFONO _____ D) FECHA DE SOLICITUD _____
E) FIRMA DEL PROPIETARIO _____ F) CORREO ELÉCTRONICO_____

DATOS Y UBICACIÓN DEL PREDIO

G) NÚMERO ACTUAL _____ LOTE _____ MANZANA _____ CALLE _____
H) COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____
I) SUPERFICIE DEL TERRENO_____ M2 CASA HABITACIÓN _____ COMERCIO O SERVICIO_____
J) MEDIDAS Y COLINDANCIAS
NORTE: _____
SUR: _____
ORIENTE: _____
PONIENTE: _____

NOTA: EN CASO DE SEGREGACIÓN INDICAR LA SUPERFICIE A DIVIDIR_____

ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD

K) ESCRITURA ( )
VOLUMEN: _____
INSTRUMENTO: _____

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
FECHA: _____
NÚMERO: _____
FOJAS: _____
TOMO: _____
LIBRO: _____
FOLIOS DEL _____ AL _____
TOMO: _____
LIBRO: _____
LUGAR: _____

NÚMERO DE CUENTA PREDIAL _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

LUGAR PARA EL CROQUIS QUE CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS:
DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO, DISTANCIA DE UNA ESQUINA A LA MITAD DE LA ENTRADA DEL PREDIO, MEDIDA DEL FRENTE O FRENTES Y FONDO DEL PREDIO, ORIENTACIÓN, CROQUIS ACOTADO CON NOMBRES DE LAS CALLES, ANCHO DE BANQUETAS Y ARROYO.
NOTA: TODA LA INFORMACIÓN QUE EL PROPIETARIO ASIENTA EN ESTE DOCUMENTO, SOLO SIRVE DE REFERENCIA PARA LA UBICACIÓN DEL PREDIO, NO SE RATIFICA DICHA INFORMACIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN SU ARTÍCULO 124.- *"LAS LICENCIAS, PERMISO Y AUTORIZACIONES QUE EXPIDAN LAS AUTORIDADES ESTATAL O MUNICIPAL, SEGÚN SEA EL CASO, NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO DE LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS"* ESTA AUTORIDAD NO PUEDE DETERMINAR LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL PREDIO. EL PROPIETARIO DEBE CONSERVAR EN SU PODER ESTE DOCUMENTO Y COLOCAR INMEDIATAMENTE EL NÚMERO SEÑALADO; INDIQUE A QUIÉN INSTALE LA TOMA DE AGUA, CUALES SON LOS LÍMITES DEL FRENTE DEL PREDIO QUE INDICA ESTE NÚMERO OFICIAL.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XIII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio. Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimientoexpreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Heroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21/Tel. 44 3-82-37 ext. 106 Horario 8:00 a.m. a 3: 00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, plaza armas #1, Col. Centro Tel. (01-244) 44 5-69-69 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ALINEAMIENTO Y NÙMERO OFICIAL

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE ELABORACION:	

USO DE SUELO -

LOT. MIN -

DENSIDAD -

CONCEPTOS				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
ALINEAMIENTO HASTA 10 MTS.	ATR. 15 FRACC. I inciso a	$ 153.00	0	$ -
ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL	ATR. 15 FRACC. I inciso c	$ 66.00	0	$ -
CON FRENTE EXCEDENTE	ART. 15 FRAC. I INCISO b	$ 13.50	0	$ -
			TOTAL	**$ -**

NOTAS

REQUISITOS	
1.- COPIA DE ESCRITURAS /CONTRATO DE ARRENDAMIENTO/CONTRATO DE OBRA	
2.- PAGO DE PREDIAL ACTUAL	
3.- CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO	
5.- CARTA PODER SIMPLE Y COPIA DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE (EN SU CASO)	
6.- 3 FOTOGRAFÌAS DE DIFERENTES ANGULOS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
7.- FORMATO DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL DEBIDAMENTE LLENADO	

Dictamen de Alineamiento y Numero Oficial

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUE.
2021 – 2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL COMERCIAL

TRÁMITE 1a

No. DE REGISTRO:	DDUE/2022/01/0	Nº DE TRÁMITE:	RECIBO Nº :

ATLIXCO, PUE. A ____ DE ____ DEL 2022

DOMICILIO OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL COMERCIO:

PROPIETARIO DEL COMERCIO:					
DOMICILIO OFICIAL:					
POBLACIÓN:		ESTADO:		C.P.	

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4,5,6,25,26,27,28,29,29 BIS,30,31,32,33 Y 34 DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, ARTÍCULOS 1,2,3,12,16 FRACCIÓN XVIII, Y 124 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE PUEBLA DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES.

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

CALLE:		NO. ACTCUAL:		CUENTA PREDIAL:	
BARRIO O COLONIA:		CIUDAD:	ATLIXCO		
GIRO COMERCIAL:			**NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO:**		
NOMBRE DEL COMERCIO:					
SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL COMERCIAL PARA EFECTOS DE ESTE ALINEAMIENTO:		M^2	***OBSERVACIONES/RESTRICCIONES***		

MEDIDAS DEL LOCAL COMERCIAL:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ORIENTE:	
AL PONIENTE:	

Las medidas y colindancias descritas en el presente, corresponden a lo declarado por el solicitante y son única y exclusivamente para la obtención de la Licencia de uso de suelo. Este documento es únicamente para uso ante la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. No tiene validez para actos notariales. El presente ampara únicamente la superficie circunscripta dentro del área y colindancias señaladas, una vez extinto el contrato de arrendamiento por la causa que fuere procederá la nulidad del presente.

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

ESTA DIRECCIÓN POR MEDIO DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA HA SEÑALADO EL SIGUIENTE:

No. OFICIAL:		PARA EL ACCESO DEL LOCAL COMERCIAL UBICADO EN CALLE:		COLONIA:	
CIUDAD:	**PUEBLA**	MUNICIPIO:	**ATLIXCO**	C.P.	

VISTO BUENO	REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL	SELLO
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO *DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA*	ARQ.DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO *JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA*	

ANÁLISIS	EN SITIO	X	
	EN OFICINA	X	

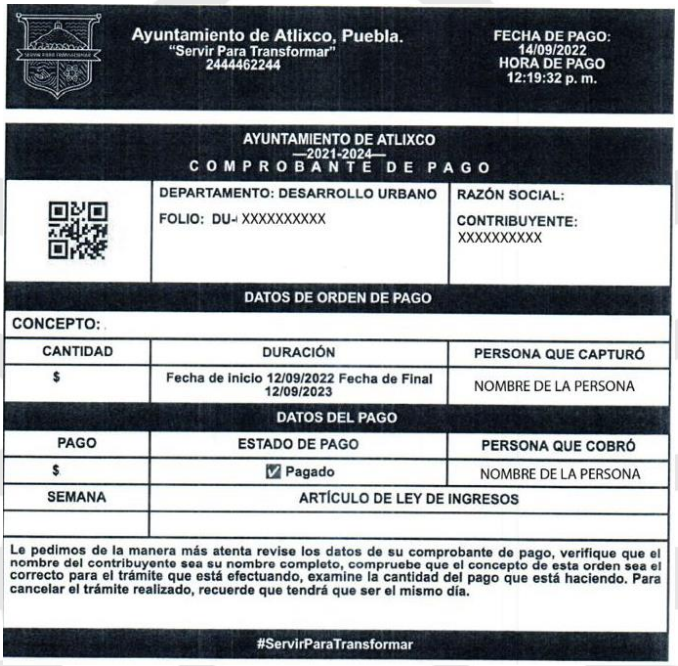
FECHA DE EXPEDICIÓN:	**26 DE ENERO 2022**
FECHA DE VENCIMIENTO:	**26 DE ENERO 2023**

DOCUMENTO DE CARÁCTER TÉCNICO EXPEDIDO EN BASE A LA INFORMACIÓN OTORGADA POR EL INTERESADO
CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EXPIDA LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIA DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS.

EL PRESENTE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL SOLO ES VÁLIDO PARA TRAMITES DE DICTAMEN DE USO DE SUELO COMERCIAL, CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LA OBTENCION DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE. POR LO CUAL ESTA NO TIENE VALIDEZ ALGUNA PARA TRÁMITES NOTARIALES Y/O LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS QUE NO SEAN LOS ANTES MENCIONADOS.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio,Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Heroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

Orden y comprobante de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

III.b Procedimiento de Constancia de Uso de Suelo

III.b.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento oficial donde se indica densidad de vivienda por hectárea, los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, y el uso o destino asignado por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, para un inmueble determinado, solo para efectos de trámites notariales.

III.b.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción XXXV
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo tercera sección II, articulo 37, 38, 41 y 43.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.b.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

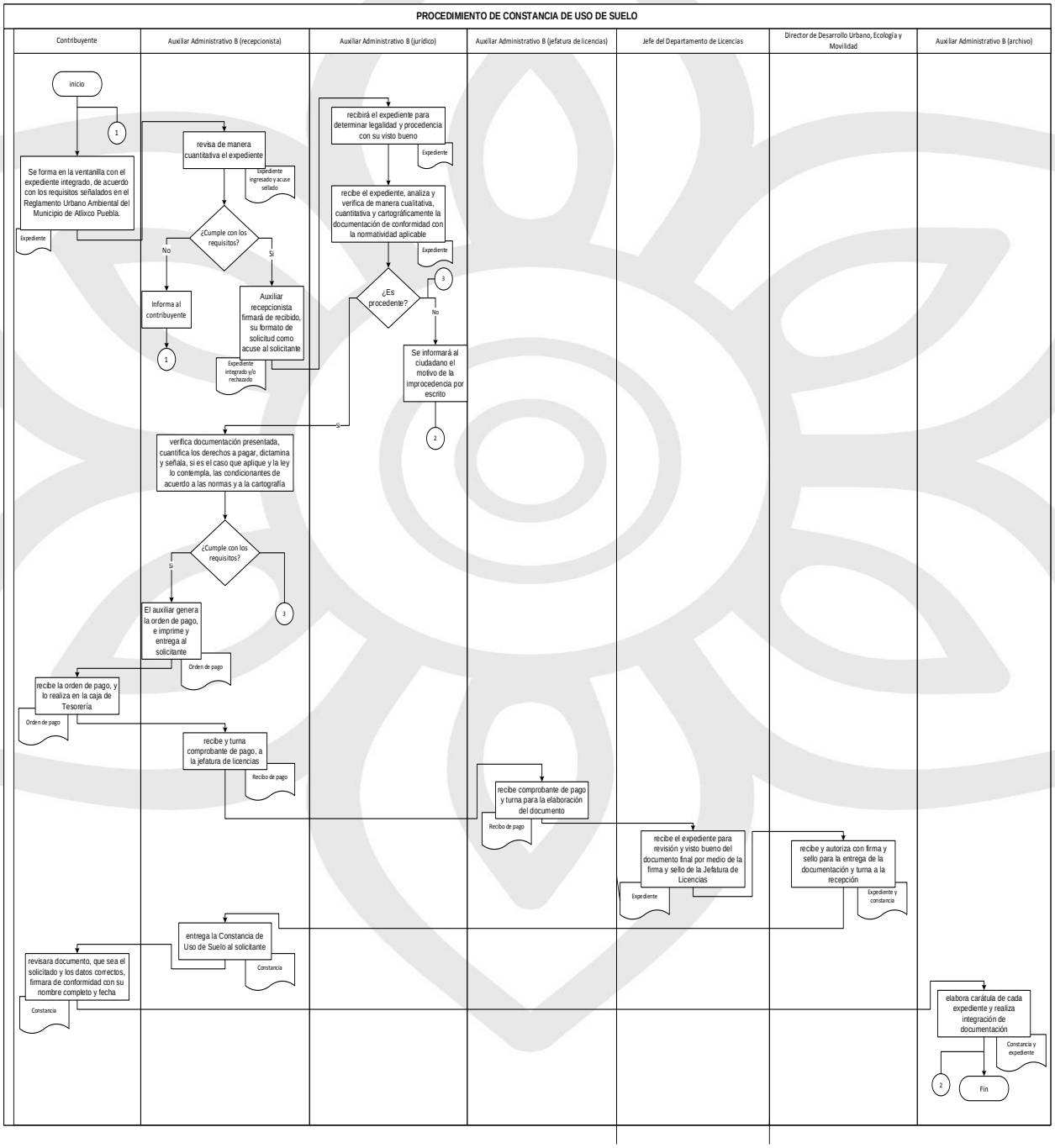
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B

13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Jefe/a de Departamento de Licencias Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constancia de Uso de Suelo al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)

	integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Comprobante de pago	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

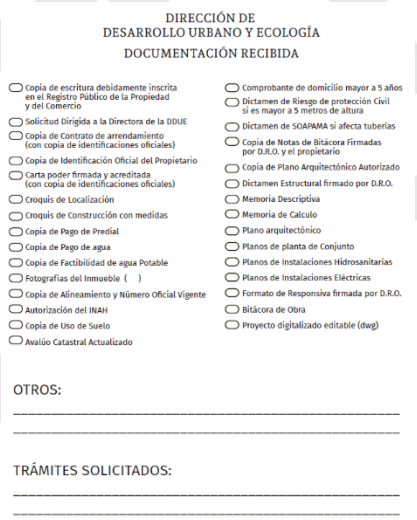
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial
- Uso de suelo
- Permiso de obra menor
- Anuncio
- Permiso de obra mayor
- Demolición
- otros:

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

Formato de dictamen de Constancia de Uso de Suelo

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/01/00**
NÚMERO DE TRAMITE: **00**
NÚMERO DE FACTURA: **00**
ASUNTO: **CONSTANCIA DE USO DE SUELO HABITACIONAL**

NOMBRE DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ASOCIACIÓN

P R E S E N T E:

En relación a su solicitud recibida en esta Dirección, en el cual solicita CONSTANCIA DE USO DE SUELO para el predio ubicado en **DOMICILIO** perteneciente a este Municipio de Atlixco; al respecto le comunico lo siguiente

Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Art. 11; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Arts. 1°, 3°, 16° fraccs. I, III, VI, VII, VIII, XVIII, XXXII, XLII; Arts. 119, 120, 122, 123 fracc. IV y Art. 124 y 125; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fraccs. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7.- Art. 8.- fraccs. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.- 39.-, 40.-, 41.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **H-2 HABITACIONAL SOCIAL MEDIA** con las siguientes especificaciones : 51 A 75 viv/Ha. Lote mínimo de 160 M2 de superficie, COS 75% Y CUS 2.5 acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa. Por todo lo antes expuesto, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:
Lo que comunico a Usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

- ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DEL SUELO, YA QUE ES UN DOCUMENTO DE CARACTER INDICATIVO
- SE EXTIENDE EL PRESENTE CONFORME A LO DISPUESTO A LOS ARTICULOS 53 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
- EN CASO DE SEGREGACIÓN O RÉGIMEN EN PROPIEDAD Y CONDOMINIO DEBERÁ CUMPLIR CON EL ART. 569 FRAC. I Y II DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA.
- VIGENCIA ABIERTA HASTA QUE EL INSTRUMENTO NORMATIVO CAMBIE.

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los **ocho días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano.
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

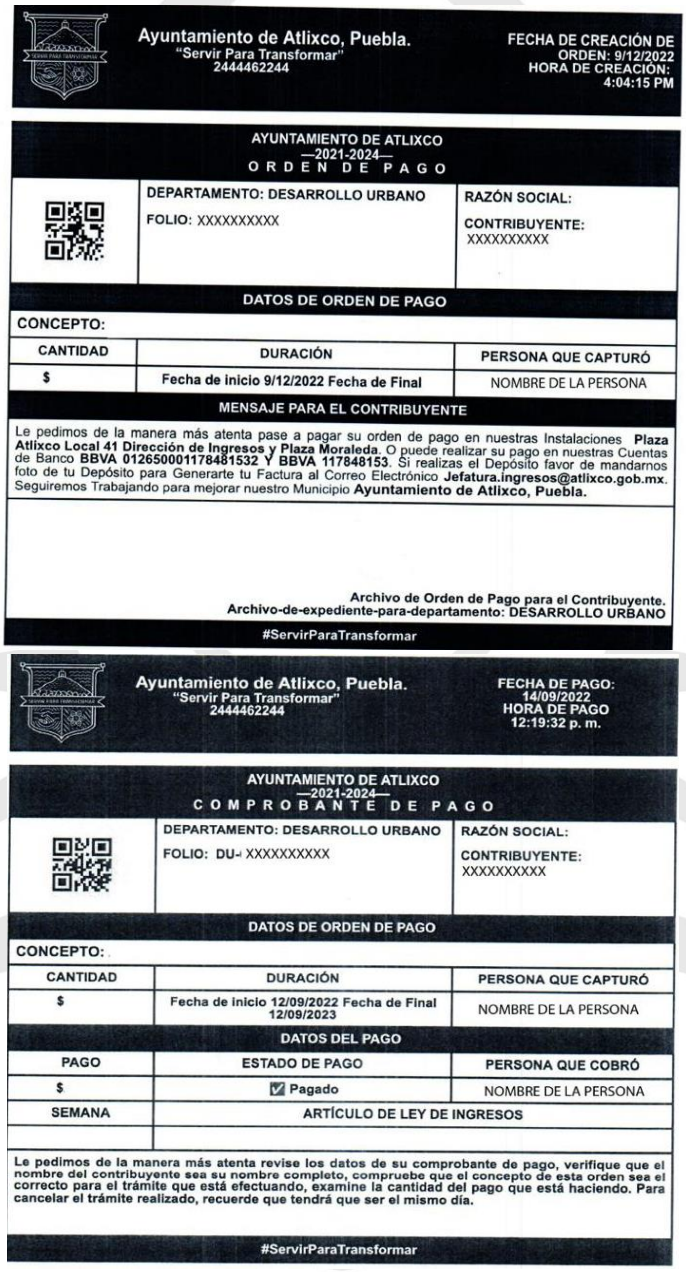
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
	CONSTANCIA USO DE SUELO
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO	-
LOT. MIN	-
DENSIDAD	-

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	**FUNDAMENTO**	**COSTO**	**METROS SOLICITADOS**	**COSTO TOTAL**
CONSTANCIA DE USO DE SUELO, ART. 15 FRACC. XXXV		$ 214.00	0	$ -
			TOTAL	**$ -**

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
3.- 2 FOTOGRAFIAS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	

Orden y comprobante de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.c Procedimiento de Factibilidad de Uso de Suelo

III.c.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento expedido con validez legal que indique la factibilidad sobre un predio determinado, indicando densidad de vivienda por hectárea, coeficientes de ocupación y utilización de suelo, en términos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, así como en la normatividad aplicable.

III.c.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, artículo 15 fracción XIII, inciso a), b), c), d), e) y f).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo tercero, sección III, articulo 39, 40 y 41.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.c.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

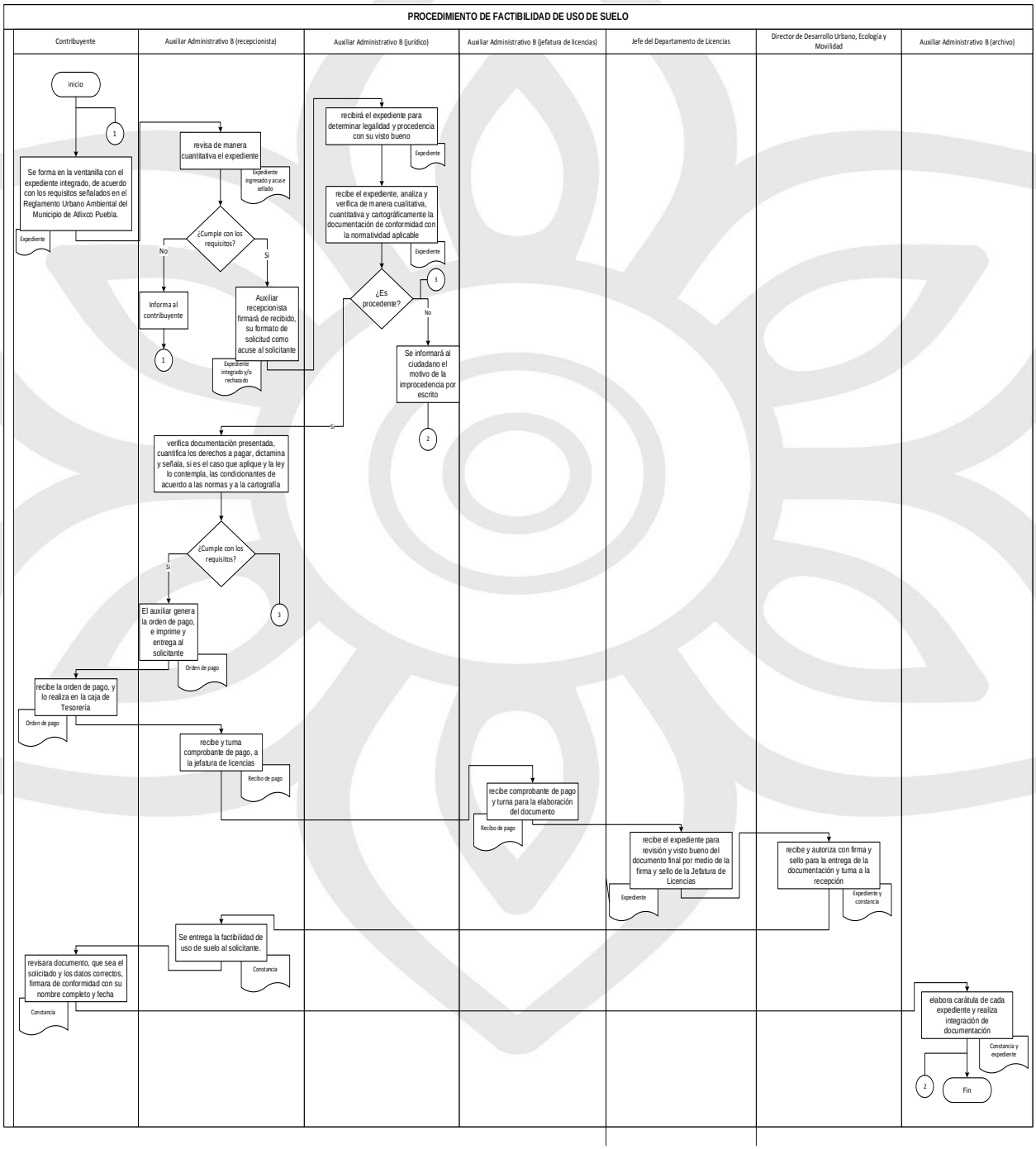
	contrario pasa a la actividad 1.		
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B

13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la factibilidad de uso de suelo al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativa B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)

	integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes # 805 local 20 y 21 Col. Revolución, Atlixco, Pue. Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003 www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ /____
Fecha de expedición: ____ / ____ /____

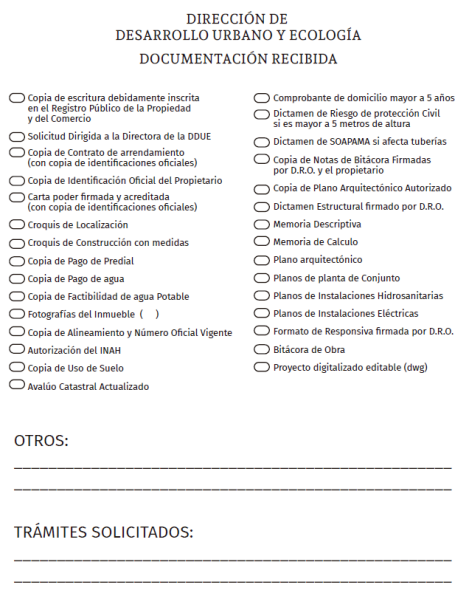
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial _____
- Permiso de obra menor _____
- Permiso de obra mayor _____
- otros: _____
- Uso de suelo _____
- Anuncio _____
- Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

de Uso de Suelo.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 2a

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/03/0000**
NÚMERO DE TRAMITE: **000**
RECIBO N°: **DU-**
ASUNTO: **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
PRESENTE.

En relación con su solicitud recibida en esta Dirección, en la cual solicita **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**, para establecer **"NOMBRE DEL COMERCIO"**, con el giro de **"GIRO COMERCIAL",** ubicado **DIRECCIÓN** con una superficie de m2, en este municipio; al respecto comunico lo siguiente:

Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Art. 11; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Arts. 1º, 3º, 16º fracciones. I, III, VI, VII, VIII, XVIII, XXXII, XLII; Arts. 119, 120, 122, 123 fracc. IV y Art. 124 y 125; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fracciones. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7.- Art. 8.- fracciones. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.- 39.-, 40.-, 41.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **DEPENDIENDO DEL PDU-17**, acorde a la **Tabla de Compatibilidades** del mismo Programa, el **Uso de Suelo** solicitado está **PERMITIDO/CONDICIONADO.**

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

- DEBERA CONTINUAR Y CUMPLIR CON LOS TRAMITES ANTE LOS DEMAS DEPARTAMENTOS QUE CORRESPONDAN DEL H AYUNTAMIENTO PARA SU APERTURA.
- BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA OCUPARA VIA PUBLICA PARA ESTACIONAMIENTO Y TAMBIEN CON NINGUN TIPO DE MATERIAL QUE IMPIDA EL LIBRE TRANSITO VEHICULAR, ASI COMO PARA REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL GIRO AUTORIZADO.
- ESTE DOCUMENTO NO ES EL PERMISO DE APERTURA NI APROBACION FINAL DEL NEGOCIO EN MENCION, YA QUE ESTE NO LO EXENTA DE PAGOS, TRAMITES Y LICENCIAS PARA ESTOS GIROS; ADEMAS DEBERA DE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE PROTECCION CIVIL, BOMBEROS, ETCETERA, EN DONDE SE INDIQUE QUE CUMPLE CON LO NECESARIO Y ADECUADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DICHO GIRO COMERCIAL, EVITANDO RIESGOS A TERCERAS PERSONAS.
- ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER MERAMENTE INDICATIVO.

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil veintidós.

VISTO BUENO

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano.
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Moraleda locales 246 y 247, Atlixco, Puebla; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

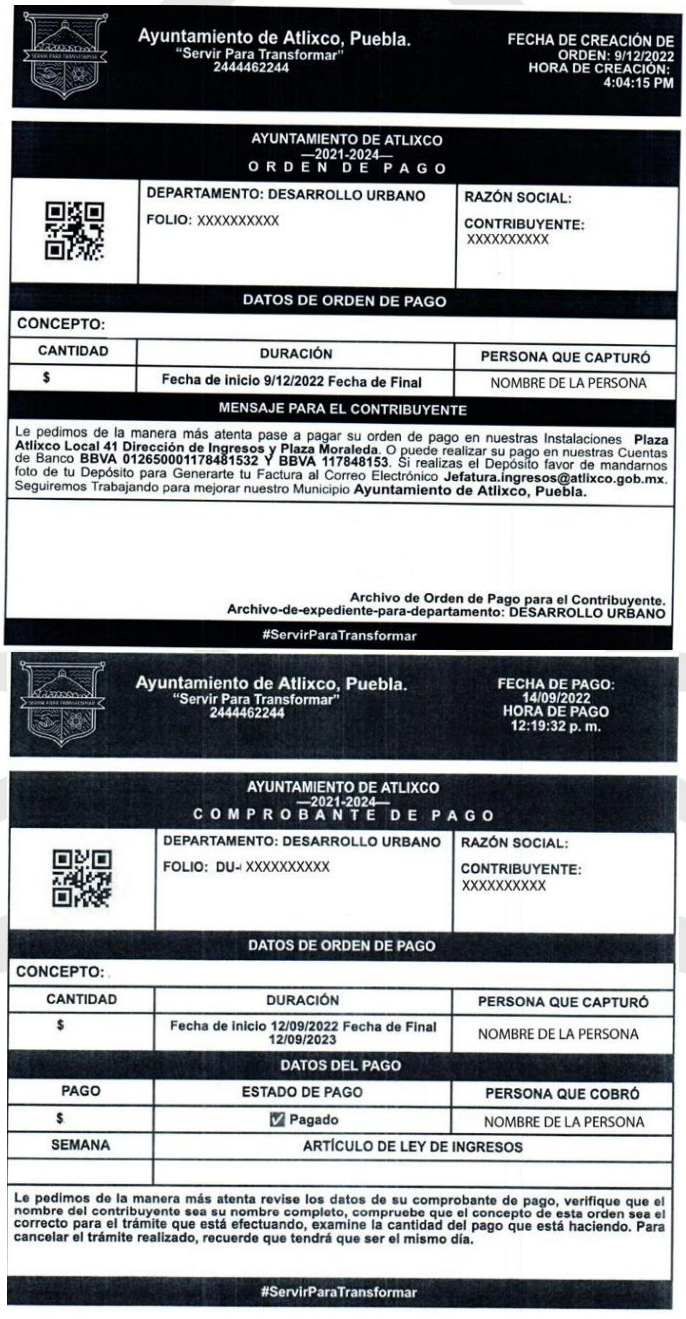
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO -
LOT. MIN -
DENSIDAD -

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	**FUNDAMENTO**	**COSTO**	**METROS SOLICITADOS**	**COSTO TOTAL**
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII, INCISO A (HAB. RECIDENCIAL CONST. >300 M2)		$ 622.50	0	$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII, INCISO B (HAB. MEDIA CONST. ENTRE 90.01 Y 300 M2)		$ 373.50	0	$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII, INCISO C (HAB. POPULAR CONST. HASTA 90 M2)		$ 249.00	0	$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII, INCISO D HAB. INDUSTRIAL		$ 995.00	0	$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII, INCISO E SERVICIO		$ 995.00	0	$ -
POR AUTORIZACION DE FACTIBILIDAD ART. 15, FRACC. XII, INCISO F COMERCIAL		$ 249.00	0	$ -
		TOTAL		**$ -**

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
3.- 2 FOTOGRAFIAS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	
5.- INDICACION DE USO DE SUELO QUE SE PROPONE PARA INMUEBLE	

Comprobante y orden de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.d Procedimiento de licencia de uso de suelo

III.d.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento oficial, en el cual se señala un Uso de Suelo Específico, en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, y las demás previstas en este Reglamento y en la legislación o reglamentos aplicables para un inmueble específico, cualquiera que sea su régimen jurídico, indicando las correspondientes medidas de mitigación, en su caso, dentro de la circunscripción del Municipio de Atlixco.

III.d.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f).
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción VI cuadro 1, fracción XIV y XV.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, sección IV, artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.d.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continua actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar administrativo B (recepcionista)

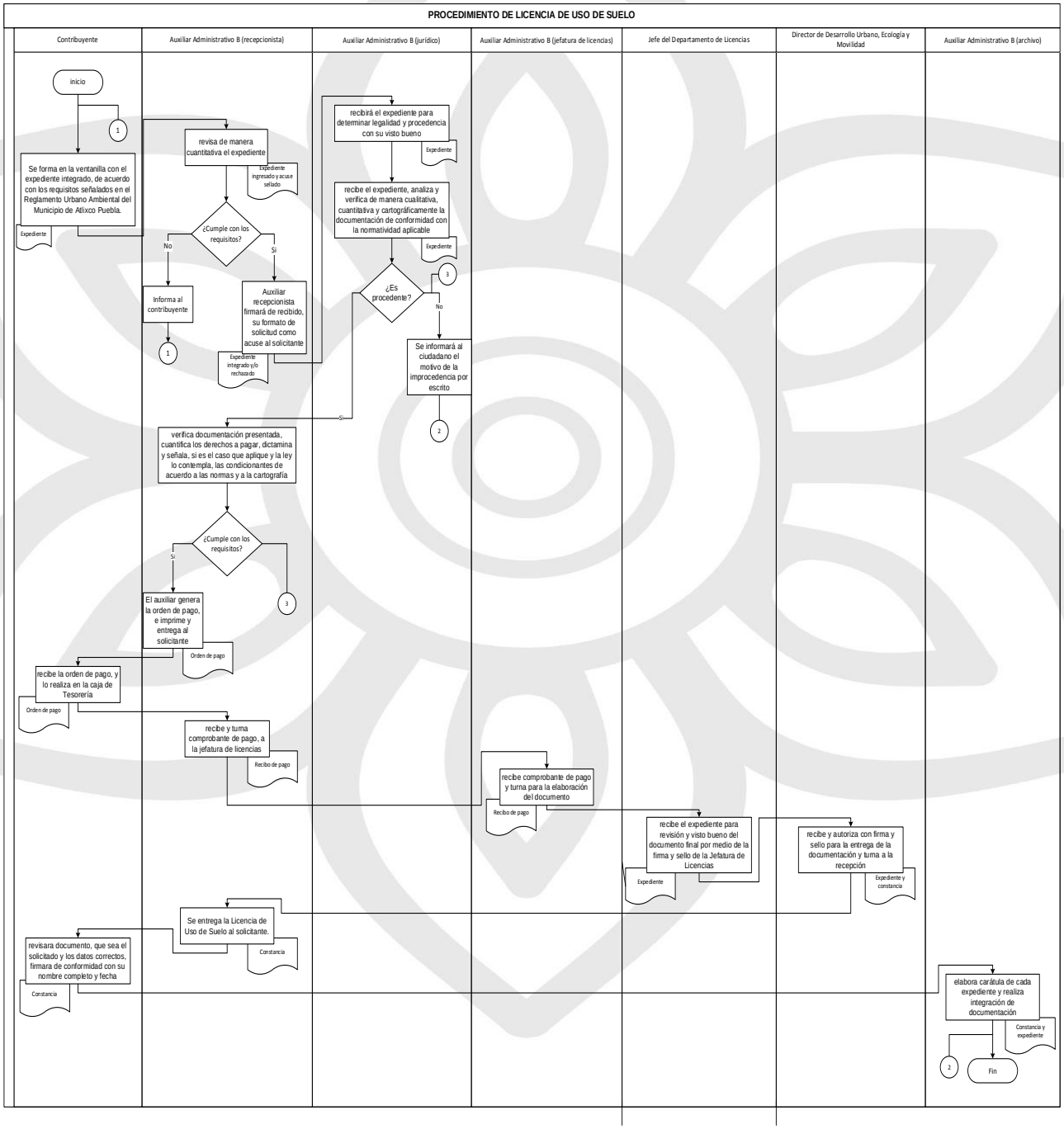
	contrario pasa a la actividad 1.		
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las	Expediente	Analista Administrativo B

	condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B

13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento de Licencias
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Jefe/a de Departamento de Licencias Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Uso de Suelo al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativa B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo adscrito a la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)

	integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21 Col. Revolución, Atlixco, Pue. Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003 www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

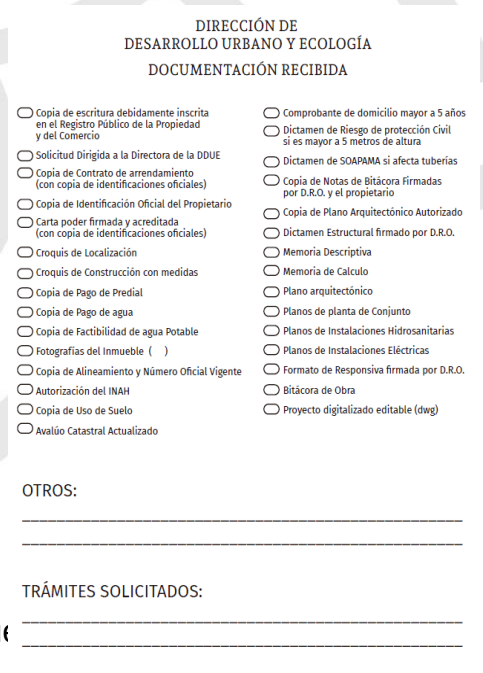
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial _____
- ◯ Permiso de obra menor _____
- ◯ Permiso de obra mayor _____
- ◯ otros: _____
- ◯ Uso de suelo _____
- ◯ Anuncio _____
- ◯ Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

so de Sue

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 2d

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/00**
NÚMERO DE TRÁMITE: **000**
NÚMERO DE FACTURA: **DU-**
ASUNTO: **LICENCIA DE USO DE SUELO**

NOMBRE
P R E S E N T E.

Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105. Fracc IV. Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. I, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, II, IV, VI, X, Art. 2-3,5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, II, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

Licencia de Uso de Suelo

Para un local ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con las siguientes especificaciones:

Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:
Propietaria del comercio:	**Propietario del inmueble:**
Área del local comercial:	**Uso de Suelo:**
M^2	**COMERCIAL**

El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico **PDU-17, Zonificación Secundaria**, referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como **CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa**, se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiera el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.

Este documento no ampara propiedad ni suple ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. **No tiene validez para actos notariales.**

Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en **Atlixco, Puebla; a doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LICENCIA DE USO DE SUELO

NOMBRE:

DOMICILIO:

FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:

1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCUMENT.
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	X
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	X
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	X
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	X
1.5.- Meroria de cálculo	1 copia	X

SELLO DE RECIBIDO

2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS_		
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	X
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente	2 juegos	X
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas,	2 juegos	X
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las	2 juegos	X
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	X
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	X
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	X
2.8.- proyecto digitalizado	CD	
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	X
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)		
PLANTA BAJA(ESTACIONAMIENTO) 3 NIVELES Y ROOF GARDEN		

g) CONJUNTOS HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS CONSTRUIDOS EN FORMA VERTICAL O MIXTO (HORIZONTAL Y VERTICAL), INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD, CON UNIDADES PRIVATIVAS DE 91 M 2 EN ADELANTE, SE PAGARÁ:

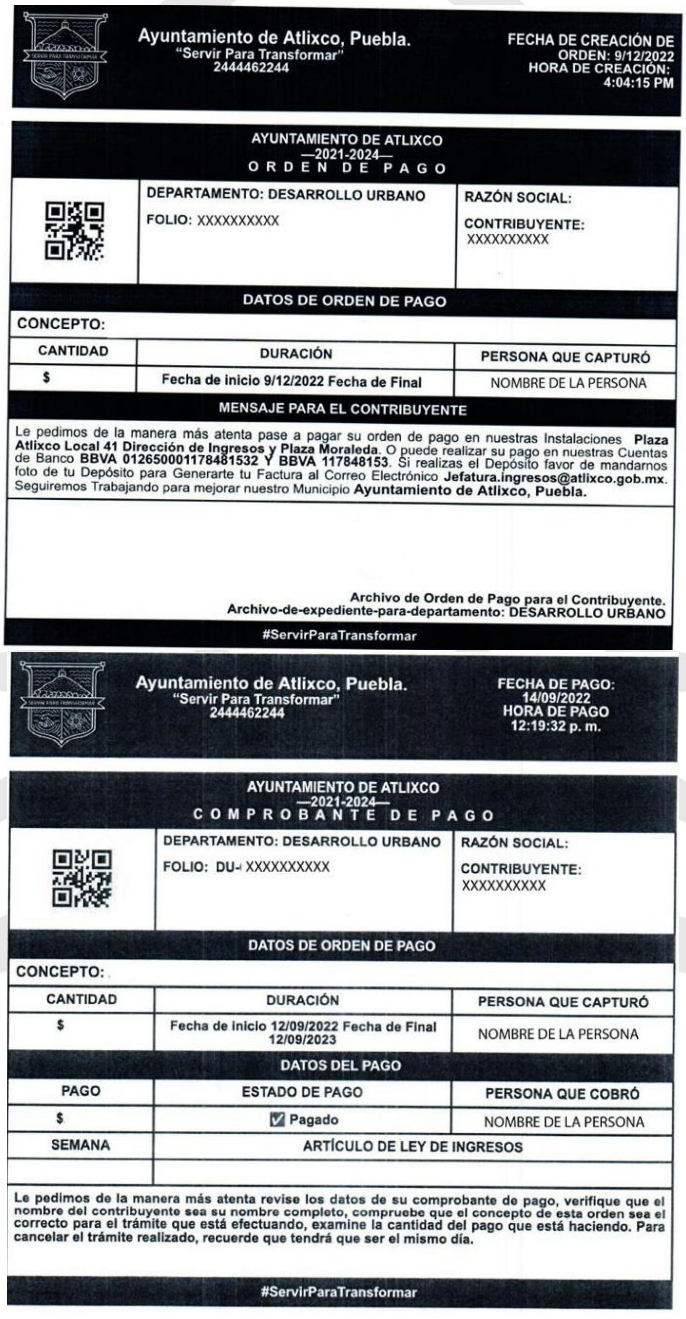
VISTO BUENO DE SUPERVISION

COS	PDU	PROYECTO	SOBRECOEF
0.75	739.08	761.6	-22.52 SCOF
CUS	1847.7	12.65547945	

LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	$ 10.05	0.00	$ -
APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D)	$ 10.00	0.00	$ -
ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO	$ 6.35	0.00	$ -
APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV	$ 3.90	0.00	$ -
TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D)	$ 3.90	0.00	$ -
			$ -
REGULARIZACIÓN	$ -	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	$ 17.50		$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO B) BARDA	$ 27.00	0	$ -
ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	$ 32.50	0	$ -
ALINEAMEINTO Y NO. OF	$ 381.00		$ -
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	$ 672.50	0	$ -
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	$ 214.00	0	$ -
SOBRE COEFICIENTES	$ -	0.0	$ -
POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	$ 533.50	0	$ -
LICENCIA			$ -

ELABORO:

Comprobante y recibo de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.e Procedimiento de Licencia de Uso de Suelo Especifico

III.e.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, un documento oficial, en el cual se señala un Uso de Suelo Específico para obtención de licencia de funcionamiento", en él se especifica el uso permitido en un inmueble, para la operación de un giro comercial.

III.e.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f).
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f).
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción XVII inciso a) y b); y XVIII inciso a), b), c), d), e), f), g) y h).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, sección IV, artículo 48 y 49.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.e.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.e.4 Descripción del procedimiento

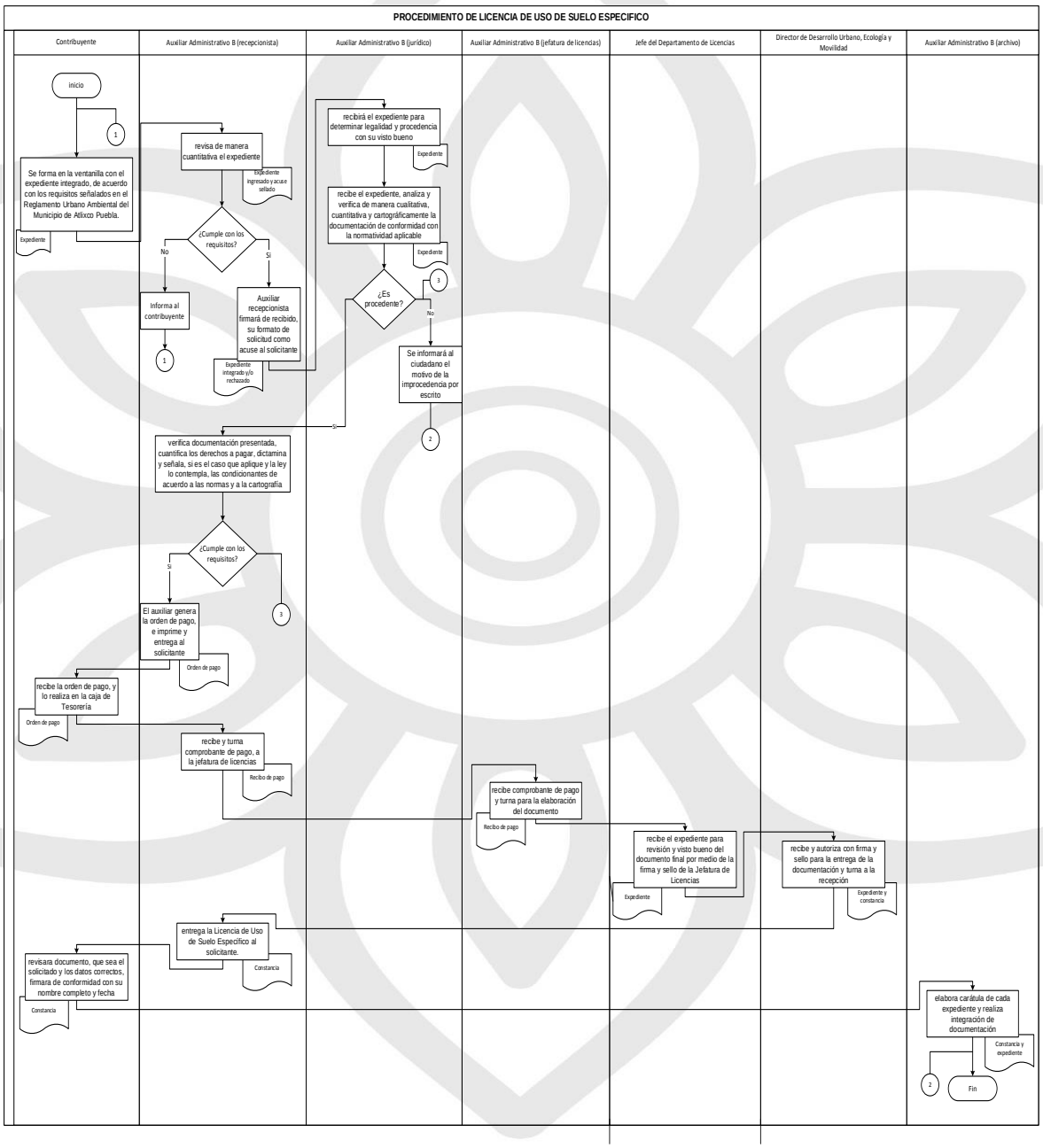
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno,	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)

	continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.		
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento

14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	El auxiliar recepcionista entrega la Licencia de Uso de Suelo Específico al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ /____
Fecha de expedición: ____ / ____ /____

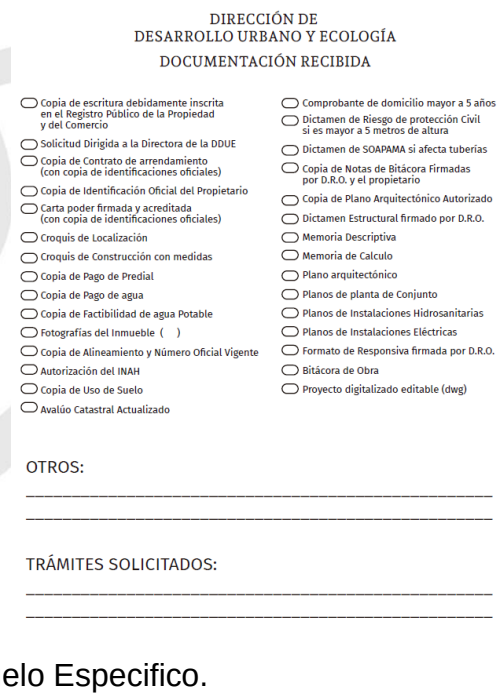
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial
- Permiso de obra menor
- Permiso de obra mayor
- otros:
- Uso de suelo
- Anuncio
- Demolición

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



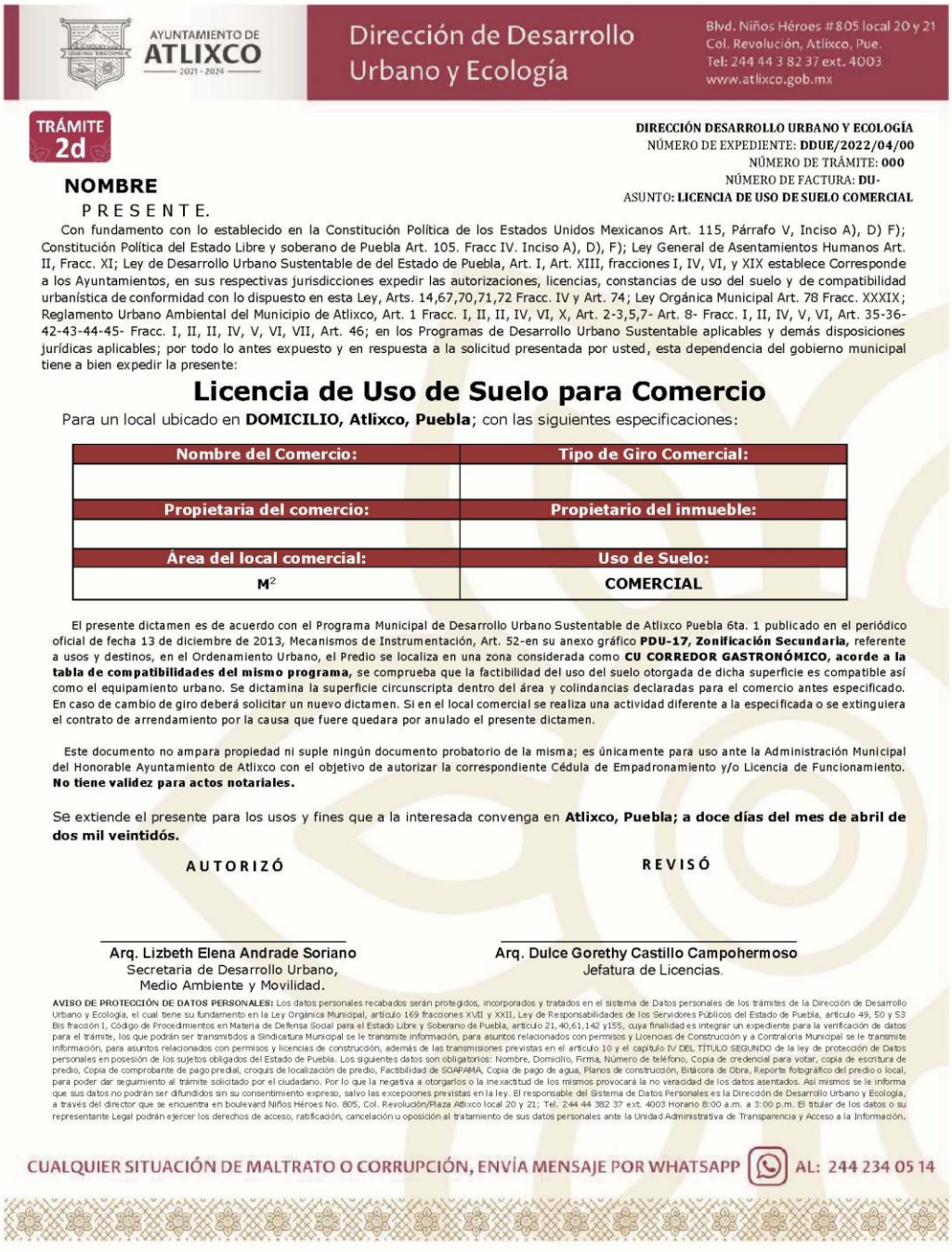
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

Formato de dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo Especifico.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 2d

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/00**
NÚMERO DE TRÁMITE: **000**
NÚMERO DE FACTURA: **DU-**
ASUNTO: **LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL**

NOMBRE
PRESENTE.

Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105. Fracc IV. Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. I, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, II, IV, VI, X, Art. 2-3,5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, II, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

Licencia de Uso de Suelo para Comercio

Para un local ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con las siguientes especificaciones:

Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:
Propietaria del comercio:	**Propietario del inmueble:**
Área del local comercial:	**Uso de Suelo:**
M^2	**COMERCIAL**

El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico **PDU-17, Zonificación Secundaria,** referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como **CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa,** se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiera el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.

Este documento no ampara propiedad ni suple ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. **No tiene validez para actos notariales.**

Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en **Atlixco, Puebla; a doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

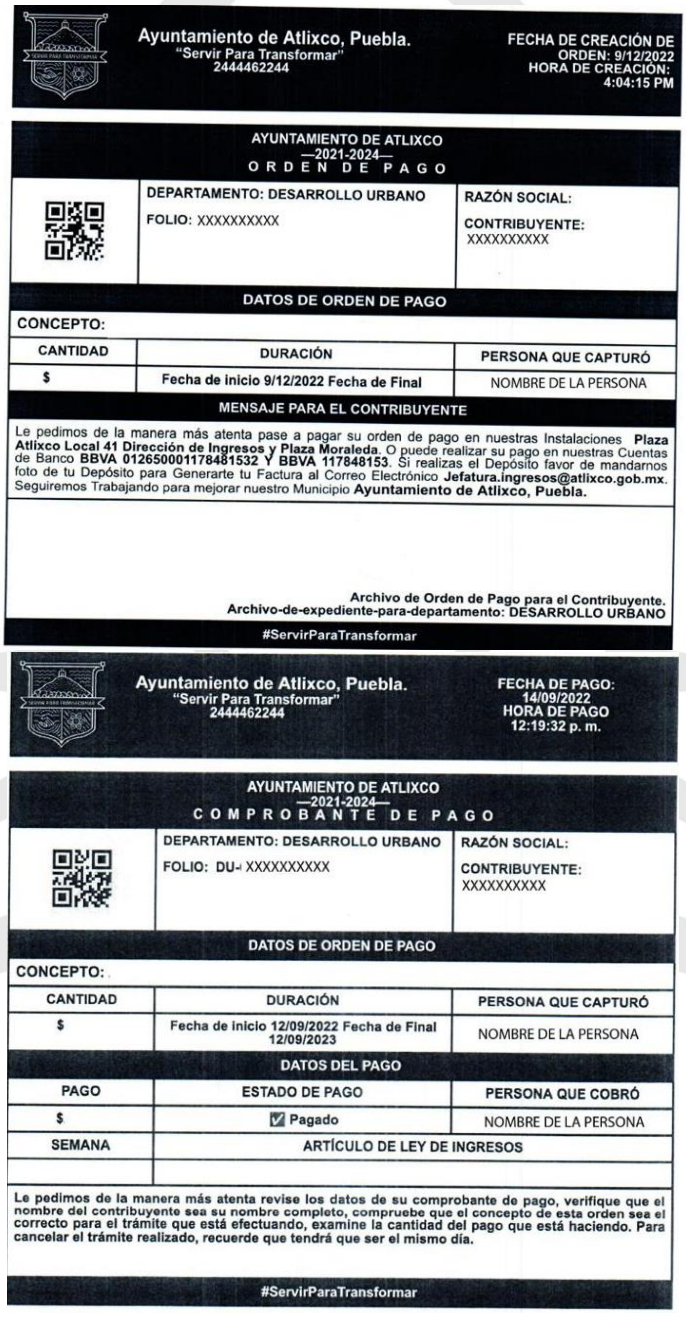
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
LICENCIA DE USO DE SUELO ESPECIFICO	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO	-
LOT. MIN	-
DENSIDAD	-

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	**FUNDAMENTO**	**COSTO**	**M. SOLICITADOS**	**COSTO TOTAL**
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO, COMERCIAL O DE SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVI INCISO A (SUPERFICIES MENORES DE 60 M2)		$ 8.80	0	$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO, COMERCIAL O DE SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVI INCISO B (SUPERFICIES MAYORES DE 60 M2)		$ 20.50	0	$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE ALTO IMPACTO POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIO O SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVII INCISO A (SUPERFICIES MENORES DE 60 M2)		$ 13.50	0	$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS DE ALTO IMPACTO POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIO O SERVICIOS ... X M2, FRACC. XVII INCISO B (SUPERFICIES MAYORES DE 60 M2)		$ 26.50	0	$ -
USO DE SUELO ESPECIFICO PARA NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO A		$ 53.50	0	$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO B		$ 24.50	0	$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO C		$ 75.00	0	$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO D		$ 106.50	0	$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO E		$ 12.00	0	$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO F		$ 93.50	0	$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO G		$ 75.00	0	$ -
... NEGOCIOS QUE IMPLIQUEN LA VENNTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ... X M2, FRACC. XVII INCISO H		$ 10.05	0	$ -
			TOTAL	$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO INDICANDO GIRO COMERCIAL Y NOMBRE DEL NEGOCIO	
2.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
3.- CARTA PODER SI SOLICITANTE NO ES EL PROPIOETARIO	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL	
5.- 3 FOTOGRAFÍAS DEL FRENTE DEL INMUEBLE	
6.- COPIA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (CROQUIS INDICANDO DEDIDAS Y COLINDANCIAS Y M2 TOTALES)	
7.- LICENCIA DE OBRA (EN CASO DE QUE LA OBRA TENGA MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD)	
8.- COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA (PERSONA MORAL)	
9.- COPIA DE PODER NOTARIAL (PERSONA MORAL)	

Comprobante y orden de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.f Procedimiento de Uso de Suelo Condicionado

III.f.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique licencia de uso de suelo condicionado, la cual se autoriza después de un análisis jurídico, técnico de la zona y/o controversias (dependiendo de cada caso), el uso o destino solicitado:

I. Siempre y cuando se cumplan, realicen u obtengan durante el término de vigencia de la licencia los conceptos, obras, actividades o permisos consignados en la misma, y

II. Hasta que acontezca una circunstancia, determinada en la licencia, por la que deja de surtir efectos la licencia y el uso solicitado, como en el caso de afectaciones.

III.f.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción VI, cuadro I.

- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo primero, sección V, Usos de suelo Condicionado artículos 50, 51, 52, 53 y 54.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.f.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.f.4 Descripción del procedimiento

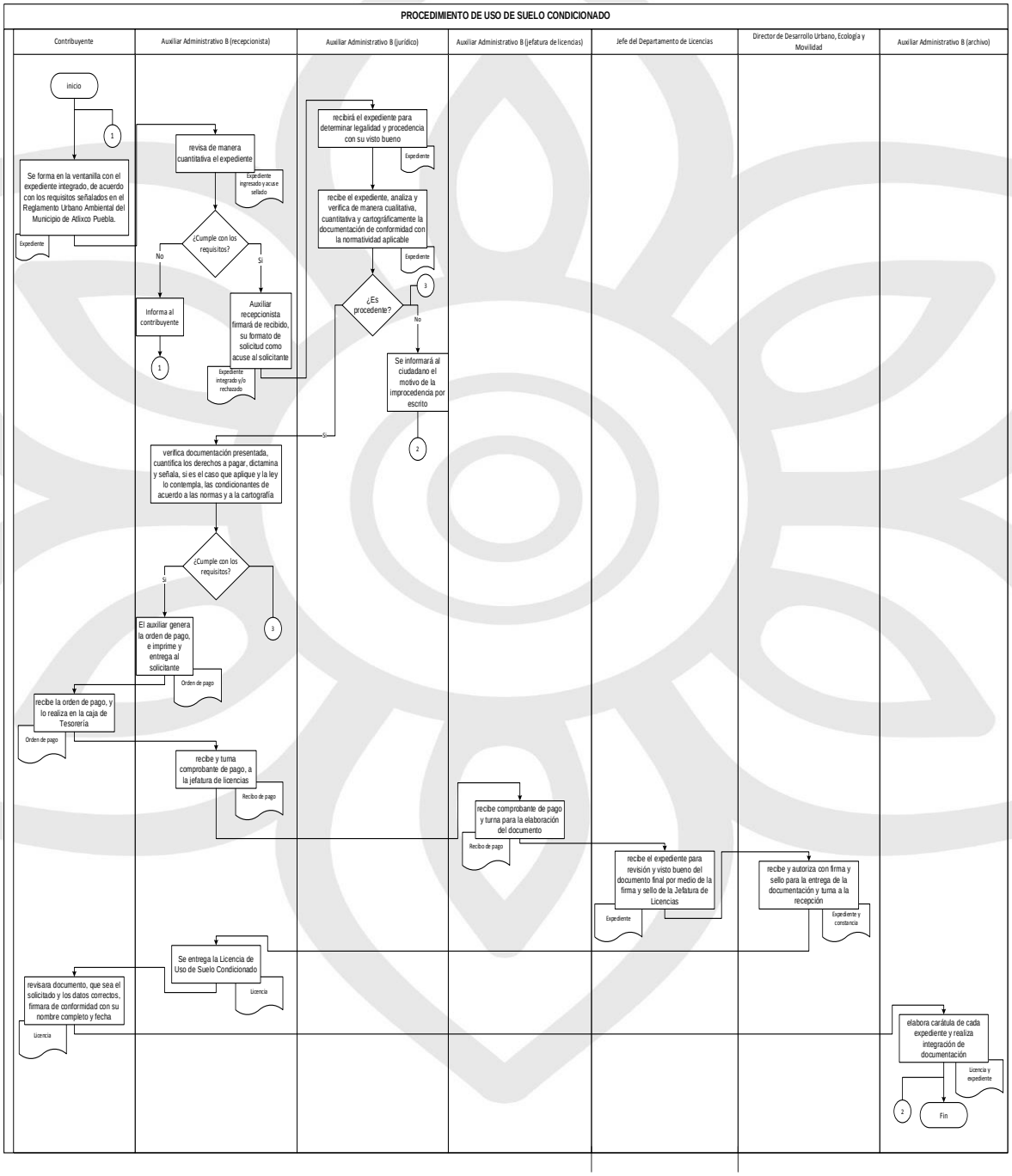
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar,	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el	Expediente	Jefe/a de Departamento

	expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Uso de Suelo Condicionado al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 — Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

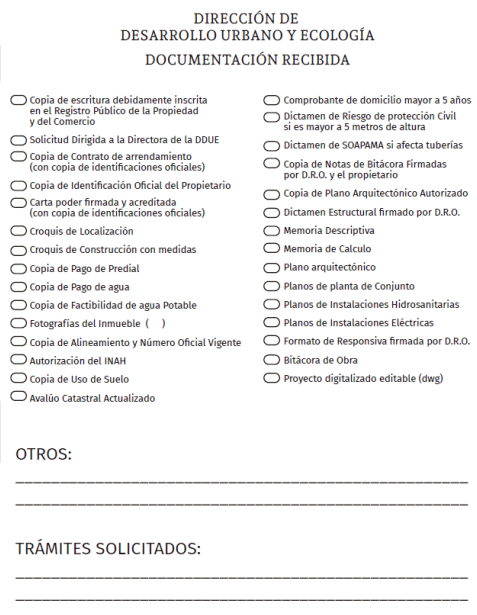
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial
- ◯ Permiso de obra menor
- ◯ Permiso de obra mayor
- ◯ otros:
- ◯ Uso de suelo
- ◯ Anuncio
- ◯ Demolición

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



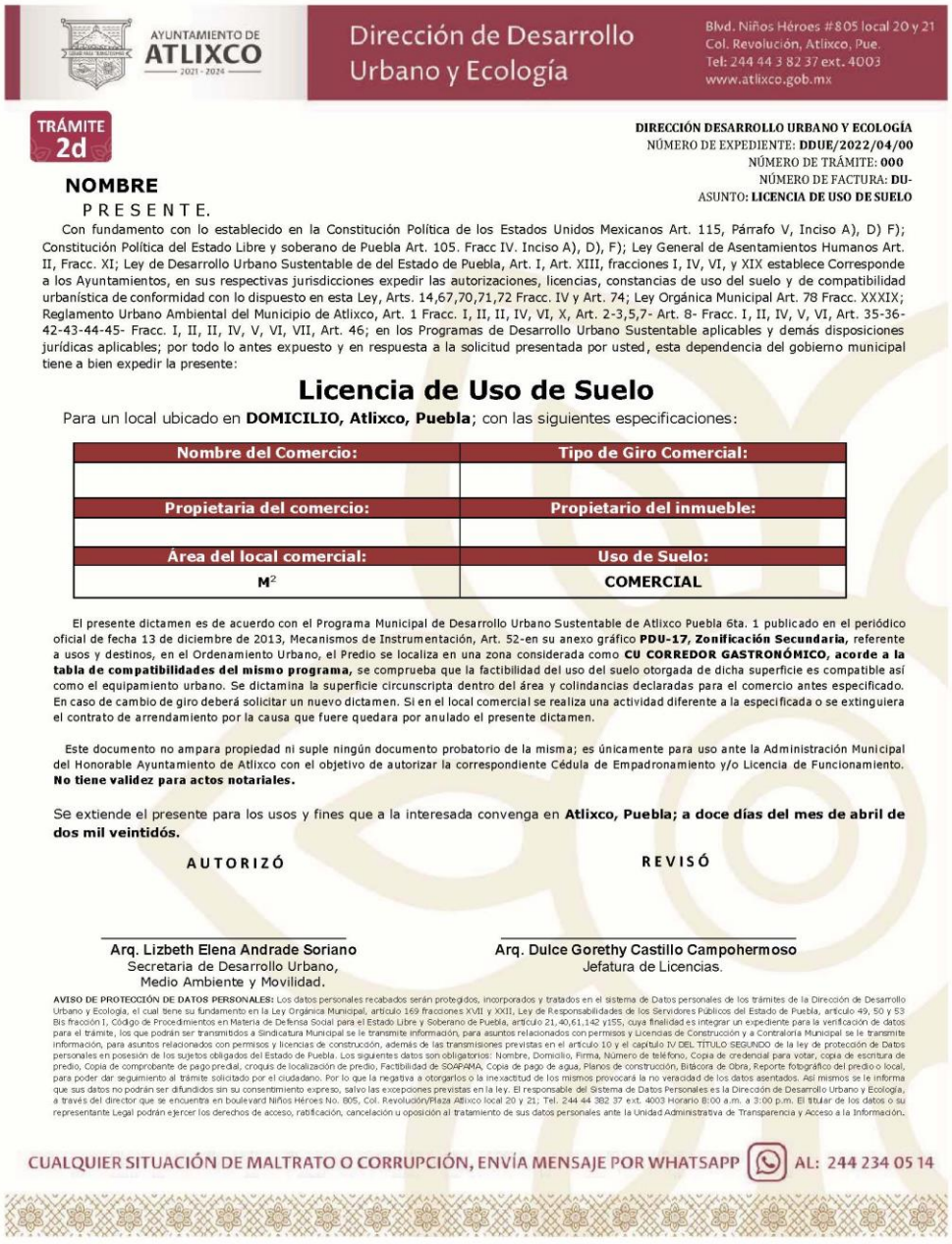
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

Formato de dictamen de licencia de Uso de Suelo.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 2d

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/00**
NÚMERO DE TRÁMITE: **000**
NÚMERO DE FACTURA: **DU-**
ASUNTO: **LICENCIA DE USO DE SUELO**

NOMBRE
P R E S E N T E.

Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105. Fracc IV. Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. I, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, II, IV, VI, X, Art. 2-3,5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, II, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

Licencia de Uso de Suelo

Para un local ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con las siguientes especificaciones:

Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:
Propietaria del comercio:	**Propietario del inmueble:**
Área del local comercial:	**Uso de Suelo:**
M²	**COMERCIAL**

El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico **PDU-17, Zonificación Secundaria,** referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como **CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa,** se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiera el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.

Este documento no ampara propiedad ni suple ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. **No tiene validez para actos notariales.**

Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en **Atlixco, Puebla; a doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21. Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LICENCIA DE USO DE SUELO

NOMBRE:

DOMICILIO:

FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:

1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCUMENT
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	X
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	X
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	X
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	X
1.5.- Meroria de cálculo	1 copia	X

SELLO DE RECIBIDO

2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS_		
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	X
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente	2 juegos	X
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas,	2 juegos	X
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las	2 juegos	X
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	X
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc	2 juegos	X
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	X
2.8.- proyecto digitalizado	CD	
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	X

TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)

PLANTA BAJA(ESTACIONAMIENTO) 3 NIVELES Y ROOF GARDEN

g) CONJUNTOS HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS CONSTRUIDOS EN FORMA VERTICAL O MIXTO (HORIZONTAL Y VERTICAL), INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD, CON UNIDADES PRIVATIVAS DE 91 M 2 EN ADELANTE, SE PAGARÁ:

VISTO BUENO DE SUPERVISION

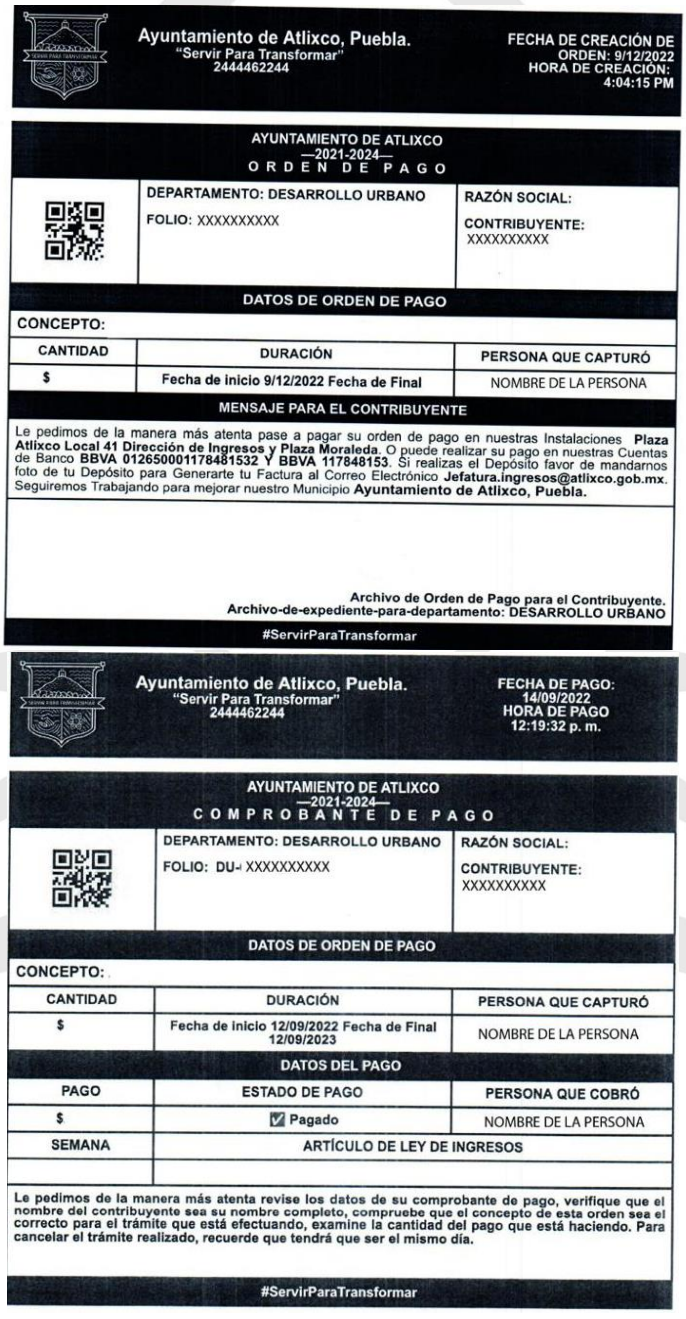
COS	PDU	PROYECTO	SOBRECOEF
0.75	739.08	761.6	-22.52 SCOF

CUS 1847.7 12.65547945

LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	$ 10.05	0.00	$ -
APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D)	$ 10.00	0.00	$ -
ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO	**$ 6.35**	**0.00**	$ -
APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV	$ 3.90	0.00	$ -
TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D)	$ 3.90	0.00	$ -
			$ -
REGULARIZACIÓN	$ -	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	$ 17.50		$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO B) BARDA	$ 27.00	0	$ -
ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	$ 32.50	0	$ -
ALINEAMEINTO Y NO. OF	$ 381.00		$ -
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	$ 672.50	0	$ -
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	$ 214.00	0	$ -
SOBRE COEFICIENTES	$ -	0.0	$ -
POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	$ 533.50	0	$ -
LICENCIA			**$ -**

ELABORO:

Comprobante y orden de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.g Procedimiento de Uso de Suelo en Urbanización

III.g.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique la urbanización, la división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera el trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la tipología de urbanizaciones previstas en este Reglamento.

El Ayuntamiento y la DDUE., de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, fijarán las zonas en que puedan establecerse los diferentes tipos de urbanizaciones de acuerdo con el uso de suelo, densidad de población y construcción, extensiones mínimas de lotes, alineamiento y demás normas contenidas en dichos programas.

III.g.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción IX, cuadro dos.

- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo primero, sección II, Usos de suelo en urbanizaciones 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521 y 522.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.g.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud	Expediente integrado y	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

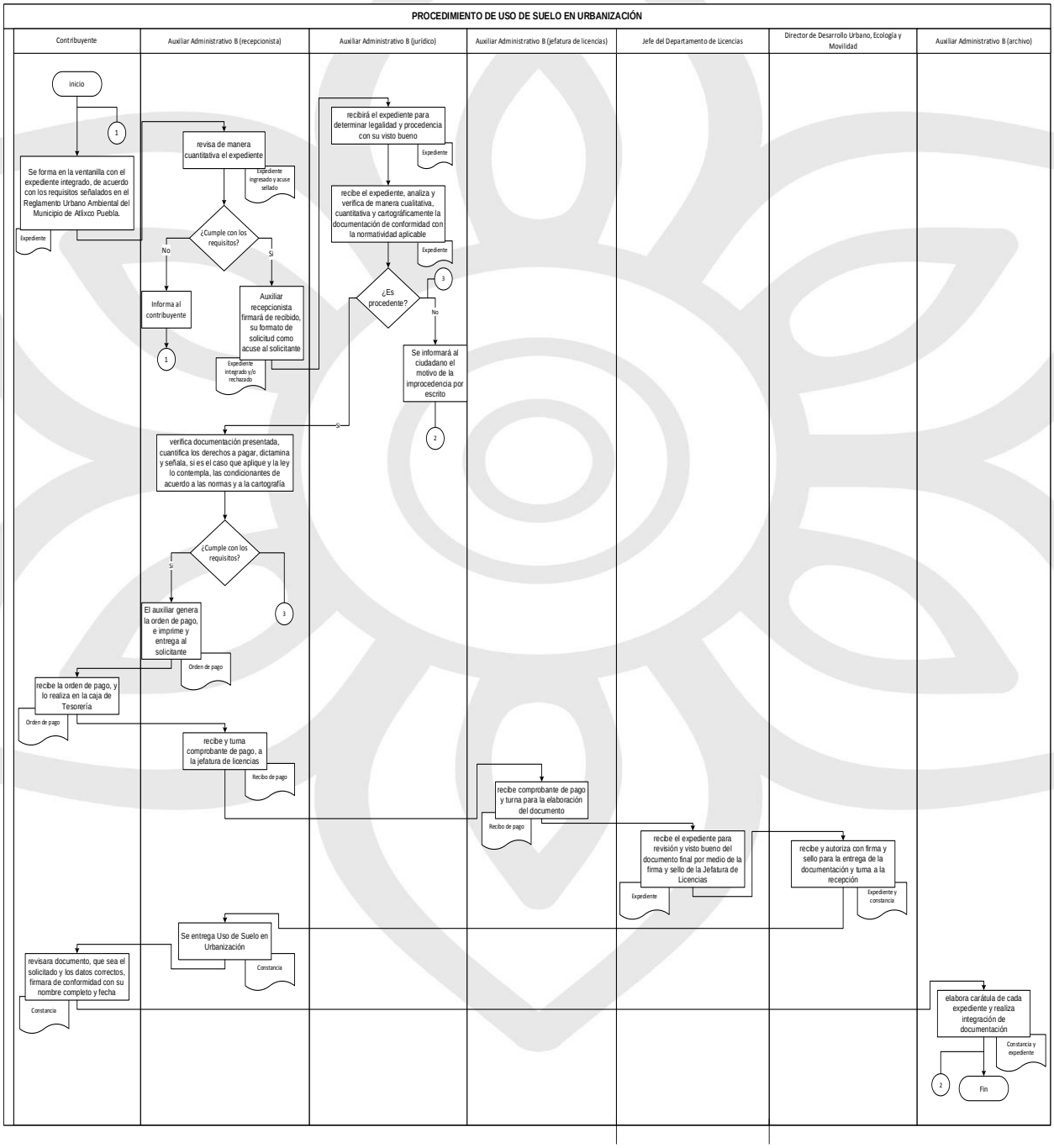
	como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	acuse sellado y/o rechazado	
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de	Expediente	Jefe/a de Departamento

	licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Uso de Suelo en Urbanización al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)

18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21 Col. Revolución, Atlixco, Pue. Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003 www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / _____ /_____
Fecha de expedición: ____ / _____ /_____

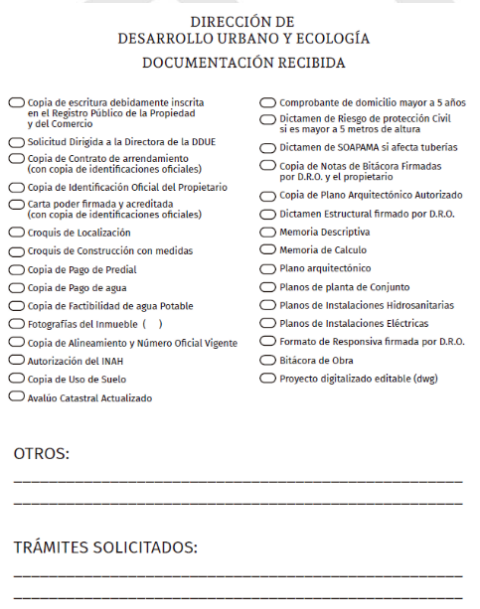
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial _____
- ◯ Permiso de obra menor _____
- ◯ Permiso de obra mayor _____
- ◯ otros: _____
- ◯ Uso de suelo _____
- ◯ Anuncio _____
- ◯ Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

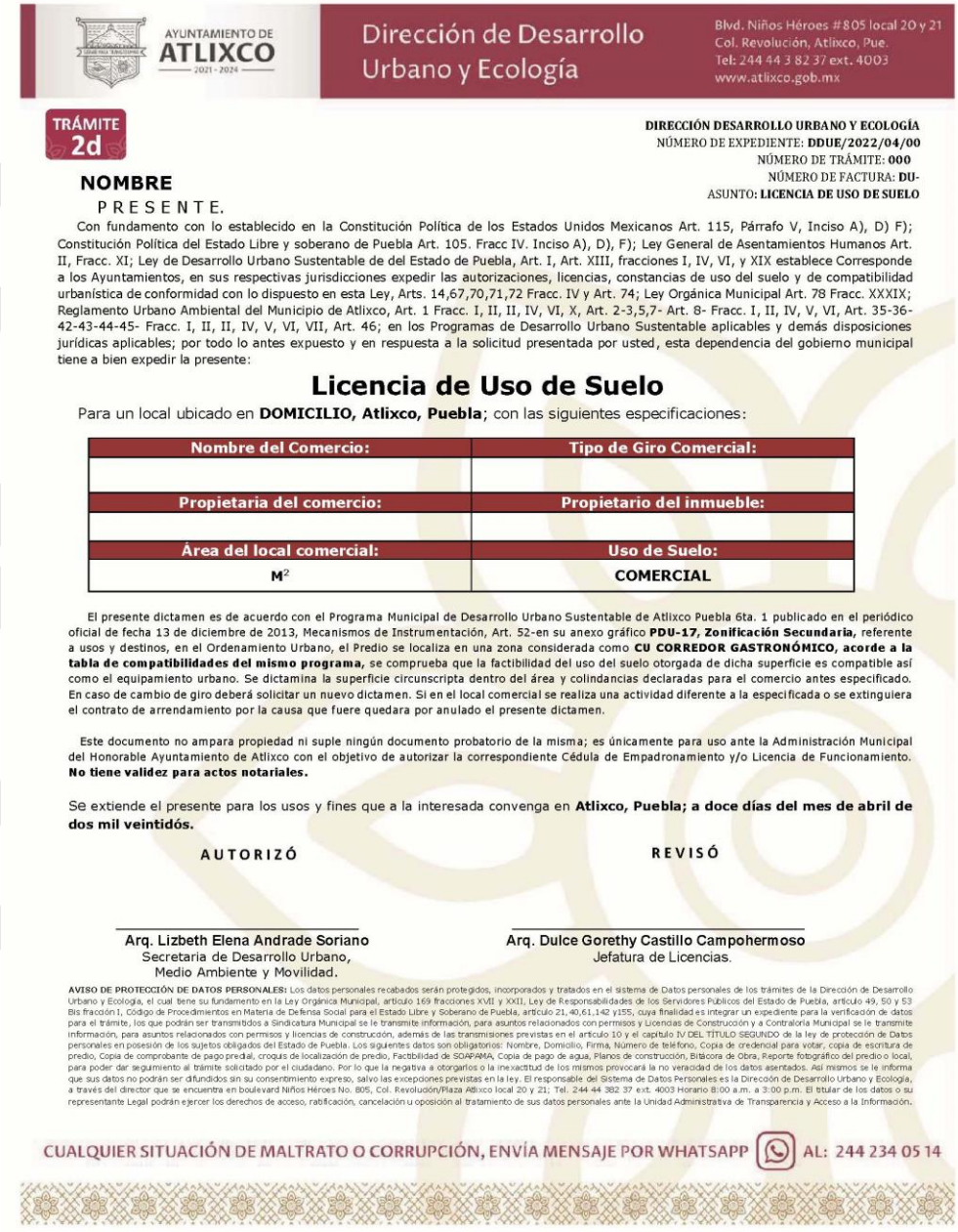
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

Formato de dictamen de Uso de Suelo de Urbanización.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 2d

DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/00**
NÚMERO DE TRÁMITE: **000**
NÚMERO DE FACTURA: **DU-**
ASUNTO: **LICENCIA DE USO DE SUELO**

NOMBRE
PRESENTE.

Con fundamento con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115, Párrafo V, Inciso A), D) F); Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Art. 105. Fracc IV. Inciso A), D), F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. II, Fracc. XI; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de del Estado de Puebla, Art. I, Art. XIII, fracciones I, IV, VI, y XIX establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, Arts. 14,67,70,71,72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1 Fracc. I, II, II, IV, VI, X, Art. 2-3,5,7- Art. 8- Fracc. I, II, IV, V, VI, Art. 35-36-42-43-44-45- Fracc. I, II, II, IV, V, VI, VII, Art. 46; en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto y en respuesta a la solicitud presentada por usted, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

Licencia de Uso de Suelo

Para un local ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla**; con las siguientes especificaciones:

Nombre del Comercio:	Tipo de Giro Comercial:
Propietaria del comercio:	**Propietario del inmueble:**
Área del local comercial:	**Uso de Suelo:**
M²	**COMERCIAL**

El presente dictamen es de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla 6ta. 1 publicado en el periódico oficial de fecha 13 de diciembre de 2013, Mecanismos de Instrumentación, Art. 52-en su anexo gráfico **PDU-17, Zonificación Secundaria,** referente a usos y destinos, en el Ordenamiento Urbano, el Predio se localiza en una zona considerada como **CU CORREDOR GASTRONÓMICO, acorde a la tabla de compatibilidades del mismo programa,** se comprueba que la factibilidad del uso del suelo otorgada de dicha superficie es compatible así como el equipamiento urbano. Se dictamina la superficie circunscripta dentro del área y colindancias declaradas para el comercio antes especificado. En caso de cambio de giro deberá solicitar un nuevo dictamen. Si en el local comercial se realiza una actividad diferente a la especificada o se extinguiera el contrato de arrendamiento por la causa que fuere quedara por anulado el presente dictamen.

Este documento no ampara propiedad ni suple ningún documento probatorio de la misma; es únicamente para uso ante la Administración Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el objetivo de autorizar la correspondiente Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento. **No tiene validez para actos notariales.**

Se extiende el presente para los usos y fines que a la interesada convenga en **Atlixco, Puebla; a doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, rabificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

			DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
			LICENCIA DE USO DE SUELO			
NOMBRE:						
DOMICILIO:						
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:						
1.- DOCUMENTACION GENERAL		**DOCUMENT**	**SELLO DE RECIBIDO**			
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	**1 copia**	**X**				
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	**1 copia**	**X**				
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	**1 copia**	**X**				
1.4.- Memoria Descriptiva	**1 copia**	**X**				
1.5.- Meroria de cálculo	**1 copia**	**X**				
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS_			**VISTO BUENO DE SUPERVISION**			
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	X	**COS**	**PDU**	**PROYECTO**	**SOBRECOEF**
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente	2 juegos	X	**0.75**	**739.08**	**761.6**	**-22.52 SCOF**
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas,	2 juegos	X	**CUS**	**1847.7**	**12.65547945**	
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las	2 juegos	X	**LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION**	**$ 10.05**	**0.00**	$ -
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	X	**APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D)**	**$ 10.00**	**0.00**	$ -
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	X	**ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO**	**$ 6.35**	**0.00**	$ -
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	X	**APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV**	**$ 3.90**	**0.00**	$ -
2.8.- proyecto digitalizado	CD		**TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D)**	**$ 3.90**	**0.00**	$ -
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	X				
						$ -
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)			**REGULARIZACIÓN**	**$ -**	**0**	$ -
			LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	**$ 17.50**		$ -
PLANTA BAJA(ESTACIONAMIENTO) 3 NIVELES Y ROOF GARDEN			**LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO B) BARDA**	**$ 27.00**	**0**	$ -
			ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	**$ 32.50**	**0**	$ -
g) CONJUNTOS HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS CONSTRUIDOS EN FORMA VERTICAL O MIXTO (HORIZONTAL Y VERTICAL), INDEPENDIENTEMENTE DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD, CON UNIDADES PRIVATIVAS DE 91 M 2 EN ADELANTE, SE PAGARÁ:			**ALINEAMEINTO Y NO. OF**	**$ 381.00**		$ -
			Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	**$ 672.50**	**0**	$ -
			CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	**$ 214.00**	**0**	$ -
			SOBRE COEFICIENTES	**$ -**	**0.0**	$ -
			POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	**$ 533.50**	**0**	$ -
			LICENCIA			**$ -**
			ELABORO:			

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.h Procedimiento de Licencia de Obra Menor a 50 m2

III.h.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique la Licencia de Obra o Construcción, documento expedido por la Secretaría, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación, o demolición en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, por este Reglamento y demás normatividad urbanística aplicable. En el caso de Licencia de Obra Menor podrá ser una autoconstrucción para vivienda unifamiliar y comercio de barrio, no mayor de cincuenta metros cuadrados.

III.h.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción IV y V.

- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, capítulo cuarto, sección I, de la licencia de obra o construcción, articulo 60, 61, 62 y 63; sección II artículo 64, 64 BIS, 65, 66 y 67.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.h.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.h.4 Descripción del procedimiento

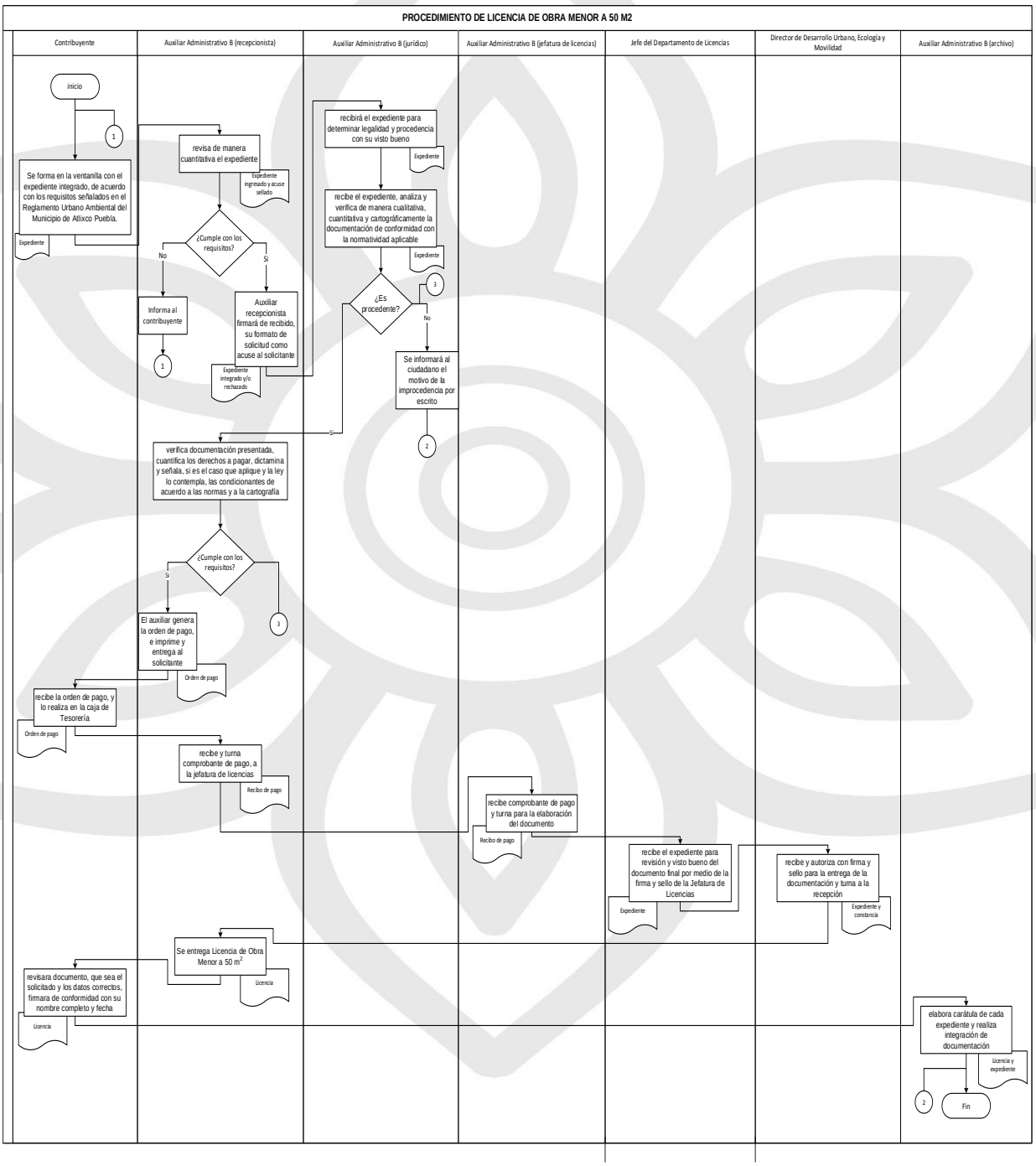
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud	Expediente integrado y	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

	como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	acuse sellado y/o rechazado	
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de	Expediente	Jefe/a de Departamento

	licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Obra Menor a 50 m^2 al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes # 805 local 20 y 21 Col. Revolución, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 3 82 31 ext. 4003 www.atlixco.gob.mx

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

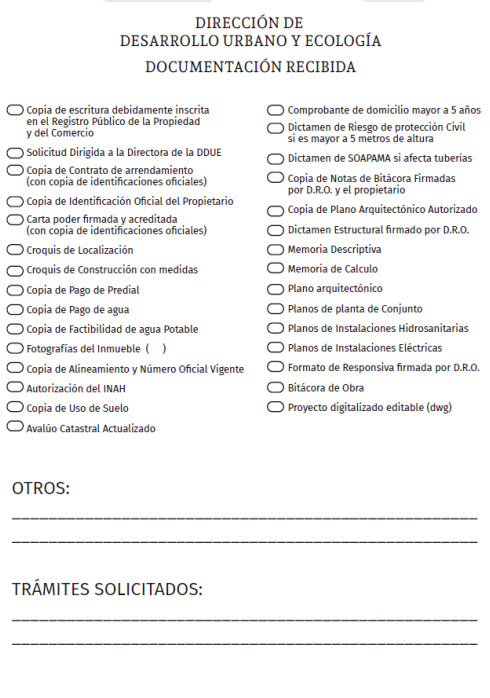
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial _____
- ◯ Permiso de obra menor _____
- ◯ Permiso de obra mayor _____
- ◯ otros: _____
- ◯ Uso de suelo _____
- ◯ Anuncio _____
- ◯ Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

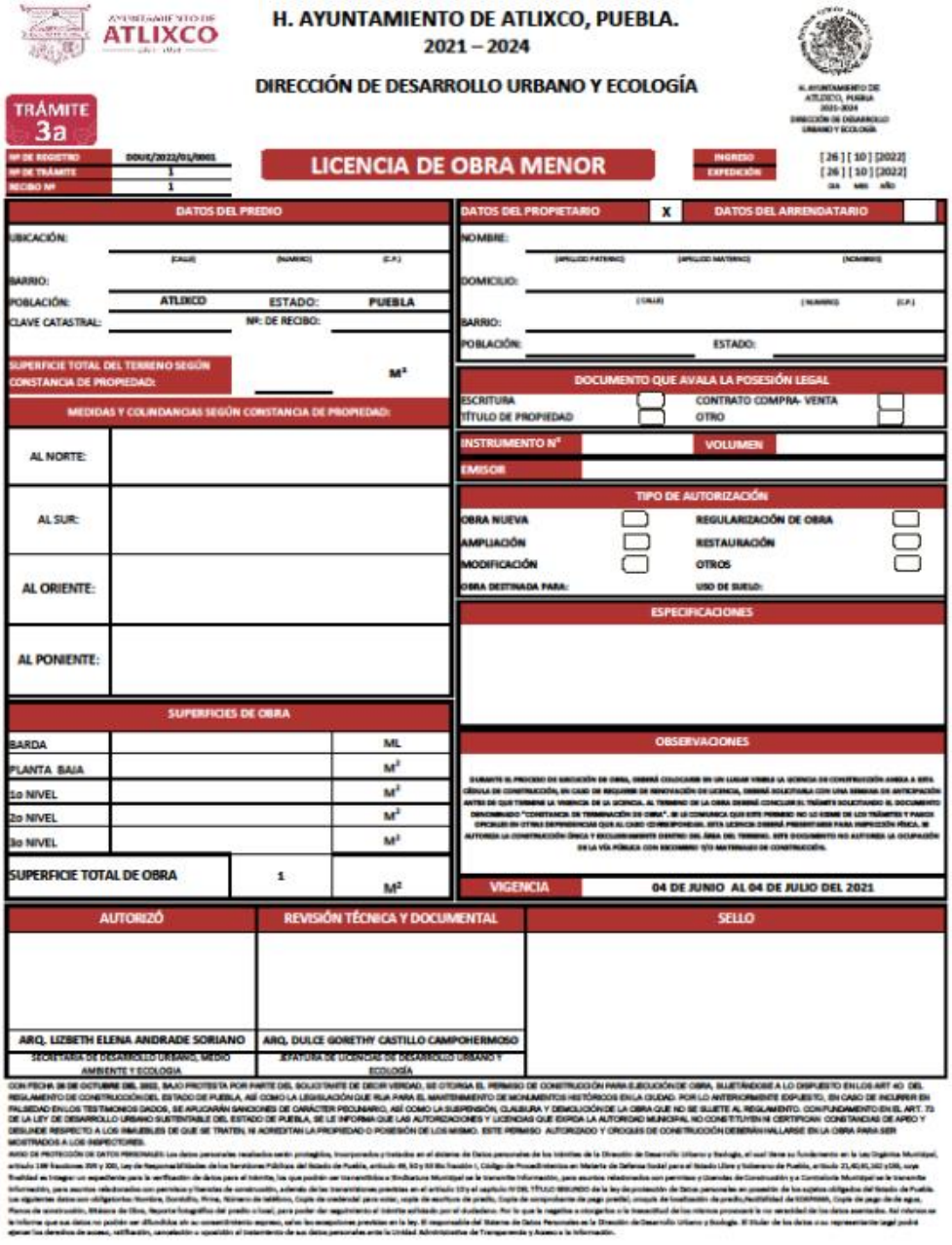
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

Formato de dictamen de Licencia de Obra Menor a 50 m2.



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
2021 – 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

TRÁMITE 3a

LICENCIA DE OBRA MENOR

Nº DE REGISTRO	DDUE/2022/01/0001
Nº DE TRÁMITE	1
RECIBO Nº	1

INGRESO / EXPEDICIÓN: [26] [10] [2022] / [26] [10] [2022] (día mes año)

DATOS DEL PREDIO

UBICACIÓN: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA
CLAVE CATASTRAL: Nº. DE RECIBO:
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M²

MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ORIENTE:	
AL PONIENTE:	

SUPERFICIES DE OBRA

BARDA		ML
PLANTA BAJA		M²
1o NIVEL		M²
2o NIVEL		M²
3o NIVEL		M²
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA	1	M²

DATOS DEL PROPIETARIO X **DATOS DEL ARRENDATARIO**

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE)
DOMICILIO: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ESTADO:

DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESIÓN LEGAL

ESCRITURA ☐ CONTRATO COMPRA- VENTA ☐
TÍTULO DE PROPIEDAD ☐ OTRO ☐

INSTRUMENTO Nº VOLUMEN
EMISOR

TIPO DE AUTORIZACIÓN

OBRA NUEVA ☐ REGULARIZACIÓN DE OBRA ☐
AMPLIACIÓN ☐ RESTAURACIÓN ☐
MODIFICACIÓN ☐ OTROS ☐
OBRA DESTINADA PARA: USO DE SUELO:

ESPECIFICACIONES

OBSERVACIONES

DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA, DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN AHÍDA A ESTA CÉDULA DE CONSTRUCCIÓN, EN CASO DE REQUERIR DE RENOVACIÓN DE LICENCIA, DEBERÁ SOLICITARLA CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN ANTES DE QUE TERMINE LA VIGENCIA DE LA LICENCIA. AL TERMINO DE LA OBRA DEBERÁ CONCLUIR EL TRÁMITE SOLICITANDO EL DOCUMENTO DENOMINADO "CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA". SI LO CONSIDERA QUE ESTE PERMISO NO LO EXIME DE LOS TRÁMITES Y PAGOS OFICIALES EN OTRAS DEPENDENCIAS QUE AL CASO CORRESPONDAN. ESTA LICENCIA DEBERÁ PRESENTARSE PARA INSPECCIÓN FÍSICA. SE AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DENTRO DEL ÁREA DEL TERRENO. ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON ESCOMBRO Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

VIGENCIA 04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2021

AUTORIZÓ	REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL	SELLO
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO	ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO	
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA	JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	

CON FECHA 26 DE OCTUBRE DEL 2022, BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART 40 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN QUE RIJA PARA EL MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARÁN SANCIONES DE CARÁCTER PECUNARIO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETE AL REGLAMENTO. CON FUNDAMENTO EN EL ART. 72 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EXPIDA LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN: CONSTANCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS. ESTE PERMISO AUTORIZADO Y CROQUIS DE CONSTRUCCIÓN DEBERÁN HALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 199 fracciones XVI y XXI, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, XII y XII Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,81,102 y 106, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Dirección Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo II DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio,factibilidad de USOMAPAS, Copia de pago de de agua, Planos de construcción, Máximo de Obra, Reporte fotográfico del predio a tratar, para poder dar seguimiento al trámite señalado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no variabilidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LICENCIA DE OBRA MENOR (MENOS DE 50 M2)

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE CUANTIFICACION:	

CUANTIFICACION				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS / UNIDAD	COSTO TOTAL
PERMISO MENOR VIVIENDA	ATR. 15 FRACC. IV	$ 26.00	0	$ -
REBASAR COEFICIENTES	ATR. 15 FRACC. VI -4	LICENCIA	X5	$ -
PERMISO MENOR DE BARDA	ATR. 15 FRACC. VI -5	$ 26.00	0	$ -
DEMOLICION EN CONSTRUCCIÓN POR M2 < 2.5 M. ALTURA	ATR. 15 FRACC. XIX INCISO A	$ 3.90	0	$ -
DEMOLICION EN CONSTRUCCIÓN POR M2 >2.5 M. ALTURA	ATR. 15 FRACC. XIX INCISO B	$ 3.90	0	$ -
OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA X ML	ATR. 15 FRACC. Xx INCISO b	$ 26.00	0	$ -
COLOCACION MALLA CICLÓNICA X ML	ATR. 15 FRACC. II INCISO C	$ 8.30	0	$ -
		TOTAL		$ -

REQUISITOS	
1.- COPIA DE ALINEAMIENTO Y NO. OF.	
2.- COPIA DE ESCRITURA (COMPLETA, LEGIBLE E INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROP.)	
3.- COPIA DE RECIBO DE PAGO PREDIAL ACTUALIZADO	
4.-COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL	
5.- COPIA PAGO DEL AGUA	
6.- CROQUIS DE LA CONSTRUCCIÓN	
7.- CROQUIS DE LOCALIZACION DEL PREDIO	
8.- TRES FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE O TERRENO	
9.- COPIA USO DE SUELO EN CASO DE APLICAR	
10.- D.R.O. EN CASO DE REBASAR 25 ML DE BARDA	

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.i Procedimiento de Licencia de Obra Mayor a 50 m2

III.i.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique la Licencia de Obra o Construcción, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación, o demolición en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, por este Reglamento y demás normatividad urbanística aplicable. En el caso de Licencia de Obra mayor a 50 m2, cuando se trate de proyectos (cualquiera que sea su superficie) cuyo uso propuesto sea diferente al habitacional unifamiliar. La licencia se expedirá, con una solicitud respectiva, vaya acompañada de la firma de un Director Responsable de Obra y Corresponsables en los casos que se requiera, y cumpla con los demás requisitos señalados en las disposiciones de este Reglamento.

III.i.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción VI, cuadro I.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo Cuarto, sección I, articulo 60, 61, 62 y 63, sección III, articulo 68, 69 y 70.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.i.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

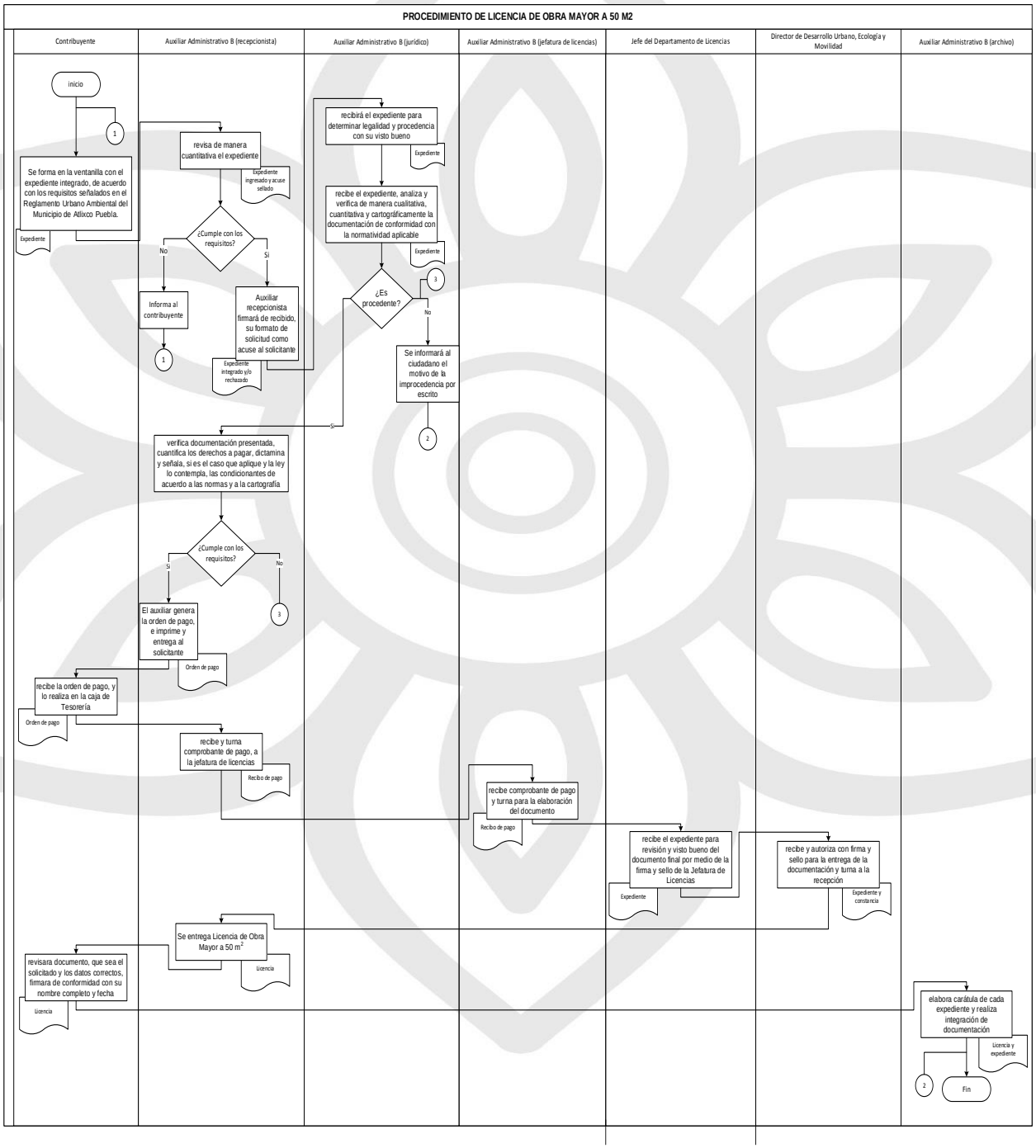
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B

	turna para la elaboración del documento.		
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Obra Mayor a 50 m^2 al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)

	elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO — Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ /____
Fecha de expedición: ____ / ____ /____

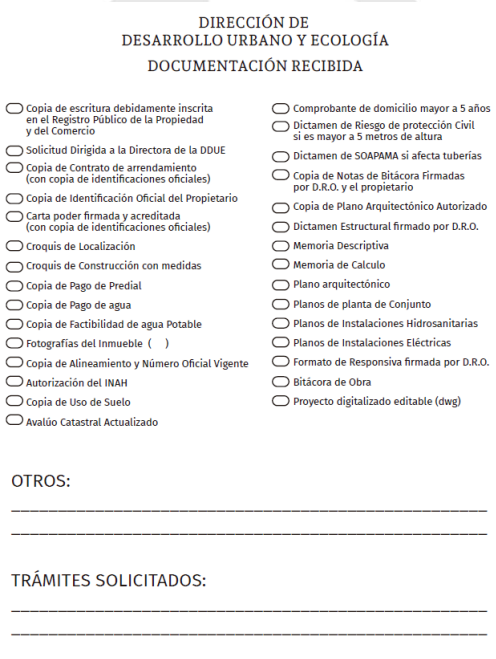
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial _____
- ◯ Permiso de obra menor _____
- ◯ Permiso de obra mayor _____
- ◯ otros: _____
- ◯ Uso de suelo _____
- ◯ Anuncio _____
- ◯ Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

Formato de dictamen de Licencia de Obra Mayor a 50 m2.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
ATLIXCO, PUE. 2021 – 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

TRÁMITE 3b

LICENCIA DE OBRA MAYOR

Nº DE REGISTRO	DDUE/2022/01/0001	INGRESO	[26] [10] [2022]
Nº DE TRÁMITE	1	EXPEDICIÓN	[26] [10] [2022]
RECIBO Nº	1		DIA MES AÑO

DATOS DEL PREDIO

UBICACIÓN: (CALLE) (NÚMERO) (C.P.)

BARRIO:

POBLACIÓN: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA

CLAVE CATASTRAL: Nº. DE RECIBO:

SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M²

MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ORIENTE:	
AL PONIENTE:	

SUPERFICIES DE OBRA

BARDA		ML
PLANTA BAJA		M²
1o NIVEL		M²
2o NIVEL		M²
3o NIVEL		M²
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA	1	M²

DATOS DEL PROPIETARIO X **DATOS DEL ARRENDATARIO**

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRES)

DOMICILIO: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)

BARRIO:

POBLACIÓN: ESTADO:

DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESIÓN LEGAL

ESCRITURA ☐ CONTRATO COMPRA- VENTA ☐

TÍTULO DE PROPIEDAD ☐ OTRO ☐

INSTRUMENTO N° VOLUMEN

EMISOR

TIPO DE AUTORIZACIÓN

OBRA NUEVA	☐	REGULARIZACIÓN DE OBRA	☐
AMPLIACIÓN	☐	RESTAURACIÓN	☐
MODIFICACIÓN	☐	OTROS	☐

OBRA DESTINADA PARA: USO DE SUELO:

ESPECIFICACIONES

OBSERVACIONES

DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA, DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE LA LICENCIA ANEXA A ESTA CÉDULA, EN CASO DE REQUERIR DE RENOVACIÓN DE LICENCIA, DEBERÁ SOLICITARLA CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN Y ANTES DE QUE TERMINE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE. DEBERÁ EXISTIR EN OBRA BITÁCORA PARA QUE TÉCNICOS DE ESTA DEPEDENCIA REALICEN LAS INSPECCIONES QUE SEAN NECESARIAS Y ANOTEN LAS INDICACIONES PERTINENTES EN LA MISMA, ESTA SERÁ UNA EXTENSIÓN DE LA PRESENTE Y LAS NOTAS EN ELLA TIENEN CARÁCTER OFICIAL, EN ESTA BITACORA NO SE PODRA AUTORIZAR OBRA MAYOR ADICIONAL O COMPLEMENTARIA A LA AUTORIZADA EN EL PROYECTO, PARA ELLO DEBERÁ ACUDIRA VENTANILLA ÚNICA A REALIZAR UN NUEVO TRÁMITE PARA LA UTORIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. AL TERMINO DE LA OBRA DEBERÁ CONCLUIR EL TRÁMITE SOLICITANDO EL DOCUMENTO DENOMINADO "CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA" PARA LO CUAL SE TOMARÁ EN CUENTA LA CITADA BITÁCORA DE OBRA. SE LE COMUNICA QUE ESTE PERMISO NO LO EXIME DE LOS TRÁMITES Y PAGOS OFICIALES EN OTRAS DEPENDENCIAS QUE AL CASO CORRESPONDAN. ESTA LICENCIA DEBERÁ PRESENTARSE PARA INSPECCIÓN FÍSICA. SE AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DENTRO DEL ÁREA DEL TERRENO.

VIGENCIA 04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2021

AUTORIZÓ	REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL	SELLO
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	

CON FECHA **26 DE OCTUBRE DEL 2022**, BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART 40 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN QUE RIJA PARA EL MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARÁN SANCIONES DE CARÁCTER PECUNIARIO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETE AL REGLAMENTO. CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EXPIDA LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMO. **ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON ESCOMBRO Y /O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**. ESTE PERMISO Y LOS PLANOS AUTORIZADOS DEBERÁN HALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVI y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, rattificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)

NOMBRE:

DOMICILIO:

FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:

1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCUMENTACIÓN PRESENTA
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	-
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:		
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	-
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente acotadas)	2 juegos	-
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	-
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 juegos	-
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	-
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	-
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	-
2.8.- proyecto digitalizado	CD	-
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	-
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)		

SELLO DE RECIBIDO

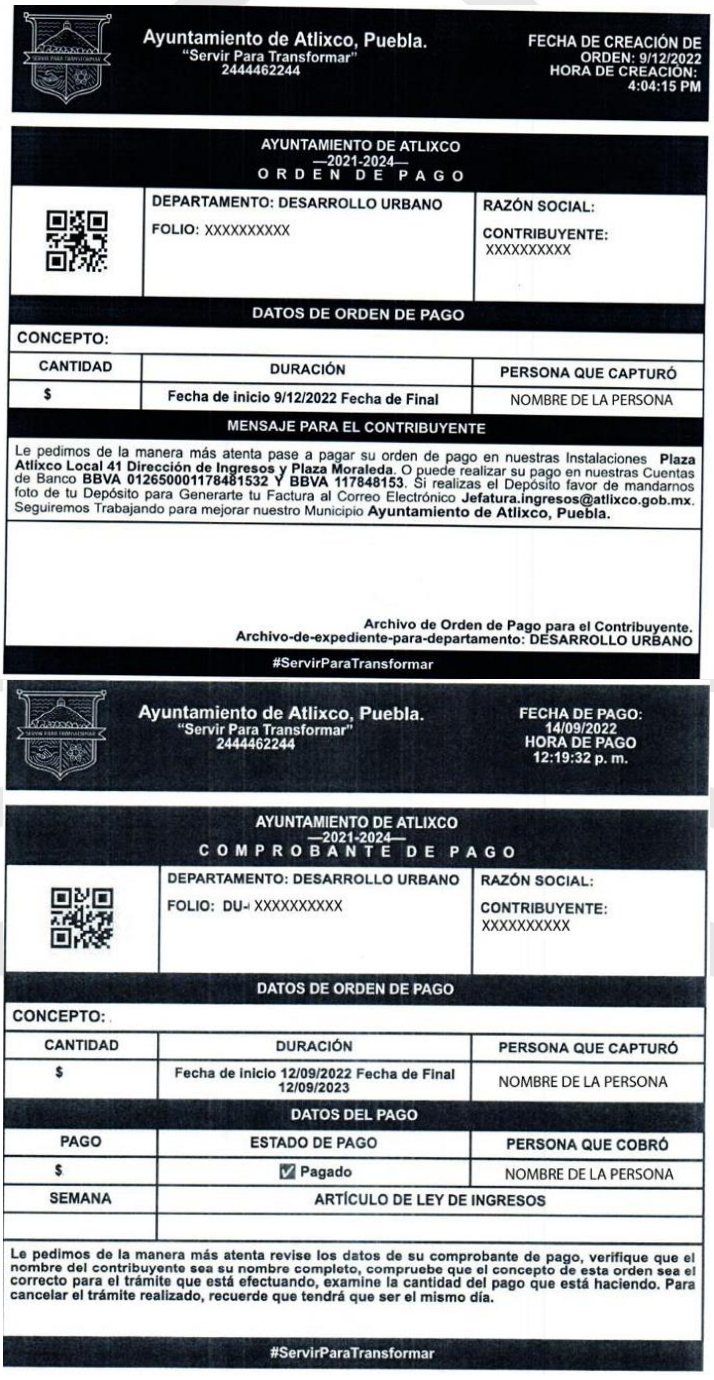
VISTO BUENO DE SUPERVISION

COS	PDU	PROYECTO	SOBRECOEF	-
-	-	-	-	SCOF
CUS	-			

LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO M) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	$ -	0.00	$ -
APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
ART. 15 FRACC. IV INCISO M) USO DE SUELO	$ -	0.00	$ -
APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	$ 17.50	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO A BARDA <2.5 m	$ 26.00	0	$ -
ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	$ 32.50	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO C	$ 8.80		
			$ -
REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A)	$ -	0.15	$ -
ALINEAMEINTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I	$ -	0.0	$ -
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	$ 672.50	0.0	$ -
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	$ 214.00	0.0	$ -
SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV , 4	$ -	5.0	$ -
POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	$ 533.50	0.0	$ -
POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110% , ART. 15, FRACC. XII, F)	$ -	1.1	$ -
POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII	$ 475.00	0.0	$ -
		TOTAL	$ -

ELABORO:

Comprobante y orden de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.j Procedimiento de Licencia de Construcción Especifica

III.j.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique una Licencia de Construcción Especifica, en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, y las demás previstas en este Reglamento y en la legislación o reglamentos aplicables en los siguientes casos:

I. Las excavaciones o cortes de cualquier índole, cuya profundidad sea mayor de sesenta centímetros.

II. Los tapiales que invaden la acera en una anchura superior a cincuenta centímetros.

III. Las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.

IV. La instalación, modificación, o reparación de ascensores para personal, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253

fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II

- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción XX inciso 1 y 2, a), b) 1 y 2 c) y d).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo Cuarto, sección IV, articulo 71.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.j.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

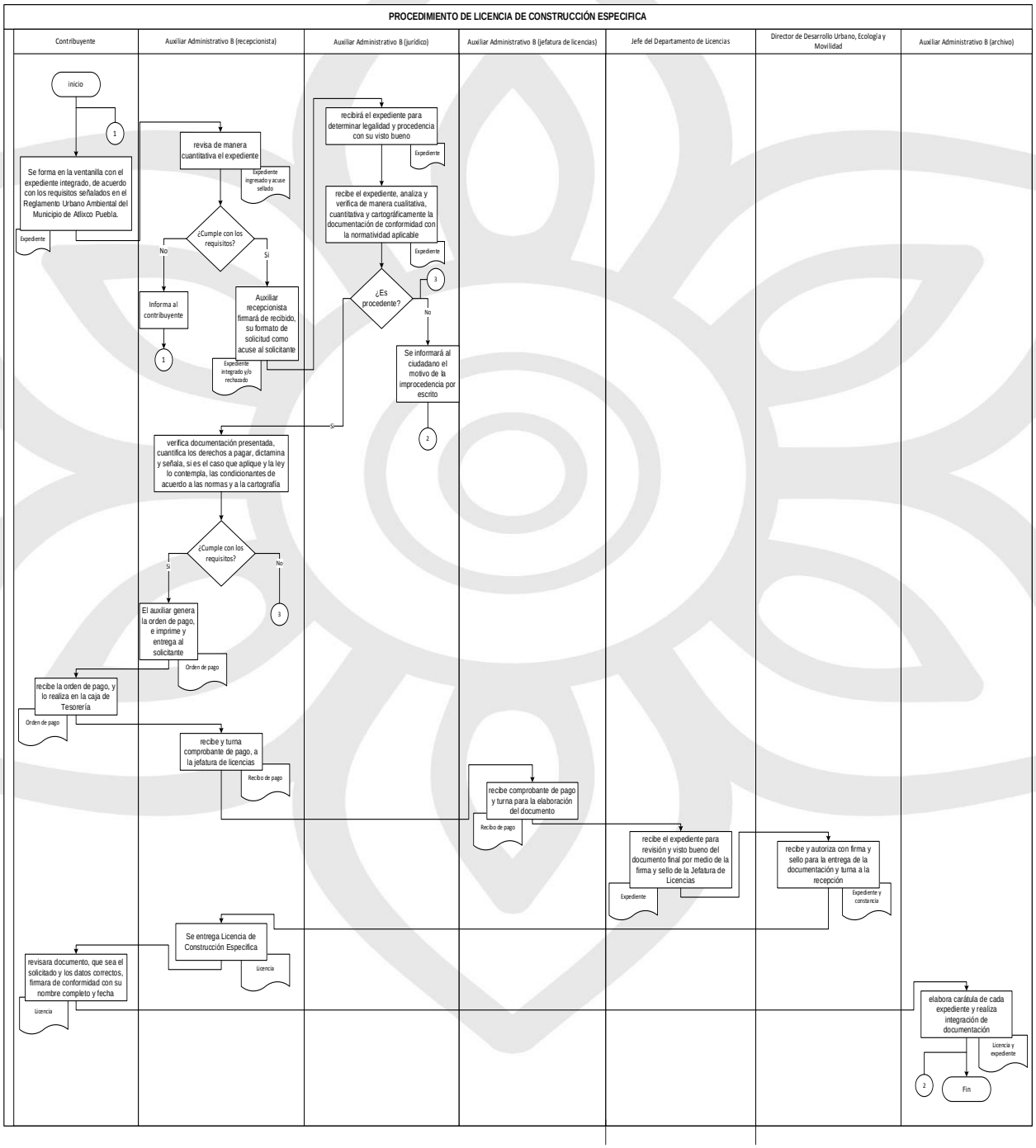
	Si está completa continúa actividad 3.		
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B

7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B

	turna para la elaboración del documento.		
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Construcción Especifica al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B

	elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.		
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ /____
Fecha de expedición: ____ / ____ /____

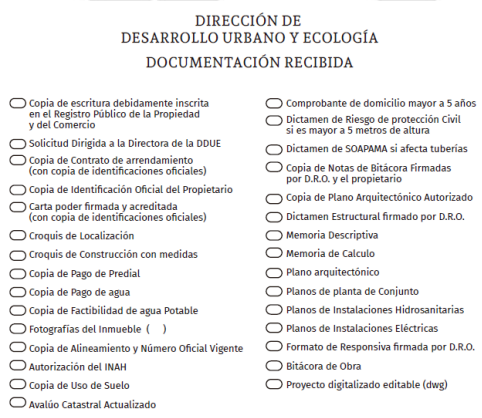
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial
- Permiso de obra menor
- Permiso de obra mayor
- otros:
- Uso de suelo
- Anuncio
- Demolición

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:

_____
_____

Formato de dictamen de Licencia de Construcción Especifica.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
ATLIXCO, PUE. 2021 – 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

TRÁMITE 3b

LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIFICA

Nº DE REGISTRO	DDUE/2022/01/0001
Nº DE TRÁMITE	1
RECIBO Nº	1

INGRESO [26] [10] [2022]
EXPEDICIÓN [26] [10] [2022]
DIA MES AÑO

DATOS DEL PREDIO

UBICACIÓN: (CALLE) (NÚMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA
CLAVE CATASTRAL: Nº. DE RECIBO:

SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M²

MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ORIENTE:	
AL PONIENTE:	

SUPERFICIES DE OBRA

BARDA		ML
PLANTA BAJA		M²
1o NIVEL		M²
2o NIVEL		M²
3o NIVEL		M²
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA	1	M²

DATOS DEL PROPIETARIO X **DATOS DEL ARRENDATARIO**

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRES)
DOMICILIO: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ESTADO:

DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESIÓN LEGAL

ESCRITURA ☐ CONTRATO COMPRA- VENTA ☐
TÍTULO DE PROPIEDAD ☐ OTRO ☐

INSTRUMENTO Nº VOLUMEN
EMISOR

TIPO DE AUTORIZACIÓN

OBRA NUEVA	☐	REGULARIZACIÓN DE OBRA	☐
AMPLIACIÓN	☐	RESTAURACIÓN	☐
MODIFICACIÓN	☐	OTROS	☐
OBRA DESTINADA PARA:		USO DE SUELO:	

ESPECIFICACIONES

OBSERVACIONES

DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA, DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE LA LICENCIA ANEXA A ESTA CÉDULA, EN CASO DE REQUERIR DE RENOVACIÓN DE LICENCIA, DEBERÁ SOLICITARLA CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN Y ANTES DE QUE TERMINE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE, DEBERÁ EXISTIR EN OBRA BITÁCORA PARA QUE TÉCNICOS DE ESTA DEPEDENCIA REALICEN LAS INSPECCIONES QUE SEAN NECESARIAS Y ANOTEN LAS INDICACIONES PERTINENTES EN LA MISMA, ESTA SERÁ UNA EXTENSIÓN DE LA PRESENTE Y LAS NOTAS EN ELLA TIENEN CARÁCTER OFICIAL, EN ESTA BITÁCORA NO SE PODRÁ AUTORIZAR OBRA MAYOR ADICIONAL O COMPLEMENTARIA A LA AUTORIZADA EN EL PROYECTO, PARA ELLO DEBERÁ ACUDIRA VENTANILLA ÚNICA A REALIZAR UN NUEVO TRÁMITE PARA LA UTORIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. AL TERMINO DE LA OBRA DEBERÁ CONCLUIR EL TRÁMITE SOLICITANDO EL DOCUMENTO DENOMINADO "CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA" PARA LO CUAL SE TOMARÁN EN CUENTA LA CITADA BITÁCORA DE OBRA. SE LE COMUNICA QUE ESTE PERMISO NO LO EXIME DE LOS TRÁMITES Y PAGOS OFICIALES EN OTRAS DEPENDENCIAS QUE AL CASO CORRESPONDAN. ESTA LICENCIA DEBERÁ PRESENTARSE PARA INSPECCIÓN FÍSICA. SE AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DENTRO DEL ÁREA DEL TERRENO.

VIGENCIA 04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2021

AUTORIZÓ	REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL	SELLO
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO	ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO	
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	

CON FECHA **26 DE OCTUBRE DEL 2022**, BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART 40 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN QUE RIJA PARA EL MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARÁN SANCIONES DE CARÁCTER PECUNIARIO; ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETE AL REGLAMENTO. CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EXPIDA LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMO. **ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON ESCOMBRO Y /O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**. ESTE PERMISO Y LOS PLANOS AUTORIZADOS DEBERÁN HALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LAS AUTORIDADES.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio,Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la UnidadAdministrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

Documento interno para cuantificador

			DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA				
			LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)				
NOMBRE:							
DOMICILIO:							
FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:							
1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCUMENTACIÓN PRESENTA	SELLO DE RECIBIDO				
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-					
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	-					
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-					
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-					
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-					
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:			VISTO BUENO DE SUPERVISION				
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	-	COS	PDU	PROYECTO	SOBRECOEF	-
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente acotadas)	2 juegos	-	-	-	-	-	SCOF
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	-	CUS	-			
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 juegos	-	LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO M) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	$ -	0.00	$ -	
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	-	APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -	
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	-	ART. 15 FRACC. IV INCISO M) USO DE SUELO	$ -	0.00	$ -	
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	-	APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -	
			TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -	
2.8.- proyecto digitalizado	CD	-					
			LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	$ 17.50	0	$ -	
			LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO A BARDA <2.5 m	$ 26.00	0	$ -	
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	-	ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	$ 32.50	0	$ -	
			LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO C	$ 8.80			
						$ -	
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)			REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A)	$ -	0.15	$ -	
			ALINEAMEINTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I	$ -	0.0	$ -	
			Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	$ 672.50	0.0	$ -	
			CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	$ 214.00	0.0	$ -	
			SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV , 4	$ -	5.0	$ -	
			POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	$ 533.50	0.0	$ -	
			POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110% , ART. 15, FRACC. XII, F)	$ -	1.1	$ -	
			POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII	$ 475.00	0.0	$ -	
					TOTAL	$ -	
			ELABORÓ:				

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.k Procedimiento de Constancia de Terminación y Ocupación

III.k.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique una Constancia de Terminación y Ocupación, lo cual hace constar que la edificación o instalación reúne las condiciones de operación y ocupación que señala el presente Reglamento, previa revisión de la obra y comparación de ésta con el expediente presentado y la bitácora de obra para certificar la correcta actuación del Director Responsable de Obra.

III.k.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción IV cuadro I.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo Cuarto, sección v, articulo 77, 77 BIS y 78. Sección VI, articulo 79, 80 y 81.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.k.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.k.4 Descripción del procedimiento

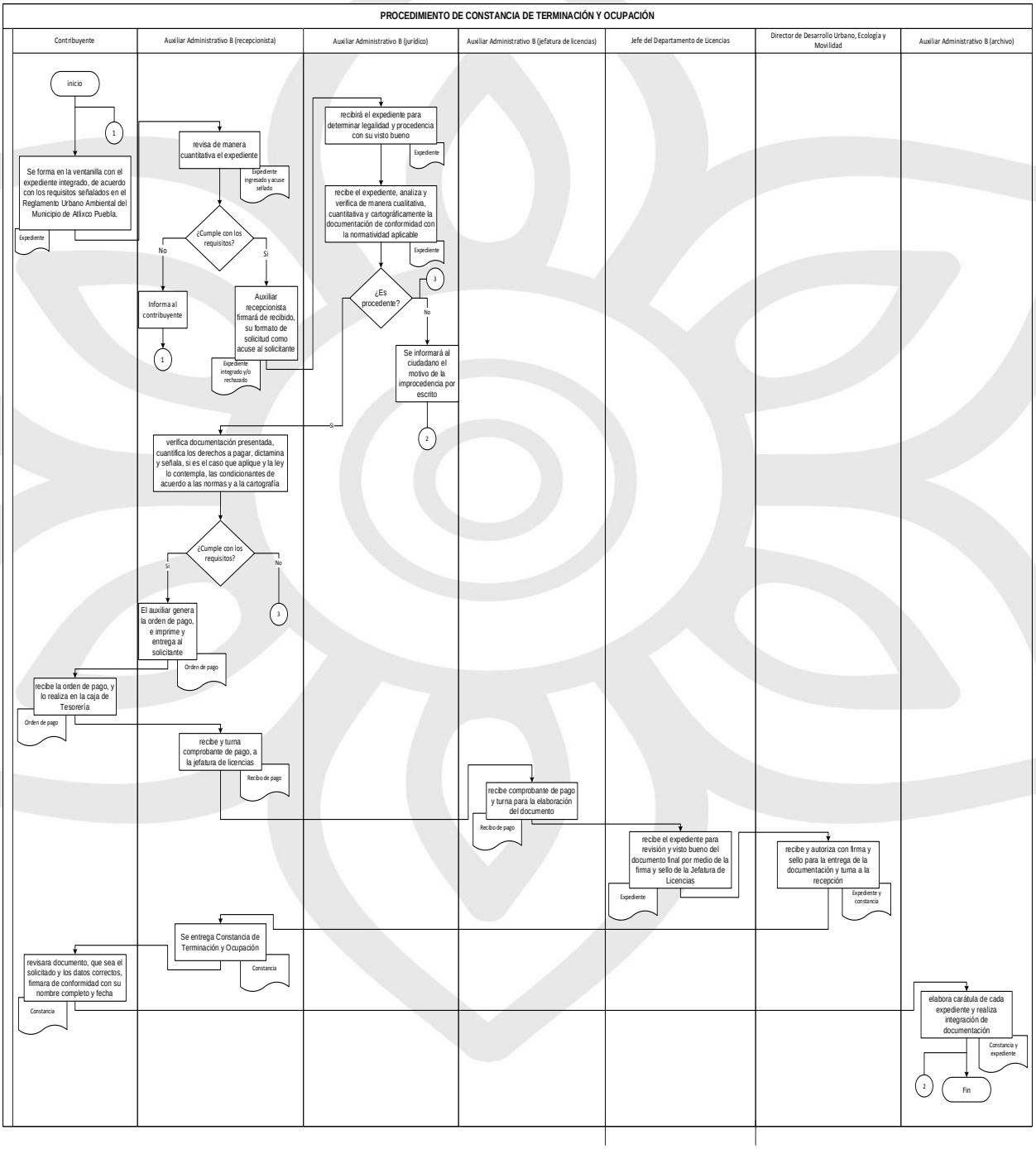
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento

	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Constancia de Terminación y Ocupación al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ /____
Fecha de expedición: ____ / ____ /____

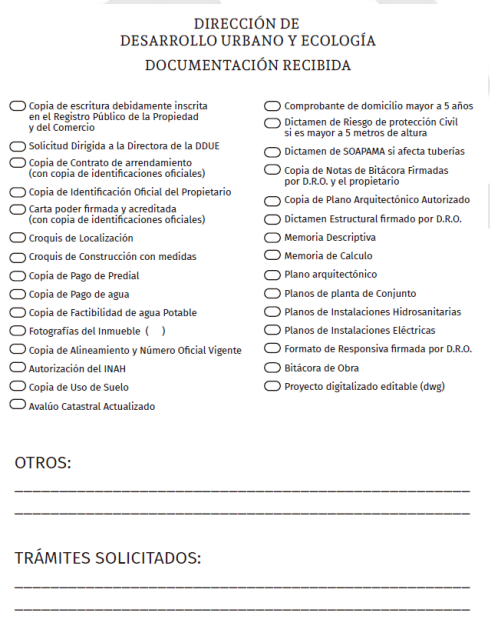
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial _____
- ◯ Permiso de obra menor _____
- ◯ Permiso de obra mayor _____
- ◯ otros: _____
- ◯ Uso de suelo _____
- ◯ Anuncio _____
- ◯ Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

Formato de dictamen de Constancia de Terminación y Ocupación.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 4

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/000**
NÚMERO DE TRAMITE: **000**
NUMERO DE RECIBO DE PAGO: **DU-**
ASUNTO: **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA**

NOMBRE
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A),D), F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, Fracción IV, inciso A),D),F); Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Art. 11; Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla Art. 1°, 3°, 16° fracs. I, III, VI, VII, VIII, XXXII, XLII; Arts. 119, 120, 122, 123 fracc, IV y Art. 124 y 125; Ley Orgánica Municipal Art. 78, fracc XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art.1.- fracs. I, II, III,IV, VI, C, Art. 2.-, 3.-,5.-,7.- Art.8.- fracs.I, II, IV, VI, Art. 35.-, 36.-, 39.- 40. Y Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, 6.2. Instrumentos Archivísticos, y de acuerdo con la visita de Inspección el día martes **FECHA** por todo lo antes expuesto, esta dependencia del gobierno municipal tiene a bien expedir la presente:

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA.

Con la que se hace constar que en el predio en **DIRECCIÓN** del municipio de Atlixco, Puebla; existe un inmueble con uso de suelo **HABITACIONAL;** casa habitación planta baja y planta alta Estructuralmente terminada en su totalidad con una superficie construida de **159.00 m²**

DATOS DE LA OBRA	
Licencia de Obra (Folio)	
Tipo de construcción	
Superficie	
Director Responsable de Obra (D.R.O.)	
Datos de Bitácora de Obra:	

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los **diecinueve días del mes de abril del dos mil veintidós.**

A U T O R I Z Ó **R E V I S Ó**

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I; Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,81,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución/Plaza Atlixco local 20 y 21; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8.00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)

NOMBRE:

DOMICILIO:

FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:

1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCUMENTACIÓN PRESENTA
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	-
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:		
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	-
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente acotadas)	2 juegos	-
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	-
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 juegos	-
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	-
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	-
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	-
2.8.- proyecto digitalizado	CD	-
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	-
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)		

SELLO DE RECIBIDO

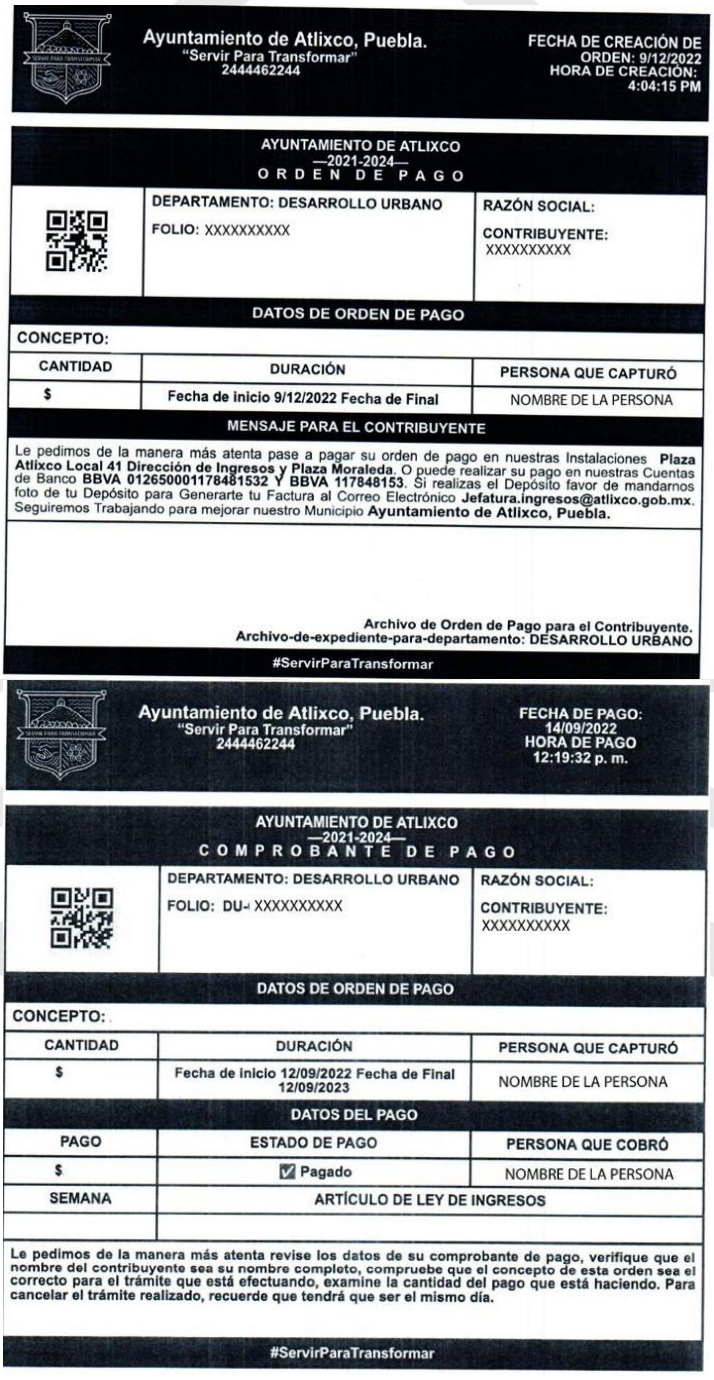
VISTO BUENO DE SUPERVISION

COS	PDU	PROYECTO	SOBRECOEF	
-	-	-	-	SCOF
CUS	-			

LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO M) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	$ -	0.00	$ -
APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
ART. 15 FRACC. IV INCISO M) USO DE SUELO	$ -	0.00	$ -
APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	$ 17.50	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO A BARDA <2.5 m	$ 26.00	0	$ -
ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	$ 32.50	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO C	$ 8.80		
			$ -
REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A)	$ -	0.15	$ -
ALINEAMEINTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I	$ -	0.0	$ -
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	$ 672.50	0.0	$ -
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	$ 214.00	0.0	$ -
SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV , 4	$ -	5.0	$ -
POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	$ 533.50	0.0	$ -
POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110% , ART. 15, FRACC. XII, F)	$ -	1.1	$ -
POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII	$ 475.00	0.0	$ -
		TOTAL	$ -

ELABORO:

Comprobante y orden de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.I Procedimiento de Licencia de Regularización de la obra

III.I.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal que indique Regularización de la obra, que se haya realizado sin las licencias respectivas, siempre y cuando lo permita el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla.

III.I.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción IV cuadro I.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo Cuarto, sección v, articulo 82, 83 y 84.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.I.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.I.4 Descripción del procedimiento

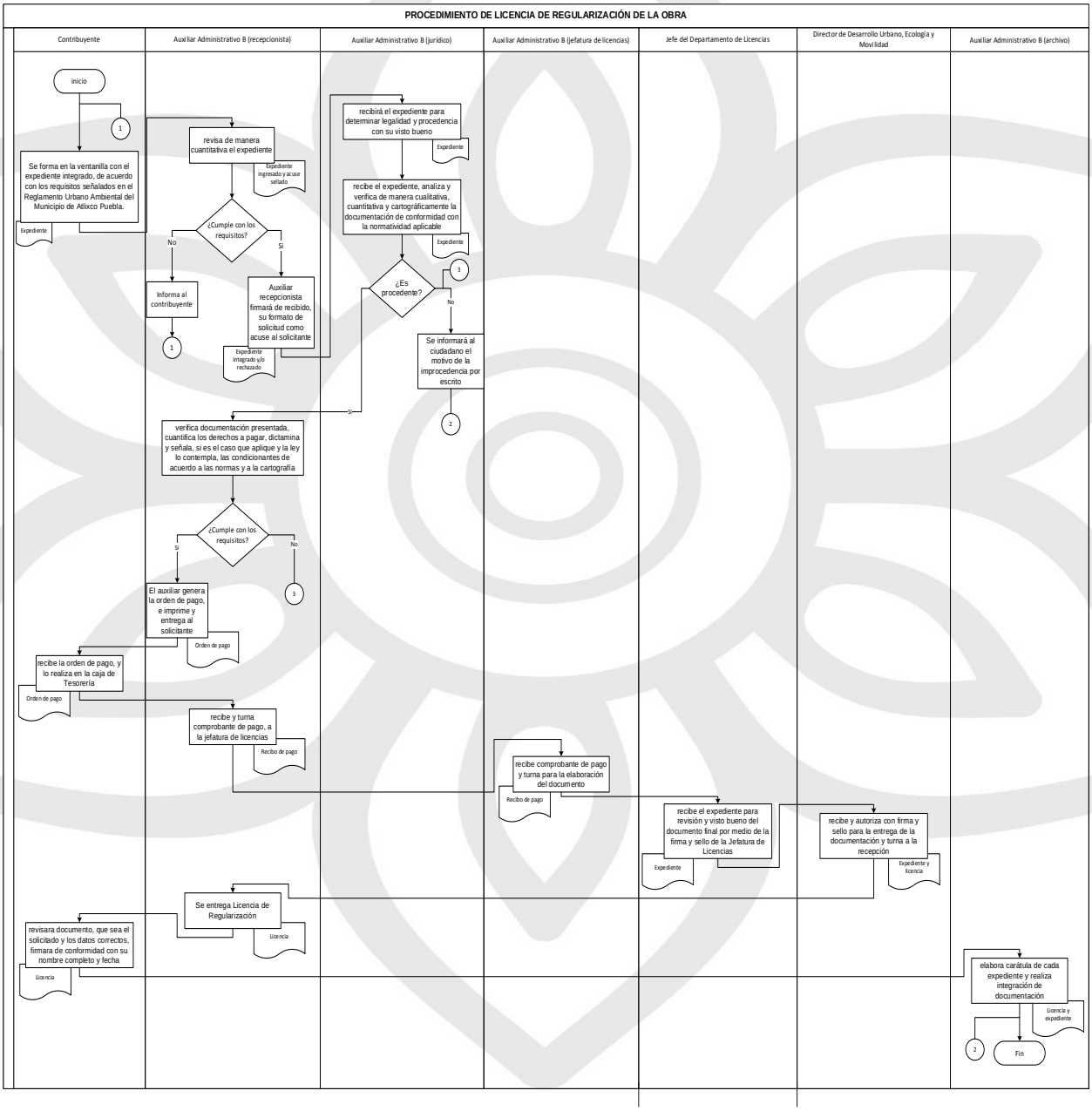
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento

	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Regularización al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.I.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO — Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

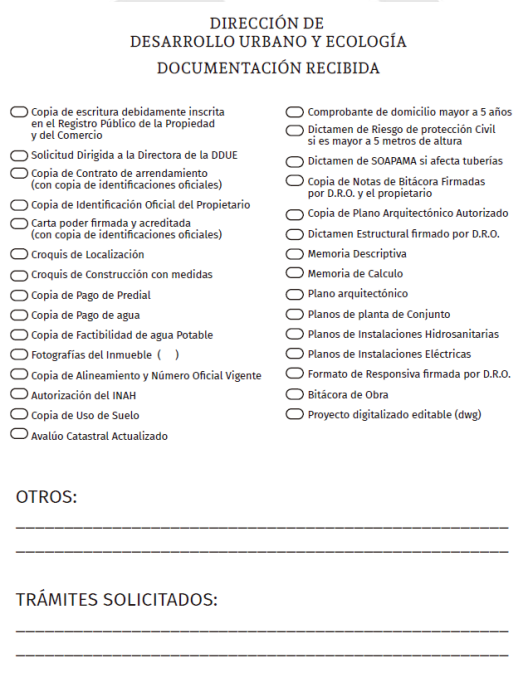
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- ◯ Alineamiento y número oficial
- ◯ Permiso de obra menor
- ◯ Permiso de obra mayor
- ◯ otros:
- ◯ Uso de suelo
- ◯ Anuncio
- ◯ Demolición

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ◯ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ◯ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ◯ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ◯ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ◯ Croquis de Localización
- ◯ Croquis de Construcción con medidas
- ◯ Copia de Pago de Predial
- ◯ Copia de Pago de agua
- ◯ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ◯ Fotografías del Inmueble ( )
- ◯ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ◯ Autorización del INAH
- ◯ Copia de Uso de Suelo
- ◯ Avalúo Catastral Actualizado
- ◯ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ◯ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ◯ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ◯ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ◯ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ◯ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ◯ Memoria Descriptiva
- ◯ Memoria de Calculo
- ◯ Plano arquitectónico
- ◯ Planos de planta de Conjunto
- ◯ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ◯ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ◯ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ◯ Bitácora de Obra
- ◯ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:
_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:
_____
_____

Formato de dictamen de Licencia de Regularización.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
ATLIXCO, PUE. 2021 – 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

TRÁMITE 3b

LICENCIA DE OBRA MAYOR

Nº DE REGISTRO	DDUE/2022/01/0001
Nº DE TRÁMITE	1
RECIBO Nº	1

INGRESO [26] [10] [2022]
EXPEDICIÓN [26] [10] [2022]
DIA MES AÑO

DATOS DEL PREDIO

UBICACIÓN: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA
CLAVE CATASTRAL: Nº. DE RECIBO:
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M²

MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ORIENTE:	
AL PONIENTE:	

SUPERFICIES DE OBRA

BARDA		ML
PLANTA BAJA		M²
1o NIVEL		M²
2o NIVEL		M²
3o NIVEL		M²
SUPERFICIE TOTAL DE OBRA	1	M²

DATOS DEL PROPIETARIO X **DATOS DEL ARRENDATARIO**

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE)
DOMICILIO: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ESTADO:

DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESIÓN LEGAL

ESCRITURA
TÍTULO DE PROPIEDAD
CONTRATO COMPRA- VENTA
OTRO

INSTRUMENTO Nº VOLUMEN
EMISOR

TIPO DE AUTORIZACIÓN

OBRA NUEVA
AMPLIACIÓN
MODIFICACIÓN
REGULARIZACIÓN DE OBRA
RESTAURACIÓN
OTROS
OBRA DESTINADA PARA:
USO DE SUELO:

ESPECIFICACIONES

OBSERVACIONES

DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA, DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE LA LICENCIA ANEXA A ESTA CÉDULA, EN CASO DE REQUERIR DE RENOVACIÓN DE LICENCIA, DEBERÁ SOLICITARSA CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN Y ANTES DE QUE TERMINE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE. DEBERÁ EXISTIR EN OBRA BITÁCORA PARA QUE TÉCNICOS DE ESTA DEPEDENCIA REALICEN LAS INSPECCIONES QUE SEAN NECESARIAS Y ANOTEN LAS INDICACIONES PERTINENTES EN LA MISMA, ESTA SERÁ UNA EXTENSIÓN DE LA PRESENTE Y LAS NOTAS EN ELLA TIENEN CARACTER OFICIAL, EN ESTA BITÁCORA NO SE PODRÁ AUTORIZAR OBRA MAYOR ADICIONAL O COMPLEMENTARIA A LA AUTORIZADA EN EL PROYECTO, PARA ELLO DEBERÁ ACUDIRA VENTANILLA ÚNICA A REALIZAR UN NUEVO TRÁMITE PARA LA OTORIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. AL TERMINO DE LA OBRA DEBERÁ CONCLUIR EL TRÁMITE SOLICITANDO EL DOCUMENTO DENOMINADO "CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA" PARA LO CUAL SE TOMARÁ EN CUENTA LA CITADA BITÁCORA DE OBRA. SE LE COMUNICA QUE ESTE PERMISO NO LO EXIME DE LOS TRÁMITES Y PAGOS OFICIALES EN OTRAS DEPENDENCIAS QUE AL CABO CORRESPONDAN. ESTA LICENCIA DEBERÁ PRESENTARSE PARA INSPECCIÓN FÍSICA. SE AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DENTRO DELÁREA DEL TERRENO.

VIGENCIA 04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2021

AUTORIZÓ	REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL	SELLO
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	ARQ. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO JEFATURA DE LICENCIAS DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	

CON FECHA **26 DE OCTUBRE DEL 2022**, BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART 40 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN QUE RIJA PARA EL MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARÁN SANCIONES DE CARACTER PECUNIARIO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETE AL REGLAMENTO. CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EXPIDA LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMO. **ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON ESCOMBRO Y /O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**. ESTE PERMISO Y LOS PLANOS AUTORIZADOS DEBERÁN HALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene sufundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVI y XIII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, rattificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LICENCIA DE OBRA MAYOR (MÁS DE 50 M2)

NOMBRE:

DOMICILIO:

FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:

1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCUMENTACIÓN PRESENTA
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	-
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	-
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	-
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	-
1.5.- Memoria de cálculo	1 copia	-
2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS:		
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	-
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente acotadas)	2 juegos	-
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	-
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)	2 juegos	-
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	-
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	-
2.7- Bitácora de Obra	1 juego	-
2.8.- proyecto digitalizado	CD	-
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	-
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)		

SELLO DE RECIBIDO

VISTO BUENO DE SUPERVISION

COS	PDU	PROYECTO	SOBRECOEF	-
-	-	-	-	SCOF
CUS	-			

LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO M) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	$ -	0.00	$ -
APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
ART. 15 FRACC. IV INCISO M) USO DE SUELO	$ -	0.00	$ -
APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO M)	$ -	0.00	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	$ 17.50	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO A BARDA <2.5 m	$ 26.00	0	$ -
ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	$ 32.50	0	$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO C	$ 8.80		
			$ -
REGULARIZACIÓN 15% ART. 15 FRACC. XXII, A)	$ -	0.15	$ -
ALINEAMEINTO Y NO. OF ART. 15 FRACC. I	$ -	0.0	$ -
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	$ 672.50	0.0	$ -
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	$ 214.00	0.0	$ -
SOBRE COEFICIENTES ART. 15, FRACC. IV , 4	$ -	5.0	$ -
POR VISITA DE OBRA ART. 15 XIx	$ 533.50	0.0	$ -
POR CONSTRUCCION SIN LICENCIA 110% , ART. 15, FRACC. XII, F)	$ -	1.1	$ -
POR QUITAR SELLOS, ART. 15, FRACC. XLII	$ 475.00	0.0	$ -
		TOTAL	$ -

ELABORO:

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.m Procedimiento de Licencia de Demoliciónes

III.m.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez legal con el nombre de Licencia de Demolición que autoriza una acción, mediante la cual se derriba o destruye total o parcialmente una edificación determinada, solicitado por el propietario o poseedor.

III.m.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción XIX Inciso a), b), c) y d).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo Cuarto, sección VIII, articulo 85, 86, 87, 88, 90, 90BIS, 91, 92, 93 y 94.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.m.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.m.4 Descripción del procedimiento

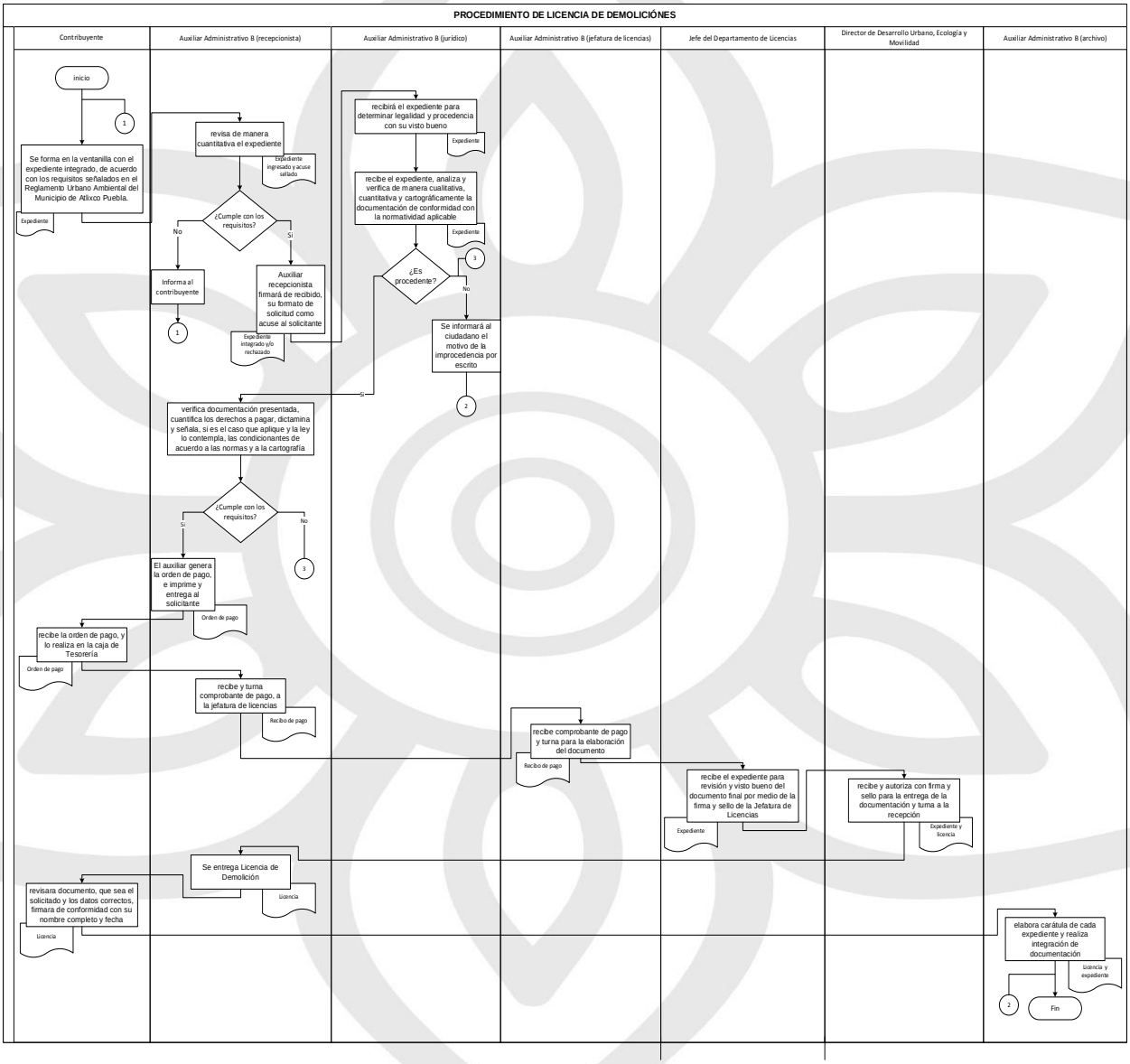
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)

	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B

8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento

	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Demolición al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará.

	La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ☐ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ☐ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ☐ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ☐ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ☐ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ☐ Croquis de Localización
- ☐ Croquis de Construcción con medidas
- ☐ Copia de Pago de Predial
- ☐ Copia de Pago de agua
- ☐ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ☐ Fotografías del Inmueble ( )
- ☐ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ☐ Autorización del INAH
- ☐ Copia de Uso de Suelo
- ☐ Avalúo Catastral Actualizado
- ☐ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ☐ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ☐ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ☐ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ☐ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ☐ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ☐ Memoria Descriptiva
- ☐ Memoria de Calculo
- ☐ Plano arquitectónico
- ☐ Planos de planta de Conjunto
- ☐ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ☐ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ☐ Bitácora de Obra
- ☐ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

_____

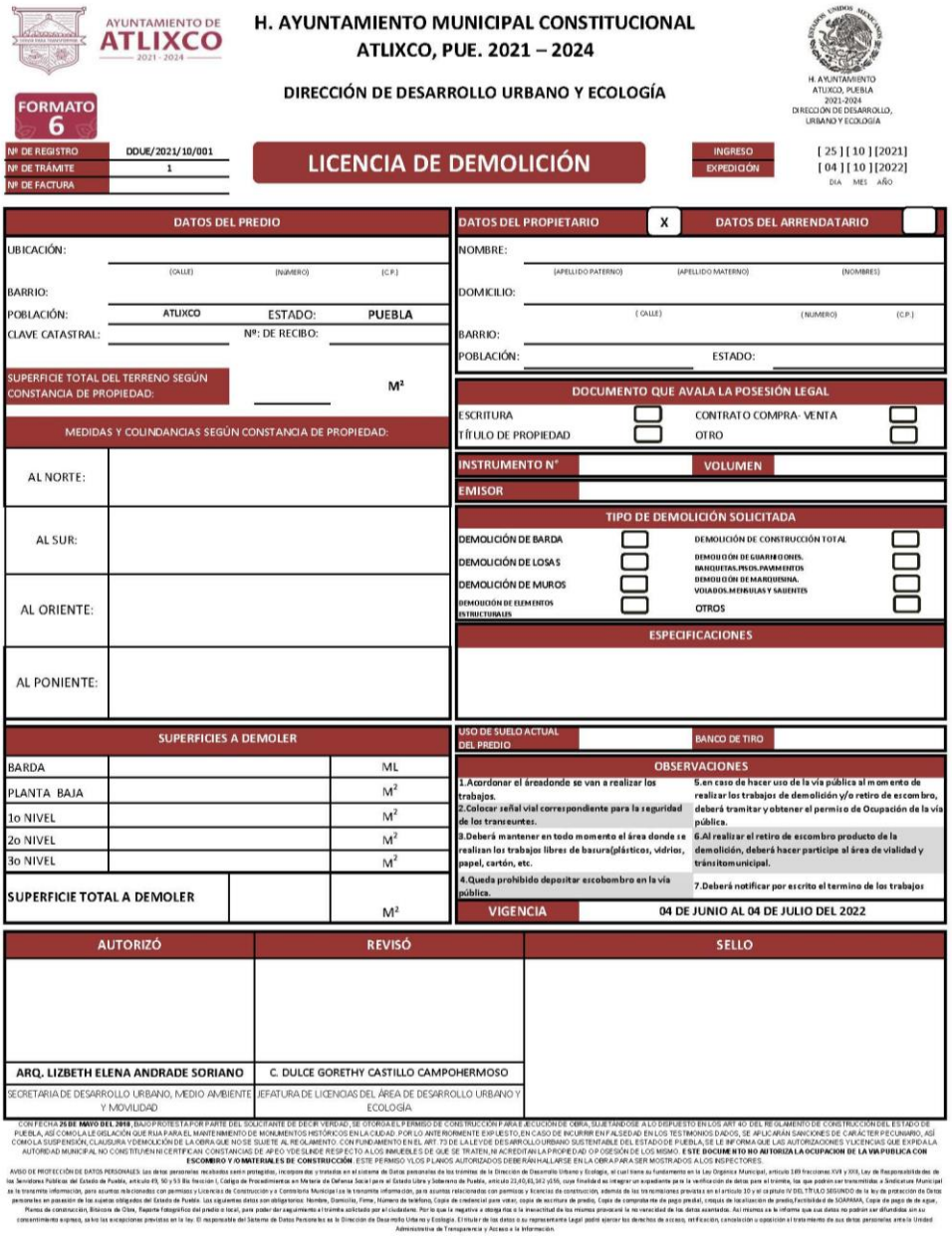
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:

_____

_____

Formato de dictamen de Licencia de Demolición



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE. 2021 – 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

FORMATO 6

LICENCIA DE DEMOLICIÓN

Nº DE REGISTRO	DDUE/2021/10/001
Nº DE TRÁMITE	1
Nº DE FACTURA	

INGRESO EXPEDICIÓN [25] [10] [2021] [04] [10] [2022] (DIA MES AÑO)

DATOS DEL PREDIO

UBICACIÓN: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ATLIXCO ESTADO: PUEBLA
CLAVE CATASTRAL: Nº: DE RECIBO:
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD: M²

MEDIDAS Y COLINDANCIAS SEGÚN CONSTANCIA DE PROPIEDAD:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ORIENTE:	
AL PONIENTE:	

DATOS DEL PROPIETARIO X **DATOS DEL ARRENDATARIO**

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRES)
DOMICILIO: (CALLE) (NUMERO) (C.P.)
BARRIO:
POBLACIÓN: ESTADO:

DOCUMENTO QUE AVALA LA POSESIÓN LEGAL

ESCRITURA ☐ CONTRATO COMPRA- VENTA ☐
TÍTULO DE PROPIEDAD ☐ OTRO ☐

INSTRUMENTO N° VOLUMEN
EMISOR

TIPO DE DEMOLICIÓN SOLICITADA

DEMOLICIÓN DE BARDA ☐ DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN TOTAL ☐
DEMOLICIÓN DE LOSAS ☐ DEMOLICIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PISOS, PAVIMENTOS ☐
DEMOLICIÓN DE MUROS ☐ DEMOLICIÓN DE MARQUESINA, VOLADOS, MENSULAS Y SALIENTES ☐
DEMOLICIÓN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES ☐ OTROS ☐

ESPECIFICACIONES

SUPERFICIES A DEMOLER

BARDA		ML
PLANTA BAJA		M²
1o NIVEL		M²
2o NIVEL		M²
3o NIVEL		M²
SUPERFICIE TOTAL A DEMOLER		M²

USO DE SUELO ACTUAL DEL PREDIO BANCO DE TIRO

OBSERVACIONES

1. Acordonar el áreadonde se van a realizar los trabajos.
2. Colocar señal vial correspondiente para la seguridad de los transeuntes.
3. Deberá mantener en todo momento el área donde se realizan los trabajos libres de basura(plásticos, vidrios, papel, cartón, etc.
4. Queda prohibido depositar escobombro en la vía pública.
5. En caso de hacer uso de la vía pública al momento de realizar los trabajos de demolición y/o retiro de escombro, deberá tramitar y obtener el permiso de Ocupación de la vía pública.
6. Al realizar el retiro de escombro producto de la demolición, deberá hacer participe al área de vialidad y tránsitomunicipal.
7. Deberá notificar por escrito el termino de los trabajos

VIGENCIA 04 DE JUNIO AL 04 DE JULIO DEL 2022

AUTORIZÓ	REVISÓ	SELLO
ARQ. LIZBETH ELENA ANDRADE SORIANO	C. DULCE GORETHY CASTILLO CAMPOHERMOSO	
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	JEFATURA DE LICENCIAS DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	

CON FECHA **26 DE MAYO DEL 2019**, BAJO PROTESTA POR PARTE DEL SOLICITANTE DE DECIR VERDAD, SE OTORGA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LOS ART 40 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN QUE RIJA PARA EL MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD EN LOS TESTIMONIOS DADOS, SE APLICARÁN SANCIONES DE CARÁCTER PECUNIARIO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN, CLAUSURA Y DEMOLICIÓN DE LA OBRA QUE NO SE SUJETE AL REGLAMENTO. CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, SE LE INFORMA QUE LAS AUTORIZACIONES Y LICENCIAS QUE EXPIDE LA AUTORIDAD MUNICIPAL NO CONSTITUYEN NI CERTIFICAN CONSTANCIAS DE APEO Y DESLINDE RESPECTO A LOS INMUEBLES DE QUE SE TRATEN, NI ACREDITAN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMO. **ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA CON ESCOMBRO Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**. ESTE PERMISO Y LOS PLANOS AUTORIZADOS DEBERÁN HALLARSE EN LA OBRA PARA SER MOSTRADOS A LOS INSPECTORES.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 189 fracciones XVII y XIII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 61, 90 y 93 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 22,40,81,342 y 576, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Síndicatura Municipal en la transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal en la transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte Fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento a trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. El titular de los datos o su representante Legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DEMOLICIONES

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE CUANTIFICACION:	

CUANTIFICACION				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS / UNIDAD	COSTO TOTAL
DEMOLICION DE MUROS EXTERIORES HASTA 2.5 M DE ALTO (SE COBRA X M2)	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO A	$ 3.90	0	$ -
DEMOLICION DE MUROS EXTERIORES MAYOR A 2.5 M DE ALTO (SE COBRA X M2)	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO B	$ 7.63	0	$ -
EN CONSTRUCCIONES POR M2	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO C	$ 3.90	0	$ -
DEMOLICION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS POR M2	ATR. 15 FRACC. XIX, INCISO D	$ 5.95	0	$ -
			TOTAL	$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- PROGRAMA DE DEMOLICION INDICANDO ORDEN LÒGICO Y APROXIMADO DEL PROCESO	
3.- COPIA DE ESCRITURA COMPLETA	
4.- COPIA DE PAGO PREDIAL VIGENTE	
5.-COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	
6.- CROQUIS DE LO QUE SE VA A DEMOLER	
7.- OFICIO ESPECIFICANDO LA UBICACIÓN DEL BANCO DE TIRO FIRMADO POR PROPIETARIO Y AUTORIZADO POR JEFATURA DE ECOLOGIA	
8.- 3 FOTOGRAFÌAS DEL BANCO DE TIRO	
9.- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE	
10.- RESPONSIVA D.R.O. (CUANDO SEA MAYOR DE 100 M2)	
11.- IMPACTO AMBIENTAL O INFORME PREVENTIVO (EN SU CASO)	

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.n Procedimiento de Municipalización de urbanizaciones

III.n.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídica y técnica llevando a cabo, las verificaciones de las obras, respecto a su calidad y funcionamiento.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47 y 48, titulo decimo De la Municipalización de lo Fraccionamientos capitulo único 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo primero usos de suelo en urbanizaciones sección VII, articulo 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559 y 560.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.m.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

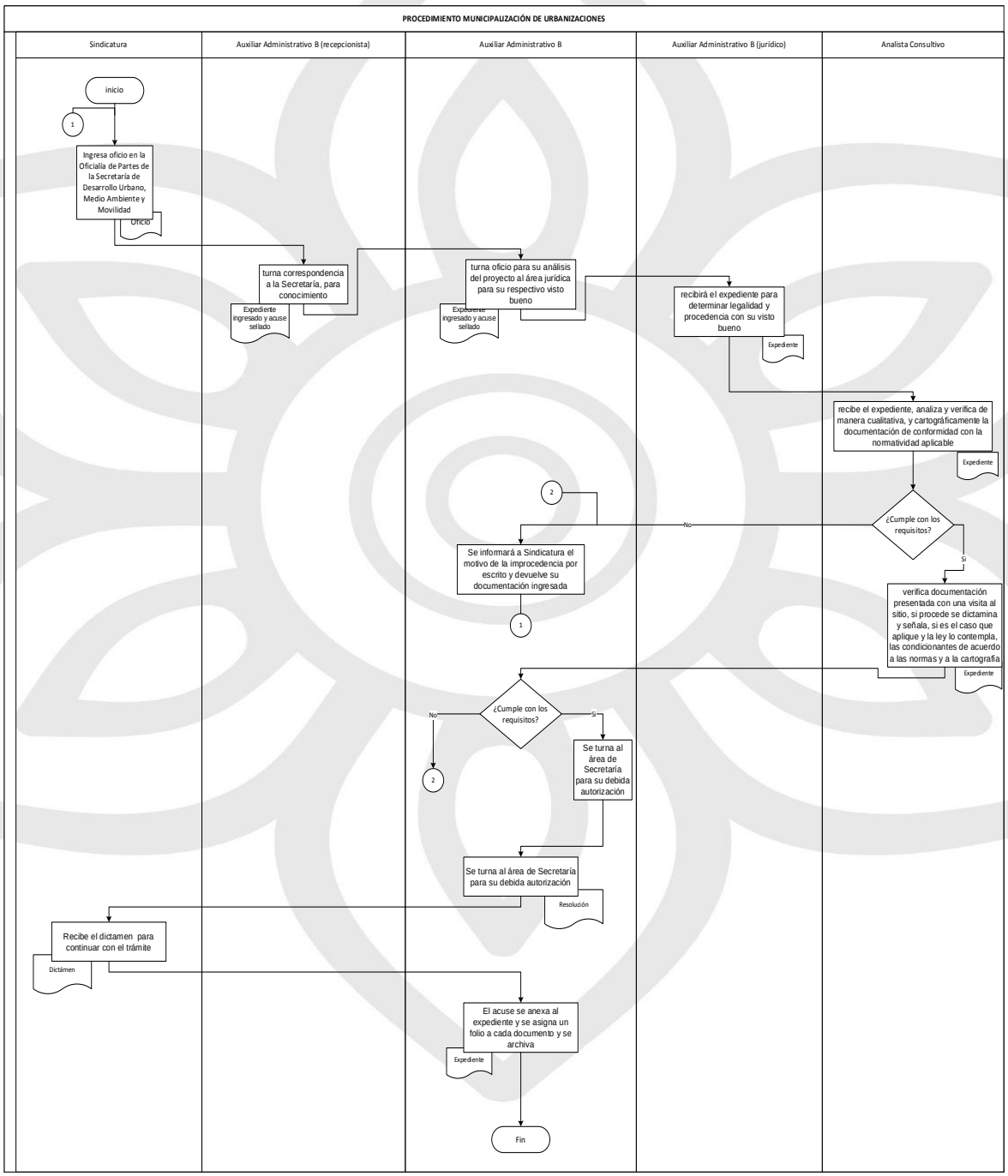
III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	En el área de Oficialía de Parte ingresa oficio.	Oficio con anexos	Sindicatura
2	Recepcionista turna correspondencia a la Secretaría, para conocimiento	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Secretaría turna oficio para su análisis del proyecto al área jurídica para su respectivo visto bueno.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B
4	El área jurídica recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El analista técnico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Analista Consultivo

6	Se informará a Sindicatura el motivo de la improcedencia por escrito y devuelve su documentación ingresada y regresa a la actividad 1.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El analista verifica documentación presentada con una visita al sitio, si procede se dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Analista consultivo
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	Se turna al área de Secretaría para su debida autorización y se continua con el paso 10.	Resolución	Auxiliar Administrativo B
10	El dictamen con su acuse se turna a Sindicatura Municipal para contar con el trámite.	Resolución	Auxiliar Administrativo B

11	El acuse se anexa al expediente y se asigna un folio a cada documento y se archiva.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	N/A
Contra recibo	N/A
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Oficio libre formato.

III.n.7 Presentanción de formatos aplicables

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.ñ Procedimiento de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación

III.ñ.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídico y técnico, que autoriza y aprueba relotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas o predios en el territorio del Municipio de Atlixco, tendrá como objeto llevar a cabo un control armónico del uso del suelo en superficies que no se consideren como urbanizaciones.

III.ñ.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 115 fracción V inciso f)
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)

- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 42, 47,48, 1, 2, 3, 4, 9, 12, 22, 24, 57, 71, 72, 73, 98 Y 113.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado. Articulo 102
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV. Municipal
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, 1 inciso f), g), 1), 2, 3, y h), fracción IX inciso 1), y 4), fracción XI inciso a), b) y c).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, Capitulo segundo, articulo 561, 561 BIS, 562, 562 BIS, 563, 564, 565, 566, 5567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576,577 y 578.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.ñ.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

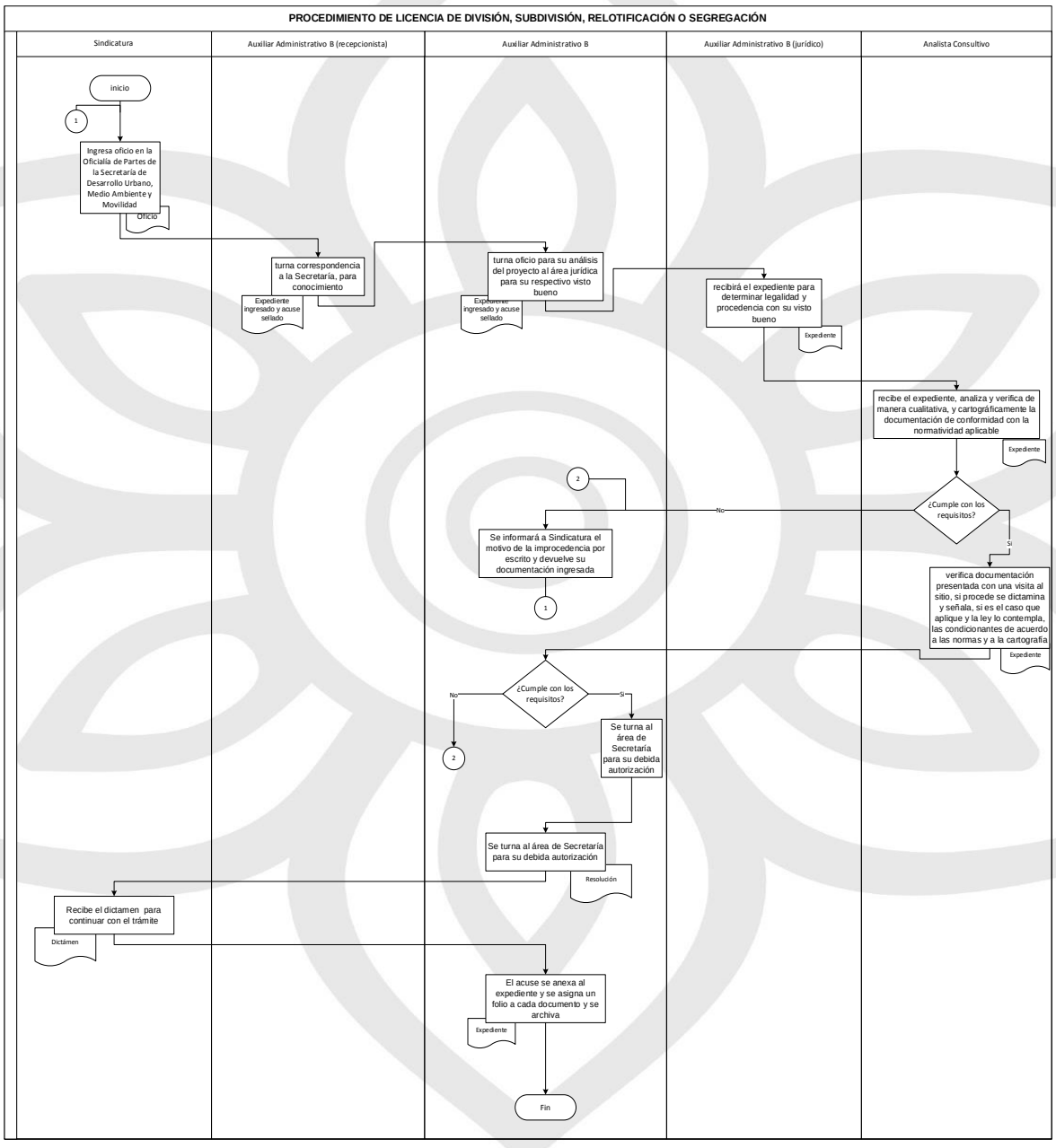
III.ñ.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	En el área de Oficialía de Parte se ingresa oficio.	Oficio con anexos	Sindicatura

2	Recepcionista turna correspondencia a la Secretaría, para conocimiento	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Secretaría turna oficio para su análisis del proyecto al área jurídica para su respectivo visto bueno.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B
4	El área jurídica recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El analista técnico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 5.	Expediente	Analista Consultivo
6	Se informará a Sindicatura el motivo de la improcedencia por escrito y devuelve su documentación ingresada y regresa a la actividad 1.	Expediente	Auxiliar Administrativo B

7	El analista verifica documentación presentada con una visita al sitio, si procede se dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Analista consultivo
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	Se turna al área de Secretaría para su debida autorización y se continua con el paso 10.	Resolución	Auxiliar Administrativo B
10	El dictamen con su acuse se turna a Sindicatura Municipal para contar con el trámite.	Resolución	Auxiliar Administrativo B
11	El acuse se anexa al expediente y se asigna un folio a cada documento y se archiva.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ñ.5 Diagrama de flujo

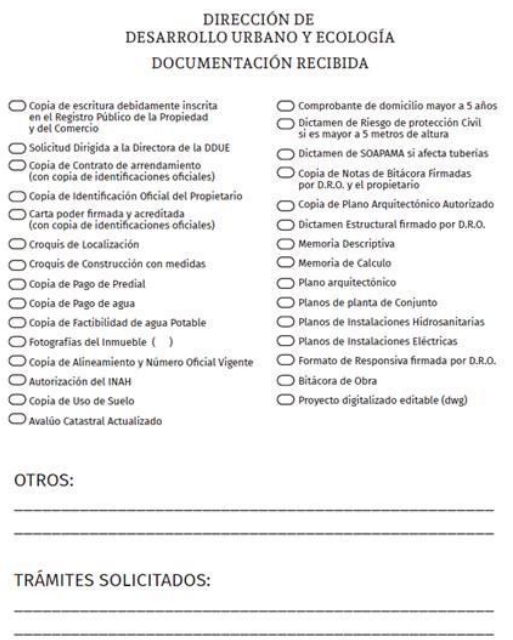


III.ñ.6 Presentación de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.ñ.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ☐ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ☐ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ☐ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ☐ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ☐ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ☐ Croquis de Localización
- ☐ Croquis de Construcción con medidas
- ☐ Copia de Pago de Predial
- ☐ Copia de Pago de agua
- ☐ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ☐ Fotografías del Inmueble ( )
- ☐ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ☐ Autorización del INAH
- ☐ Copia de Uso de Suelo
- ☐ Avalúo Catastral Actualizado
- ☐ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ☐ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ☐ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ☐ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ☐ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ☐ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ☐ Memoria Descriptiva
- ☐ Memoria de Calculo
- ☐ Plano arquitectónico
- ☐ Planos de planta de Conjunto
- ☐ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ☐ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ☐ Bitácora de Obra
- ☐ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

_____

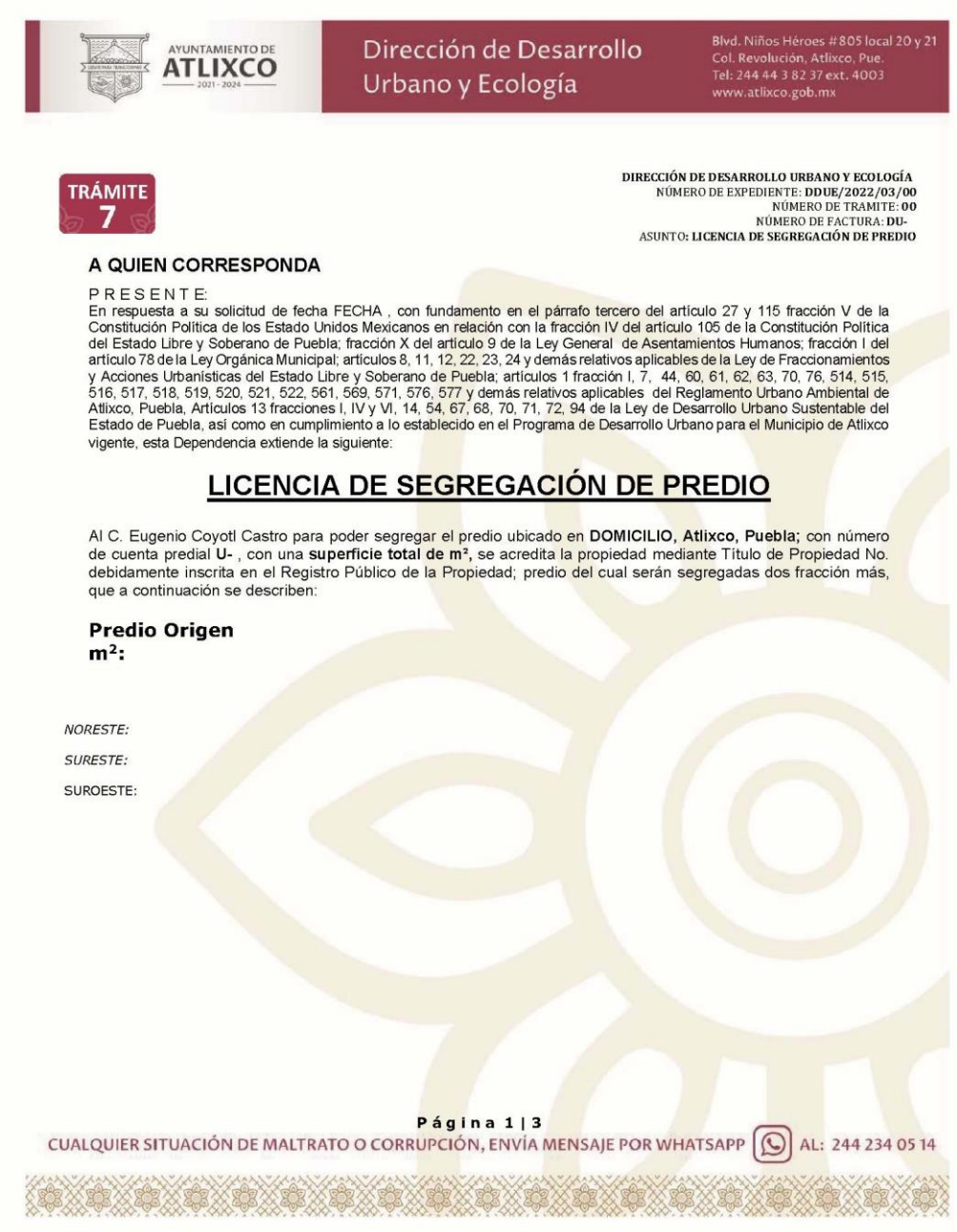
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:

_____

_____

Formato de dictamen de Licencia de División, Subdivisión, Relotificación o Segregación



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 7

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/03/00**
NÚMERO DE TRAMITE: **00**
NÚMERO DE FACTURA: **DU-**
ASUNTO: **LICENCIA DE SEGREGACIÓN DE PREDIO**

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E:

En respuesta a su solicitud de fecha FECHA , con fundamento en el párrafo tercero del artículo 27 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en relación con la fracción IV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; fracción X del artículo 9 de la Ley General de Asentamientos Humanos; fracción I del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal; artículos 8, 11, 12, 22, 23, 24 y demás relativos aplicables de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 1 fracción I, 7, 44, 60, 61, 62, 63, 70, 76, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 561, 569, 571, 576, 577 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, Artículos 13 fracciones I, IV y VI, 14, 54, 67, 68, 70, 71, 72, 94 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, así como en cumplimiento a lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano para el Municipio de Atlixco vigente, esta Dependencia extiende la siguiente:

LICENCIA DE SEGREGACIÓN DE PREDIO

Al C. Eugenio Coyotl Castro para poder segregar el predio ubicado en **DOMICILIO, Atlixco, Puebla;** con número de cuenta predial **U-** , con una **superficie total de m²,** se acredita la propiedad mediante Título de Propiedad No. debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad; predio del cual serán segregadas dos fracción más, que a continuación se describen:

Predio Origen m²:

NORESTE:

SURESTE:

SUROESTE:

Página 1 | 3

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

De este predio se segregan dos fracciones que a continuación se describen:
Fracción 1
Con una superficie de **m²**

NORESTE:
SURESTE:
SUROESTE:
NOROESTE

Fracción 2
Con una superficie de

NORESTE:
SURESTE:
SUROESTE:
NOROESTE

El croquis general de la segregación es el siguien

Nota 1.- La Presente autorización se expide solo para Escrituración debiendo cumplir para trámites subsecuentes como Licencias, Usos de Suelo, regularización de construcciones existentes etc. Con los requisitos y trámites necesarios indicados en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Atlixco, Puebla.
Nota 2.- La presente licencia se emite con base a la constancia notarial emitida por la notaría No.4 del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla, Abog. Hilda Sánchez Valerio Titular. Constancia No.60/2022 con fecha de expedición 6 de abril de 2022.
Nota 3.- Manifiesta el interesado que la información, datos proporcionados, croquis y documentos anexos son bajo su responsabilidad y verídicos, haciéndose sabedor de las penas que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinta de la Judicial, en apego al Artículo 254 fracciones I y IV del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Para hacer efectiva la misma, se deberán cubrir los derechos de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022 publicado en el Periódico Oficial de fecha 27 de diciembre de 2021.
Lo anterior no libera de las posibles restricciones marcadas por la Sección de Alineamientos y Números Oficiales.
Con fundamento en el Artículo 124 de la Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla, se le informa que las autorizaciones y licencias que expida la Autoridad Municipal **no constituyen ni certifican constancias de Apeo y deslinde** respecto a los inmuebles de que se trate ni acredita la propiedad o posesión de los mismos

Bajo protesta de decir verdad, el interesado manifiesta que los datos proporcionados a esta autoridad son verídicos, de no ser así quedará anulada la presente autorización con los efectos legales correspondientes.

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los **doce días del mes de abril de dos mil veintidós.**

VISTO BUENO

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano.
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias.
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXI, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite inform ación, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Moraleda locales 246 y 247, Atlixco, Puebla; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 9:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
	FUSION
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO	-
LOT. MIN	-
DENSIDAD	-

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	**FUNDAMENTO**	**COSTO**	**METROS SOLICITADOS**	**COSTO TOTAL**
FUSION DE PREDIOS DESTINADOS A AGRICULTURA O GANADERIA CON AREA MAYOR DE 2000 M (SIN SERV) ART. 15 FRACC. I INCISO F		$ 1,865.50	0	$ -
FUSION DE DOS O MAS PREDIOS, X M2, ART. 15 FRACC. I INCISO H		$ 4.25	0	$ -
CONSTANCIA DE FUSION, ART 18 FRAC II		$ 118.00	0	$ -
		TOTAL		$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- COPIA DE ESCRITURA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE CADA PREDIO	
3.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL DE CADA PREDIO	
4.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO RAIZ	
5.- COPIA RECIBO DE PAGO DE AGUA O CARTA DE FACTIBILIDAD	
6.- COPIA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	
7.- CARTA PODER SIMPLE (PERSONA FISICA) / PODER NOTARIAL (PERSONA MORAL)	
8.- 2 JUEGOS DE PLANOS TOPOGRAFICOS DEL PREDIO RESULTANTE EN 90X60 FIRMADOS POR D.R.O.	
9.- 2 JUEGOS DE PLANO IDIVIDUAL DE CADA FRACCION A FUSIONAR EN 90X60 FIRMADOS POR D.R.O.	
10.- ARCHVO DIGITAL COMPLETO EN DWG	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIVISION Y SEGREGACION DE PREDIOS

NOMBRE:	0
DOMICILIO:	0
FECHA DE INGRESO:	

TRAMITE A REALIZAR				
DESCRIPCIÓN	**FUNDAMENTO**	**COSTO**	**METROS SOLICITADOS**	**COSTO TOTAL**
DIVISION	ART 15 inciso g) 2	$ 11.00		$ -
CONSTANCIA OFICIAL DE SEGREGACION	ATR. 18 FRACC. I inciso a	$ 118.00		$ -
SEGREGACION AGRICOLA	ART 15 inciso F)	$ 1,865.50		$ -
SEGREGACION URBANA	ART 15 inciso g) 2	$ 11.00		$ -
		TOTAL		$ -

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.o Procedimiento de Licencia de Anuncios

III.o.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídico y técnico, que autorice y apruebe la colocación de un anuncio, tomando en cuenta diseño estructural y criterios de cálculo para su instalación, debiendo al efecto esta Secretaría, supervisar que el mismo está de acuerdo con los lineamientos del permiso otorgado y como consecuencia reúne las condiciones necesarias de seguridad.

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)

- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo XV, articulo 25, 26, 27, 28 y 29
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 301 al 306, 337, 373, 637 y 642 al 692.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.o.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

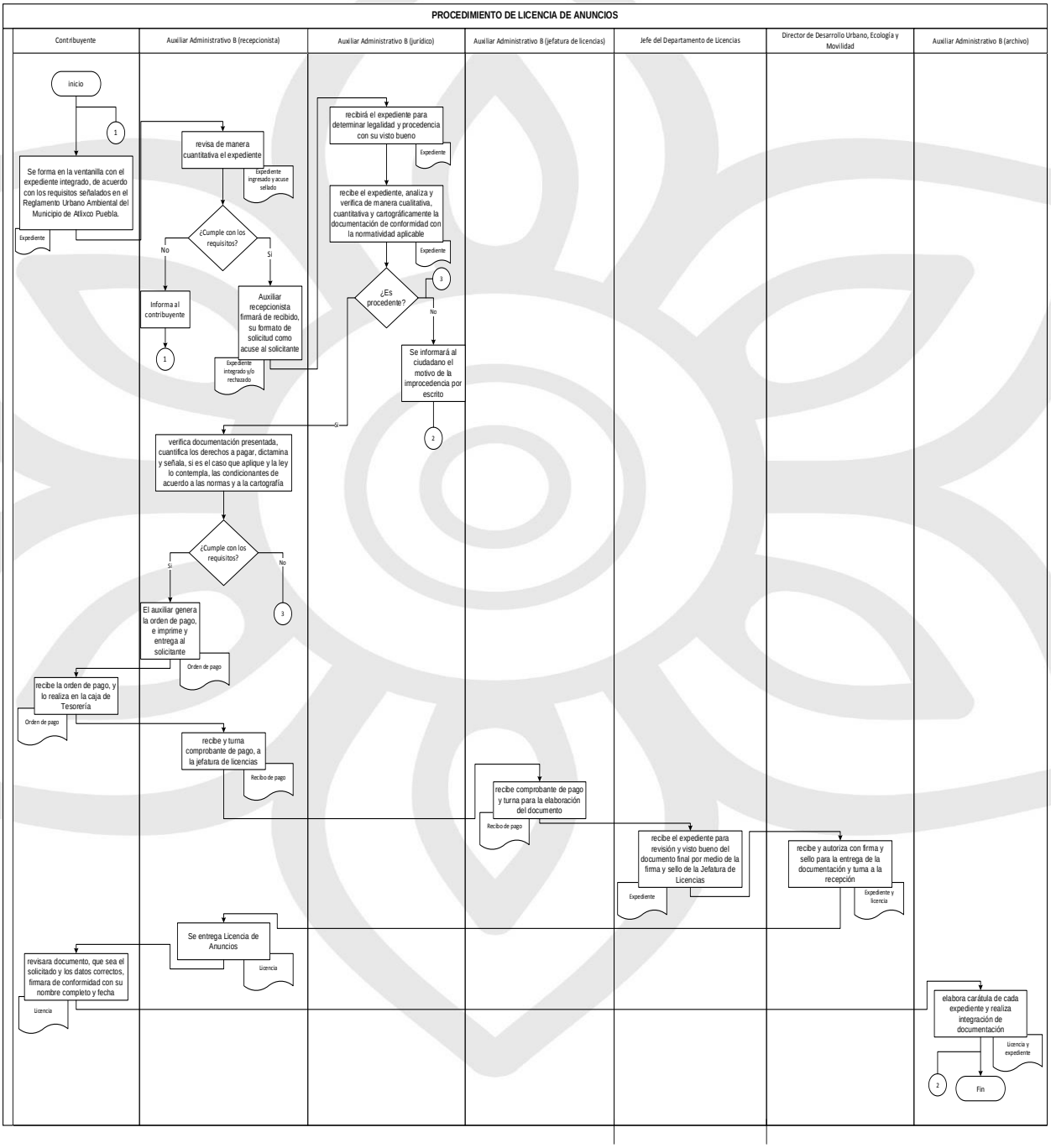
	documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.		
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)

6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente

11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.	Expediente	Jefe/a de Departamento
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Licencia de Anuncios al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su	Licencia	Contribuyente

	nombre completo y fecha.		
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.o.5 Diagrama de flujo



III.o.6 Presentación de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- ☐ Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- ☐ Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- ☐ Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- ☐ Copia de Identificación Oficial del Propietario
- ☐ Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- ☐ Croquis de Localización
- ☐ Croquis de Construcción con medidas
- ☐ Copia de Pago de Predial
- ☐ Copia de Pago de agua
- ☐ Copia de Factibilidad de agua Potable
- ☐ Fotografías del Inmueble ( )
- ☐ Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- ☐ Autorización del INAH
- ☐ Copia de Uso de Suelo
- ☐ Avalúo Catastral Actualizado
- ☐ Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- ☐ Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- ☐ Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- ☐ Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- ☐ Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- ☐ Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- ☐ Memoria Descriptiva
- ☐ Memoria de Calculo
- ☐ Plano arquitectónico
- ☐ Planos de planta de Conjunto
- ☐ Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- ☐ Planos de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- ☐ Bitácora de Obra
- ☐ Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

_____

_____

TRÁMITES SOLICITADOS:

_____

_____

Formato de dictamen de Licencia de Anuncios

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

FORMATO 8a

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/03/000**
NÚMERO DE TRAMITE: **000**
NUMERO DE RECIBO DE PAGO: **DU-**
ASUNTO: **LIENCIA DE ANUNCIOS FIJOS**

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:

En respuesta a la solicitud presentada ante esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ***el día veintiséis de enero del año dos mil veintidós***; y una vez estudiado el caso, esta dependencia de Gobierno Municipal tiene a bien otorgar la presente:

LICENCIA DE ANUNCIO FIJO

Para el inmueble ubicado en: **DIRECCIÓN**.
Las especificaciones de los anuncios ACTUALES son las siguientes:

Tipo de anuncio	*En fachada, adosado a muro*
Material	
Tiempo de colocación	
Cantidad	
Texto	
Dimensiones	

Tipo de anuncio	*En fachada, adosado a muro*
Material	
Tiempo de colocación	
Cantidad	
Texto	
Dimensiones	

Se extiende el presente para los usos y fines expuestos; a los **tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós.**

VISTO BUENO

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Jefatura de Licencias de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados .Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en boulevard Niños Héroes No. 805, Col. RevoluciónPlaza Atlixco local 20 y 21, Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÌA

LICENCIA DE ANUNCIO

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE ELABORACION:	

TRAMITE A REALIZAR				
DESCRIPCION	**FUNDAMENTO**	**COSTO**	**METROS SOLICITADOS**	**COSTO TOTAL**
ESPECTACULAR ELECTRONICO Y DE PROYECCION (MASTIL URBANO O LETRAS)	ART. 25 FRACC. III incico H	$ 687.00	0	$ -
ANUNCIO PERMANENTE POR AÑO, M2, CARA O FRACCION	ART. 25 FRACC. III incico A	$ 320.50	0	$ -
ESPECTACULARES, UNIPOLAR, ESTRUCTURAL, DE PERASIANA	ART. 25 FRACC. III incico G	$ 373.50	0	$ -
TIPO BANDERA	ART. 25 FRACC. III D)	$ 348.50	0	$ -
EN VIDRIERIAS Y/O ESCAPARATES	ART. 25 FRCC I, C)	$ 5,735.71	0	$ -
		TOTAL		$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.-FICHA TÈCNICA DEL ANUNCIO	
3.- FOTOS DE FACHADA COMPLETA DEL COMERCIO	
4.- COPIA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE	
5.- COPIA DE PERMISO ANTERIOR (PARA REFRENDO)	
6.- COPIA DE RECIBO DE PAGO ANTERIOR (PARA REFRENDO)	
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA (EN SU CASO)	
8.- MEMORIA ESTRUCTURAL (EN SU CASO)	
9.- POLIZA DE SEGURO (EN SU CASO)	
10.- ESCRITURA	

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.p Procedimiento Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública

III.p.1 Objetivo

Otorgar un documento con validez jurídico y técnico, que autorice y apruebe la ejecución de obras en la vía pública. Así como también la autorización de la ocupación de la vía pública, con instalaciones de servicio público, construcciones provisionales o mobiliario urbano. A través de una licencia para dichos trabajos.

III.p.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción VI, cuadro 1, inciso II) y mm).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 16 al artículo 22.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.p.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.p.4 Descripción del procedimiento

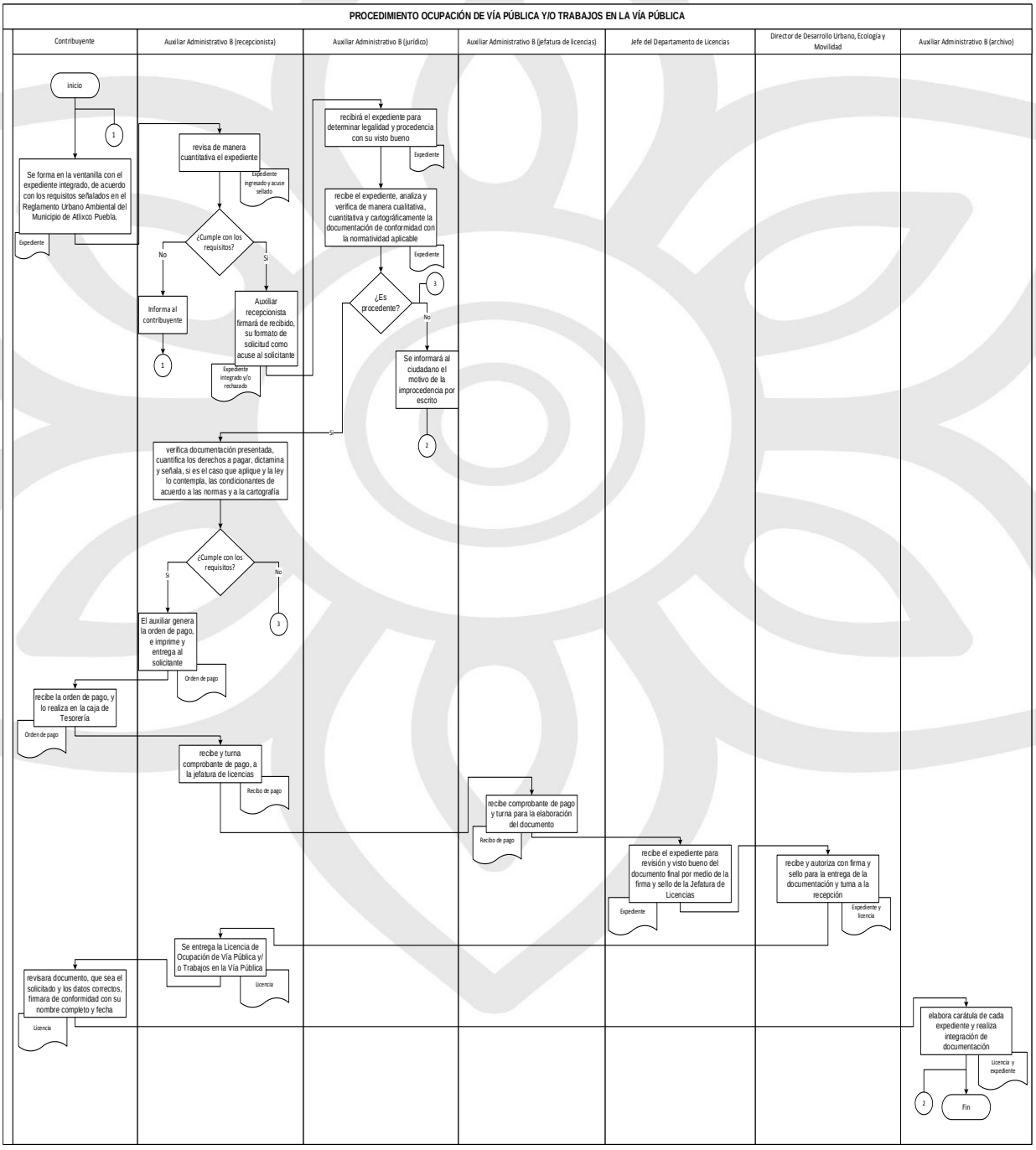
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)

	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B

8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento

	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de flujo



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.o.7 Presentación de formatos aplicables.

Formato interno de control de expediente

ATLIXCO Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

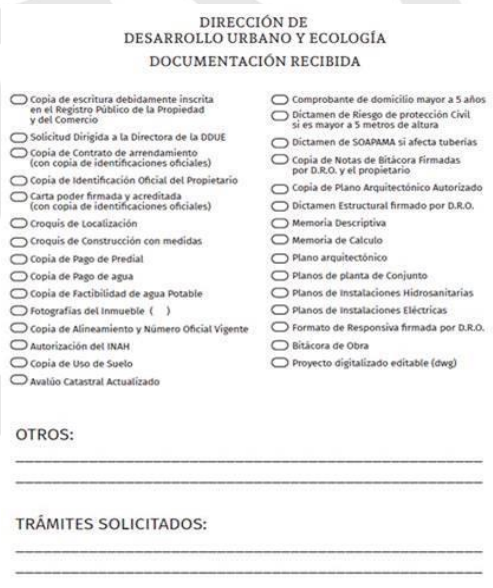
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial
- Permiso de obra menor
- Permiso de obra mayor
- otros:
- Uso de suelo
- Anuncio
- Demolición

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

Formato de dictamen de Ocupación de Vía Pública y/o Trabajos en la Vía Pública

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 9a

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2022/02/000
NÚMERO DE TRAMITE: 000
NUMERO DE RECIBO DE PAGO: 0000
ASUNTO: **PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE:

En atención a su solicitud recibida en esta dependencia de Gobierno Municipal, se comunica a usted que se **AUTORIZA PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**. Para trabajos de demolición de una barda perimetral, 13.00 ML, del inmueble ubicado en DOMICILIO, Atlixco, Puebla.

Que para realizar dichas actividades, deberá usted observar de manera estricta las siguientes indicaciones:

1. Acordonar toda el área donde se van a realizar los trabajos.
2. Colocar señal vial correspondiente para la seguridad de los transeúntes.
3. Todos los trabajos a realizarse en la vía pública se deberán apegar a las normas aplicadas.
4. Deberá mantener en todo momento el área donde se realizan los trabajos libre de basura (plásticos, vidrios, papel, cartón, etc.)
5. Cualquier modificación del Proyecto en tiempo y forma, deberá notificarlo a esta dependencia con una anticipación de 24 hrs. Para su revisión y aprobación.
6. Deberá notificar por escrito el término de los trabajos.
7. El retiro de escombro se debe ejecutar después de la 8:00 pm.

La presente autorización tendrá una vigencia: **FECHA DE AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA**

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los **veinticinco días del mes de febrero de dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ	REVISÓ
Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.	**Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso** Jefatura de Licencias de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Moraleda locales 246 y 247, Atlixco, Puebla; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
LICENCIA DE OCUPACION DE VIA PUBLICA	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRESO:	

USO DE SUELO	-
LOT. MIN	-
DENSIDAD	-

TRAMITE: SEGREGACIÓN				
DESCRIPCIÓN	**FUNDAMENTO**	**COSTO**	**METROS SOLICITADOS**	**COSTO TOTAL**
OCUPACION VÌA PUBLICA POR LA EJECUCION DE OBRAS MATERIALES, EN BANQUETAS, ART. 15 FRACC. XX, 1.-		$ 27.00	0	$ -
OCUPACION VÌA PUBLICA POR LA EJECUCION DE OBRAS MATERIALES, EN ARROYO, ART. 15 FRACC. XX, 2.-		$ 51.00	0	$ -
		TOTAL		$ -

REQUISITOS	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO	
2.- CROQUIS DE LOCALIZACION	
3.- 2 FOTOGRAFIAS DEL AREA QUE SE PRETENDE OCUPAR	
4.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL	

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO	RAZÓN SOCIAL:
FOLIO: XXXXXXXXXX	CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO	RAZÓN SOCIAL:
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.q Procedimiento Constancia de antigüedad o prexistencia

III.q.1 Objetivo

Otorgar el documento oficial que describa técnicamente y legalmente, la construcción existente con una antigüedad mayor y/o igual a 5 años, solicitado por el propietario, asignado por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, solo para efectos de trámites notariales.

III.q.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción VI, cuadro 1, inciso II) y mm).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 82.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.q.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.q.4 Descripción del procedimiento

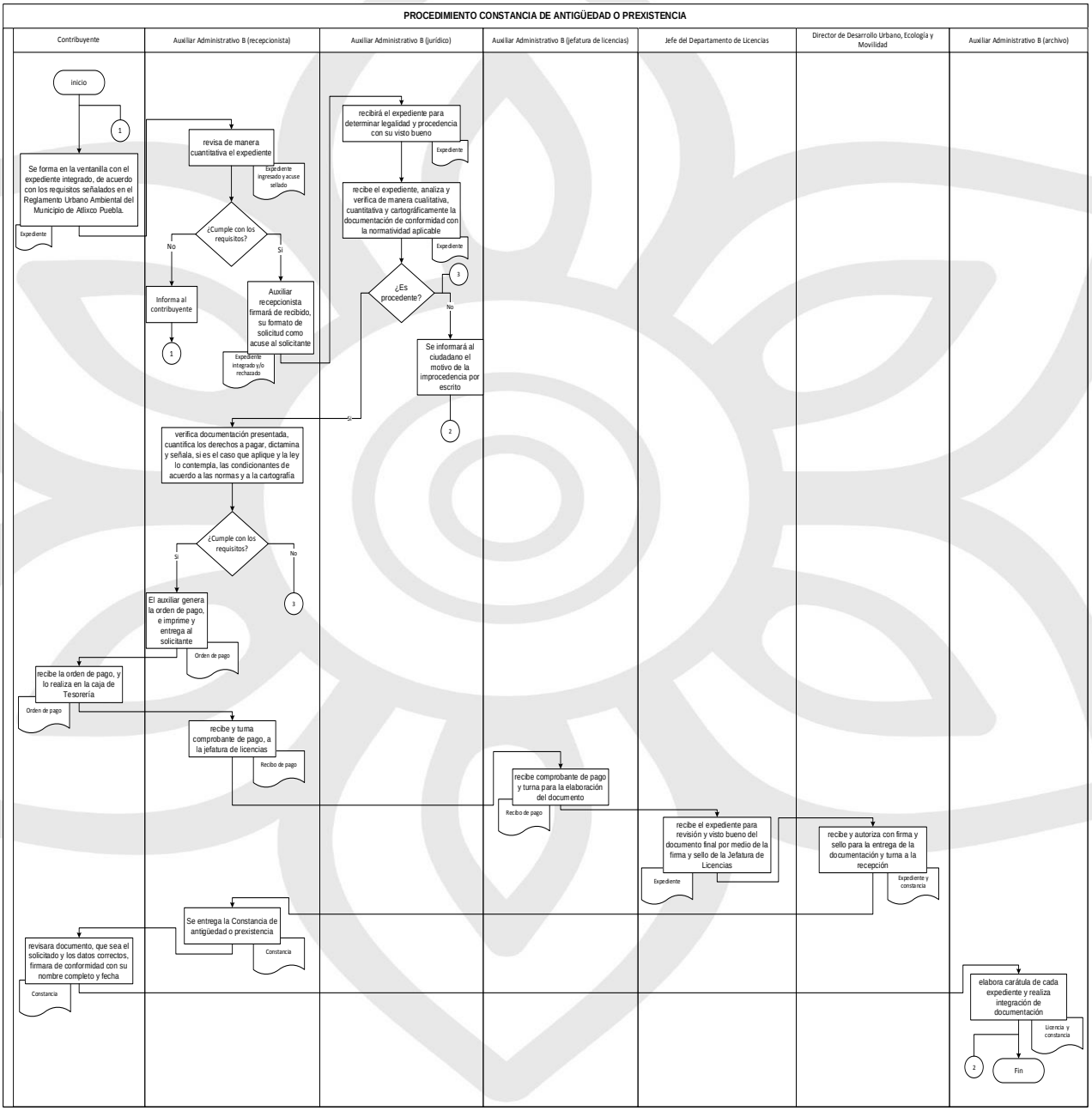
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)

	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B

8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento

	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constancia de antigüedad o prexistencia al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

ATLIXCO — Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

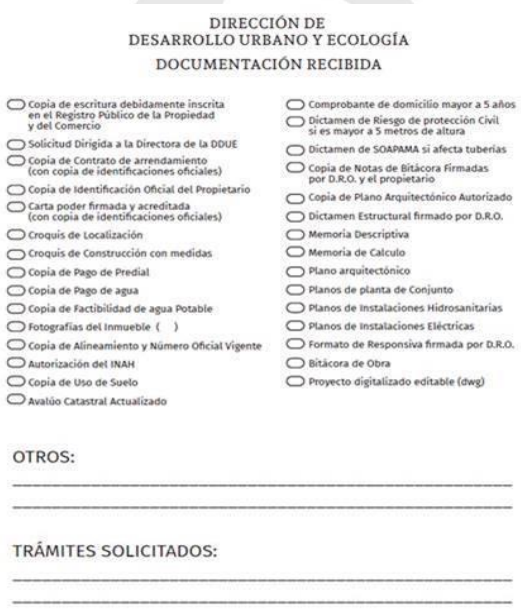
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial _____
- Permiso de obra menor _____
- Permiso de obra mayor _____
- otros: _____
- Uso de suelo _____
- Anuncio _____
- Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

Formato de dictamen de Constancia de antigüedad o prexistencia.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco. Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

FORMATO 10

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **DDUE/2022/04/000**
NÚMERO DE TRAMITE: **000**
NUMERO DE RECIBO DE PAGO: **DU-**
ASUNTO: **CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD O PREEXISTENCIA**

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:

En respuesta a la solicitud presentada ante esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y una vez estudiado el caso, esta dependencia de Gobierno Municipal tiene a bien otorgar la presente:

CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD O PREEXISTENCIA

Del predio ubicado en:
1. DOMICILIO

Del cual se llevó a cabo la revisión de antecedentes documentales en el archivo, mismo que arrojó la siguiente información:

1) Se anexó un pago de recibo de teléfono expedido por TELMEX, con fecha 13 de noviembre de 2016.

Tomando de referencia dicha documentación, la antigüedad es **de X años.**

Nota: En el plano presentado por el propietario y firmado por el D.R.O. NOMBRE DEL ARQ./ING. (030/02), consta una superficie total construida de **m²**

Se extiende el presente para los usos y fines expuestos; a los **seis días del mes de abril del año dos mil veintidós.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Área de Desarrollo Urbano y Ecología.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Moraleda locales 246 y 247, Atlixco, Puebla; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

PRE-EXISTENCIA

NOMBRE:

DOMICILIO:

FECHA DE REVISION Y CUANTIFICACION:

1.- DOCUMENTACION GENERAL		DOCUMENTA
1.1.- Constancia Vigente de alineamiento y número oficial	1 copia	X
1.2.- Constancia vigente de uso de Suelo	1 copia	
1.3.- Copia pago del agua o factibilidad de SOAPAMA	1 copia	X
1.4.- Memoria Descriptiva	1 copia	X
1.5.- Meroria de cálculo	1 copia	X

SELLO DE RECIBIDO

2.- EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PLANOS_		
2.1- Plantas Arquitectónicas.- (con ejes, cotas, niveles,etc.)	2 juegos	X
2.2- Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente acotadas)	2 juegos	X
2.3- Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)	2 juegos	X
2.4.- Planos de instalaciones Hidrosanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las	2 juegos	X
2.5 Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagramas)	2 juegos	X
2.6.- Planta de conjunto indicando inclinacion de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.	2 juegos	X
2.7.- Bitácora de Obra	1 juego	X
2.8.- proyecto digitalizado	CD	X
2.9.- Responsiva D.R.O.	1 copia	
TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O (presentar dos juegos)		
PLANTA BAJAM, PLANTA ALTA, CASA HABITACIÓN		

VISTO BUENO DE SUPERVISION

COS	PDU	PROYECTO	SOBRECOEF	
	0			SCOF
CUS	0	0		

LEY DE INGRESOS ART 15 FRACCION IV INCISO D) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	$ 6.35		$ -
APORTACIÓN DE ART. 15 FRACC. IV INCISO D)	$ 10.00		$ -
ART. 15 FRACC. IV INCISO D) USO DE SUELO	$ 10.05		$ -
APROBACIÓN DE PROYECTO PARA COSNTRUCCIÓN ART. FRACC. IV	$ 3.90		$ -
TERMINACIÓN DE OBRA POR M2 FRAC. IV INCISO D)	$ 3.90		$ -
ESPEJO DE AGUA	$ 30.50		$ -
			$ -
REGULARIZACIÓN	$ -		$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRAAC. III A) CISTERNA	$ -		$ -
LEY DE INGRESOS ART. 15 FRACC. II INCISO B) BARDA	$ 27.00		$ -
ART. 15 FRACC. III INCISO B)ALBERCA M3	$ -		$ -
ALINEAMEINTO Y NO. OF	$ 219.00		$ -
Constancia de Terminación de obra. Art. 15 frac. XXX	$ 672.50		$ -
CONSTANCIA DE USO DE SUELO art 15 frac. XXXIII	$ 214.00		$ -
SOBRE COEFICIENTES	$ -		$ -
POR VISITA DE OBRA ART. 15 Xix	$ 533.50		$ -
TOTAL			**$ -**

ELABORO: ARQ. KARINA A. ROMERO SAINZ

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.r Procedimiento Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades)

III.r.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, un documento oficial, en el cual se señala la delimitación de un predio con respecto a la vía pública, restricciones o afectaciones de carácter urbano, señaladas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, asimismo establece la nomenclatura oficial que le corresponda a dicho predio.

III.r.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción I incisos a), b), c), d) y e).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo 6 y Capitulo segundo Bis.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.r.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.r.4 Descripción del procedimiento

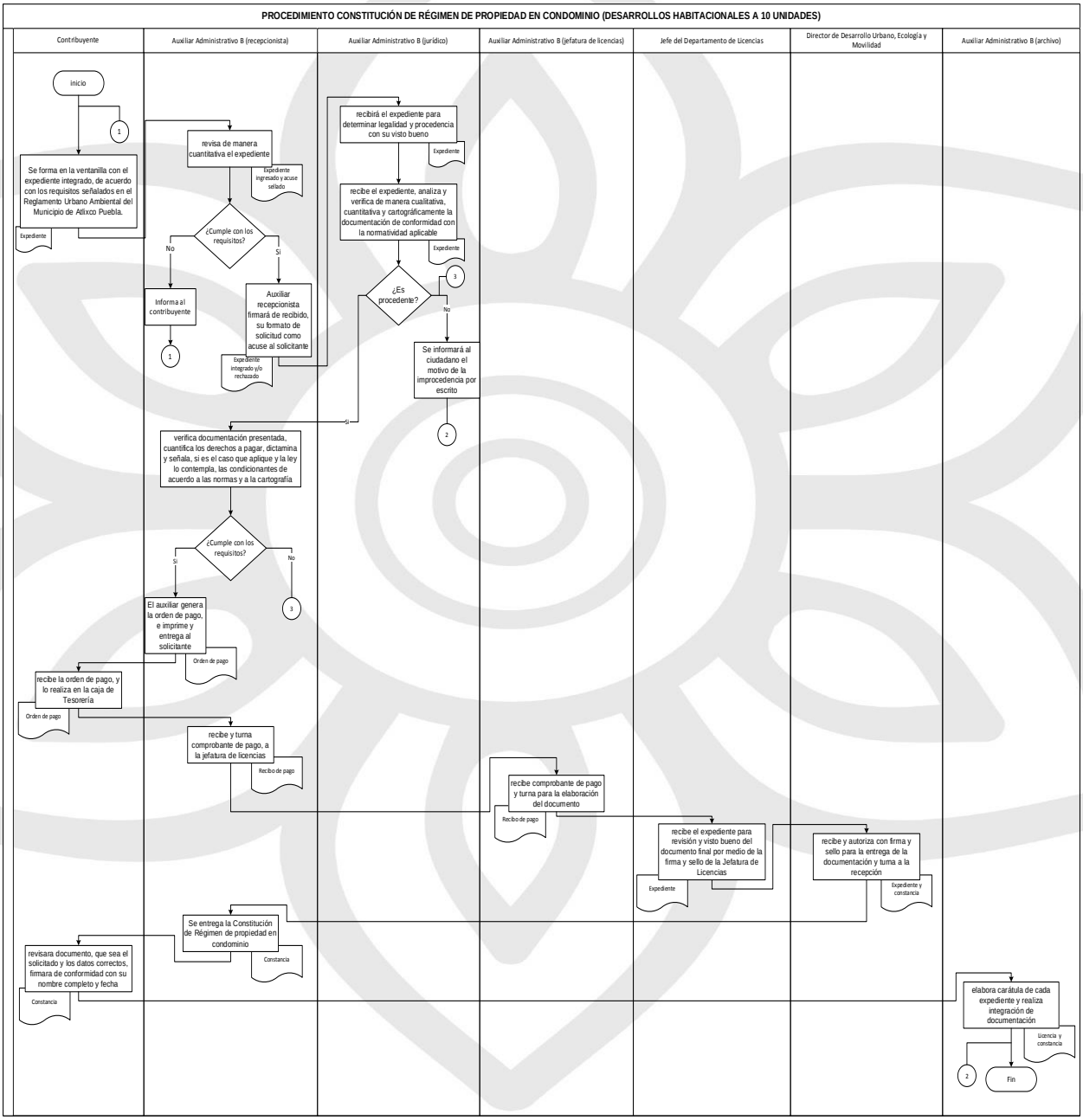
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)

	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B

8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento

	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constitución de Régimen de propiedad en condominio al solicitante.	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (aerchivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.r.5 Diagrama de flujo

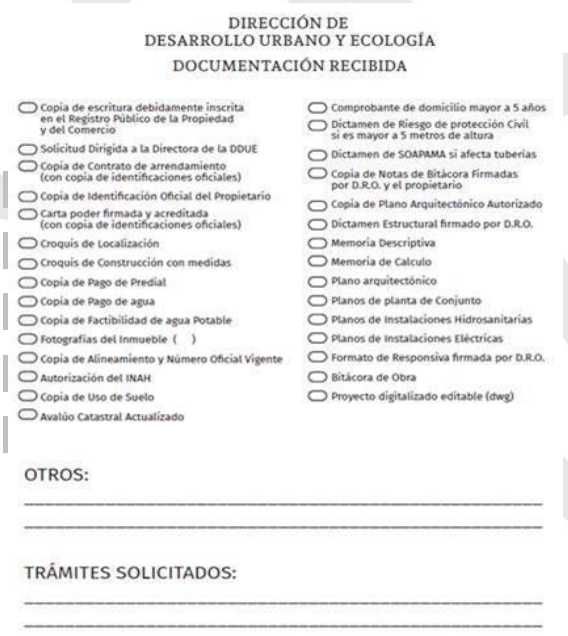


III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado.

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

ATLIXCO
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente:
No. de trámite:
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

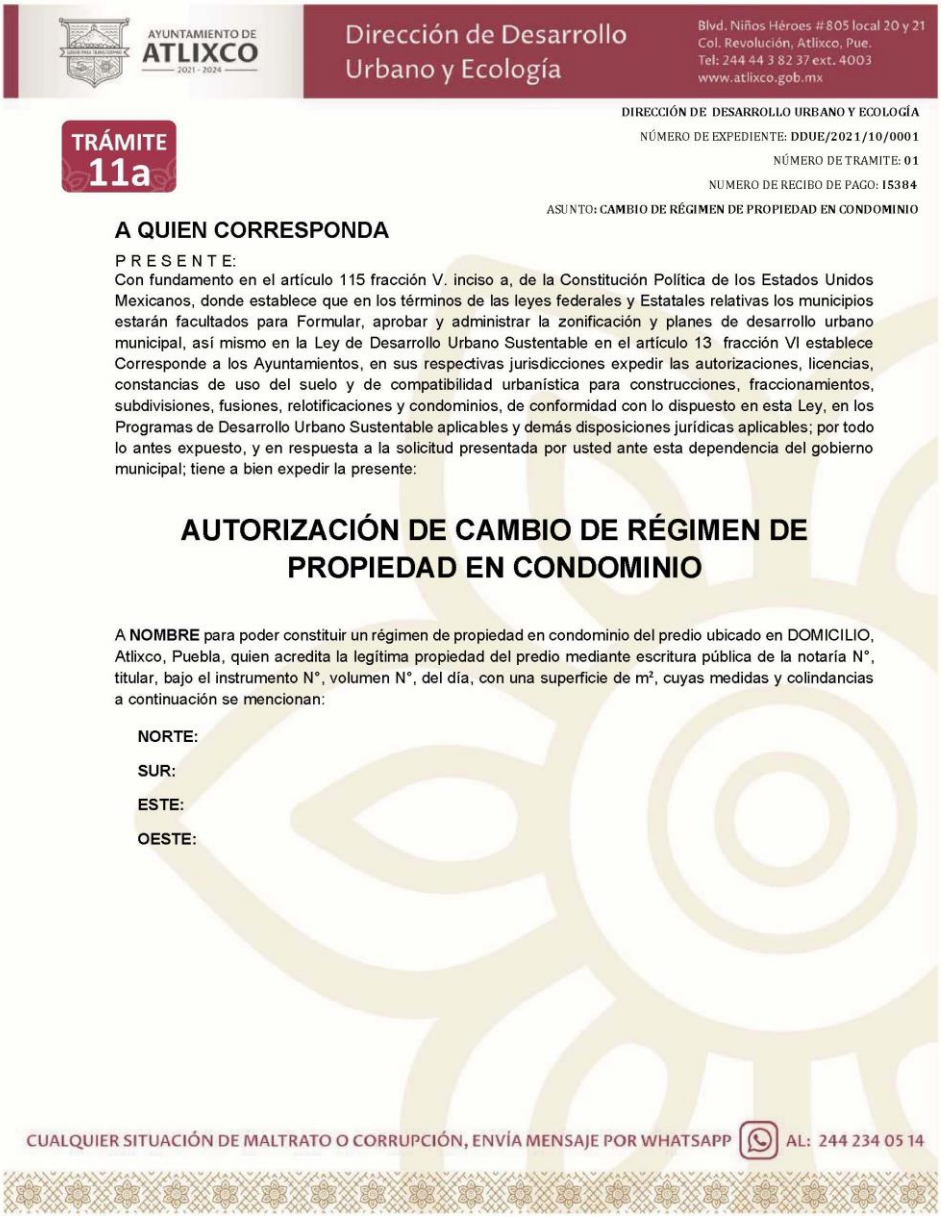
TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial
- Permiso de obra menor
- Permiso de obra mayor
- otros:
- Uso de suelo
- Anuncio
- Demolición

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Formato de dictamen Constitución de Régimen de propiedad en condominio (desarrollos habitacionales a 10 unidades).



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

TRÁMITE 11a

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDUE/2021/10/0001
NÚMERO DE TRAMITE: 01
NUMERO DE RECIBO DE PAGO: 15384
ASUNTO: CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 115 fracción V. inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde establece que en los términos de las leyes federales y Estatales relativas los municipios estarán facultados para Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así mismo en la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable en el artículo 13 fracción VI establece Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables; por todo lo antes expuesto, y en respuesta a la solicitud presentada por usted ante esta dependencia del gobierno municipal; tiene a bien expedir la presente:

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

A **NOMBRE** para poder constituir un régimen de propiedad en condominio del predio ubicado en DOMICILIO, Atlixco, Puebla, quien acredita la legítima propiedad del predio mediante escritura pública de la notaría N°, titular, bajo el instrumento N°, volumen N°, del día, con una superficie de m², cuyas medidas y colindancias a continuación se mencionan:

NORTE:

SUR:

ESTE:

OESTE:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Cuenta con locales y áreas comunes con las siguientes descripciones:

Locales o áreas privativas:

Área 1 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta baja, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 3 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Área 2 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta baja, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 4 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Área 3 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta alta, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 4 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Área 4 (número Oficial Calle N° Hidalgo N° , Barrio Santa Cruz Coatla) consta de una vivienda/casa-habitación en Planta alta, con todas las instalaciones (hidráulicas, eléctricas y sanitarias) necesarias para su óptimo funcionamiento, colindancias mencionadas anteriormente en la página 4 de 10, cuenta con acceso directo a través del patio de la plaza.

Áreas comunes

Es otra parte del inmueble que se le denomina áreas comunes, que consta de obras e instalaciones que se resuelve por unanimidad de los condóminos, usar o disfrutar en común según se establezca en el reglamento correspondiente al régimen o en la escritura constitutiva. En estas áreas están incluidas las siguientes: patio de la plaza, andadores horizontales (pasillos planta alta) y circulaciones verticales (escaleras), así como también la azotea del inmueble.

Áreas de Servicio

Es el área en la cual se dotará de servicios a toda la plaza, se encontrarán ahí un cuarto de máquinas y el concentrado de medidores correspondientes a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), así como también será utilizado para cuarto de limpieza y mantenimiento de la plaza en general y sus áreas comunes.

Área 2

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
SUPERFICIE TOTAL:	m²

Área 3

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
SUPERFICIE TOTAL:	m²

Área 4

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
SUPERFICIE TOTAL:	m²

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

Se autoriza la constitución de régimen de Propiedad en Condominio para cuatro áreas que a continuación se describen.

Área 1

Medidas y Colindancias:

AL NORTE:	
AL SUR:	
AL ESTE:	
AL OESTE:	
SUPERFICIE TOTAL:	m²

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convenga a los **días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.**

AUTORIZÓ

Arq. Lizbeth Elena Andrade Soriano
Secretaria de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Movilidad.

REVISÓ

Arq. Dulce Gorethy Castillo Campohermoso
Área de Desarrollo Urbano y Ecología

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de Datos personales de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 49, 50 y 53 Bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 21,40,61,142 y155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y Licencias de Construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Los siguientes datos son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de construcción, Bitácora de Obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solistado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no veracidad de los datos asentados. Así mismos se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Segundo piso de Plaza Moraleda locales 246 y 247, Atlixco, Puebla; Tel. 244 44 382 37 ext. 4003 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante Legal podrán ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

	CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS POR OBRAS MATERIALES ARTÍCULO 15. -1. Segregaciones en predios hasta 500 m2 con uso de suelo urbano. $25.50				F
	AREA PRIVATIVAS	AREA COMUN	TOTAL	COSTO	
	XXXVIII. Por cambios de régimen se cobrará: a) Cambios de régimen de propiedad, se cobrará por m2 o fracción de construcción y terreno: 2. Régimen de propiedad en condominio en predios menores a 1,000 m2 . $11.00 3. Régimen de propiedad en condominio en predios con superficie mayor a 1,001 m2 $25.50			ART. 15 FRACC. XXXVI INCISO A)	
	ALINEAMIENTOS		AREA TOTAL	COSTO	GRAN TOTAL

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

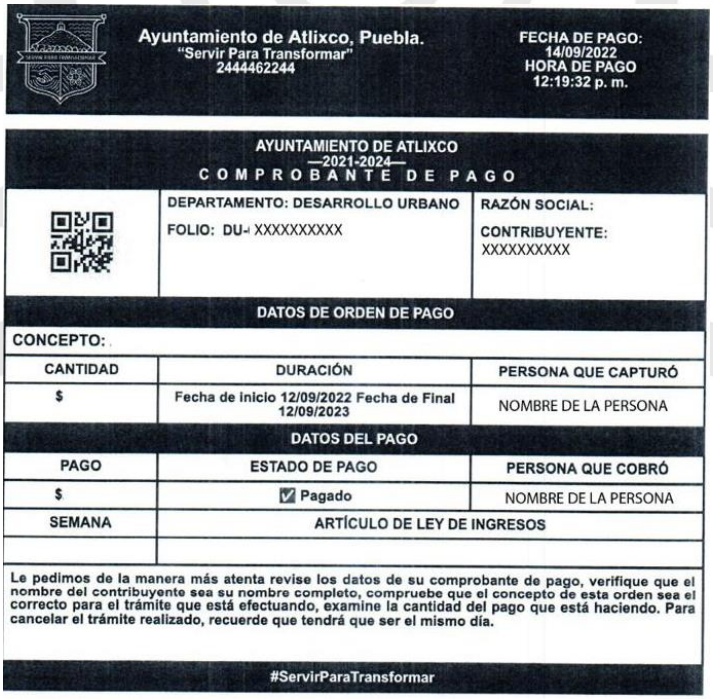
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001176481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.s Procedimiento Licencia de Fraccionamiento

III.s.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad del Municipio de Atlixco, un documento oficial, expedido como Licencia de Fraccionamiento apegado al Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, y la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III.s.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción IX cuadro 2 y X.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 68 al 70, articulo 514 al 578.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción IX cuadro 2 y X.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 68 al 70, articulo 514 al 578.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.

III.s.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.s.4 Descripción del procedimiento

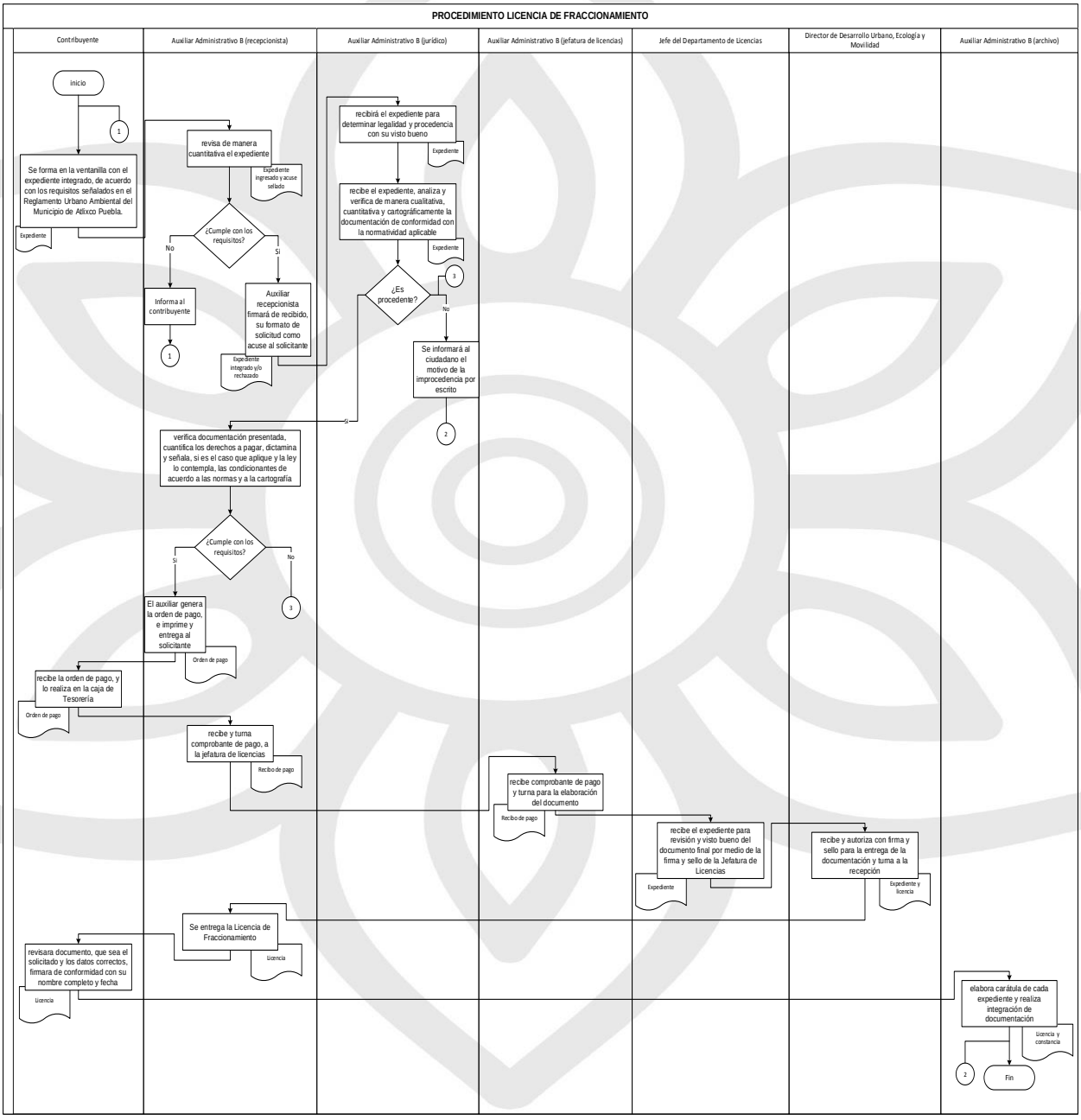
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento

	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y licencia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Licencia de Fraccionamiento al solicitante.	Licencia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Licencia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Licencia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado, formato libre.

III.s.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

ATLIXCO — Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

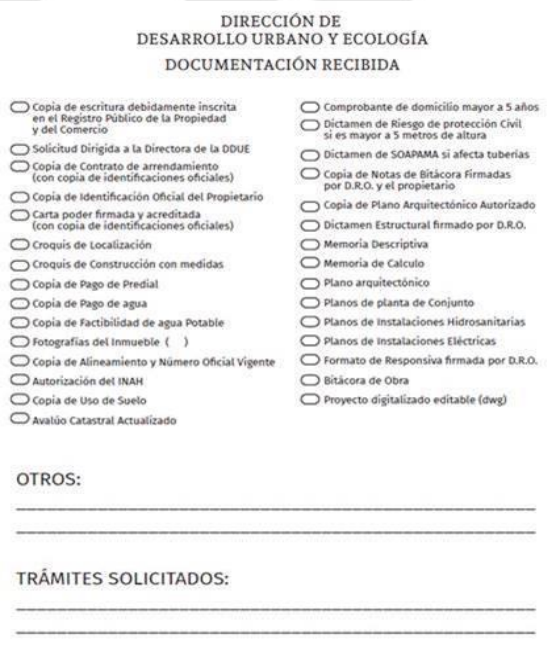
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial _____
- Permiso de obra menor _____
- Permiso de obra mayor _____
- otros: _____
- Uso de suelo _____
- Anuncio _____
- Demolición _____

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

_____
_____

TRÁMITES SOLICITADOS:

_____
_____

Documento interno para cuantificador

DIRECCION DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

PROPIETARIO:

DOMICILIO:

NOMBRE DEL FRACCIONAMIENTO

TERRENO

FECHA DE REVISION LOTES

Autorización por la distribución de áreas en divisiones, subdiviciones, segregación, lotificación, FRACCIONAMIENTOS, ETC. **ART. 15 FRACCIÓN VII**

0.00

superficie de terreno

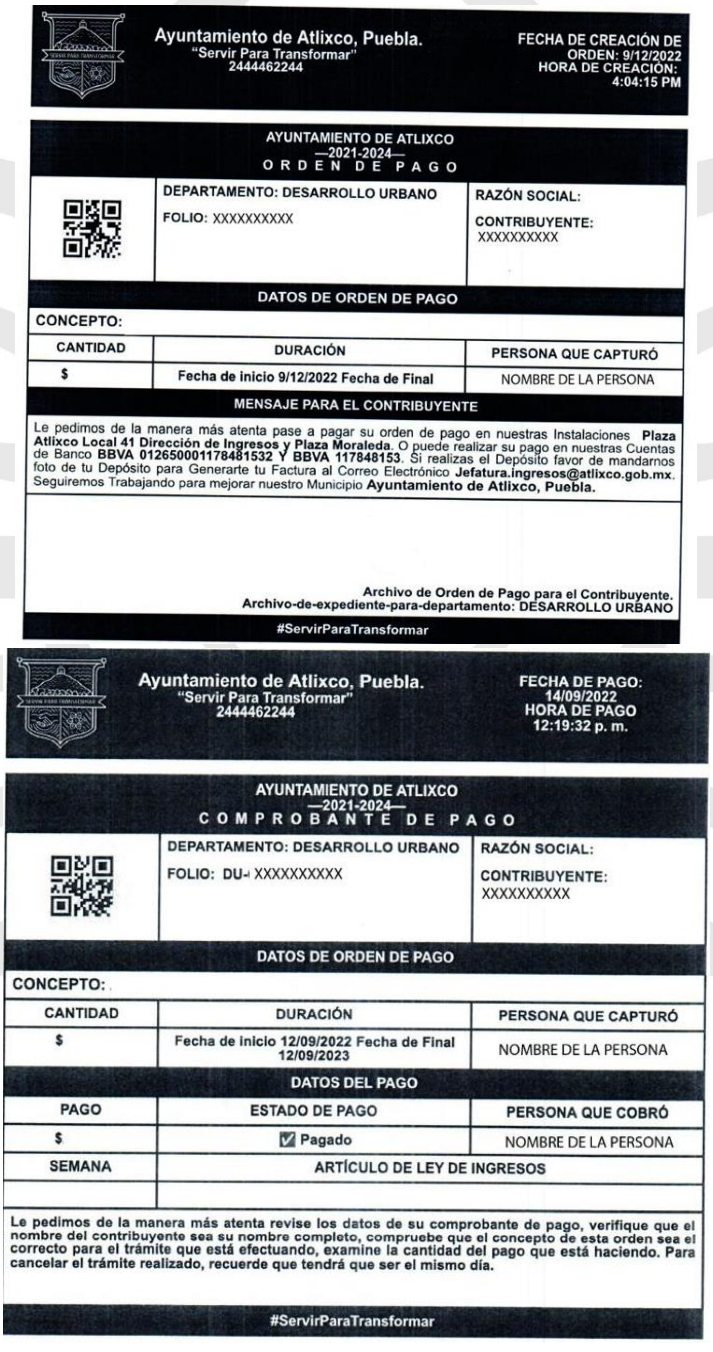
NOTA: TOTAL DE TERRENO		m2					
ART. 15 FRAC. VII DICTAMEN TECNICO DE DISTRIBUCION DE AREAS	ART. 15 FRACC. I 9) cuadro 2	$	1.35	M2	0.00	$	-
USO DE SUELO POR OBRAS DE URBANIZACION	ART. 15 FRACC. IX cuadro 2	$	1.35	M2	0.00	$	-
LOTE VIVIENDA Y/O LOCAL RESULTANTE POR UNIDAD (UNIDAD CONDOMINAL)	ART. 15 FRACC. IX cuadro 2	$	218.50	M2	0.00	$	-
LICENCIA DE CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION POR M2	ART. 15 FRACC. IX cuadro 2	$	8.80	M2	0.00	$	-
TERMINACION DE OBRA POR M2 SOBRE TERRENO	ART. 15 FRACC. IX cuadro 2	$	1.35	M2	0.00	$	-
					SUB TOTAL 2	$	-

TOTAL DE URBANIZACION DE CALLE	$	-
REGIMEN EN PROPIEDAD DE CONDOMINIO	$	-
DONACION	$	-
TOTAL LICENCIA DE CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION Y REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	$	-

AUTORIZO: ARQ. REVISO: ARQ.

NOTA: SE CONTEMPLA EL COBRO DE LOS ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES, QUEDA PENDIENTE RESOLVER, ESPECIFICAR Y ACLARAR EL AREA DE DONACION

Comprobante y orden de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

Jefatura de Ecología

III.t Procedimiento Permiso de poda y tala de arboles

III.t.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad del Municipio de Atlixco, un documento oficial, que autorice y supervise el derribo y desrame de árboles en espacios públicos y privados, condicionado a la reposición de la cobertura vegetal perdida.

III.t.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción 25 inciso a) y b).
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 829 al 831.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.t.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.t.4 Descripción del procedimiento

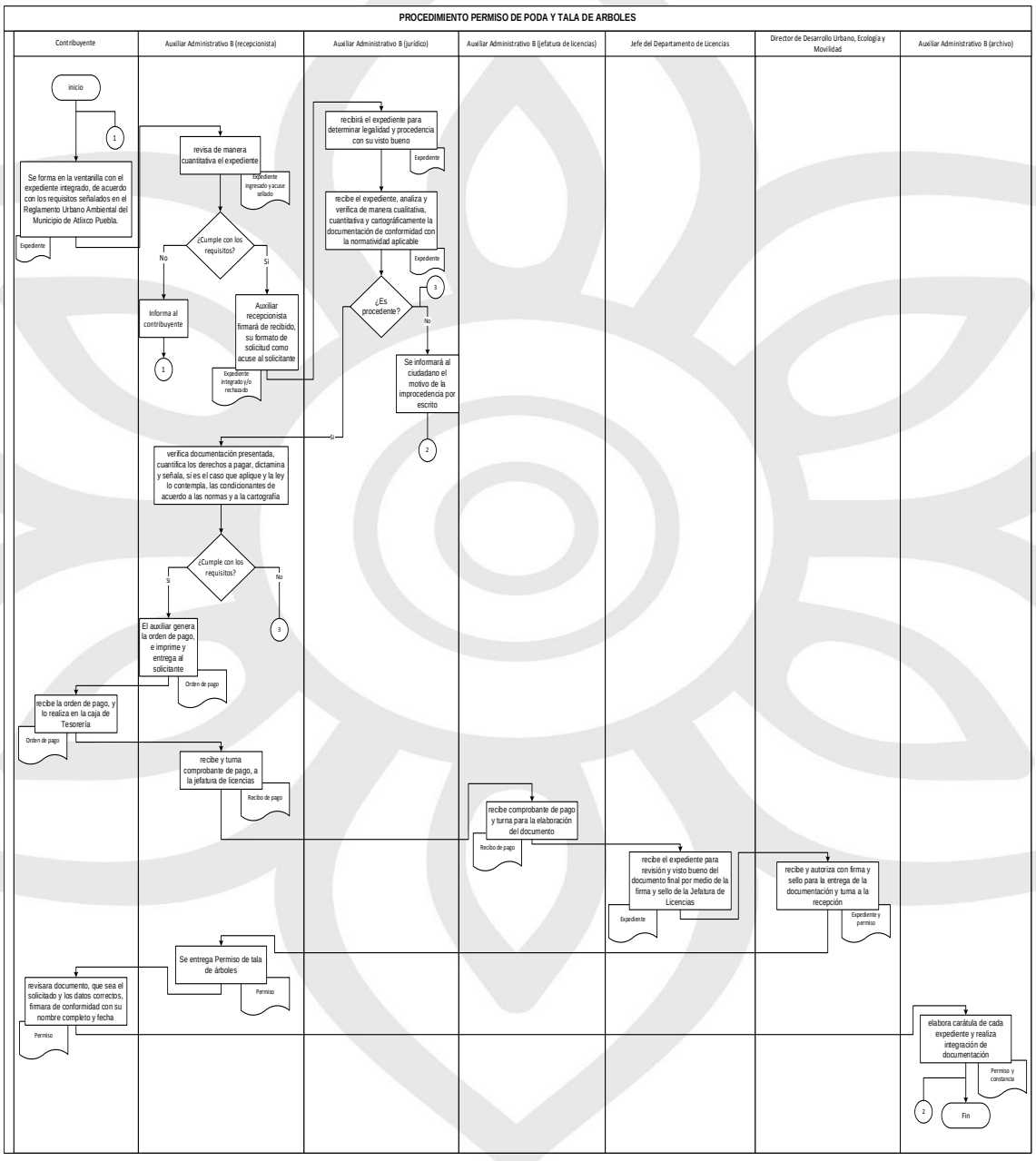
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)

	legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.		
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.	Expediente	Auxiliar Administrativo B

8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de	Expediente	Jefe/a de Departamento

	Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y permiso	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega Permiso de tala de árboles al solicitante.	Permiso	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Permiso	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Permiso y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.t.5 Diagrama de flujo



III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Una vez analizado y sea viable, se cuantificará. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	Documento oficial autorizado

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

Formato interno de control de expediente

ATLIXCO — Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

CARÁTULA DE TRÁMITES

Contrarecibo:
Factura:

No. de expediente: _____
No. de trámite: _____
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____
Fecha de expedición: ____ / ____ / ____

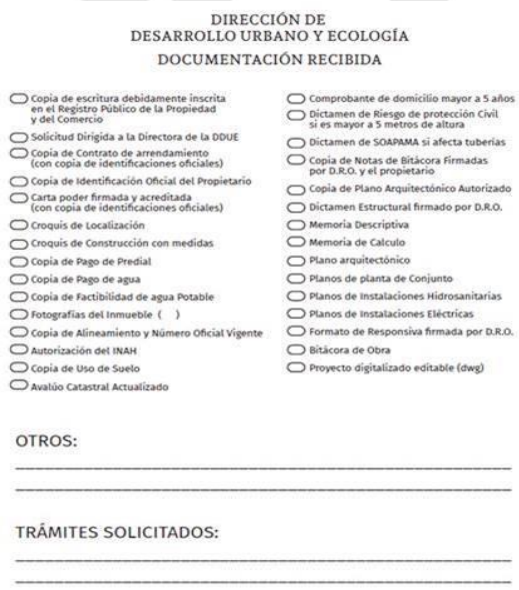
Nombre del propietario:
Nombre del solicitante:
Domicilio del predio:
Teléfono: Correo electrónico:

TRÁMITE A REALIZAR:

- Alineamiento y número oficial
- Uso de suelo
- Permiso de obra menor
- Anuncio
- Permiso de obra mayor
- Demolición
- otros:

Recibe:
Revisa:

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

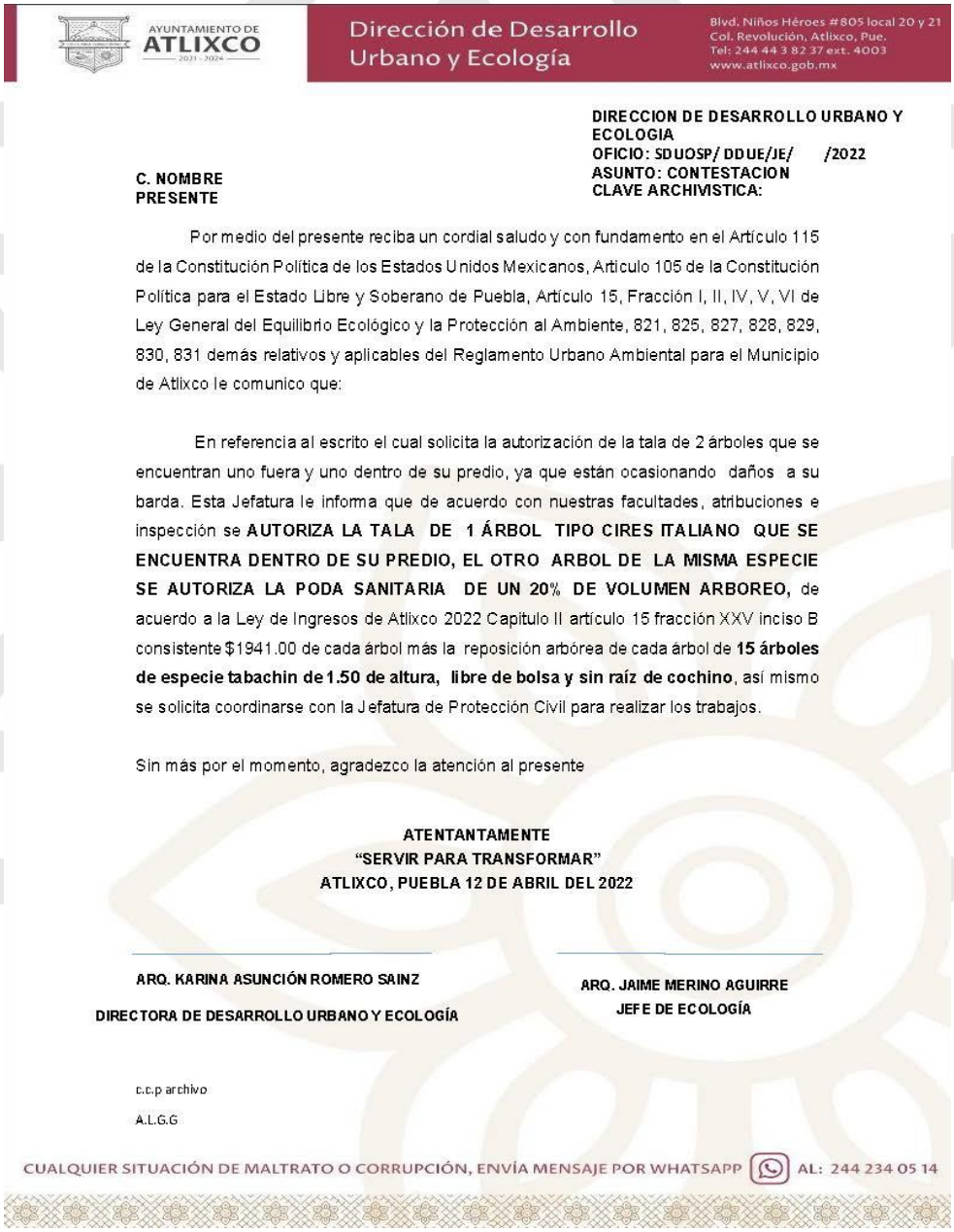
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- Copia de escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Solicitud Dirigida a la Directora de la DDUE
- Copia de Contrato de arrendamiento (con copia de identificaciones oficiales)
- Copia de Identificación Oficial del Propietario
- Carta poder firmada y acreditada (con copia de identificaciones oficiales)
- Croquis de Localización
- Croquis de Construcción con medidas
- Copia de Pago de Predial
- Copia de Pago de agua
- Copia de Factibilidad de agua Potable
- Fotografías del Inmueble ( )
- Copia de Alineamiento y Número Oficial Vigente
- Autorización del INAH
- Copia de Uso de Suelo
- Avalúo Catastral Actualizado
- Comprobante de domicilio mayor a 5 años
- Dictamen de Riesgo de protección Civil si es mayor a 5 metros de altura
- Dictamen de SOAPAMA si afecta tuberías
- Copia de Notas de Bitácora Firmadas por D.R.O. y el propietario
- Copia de Plano Arquitectónico Autorizado
- Dictamen Estructural firmado por D.R.O.
- Memoria Descriptiva
- Memoria de Calculo
- Plano arquitectónico
- Planos de planta de Conjunto
- Planos de Instalaciones Hidrosanitarias
- Planos de Instalaciones Eléctricas
- Formato de Responsiva firmada por D.R.O.
- Bitácora de Obra
- Proyecto digitalizado editable (dwg)

OTROS:

TRÁMITES SOLICITADOS:

Formato de dictamen Permisos de tala de arboles



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Blvd. Niños Héroes #805 local 20 y 21
Col. Revolución, Atlixco, Pue.
Tel: 244 44 3 82 37 ext. 4003
www.atlixco.gob.mx

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
OFICIO: SDUOSP/ DDUE/JE/ /2022
ASUNTO: CONTESTACION
CLAVE ARCHIVISTICA:

C. NOMBRE
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo y con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15, Fracción I, II, IV, V, VI de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 821, 825, 827, 828, 829, 830, 831 demás relativos y aplicables del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco le comunico que:

En referencia al escrito el cual solicita la autorización de la tala de 2 árboles que se encuentran uno fuera y uno dentro de su predio, ya que están ocasionando daños a su barda. Esta Jefatura le informa que de acuerdo con nuestras facultades, atribuciones e inspección se **AUTORIZA LA TALA DE 1 ÁRBOL TIPO CIRES ITALIANO QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE SU PREDIO, EL OTRO ARBOL DE LA MISMA ESPECIE SE AUTORIZA LA PODA SANITARIA DE UN 20% DE VOLUMEN ARBOREO,** de acuerdo a la Ley de Ingresos de Atlixco 2022 Capitulo II artículo 15 fracción XXV inciso B consistente $1941.00 de cada árbol más la reposición arbórea de cada árbol de **15 árboles de especie tabachin de 1.50 de altura, libre de bolsa y sin raíz de cochino**, así mismo se solicita coordinarse con la Jefatura de Protección Civil para realizar los trabajos.

Sin más por el momento, agradezco la atención al presente

ATENTANTAMENTE
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
ATLIXCO, PUEBLA 12 DE ABRIL DEL 2022

ARQ. KARINA ASUNCIÓN ROMERO SAINZ
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARQ. JAIME MERINO AGUIRRE
JEFE DE ECOLOGÍA

c.c.p archivo
A.L.G.G

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

Documento interno para cuantificador

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

TALA DE ARBOL

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
FECHA DE INGRE	

TRAMITE A REALIZAR				
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO	COSTO	METROS SOLICITADOS	COSTO TOTAL
Por permiso para derribo de árboles en vía pública o propiedad privada	ATR. 15 FRACC. XXV inciso b	$ 1,941.00		$ -
			0	$ -
			0	$ -
			0	$ -
			0	$ -
			0	$ -
		TOTAL		**$ -**

REQUISITOS	
2.- COPIA DE ESCRITURA	
3.- COPIA BOLETA PREDIAL	
4.- COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	
5.- CARTA PODER	

NOTA:

ARQ.JAIME MERINO AGUIRRE

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

Jefatura de Movilidad y Control Urbano

III.u Procedimiento de Supervisión de obras

III.u.1 Objetivo

Realizar un acto de inspección y supervisión para vigilar y verificar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de vía pública, obras, construcciones, instalaciones, usos, destinos y regularización del suelo para tal fin la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, dispondrá de los inspectores y supervisores de obra que considere necesario.

III.u.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15, fracción IX cuadro 2 y X.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, artículo del 480 al 485 y 490.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.

III.u.3 Tiempo de gestión

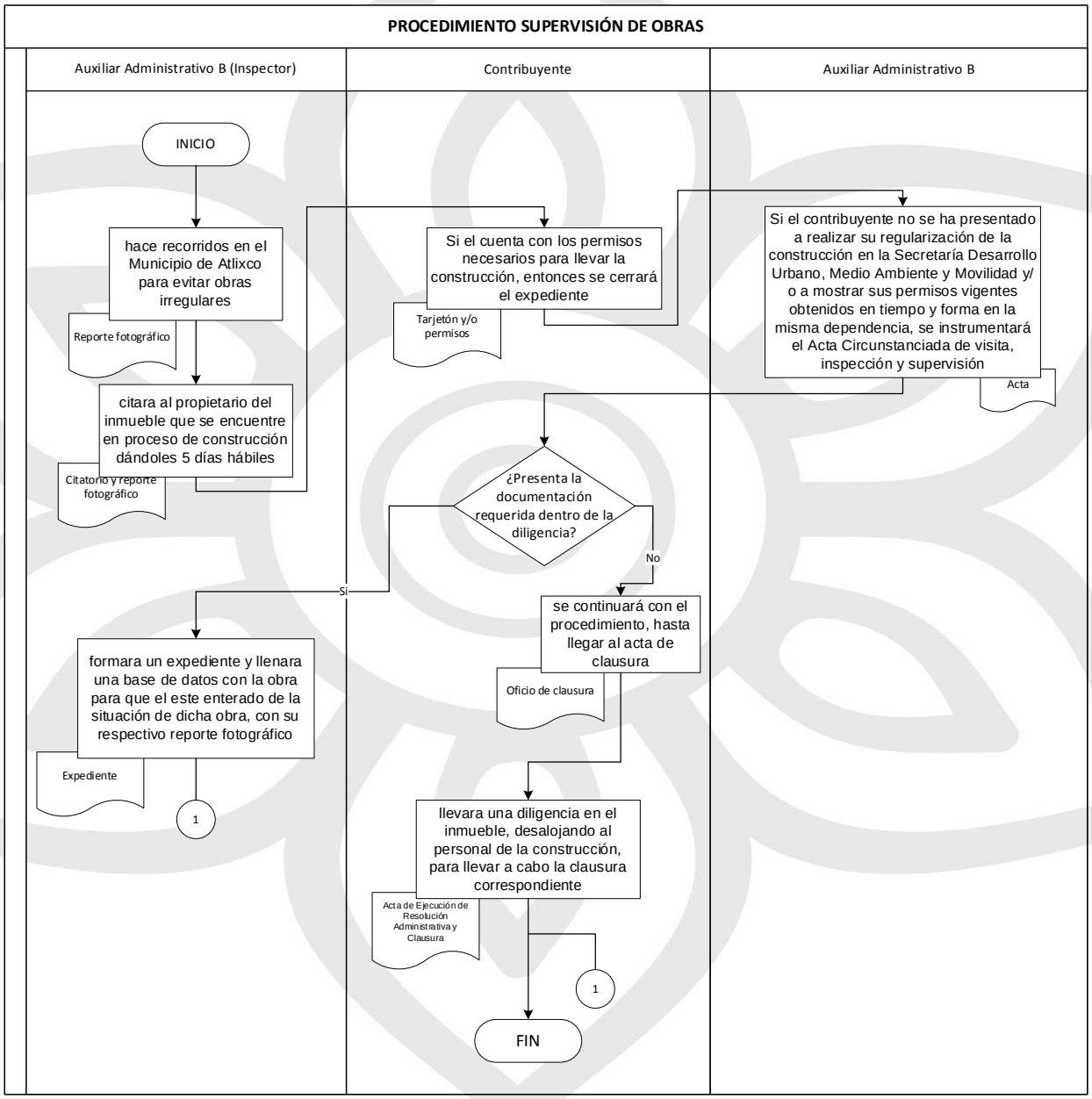
De 1 a 9 días hábiles

III.u.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El Auxiliar inspector hace recorridos en el Municipio de Atlixco para evitar obras irregulares.	Reporte fotográfico	Auxiliar Administrativo B (inspector)
2	El Auxiliar inspector citara al propietario del inmueble que se encuentre en proceso de construcción dándoles 5 días hábiles.	Citatorio y reporte fotográfico	Auxiliar Administrativo B (inspector)
3	Si el contribuyente cuenta con los permisos necesarios para llevar la construcción, entonces se cerrará el expediente y pasa a la actividad 7.	Lona pegada con datos de obra, tarjetón, y/o permisos	Contribuyente
4	Si el contribuyente no se ha presentado a realizar su regularización de la construcción en la Secretaría Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y/o a mostrar sus permisos vigentes obtenidos en tiempo y forma en la misma dependencia. Continua con actividad 5.	Acta Circunstanciada de Visita, Inspección y Supervisión	Auxiliar Administrativo B

5	Si el contribuyente no presenta la documentación requerida dentro de la diligencia se continuará con el procedimiento, hasta llegar al acta de clausura.	Oficio de clausura copia y/o reporte fotográfico	Contribuyente
6	El auxiliar inspector llevara una diligencia en el inmueble, desalojando al personal de la construcción, para llevar a cabo la clausura correspondiente.	Acta de Ejecución de Resolución Administrativa y Clausura	Auxiliar Administrativo B (inspector)
7	El auxiliar formara un expediente y llenara una base de datos con la obra para que el este enterado de la situación de dicha obra, con su respectivo reporte fotográfico. .	Expediente	Auxiliar Administrativo B
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de flujo



III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	Jefatura de licencias. La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	Referencia de pago, lo emitirá la jefatura de licencias.
Contra recibo	Documento externo de ingresos.
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	No aplica.

III.u.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.
ASUNTO: **CITATORIO.**
FOLIO: _____

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del dia _____ del mes de _____ de 20____, el suscrito_____, en mi carácter de **Supervisor Adscrito al Área de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla**, con fundamento en lo establecido por el artículo 480 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla; así como los Artículos, 213, 214 y 215 fracción II de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla me constituyo en _____ De este Municipio;

para entrevistarme con el **C.** _____ **propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble y/o predio**, acto seguido, procedo a dejar el presente **C I T A T O R I O** para que se presente a las _____ horas con _____ minutos del dia _____ del mes de _____de **20**_____ en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ubicadas en **Plaza Moraleda local 246-247- Área de la Alfonsina de la Ciudad de Atlixco ,Puebla** para tratar asunto relacionado con:

NO PRESENTA PERMISO Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCION ( )
LA OBRA NO SE AJUSTA A LOS PLANOS AUTORIZADOS ( )
OCUPACION DE VIA PÚBLICA ( )
PERMISO DE ANUNCIOS ( )
OTROS _____ ( )
OBSERVACIONES: _____

Apercibido que de no comparecer el dia y hora indicados, se llevara a cabo LA VISITA DE VERIFICACIÓN correspondiente en donde se impondrán medidas de seguridad de aplicación inmediata de carácter preventivo, con fundamento en los artículos 500, 501, 502 fracción I y IV del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.

SUPERVISOR **RECIBE**

_____ _____

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

OFICIO NUMERO : _____

ASUNTO: **ORDEN DE VISITA DE INSPECCION Y SUPERVISION.**

AL C._____
INSPECTOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
PRESENTE.

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE:_____
_____.

El suscrito C .ARQ. KARINA ASUNCION ROMERO SAINZ Directora de la Dirección de Desarrollo Urbano Ecología , del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en ejercicio de sus facultades, con fundamento en los artículos 16 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 1, 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 105 fracción IV incisos d) y f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 12 fracciones IV y V, 16 fracciones VII, XVIII y XXXIII, 213 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla; 78 fracciones XXXVII, XLI y XLIII de la Ley Orgánica Municipal; **1, 2, 5, 7, 8 fracciones III, IV, VII, IX, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 480, 481, 486 , 487, 488 y 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla**, con el objeto de vigilar el debido cumplimiento de la legislación aplicable en la materia, así como lo que corresponde a la supervisión del predio, propiedad , lugar u obra en construcción, edificación, instalación, obra en proceso o terminada, sus avances; la existencia de los permisos o licencias; si coincide lo hecho con lo autorizado, si existe riesgo en la ejecución de los trabajos, si se están realizando las medidas de seguridad que el caso amerita, lo anterior, en ejercicio de las facultades conferidas por los ordenamientos invocados, se le designa a Usted, **para proceder a la inspección y supervisión** del establecimiento o inmueble cuyos datos se especifican en la parte superior, debiendo entenderse la misma con el propietario, poseedor, Director Responsable de Obra o persona responsable, para lo cual, está usted facultado y deberá cumplir con los lineamentos legales establecidos en las leyes antes invocadas ; en el entendido de que el alcance de dicha visita será asentada en el acta que al efecto se levante, detallando los hechos y omisiones que se observen.

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

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a _____ de 20____.

_____
C. ARQ. KARINA ASUNCION ROMERO SAINZ
Directora de la Direccion de Desarrollo Urbano Ecología del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C.c.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del inmueble inspeccionado. Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Plaza Atlixco, Local 20 y 21. Col. Revolución
Teléfono 244 44 382 37 extensión 106

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

SECCIÓN: JEFATURA DE INSPECCION Y SUPERVISION DE OBRAS.

FOLIO:

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____horas con _____ minutos del día _____ del mes de_____de_____,el suscrito Inspector C._____adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, en cumplimiento a la orden de visita de inspección y supervisión número _____ de fecha _____ emitida por el **ARQ. KARINA ASUNCION ROMERO SAINZ** , en su carácter de DIRECTORA **de la Direccion de Desarrollo Urbano Ecologia del Municipio de Atlixco, Puebla**, con fundamento en lo establecido por el Articulo 66 y 67 de La ley federal de procedimiento Administrativo, 218, 219, 220 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, 480, 481, 482,483, 484, 485, 486, 487, 488 y 489 de el Reglamento Urbano Ambiental de este municipio, me constituyó en el inmueble ubicado en:_____

_____

del Municipio de Atlixco, Puebla; concordando el lugar en que se actúa con el señalado en la Orden de Visita de Inspección y Supervisión el cual es responsabilidad de el C. _____

en su carácter de ( ) persona física, ( ) moral , ( ) propietario , ( ) poseedor ( ) otro .

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO:

_____

_____

_____

Croquis de ubicación del domicilio:

El suscrito me **identificó** con credencial número _____expedida por la **Dra. Ariadna Ayala Camarillo** Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, con vigencia al _____ En la que se observa la fotografía del suscrito inspector; misma que le fue exhibida al C._____; persona con quién se entiende la presente diligencia, entregándole copia simple de la Orden de Visita de Inspección y Supervisión señalada. Acto seguido, se le hace saber que el objeto de la visita es el que se indica en la referida orden, que en obvio de repeticiones innecesarias se tiene por reproducida e inserta a la letra textualmente.

En seguida se le solicita al visitado que nombre **dos testigos de asistencia**, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la visita de inspección y supervisión, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, la ley me faculta para nombrarlos, sin que se invalide los efectos de esta Acta de inspección y supervisión, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta:

_____
_____
_____
_____

En cumplimiento a lo anterior, el C. _____designó como testigos a los C._____ de edad _____ identificándose con _____con domicilio en _____

Y a C._____ de edad _____

Identificándose con _____con domicilio en _____

A quienes se les informó que deberán permanecer durante el transcurso de esta diligencia de inspección y supervisión.

A continuación, el inspector en compañía de los testigos designados y de la persona con quien se entiende la presente diligencia, **procedió a requerirle que muestre toda la documentación** que se establece en los artículos 5, 7, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 60, 428, 480, 486 fracción III inciso b) del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, consistente en; _____
_____
_____
_____

Una vez requerida la documentación, en presencia del visitado y de los testigos **procedo a realizar la inspección y supervisión observando**:

_____
_____
_____
_____

Concluida la inspección y supervisión **procedo a conceder la palabra al visitado**, para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga, de conformidad con la fracción VI del artículo 486 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, **bajo protesta de decir verdad manifiesta**:

_____
_____
_____

Se le hace saber al visitado que ha violado los artículos **ARTICULOS 60, 61 y 68, del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.** A efecto de respetar su Derecho de Audiencia Constitucional se le hace saber al visitado:

a) Que tal y como se establece en el **artículo 488 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla**, tiene **TRES DÍAS HÁBILES** posteriores a esta fecha, para que de manera personal o por escrito acuda ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, ubicada en **Plaza Atlixco locales 20 y 21 de la Colonia Revolución de la Ciudad de Atlixco, Puebla,** a manifestar en ejercicio de la garantía de audiencia **lo que a su interés convenga,** y en su caso, **ofrecer las pruebas pertinentes relacionadas con el acta de inspección tendientes a demostrar el estricto apego a la normatividad del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**

b) Señale domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para recibirlas. En caso de que no señale dicho domicilio, las notificaciones se harán por estrados en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con lo establecido en el artículo 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla.

c) Se le tendrá por fenecido el derecho de audiencia y por consentidos los hechos y omisiones consignados en el acta, si no presenta pruebas y/o documentos que desvirtúen los mismos en el término legal establecido en el inciso a) , aplicándose las sanciones correspondientes.

Con lo anterior se da por concluida esta visita de inspección y supervisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 480, 481, 486, 487, 488, 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, levantándose para constancia la presente acta de visita de inspección y supervisión en _____ hojas útiles, siendo las _____horas con _____ minutos, del _____ de _____ de _____, firmando al margen y al calce para constancia los que en ella intervinieron.

Por último, el visitado C. _____ manifiesta que_____
_____
_____

así mismo recibe copia fiel de esta acta debidamente firmada, (las líneas que anteceden dan a concer la forma y actitud en la que firma o no el c. con quien se entiende la diligencia y sus testigos).

SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

_____
Nombre, Firma e Identificación

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

_____
Nombre y Firma

TESTIGOS

_____ _____
Nombre y Firma Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE VISITA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE 20____.

C.c.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del inmueble inspeccionado. Conocimiento. C.c.p. Archivo.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

SECCIÓN: JEFATURA DE INSPECCION Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.

ACTA DE CLAUSURA: _____

ACTA DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y CLAUSURA

En la heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, el suscrito Inspector(a) C. _____ adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco Puebla, en cumplimiento a la Resolución Administrativa ordenada por la mencionada Dirección en ejercicio de las facultades y atribuciones que establece el Reglamento Urbano Ambiental Vigente en sus artículos 500, 501, 502, 504, 505, 506, 507,508 y demás aplicables nos encontramos presentes en el lugar señalado como: _____

Por lo que se procede a la ejecución de lo resuelto y ordenado por la dirección haciendo constar lo siguiente:

La persona o personas con quien se entiende la diligencia se identifican como C._____

Quien dicen ser _____

Así mismo manifiestan _____

Por lo que se le hace mención de los fundamentos que motivan esta diligencia dándole oportunidad a que manifiesta lo que a su derecho convenga por lo que el C. _____ _____refiere lo siguiente: _____

Así también se hacen las siguientes observaciones que hacen saber el desarrollo de la diligencia: _____

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

SECCIÓN: JEFATURA DE INSPECCION Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.

ACTA DE CLAUSURA: _____

Siendo las ____ horas con ____ del mismo día se procede a dar por concluida esta diligencia quedando apercibidos los presentes de las faltas en las que incurrirían en caso de no acatar la determinación emitida por la Direccion de desarrollo Urbano y Ecologia.

INSPECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

_____

Nombre y Firma

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

_____

Nombre y Firma

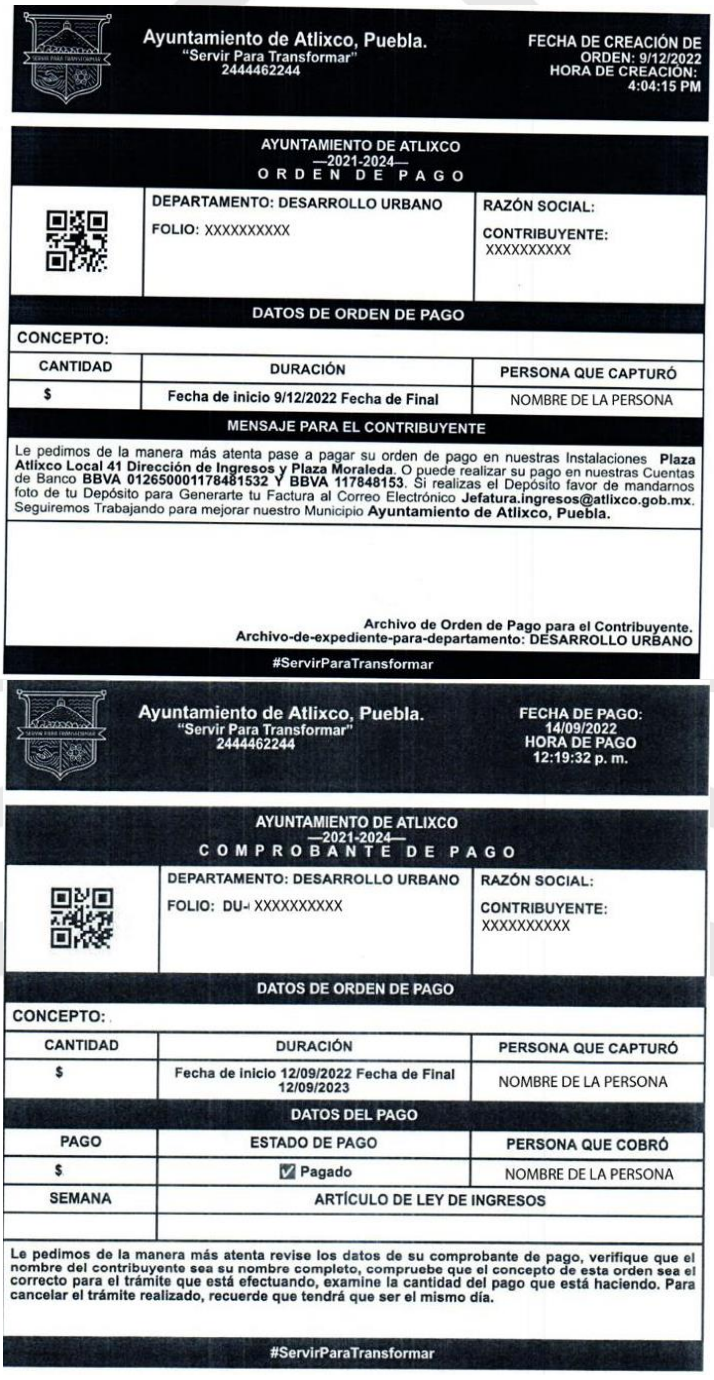
TESTIGOS

_____ _____

Nombre y Firma Nombre y Firma

C.c.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del inmueble. Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Comprobante y orden de pago



Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: DU- XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

III.v Procedimiento de Movilidad

III.v.1 Objetivo

Otorgar por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad del Municipio de Atlixco, un documento oficial, que autorice los dictámenes viales para desarrollos de alto impacto, así como también la regularización de vialidades, colonias y asentamientos irregulares.

III.v.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1, 27 párrafo Tercero y 115 fracción V inciso f);
- Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, artículo 35, fracción VI Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos a), b), e) y f)
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Artículos 1, fracción V; 21, 22, 70, 71, 72 fracción I y IV, 73; 74 fracción I, II, IV, VI y VIII, 91 y 94 fracción VII y VIII
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 2429, 2430, 2442, 2443 y 2444 fracciones I, II, III y IV.
- Código Penal para el Estado Libre y soberano de Puebla Artículos 250, fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII; 251, fracciones I, II y III; 252; 253 fracciones I, II, V, VI; 254 fracciones I y II; 255, fracciones I, II, IV y V; 256; 257 fracciones I, II, III; 258, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones XXXIV y 91 fracciones XLII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2022. Capitulo II, articulo 15.
- Reglamentario Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.v.3 Tiempo de gestión

De 3 a 6 días hábiles.

III.v.4 Descripción del procedimiento

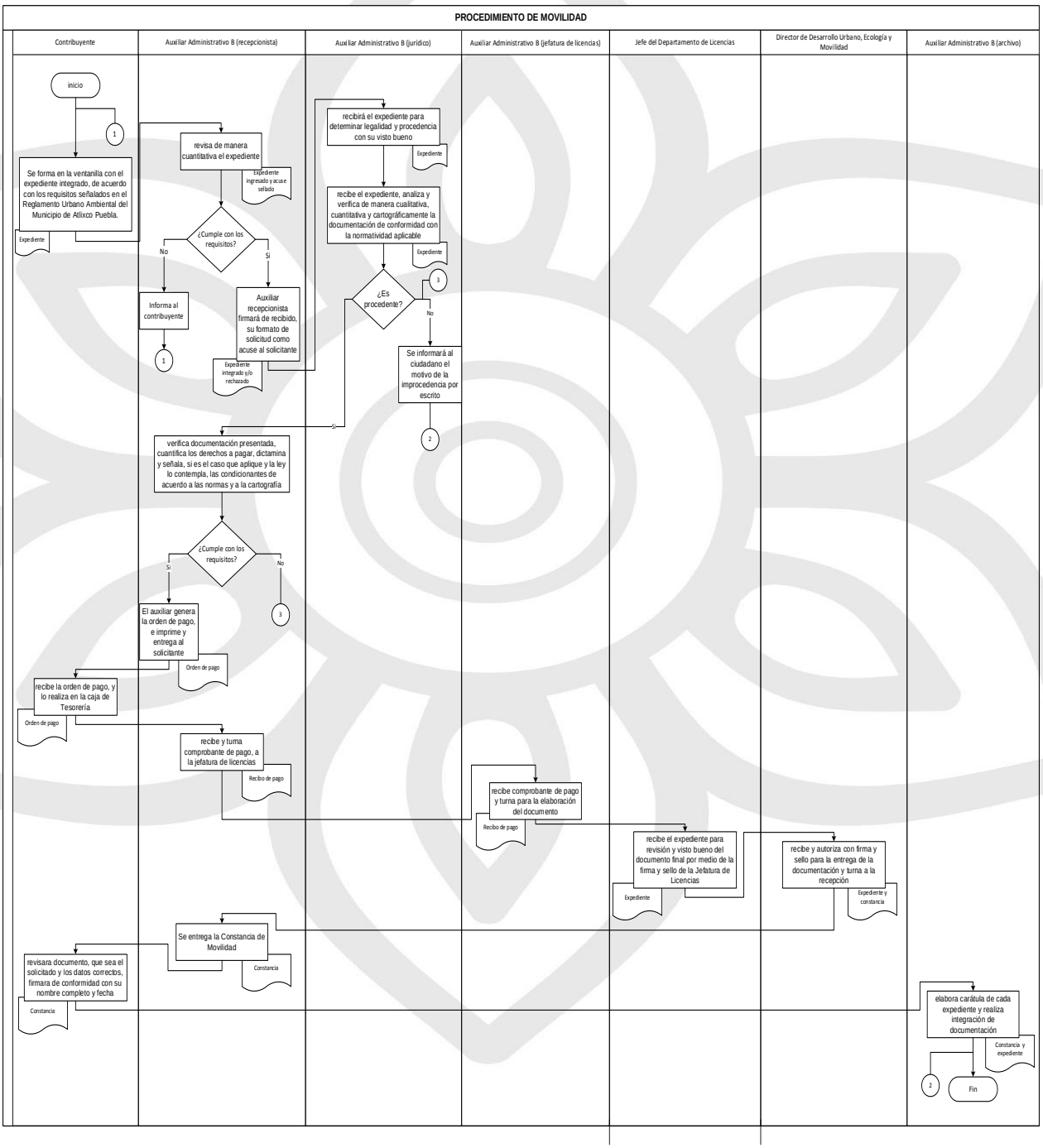
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante se forma en la ventanilla con el expediente integrado, de acuerdo con los requisitos señalados en el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla.	Expediente integrado	Contribuyente
2	Auxiliar recepcionista revisa de manera cuantitativa el expediente, si la documentación no está completa, informará al contribuyente de la documentación faltante y regresa a la actividad 1. Si está completa continúa actividad 3.	Expediente ingresado y acuse sellado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)
3	Auxiliar recepcionista firmará de recibido, su formato de solicitud como acuse al solicitante. De lo contrario pasa a la actividad 1.	Expediente integrado y acuse sellado y/o rechazado	Auxiliar Administrativo B (recepcionista)

4	El auxiliar jurídico recibirá el expediente para determinar legalidad y procedencia con su visto bueno, continúa paso 5 y/o pasa al 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B (jurídico)
5	El auxiliar jurídico recibe el expediente, analiza y verifica de manera cualitativa, cuantitativa y cartográficamente la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. Si procede, continua en la actividad 7, en caso contrario pasa a actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B Jurídico
6	Se informará al ciudadano el motivo de la improcedencia por escrito. (cuando es improcedente se concluye trámite)	Expediente	Auxiliar Administrativo B
7	El auxiliar verifica documentación presentada, cuantifica los derechos a pagar, dictamina y señala, si es el caso que aplique y la ley lo contempla, las condicionantes de	Expediente	Auxiliar Administrativo B

	acuerdo a las normas y a la cartografía. Se continua actividad 8.		
8	Si el trámite solicitado cumple con los requisitos continua en la actividad no. 9. En caso contrario se pasa actividad 6.	Expediente	Auxiliar Administrativo B
9	El auxiliar genera la orden de pago, e imprime y entrega al solicitante. Continua en el paso 10.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
10	El contribuyente, recibe la orden de pago, y lo realiza en la caja de Tesorería continua actividad 11.	Orden de pago	Contribuyente
11	El auxiliar recepcionista, recibe y turna comprobante de pago, a la jefatura de licencias	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
12	El auxiliar de la jefatura de licencias, recibe comprobante de pago y turna para la elaboración del documento.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo B
13	El jefe/a de departamento de licencias recibe el expediente para revisión y visto bueno del	Expediente	Jefe/a de Departamento

	documento final por medio de la firma y sello de la Jefatura de Licencias. Y turna actividad 14.		
14	El titular de la Dirección de Desarrollo, Urbano, Ecología y Movilidad recibe y autoriza con firma y sello para la entrega de la documentación y turna a la recepción.	Expediente y Constancia	Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
15	Se entrega la Constancia de Movilidad	Constancia	Auxiliar Administrativo B
16	El contribuyente revisara documento, que sea el solicitado y los datos correctos, firmara de conformidad con su nombre completo y fecha.	Constancia	Contribuyente
17	El auxiliar encargado del archivo en la Dirección Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad elabora carátula de cada expediente y realiza integración de documentación.	Constancia y expediente	Auxiliar Administrativo B (archivo)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.v.5 Diagrama de flujo



III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Documento de cuantificación interno	La imagen de la cuantificación es de carácter ilustrativo, ya que esta dependerá del articulado que le corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
Orden de pago	N/A
Contra recibo	N/A
Documento oficial (dictaminarían y/o constancia)	N/A

III.v.7 Presentación de formatos aplicables

Comprobante y orden de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE CREACIÓN DE ORDEN: 9/12/2022
HORA DE CREACIÓN: 4:04:15 PM

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
ORDEN DE PAGO

DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO
FOLIO: XXXXXXXXXX

RAZÓN SOCIAL:
CONTRIBUYENTE:
XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:

CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 9/12/2022 Fecha de Final	NOMBRE DE LA PERSONA

MENSAJE PARA EL CONTRIBUYENTE

Le pedimos de la manera más atenta pase a pagar su orden de pago en nuestras Instalaciones **Plaza Atlixco Local 41 Dirección de Ingresos y Plaza Moraleda**. O puede realizar su pago en nuestras Cuentas de Banco **BBVA 012650001178481532 Y BBVA 117848153**. Si realizas el Depósito favor de mandarnos foto de tu Depósito para Generarte tu Factura al Correo Electrónico **Jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx**. Seguiremos Trabajando para mejorar nuestro Municipio **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Archivo de Orden de Pago para el Contribuyente.
Archivo-de-expediente-para-departamento: DESARROLLO URBANO

#ServirParaTransformar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"
2444462244

FECHA DE PAGO: 14/09/2022
HORA DE PAGO 12:19:32 p. m.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
—2021-2024—
COMPROBANTE DE PAGO

	DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO FOLIO: DU- XXXXXXXXXX	RAZÓN SOCIAL: CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXX

DATOS DE ORDEN DE PAGO

CONCEPTO:		
CANTIDAD	DURACIÓN	PERSONA QUE CAPTURÓ
$	Fecha de inicio 12/09/2022 Fecha de Final 12/09/2023	NOMBRE DE LA PERSONA

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
$	☑ Pagado	NOMBRE DE LA PERSONA
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	

Le pedimos de la manera más atenta revise los datos de su comprobante de pago, verifique que el nombre del contribuyente sea su nombre completo, compruebe que el concepto de esta orden sea el correcto para el trámite que está efectuando, examine la cantidad del pago que está haciendo. Para cancelar el trámite realizado, recuerde que tendrá que ser el mismo día.

#ServirParaTransformar

IV. GLOSARIO

Acta de clausura: Documento que se realiza durante la realización de una clausura de obra, en el que se detallan los pasos que se siguen para la misma, desde la descripción de los motivos que la han originado, hasta la colocación de sellos de clausura.

Acta de visita: Documento que se realiza cuando existe una visita física por parte del H. Ayuntamiento motivada por una denuncia o incumplimiento, o por la necesidad de verificar el avance, demora o finiquito de una obra, o implementación de medidas de mitigación.

Afectación: Es una superficie de terreno que en un futuro podrá formar parte de una vía pública que esté prevista por el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla o por los Programas Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano.

Alineamiento oficial: la fijación sobre el terreno, de la línea que señala el límite de una propiedad particular con una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado.

Alineamiento y número oficial: Traza de terreno que limita un predio con la vía pública.

Alineamiento: Es el documento que indica y delimita una propiedad con respecto a la alineación que debe seguir la traza de la vialidad urbana ya sea actual o futuras planificaciones como ampliaciones y/o aperturas de nuevas vialidades determinadas por el programa de desarrollo urbano

Base de datos cartográfica: Representación o modelo de la realidad territorial representada mediante el uso de puntos, líneas, polígonos, volúmenes o celdas.

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, contiene en su mayoría información de documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta, está en formato digital, siendo este un componente electrónico.

Cartografía: Mapas u otro tipo de representaciones gráficas de la superficie terrestre.

Centro urbano: Es el área que concentra la mayor y más antigua concentración de actividades comerciales, de servicios, administrativa, cultural y religiosa, que dan servicio a la población de la ciudad y a su área de influencia.

Colindancias: Elementos físicos artificiales o naturales que rodean un predio.

Constancia de uso de suelo: Documento en el que se determina la normatividad establecida por el programa de Desarrollo Urbano vigente.

Copias certificadas: Trámite mediante el cual las personas físicas o morales que acrediten su interés legítimo como titular o causahabiente, obtienen la expedición de copias certificadas del documento solicitado, cuando obre en los archivos de la Delegación.

Destinos de suelo: Son los fines públicos a los que podría dedicarse un área o predio.

Dictamen de factibilidad: Oficio en el que se determina si el proyecto a ejecutar es viable.

DRO: Director Responsable de Obra.

Expediente: Conjunto de documentación que entrega el usuario como requisitos para la emisión de un trámite determinado.

Ficha Técnica: Formato que contiene los datos técnicos más importantes de una visita (datos generales, tipo de supervisión, servicios públicos, características, observaciones y croquis de localización) para su consulta rápida.
Inspección física: Visita a obra (construcción en proceso o terminada) realizada por supervisores para verificar algún tipo de dato técnico relacionado con la obra.

Levantamiento topográfico: Conjunto de operaciones necesarias para una correcta representación gráfica, planimétrica o plano de una extensión de terreno.

Licencia de Construcción: Documento expedido por la Dirección, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición, en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano y demás normatividad urbanística aplicable.

Licencia de Obra Mayor: toda construcción mayor a 50 m2 y cuando se trate de proyectos, cualquiera que sea su superficie, cuyo uso propuesto sea diferente al habitacional unifamiliar. La licencia se expedirá cuando la solicitud respectiva, vaya acompañada de la firma de un Director Responsable de Obra y Corresponsable en los casos que se requiera, y cumpla con los demás requisitos señalados en normatividad urbanística aplicable.

Licencia de Obra Menor: Construcción de vivienda unifamiliar o locales comerciales, siempre y cuando sea compatible con el uso de suelo normativamente establecido en las tablas compatibles con los programas e inferior a cincuenta metros cuadrados.

Licencia de Uso de Suelo: Documento técnico expedido por la Dirección en el que se indica un Uso de Suelo específico en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y las demás previstas en el presente Capítulo y en la legislación o reglamentos aplicables para un inmueble específico, cualquiera que sea su régimen jurídico, indicando las correspondientes medidas de mitigación; dentro de la circunscripción del Municipio de Puebla.

Nomenclatura Oficial: El Ayuntamiento a través de la Dirección, establecerá la nomenclatura oficial, considerando sugerencias de la ciudadanía para la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas, así como la numeración de los predios en el Municipio.
Número Oficial: La Dirección, previa solicitud, señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un sólo número oficial que corresponderá a la entrada del mismo.

Orden de cobro: Documento con número asignado al expediente con el objeto de cubrir el costo del trámite según la Ley de Ingresos vigente.

Plan de Desarrollo Urbano: Es el instrumento técnico, legal vigente, en materia de planeación. Establece la zonificación del suelo, de conformidad con la ley de asentamientos humanos y la ley de desarrollo urbano del estado.

Subdivisión o segregación: La partición de un predio en dos o más fracciones de terreno que no requieran trazos de vía pública ni de obras de urbanización.

Suelo: Mezcla compleja de pequeñas partículas de roca, minerales, organismos vivos, aire y agua. Cuerpo dinámico que cambia continuamente en respuesta a condiciones climáticas, vegetación, topografía local, material que le dio origen, edad, uso o abuso humano.

Urbanización: Dotación de servicios básicos a una comunidad carente de ellos, o a un área donde se pretende construir un asentamiento humano.

Uso de suelo: Término que en planeación urbana designa el propósito específico que se da a la ocupación o empleo de un terreno.

Vía Pública: todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Registro: MA2124.MO.SOSP.011.111122

AUTORIZACIONES	
José Gerardo Sánchez Rojas Secretario de Obras y Servicios Públicos	
Leopoldo Lara Manjarrez Director de Obras Públicas	Israel Castro López Director de Servicios Públicos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 7 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 9 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 10 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 10 -
- MISIÓN ..... - 10 -
- VISIÓN ..... - 10 -
- VALORES ..... - 10 -

V. MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS .. - 11 -
FEDERAL ..... - 11 -
ESTATAL ..... - 11 -
MUNICIPAL ..... - 12 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 12 -
VII. Organigrama de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos ..... - 16 -
VII. Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos ..... - 17 -
IX. Descripción General de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos ..... - 19 -
X. Organigrama de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos ..... - 20 -
Estructura Orgánica de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos ..... - 20 -
Descripción de Puestos de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos ..... - 20 -
a. Secretario/a ..... - 20 -
b. Auxiliar Administrativo A ..... - 24 -
c. Auxiliar Administrativo A ..... - 27 -
d. Auxiliar Administrativo A ..... - 30 -
e. Auxiliar Administrativo B ..... - 32 -
f. Auxiliar Administrativo B ..... - 35 -
g. Auxiliar Administrativo B ..... - 37 -
XI. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas ..... - 40 -
Estructura Orgánica de la de la Dirección de Obras Públicas ..... - 40 -
Descripción de Puestos de la Dirección de Obras Públicas ..... - 40 -

h. Director/a A ..... - 40 -
i. Auxiliar Administrativo B ..... - 45 -
XII. Organigrama de la Jefatura de Proyectos ..... - 48 -
Estructura Orgánica de la de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos ..... - 48 -
Descripción de Puestos de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos ..... - 48 -
j. Jefe/a de Departamento A ..... - 48 -
k. Analista Consultivo ..... - 52 -
l. Auxiliar Administrativo A ..... - 54 -
m. Auxiliar Administrativo A ..... - 56 -
n. Administrativo A ..... - 59 -
o. Auxiliar Administrativo B ..... - 62 -
p. Auxiliar Administrativo B ..... - 64 -
XIII. Organigrama de la Jefatura de Costos y Validaciones ..... - 67 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Costos y Validaciones ..... - 67 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Costos y Validaciones ..... - 67 -
q. Jefe/a de Departamento A ..... - 67 -
r. Auxiliar Administrativo A ..... - 71 -
s. Auxiliar Operativo B ..... - 73 -
XIV. Organigrama de la Jefatura de Supervisión ..... - 75 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Supervisión ..... - 75 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Supervisión ..... - 75 -
t. Jefe/a de Departamento A ..... - 75 -
u. Auxiliar Administrativo B ..... - 79 -
v. Auxiliar Administrativo B ..... - 82 -
XV. Organigrama de la Jefatura de Licitaciones de Obra ..... - 85 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Licitaciones de Obra ..... - 85 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Licitaciones de Obra ..... - 85 -
w. Jefe/a de Departamento A ..... - 85 -
x. Auxiliar Administrativo B ..... - 89 -
XVI. Organigrama de la Coordinación Administrativa ..... - 93 -
Estructura Orgánica de la Coordinación Administrativa ..... - 93 -

Descripción de Puestos de la Coordinación Administrativa ..... - 93 -
y. Coordinador/a ..... - 93 -
z. Auxiliar Administrativo B ..... - 96 -
aa. Auxiliar Administrativo B ..... - 98 -
XVII. Organigrama de la Coordinación de Participación Ciudadana ..... - 101 -
Estructura Orgánica de la Coordinación de Participación Ciudadana ..... - 101 -
Descripción de Puestos de la Coordinación de Participación Ciudadana ..... - 101 -
bb. Coordinador/a ..... - 101 -
cc. Auxiliar Administrativo A ..... - 105 -
dd. Auxiliar Administrativo A ..... - 107 -
ee. Auxiliar Administrativo B ..... - 110 -
XVIII. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos ..... - 113 -
Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Públicos ..... - 113 -
Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos ..... - 113 -
ff. Director/a A ..... - 113 -
gg. Auxiliar Administrativo A ..... - 117 -
hh. Auxiliar Administrativo B ..... - 119 -
XIX. Organigrama de la Jefatura de Imagen Urbana ..... - 123 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Imagen Urbana ..... - 123 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Imagen Urbana ..... - 123 -
ii. Jefe/a de Departamento B ..... - 123 -
jj. Auxiliar Administrativo A ..... - 126 -
kk. Auxiliar Administrativo B ..... - 128 -
ll. Auxiliar Operativo A ..... - 129 -
mm. Auxiliar Operativo B ..... - 131 -
XX. Organigrama de la Jefatura de Panteones ..... - 134 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Panteones ..... - 134 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Panteones ..... - 134 -
nn. Jefe/a de Departamento B ..... - 134 -
oo. Auxiliar Administrativo B ..... - 138 -
pp. Auxiliar Administrativo B ..... - 141 -

qq. Auxiliar Operativo B ..... - 143 -
XXI. Organigrama de la Jefatura del Rastro ..... - 147 -
Estructura Orgánica de la Jefatura del Rastro ..... - 147 -
Descripción de Puestos de la Jefatura del Rastro ..... - 147 -
rr. Jefe/a de Departamento B ..... - 147 -
ss. Auxiliar Administrativo A ..... - 150 -
tt. Auxiliar Operativo B ..... - 153 -
uu. Auxiliar Operativo B ..... - 155 -
vv. Auxiliar Operativo B ..... - 157 -
uu. Auxiliar Operativo B ..... - 158 -
ww. Auxiliar Operativo B ..... - 160 -
xx. Auxiliar Operativo B ..... - 161 -
XXII. Organigrama de la Jefatura de Alumbrado ..... - 164 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Alumbrado ..... - 164 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Alumbrado ..... - 164 -
yy. Jefe/a de Departamento B ..... - 164 -
zz. Auxiliar Administrativo B ..... - 167 -
aaa. Auxiliar Administrativo B ..... - 168 -
bbb. Auxiliar Operativo B ..... - 171 -
ccc. Auxiliar Operativo B ..... - 173 -
ddd. Auxiliar Operativo B ..... - 175 -
eee. Auxiliar Operativo B ..... - 177 -
XXIII. Organigrama de la Jefatura de Limpia ..... - 179 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Limpia ..... - 179 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Limpia ..... - 179 -
fff. Jefe/a de Departamento B ..... - 179 -
ggg. Auxiliar Administrativo B ..... - 182 -
hhh. Auxiliar administrativo A ..... - 184 -
iii. Auxiliar Operativo B ..... - 186 -
jjj. Auxiliar Operativo B ..... - 188 -
kkk. Auxiliar Operativo B ..... - 189 -

lll. Auxiliar Operativo B ..... - 191 -
XXIV. Organigrama de la Jefatura del Relleno Sanitario ..... - 193 -
Estructura Organica de la Jefatura del Relleno Sanitario ..... - 193 -
Descripción de Puestos de la Jefatura del Relleno Sanitario ..... - 193 -
mmm. Jefe/a de Departamento A ..... - 193 -
nnn. Auxiliar Administrativo B ..... - 196 -
ooo. Auxiliar Operativo B ..... - 199 -
ppp. Auxiliar Operativo B ..... - 201 -
qqq. Auxiliar Operativo B ..... - 202 -
rrr. Auxiliar Operativo B ..... - 204 -
sss. Auxiliar Operativo B ..... - 206 -
ttt. Auxiliar Operativo B ..... - 208 -
XXV. DIRECTORIO GENERAL ..... - 211 -
XXVI. GLOSARIO ..... - 213 -

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos se organiza y coordina para servir a la ciudadanía y cumplir con sus objetivos mediante una estructura consolidada.

A través del Manual de Organización se presenta un panorama de las unidades administrativas que la integran, las características específicas de sus puestos, el marco jurídico que las regula, las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los objetivos y funciones de las diferentes unidades administrativas.

Lo anterior es útil para las y los servidores públicos que colaboran en la dependencia como un soporte administrativo encaminado a la mejora de su desempeño, representando, además, para la ciudadanía, una ventana hacia la funcionalidad de la Administración Pública Municipal de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, pues permite apreciar su funcionamiento y el de las diferentes unidades administrativas que la integran, exponiendo sus actividades, dependencia y correlación, vertical y horizontal, para el mejor desempeño de las funciones esenciales que contribuyen con su actividad diaria a ser una mejor Secretaría en beneficio de la población. Esta se divide en doce unidades administrativas enlistadas a continuación:

- **Dirección de Obras Públicas**
  - Jefatura de Supervisión
  - Jefatura de Proyectos
  - Jefatura de Costos y Validaciones
  - Jefatura de Licitación de Obra
  - Coordinación Administrativa
  - Coordinación de Participación Ciudadana

- **Dirección de Servicios Públicos**
  - Jefatura de Panteones
  - Jefatura de Imagen Urbana
  - Jefatura de Alumbrado Público
  - Jefatura de Limpia
  - Jefatura de Relleno Sanitario
  - Jefatura de Rastro

El propósito del presente instrumento organizacional radica en optimizar la coordinación de las relaciones entre las diferentes unidades administrativas y sus integrantes, estableciendo material de consulta y una evidencia escrita de la estructura y funcionalidad de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, que permita precisar las áreas responsables de las funciones establecidas en la legislación vigente, haciendo más ágil la actividad diaria y contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos.

La invaluable colaboración de quienes han intervenido para la constitución del presente manual, anhela verlo enriquecido por futuras reformas a la legislación vigente, que tengan en sus cimientos la firme convicción de ***"Servir para Transformar".***

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

II. INTRODUCCIÓN

Servir para transformar tiene implícita la esencia de la Secretaría, ya que gracias a las obras y servicios públicos se transforma y se atienden las necesidades de la ciudadanía, esto mediante acciones que se encuentran contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Atlixco, a través de su Eje 2 denominado “Finanzas Públicas Sanas, Gobierno Innovador con Servicios y Obras Públicas de Calidad”.

Es en ese sentido en el que se enfocan los objetivos de la dependencia, con la firme convicción de “satisfacer las necesidades del presente sin comprometer las de generaciones futuras”, como la vía hacia un futuro promisorio, y el medio es sin duda la participación ciudadana.

Para hacerlo posible, la estructura orgánica y funcionalidad de la dependencia se integran con una visión del Gobierno Federal, Estatal y la Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030, en el marco de la legalidad y observancia de los derechos humanos, valores universales, perspectiva de género, inclusión social y compromiso por el desarrollo sostenible.

Se integra una visión amplia que observe y considere el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que, en lo referente a esta dependencia sean correspondientes con la naturaleza de sus objetivos, funciones y acciones, siempre vinculantes a través de la construcción de infraestructura, la dotación de servicios y la participación ciudadana, cimentados y guiados en principios y valores.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a una administración incluyente, proporcionando servicios públicos adecuados, planeando y desarrollando de forma democrática y participativa las obras y acciones que, dentro de la legalidad y la eficiencia permitan lograr una transformación municipal sustentable y sostenible, que posibilite una mayor calidad de vida para toda la población.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Contribuir al logro de una transformación municipal sostenible, que con participación ciudadana fomente una mejor calidad de vida, a través de obras amigables con un desarrollo urbano sustentable y capacidad institucional para otorgar servicios públicos adecuados a los Atlixquenses y cordiales para nuestros visitantes.

- **VISIÓN**

Ser un referente en el otorgamiento de servicios públicos municipales, en la integración de la participación ciudadana y la construcción de obras que protejan y resguarden la riqueza cultural del municipio, motivo de atracción para nuestros visitantes.

- **VALORES**

Normativos

- Legalidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Transparencia

Operativos

- Sustentabilidad
- Productividad
- Eficiencia
- Sensibilidad
- Empatía

V. MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Salud.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco.
- Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115, fracción III, incisos a), b), c), e), f), y g)

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

[…]

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
b. Alumbrado público.
c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
d. Mercados y centrales de abasto.
e. Panteones.
f. Rastro.
g. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (artículo 104, incisos a), b), c), e), f) y g)

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
b. Alumbrado público;
c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
d. Mercados y centrales de Abasto;
e. Panteones;
f. Rastro;
g. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

Ley Orgánica Municipal

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:
[…]
XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

Artículo 197.- Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinado a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal.

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

I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;
II. A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
III. Mediante el régimen de concesión; y
IV. Mediante convenio de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta Ley.

Artículo 199.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
IV. Mercados y centrales de abasto;
V. Panteones;
VI. Rastros;
VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
IX. Control de la fauna nociva; y
X. Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

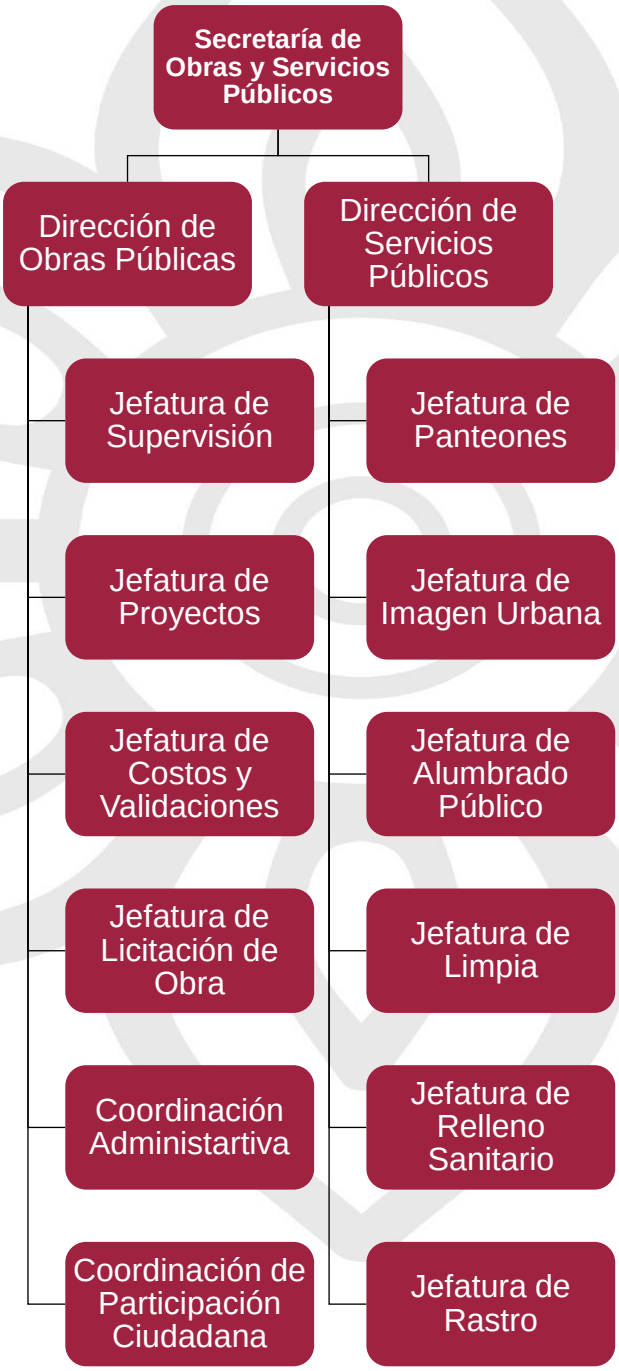
Artículo 200.- Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

I. Su prestación es de interés público;

II. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y

III. Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

VII. Organigrama de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos



*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

VII. Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Puesto	No. de Plazas
Secretaría de Obras y Servicios Públicos	
Secretario/a	1
Auxiliar Administrativo A	3
Auxiliar Administrativo B	3
Dirección de Obras Públicas	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo B	2
Jefatura de Proyectos	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo A	6
Auxiliar Administrativo B	11
Jefatura de Costos y Validaciones	
Jefe/a de Departamento A	1
Jefatura de Supervisión	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo B	6
Jefatura de Licitación de Obra	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Coordinación Administrativa	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo B	3
Coordinación de Participación Ciudadana	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo B	5
Dirección de Servicios Públicos	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo A	1

Auxiliar Administrativo B	1
Jefatura de Panteones	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	3
Auxiliar Operativo B	11
Jefatura de Imagen Urbana	
Jefe /a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Operativo A	14
Auxiliar Operativo B	61
Jefatura de Alumbrado	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo B	2
Auxiliar Operativo B	8
Jefatura de Limpia	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Operativo B	87
Jefatura de Relleno Sanitario	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Auxiliar Operativo B	8
Jefatura de Rastro	
Jefe de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Operativo B	26

IX. Descripción General de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales; así como de prestar eficientemente los servicios públicos establecidos en la legislación vigente, aplicando los mecanismos de participación ciudadana que permitan la consolidación de una mejor calidad de vida en la ciudadanía.

X. Organigrama de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos

Estructura Orgánica de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos

Puesto	No. de Plazas			
Secretaría de Obras y Servicios Públicos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Obras y Servicios Públicos	1			
Auxiliar Administrativo A				3
Auxiliar Administrativo B		1	1	1

Descripción de Puestos de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos

a. Secretario/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Obras y Servicios Públicos
Nombre de la Dependencia o Unidad administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango	Alto

Nivel de responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en sus funciones de planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obra pública; así como la prestación eficiente de los servicios públicos, aplicando los mecanismos de participación ciudadana.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Director/a de Obras Públicas • Director/a de Servicios Públicos • Coordinador/a de Participación Ciudadana • Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Afín
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para obra pública, desarrollo urbano y relleno sanitario; planeación y organización de actividades, computación.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral • Flexibilidad cognitiva • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Administración de personal • Conciliador • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

	• Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de sus Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.

2. Garantizar que las actividades de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente.

3. Implementar sistemas de organización, ejecución y control eficientes que permitan alcanzar las metas de obras y servicios públicos en apego con el Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2021-2024.

4. Fungir como enlace con base en los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), mismo que deriva en ser designado como usuario de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) del Ayuntamiento, de acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Regional.

5. Establecer con las y los titulares de las unidades administrativas la estructura organizacional de la Secretaría, para logar óptimos resultados.

6. Implementar conjuntamente con quienes sean titulares de las unidades administrativas, los planes y programas de trabajo de acuerdo con las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

7. Establecer directrices para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente un sistema de evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de esta.

8. Implementar el Control Interno en la Secretaría bajo su cargo, verificando sea aplicado en todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, bajo los lineamientos aplicables.

9. Generar reuniones con quienes encabecen otras dependencias Municipales, Estatales o Federales, para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio.

10. Promover ante la Presidencia Municipal la planeación e iniciativa de anteproyectos materia de la Secretaría.

11. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en el seguimiento ante las dependencias Estatales y/o Federales, de los requerimientos de obra pública en beneficio del municipio.

12. Verificar se brinden eficientemente los servicios públicos en el Municipio de Atlixco, Puebla, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, requerimientos, observaciones y recomendaciones cumpliendo con los ordenamientos, criterios y lineamientos, en materia de información reservada, Transparencia y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.

14. Verificar que se actualice la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y que esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.

15. Acordar con la Presidencia Municipal los nombramientos de quienes sean titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

16. Analizar y autorizar la contratación del personal que labora como funcionaria o funcionario público dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

17. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación de la Presidencia Municipal.

18. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.

19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría del Bienestar

b. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Enlace con Directores)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar de manera eficaz los asuntos delegados por el Secretario manteniendo constante

	comunicación con el Secretario y las áreas administrativas de la Secretaría. Así como asesorar a la Secretaría y a sus unidades administrativas.
A quién reporta	Secretario de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normativa en Desarrollo Social • En uso de paquetería Office Microsoft (*Word, Excel, Power Point*). • En redacción de documentos • Concentración de Archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognitiva • Negociación • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de asuntos a su cargo, así como dar seguimiento a los asuntos encargados a la Direcciones.

2. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la Secretaría de Obras y Servicios Públicos requiera ante las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental de acuerdo con la normativa en vigor.

3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

4. Colaborar en la elaboración de dictámenes para que sean sometidos a consideración del Cabildo.

5. Participar en la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas.

6. Cooperar en la ejecución y planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

7. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.

8. Participar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.

9. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

10. Coadyuvar con la programación de protocolos de inicio e inauguraciones del ámbito de obra pública.

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Sindicatura Municipal
Externas	• Presidentes Auxiliares Municipales • Inspectores Auxiliares Municipales • Secretaria del Bienestar Estatal y Federal • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado

c. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Título de puesto	Auxiliar (Planeación)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango del puesto	Medio
Nivel de responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en la coordinación y planeación de los distintos acuerdos que tenga la Secretaría con las Unidades Administrativas.
A quién reporta	Secretario/a de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura Administración de empresas o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En el uso de la MIDS (*Matriz de Inversión para el Desarrollo Social*) y en los lineamientos para el destino de los recursos federales • Interpretación de proyectos • En uso de paquetería Office Microsoft (*Word, Excel, Power Point*) • En redacción de documentos • Uso de programas especializados (AutoCad, Photoshop, Adobe Acrobat,) • En aplicaciones de videoconferencias (*CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc*), • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc) • En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Conducción de vehículos
Habilidades	• Aptitud de análisis • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Polifuncionalidad • Flexibilidad cognitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción

Descripción Específica de funciones

1. Apoyar a la Secretaría en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o Municipales.

2. Participar en la elaboración de directrices para que al interior de las unidades administrativas de la Secretaría se implemente el Sistema de Evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de estos.

3. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Municipio y que sean responsabilidad de la Secretaría.

4. Apoyar en dar cumplimiento a la MIDS, con previa autorización del enlace FAIS.

5. Colaborar con la revisión de información para la captura de la Matriz de Indicadores de Resultados del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda previa aprobación por parte de quien funge como enlace.

6. Apoyar en la integración de padrones de personas beneficiarias para programas de apoyo en servicios para la vivienda y el desarrollo social.

7. Cooperar en la ejecución y planeación del COPLADEMUN.

8. Apoyar en la elaboración e integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.

9. Apoyar en la elaboración, cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría.

10. Apoyar la supervisión de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.

11. Apoyar en el seguimiento a la programación de protocolos de obras públicas.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos

exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Contraloría Municipal • Tesorería • Secretaría del Ayuntamiento • Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad
Externas	• Secretaría de Bienestar • Secretaría de Hacienda • Secretaría de Planeación y Finanzas

d. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administración)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango del puesto	Medio
Nivel de responsabilidad	5

Descripción del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Secretario/a de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas o Afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (*Word, Excel, Power Point*) • En redacción de documentos • En aplicaciones de videoconferencias (*CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etc* • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc) • En estructura de archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Inteligencia emocional • Memoria • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Percepción

Descripción Específica de funciones

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.

2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

e. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Título de puesto	Auxiliar (Jurídico/a)
Nombre de la Dependencia o Unidad administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango del puesto	Bajo
Nivel de responsabilidad	5

Objetivo del puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
A quién reporta	Secretario/a de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos legales (Leyes generales y especificas aplicables a las áreas integrantes de la Secretaría), conocimiento de procesos y procedimientos a seguir por cada una de las áreas, términos procesales, computación.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones • Resolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas.

2. Emitir opiniones jurídicas a la Secretaría y sus unidades administrativas, de los asuntos que así se lo soliciten.

3. Elaborar de manera clara y específica las propuestas de Dictámenes, para que sean sometidos a consideración del Cabildo, sobre los temas que requieran ser autorizados por el máximo órgano de gobierno para el funcionamiento de la Secretaría.

4. Asesorar jurídicamente sobre los alcances y obligaciones derivados de los contratos y convenios que se celebren.

5. Asesorar jurídicamente en la elaboración de proyectos de obra y aplicación de recursos públicos, a fin de que se encuentren apegados a la normativa aplicable.

6. Asesorar legalmente y coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorías ejecutadas por la Autoridades Fiscales, a fin de que dar respuesta en tiempo y forma a las mismas.

7. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.

8. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.

9. Contestar las demandas de Juicio de Amparo Indirecto, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.

10. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Apoyar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere El Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Administración Pública Municipal, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

f. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Enlace de colonias)
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, brindarle asesoría sobre los Programas Sociales implementados en el municipio, coadyuvar con las autoridades federales y estatales. Así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentes áreas el Ayuntamiento.
A quién reporta	Coordinador/a de Participación Ciudadana
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto

Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normativa en Desarrollo Social • En uso de paquetería Office Microsoft (*Word, Excel, Power Point* • En redacción de documentos • Concentración de Archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognitiva • Negociación • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1.Prestar asesoría a la ciudadanía para que acceda a los programas sociales y apoyos que se implementen en el municipio en el ámbito de su competencia.

2.Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales, en los programas sociales en que participe el municipio.

3.Auxiliar en la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio, de acuerdo con la normativa vigente.

4.Promover en campo la participación de las autoridades locales en los programas sociales.

5.Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia.

6.Apoyar en la entrega de programas sociales, federales y estatales.

7.Revisar la entrega de apoyos otorgados por el Ayuntamiento.

8.Coordinar y apoyar a las autoridades auxiliares en los trámites inherentes al Ayuntamiento, en el ámbito de sus funciones.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Gobernación
Externas	• Presidentes Auxiliares Municipales • Inspectores Auxiliares Municipales • Secretaria del Bienestar Estatal y Federal

g. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a Obras)
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación Administrativa.
A quién reporta	Secretario de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En estructura de expedientes unitarios de obra pública • En uso de paquetería Office Microsoft (*Word, Excel, Power Point*)
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1.Colaborar para la integración de expedientes unitarios.

2.Llevar la relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con las que se necesite.

3.Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

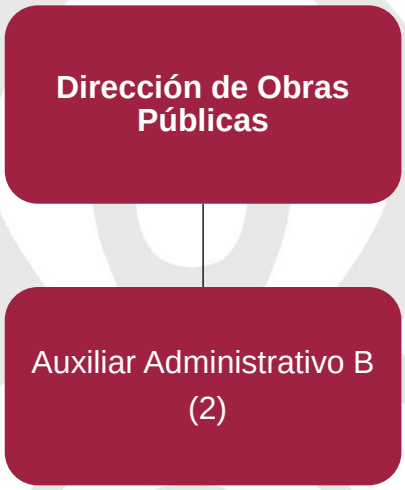
4.Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

5.Apoyar en la implementación del Control Interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

XI. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



Estructura Orgánica de la de la Dirección de Obras Públicas

Puesto	No. de Plazas			
Dirección de Obras Públicas	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo B				2

Descripción de Puestos de la Dirección de Obras Públicas

h. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Obras Públicas
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Obras Publicas
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar los proyectos y obras de urbanización, atendiendo a la ciudadanía en general, respecto a las necesidades de infraestructura pública, planeando, coordinando y ejecutando obras de calidad y con mejor costo para el Municipio, bajo la normatividad aplicable para cada caso, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	• Jefe/a de proyectos • Jefe/a de supervisión • Jefe/a de costos y validaciones • Coordinador/a administrativo • Jefe/a de Licitación de Obra • Coordinador/ de Participación Ciudadana • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, Computación manejo de paquetería: Microsoft office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones

	• Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia física • Resolución de problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Secretario /a de Obras y Servicios Públicos, el despacho de los asuntos a su cargo.

2. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas encomendados.

3. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública; apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;

4. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio; en caso de ser necesario generar la normativa correspondiente para la aplicación del recurso apegándose a los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos.

5. Promover y ejecutar la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.

6. Revisar y autorizar los proyectos elaborados por su personal a fin de contar con proyectos ejecutivos que den soluciones a la problemática de la infraestructura básica, infraestructura educativa y del sector salud del municipio.

7. Aprobar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.

8. Validar y autorizar las estimaciones y finiquitos correspondientes para verificar que se cumpla con lo contratado y evitar el pago de conceptos no ejecutados.

9. Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de Obras Públicas que se realicen en el Municipio.

10. Autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo bajo su responsabilidad y apegándose a la normativa vigente sobre los aspectos y situaciones que se presenten, informando al secretario /a las decisiones que hubiere tomado; vigilando la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega – recepción de estas y la formalización de los finiquitos correspondientes.
11. Tomar las medidas legales conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Sindicatura Municipal para que tome las medidas legales conducentes.

12. Designar a los/las servidoras públicas que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables; así como validar la apertura de las Bitácoras de Obra.

13. Llevar a cabo la oportuna supervisión a las obras a fin de que se realicen en tiempo y forma y con la calidad requerida, vigilando a través de los supervisores de Obra designados para la ejecución de los contratos formalizados, el cumplimiento de las obligaciones asumidas en estos por las personas físicas o

jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio; y con base en los informes recibidos reportar cualquier irregularidad que cometan a la Sindicatura Municipal para que tome las medidas legales conducentes.

14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

15. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo involucrando a las Jefaturas adscritas.

16. Participar conjuntamente con la Coordinación de Participación Social en la elaboración del listado de obras del COPLADEMUN.

17. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para comprobar ante los órganos de control y fiscalización, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.

18. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

19. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

20. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia. • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal.

	• Contraloría
Externas	• Secretaría de Planeación y Finanzas • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría de Infraestructura

i. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Obras Públicas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Director/a de Obras Públicas, fungiendo como su Secretario/a.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Computadoras y Software, excelente ortografía, redacción, manejo de archivo, relación de correspondencia
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita

	• Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Obras Públicas y a sus Jefaturas.

2. Revisar y someter a acuerdo del Director /a de Obras Públicas, la correspondencia interna, así como las solicitudes externas.

3. Apoyar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección de Obras Públicas, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Organizar la agenda de actividades del Director /a de Obras Públicas.

6. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, el informe de avance de actividades de la Dirección de Obras Públicas.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el Director /a de Obras Públicas.

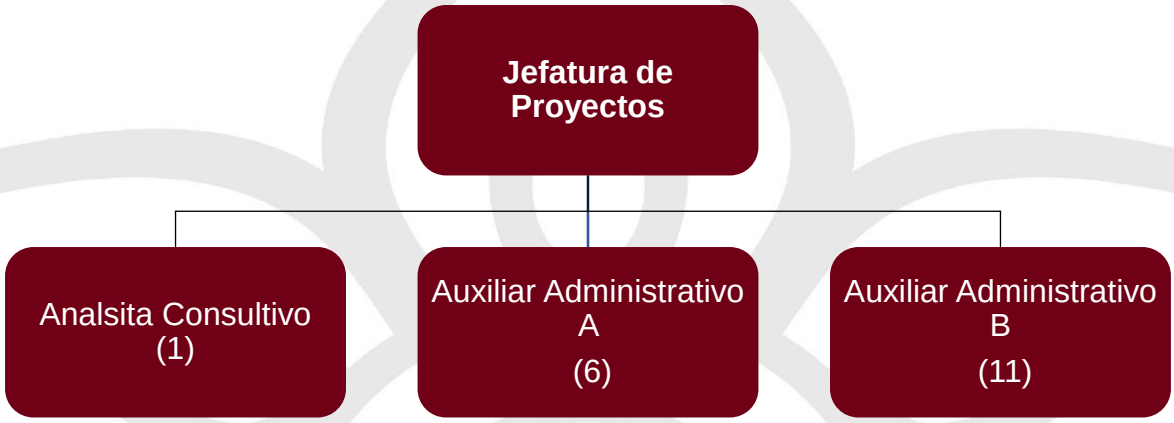
8. Informar al Director /a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de las Jefaturas.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que tienen relación con la Dirección de Obras Públicas
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.

XII. Organigrama de la Jefatura de Proyectos



Estructura Orgánica de la de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Proyectos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo A		1	3	1
Auxiliar Administrativo B		1	2	7

Descripción de Puestos de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos

j. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Proyectos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Obtener toda la información necesaria para la realización de un proyecto ejecutivo con su costo para su ejecución. Lo que se describe como planeación de obra, así como etiquetarlos según aplicación de fondos; respaldando y gestionando la validación de los proyectos de la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quién supervisa	• Analista Consultivo • Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio

	• Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director/a de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Coordinar y proveer la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, mecánicas de suelo, laboratorios, cálculos estructurales, hidráulicos, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de las obras públicas en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los/las Supervisores /as que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas – constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma; y aprobar tanto los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.

3. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo con el recurso con el que se pretenda financiar la obra, verificando en todo momento con la jefatura de recursos financieros la disponibilidad de suficiencia presupuestal.

4. Acopiar los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la secretaría para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

5. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.

6. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Públicas.

7. Informar al Director /a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.

8. Ingresar los proyectos que así lo requieran a la dependencia correspondiente para su validación.

9. Apoyar a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

10. Apoyar a publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

11. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Coordinación de Participación Ciudadana
Externas	• Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de Infraestructura • Secretaría de Educación

k. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Jefe /a de Proyectos.
A quién reporta	Jefe /a de Proyectos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office y Software • Excelente ortografía, redacción • Manejo de archivo. • Relación de correspondencia

Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Proyectos.

2. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el Jefe /a de Proyectos.

3. Acordar con el Jefe /a de área el despacho de los asuntos a su cargo.

4. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.

5. Elaborar oportunamente la captura de las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Jefatura de Proyectos; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obra.

6. Integrar en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas de acuerdo al listado proporcionado por el jefe inmediato.

7. Acopiar los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la Dirección para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que tienen relación con la Jefatura de Proyectos.
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Jefatura de Proyectos.

I. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Coordinador/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos. Así como resguardar la cartera y banco de proyectos, Organizar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe /a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.

2. Colaborar con la integración, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente, por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto en las disposiciones aplicables.

3. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.

4. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.

5. Dar seguimiento físico y financiero con el auxilio del personal adscrito al área, a las obras públicas que integran los programas de la secretaria, para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al director/a el resultado de su verificación.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Tesorería Municipal. • Coordinación de Participación Ciudadana.
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Jefatura de Proyectos.

m. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Proyectista)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollo de proyectos de obra pública, colaborando en la resolución de problemas en materia de Obra Pública de todo el Municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe/a de Proyectos los asuntos a su cargo.

2. Elaborar con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios, los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los /as Supervisores que se apeguen a las especificaciones técnico – constructivas requeridas.

3. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo con el recurso con el que se pretenda financiar la obra.

4. Presentar el reporte semanal de los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar el seguimiento correspondiente por parte del jefe de proyectos.

5. Colaborar en la integración del Expediente Técnico con todos los requisitos de acuerdo con la lista proporcionada por su Jefe/a inmediato.

6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Externas	No aplica

n. Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Técnico/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos. Así como resguardar la cartera y banco de proyectos.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional

	• Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe /a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.

2. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.

3. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Dar seguimiento físico y financiero con el auxilio del personal adscrito al área, a las obras públicas que integran los programas de la secretaría, para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al director/a el resultado de su verificación.

5. Llevar el control general de la programación y ejecución del Fondo De Aportaciones para el Fortalecimiento De Los Municipios (FORTAMUN) en el Municipio de Atlixco.

6. Dar seguimiento a los expedientes técnicos del RAMO 33, RAMO 28 y RECURSO FISCAL

7. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario basado en Resultados de la Dirección de Obras (PBR)

8. Dar seguimiento a los expedientes técnicos en la Jefatura de Licitaciones de Obra que son proporcionados por la Jefatura de Proyectos para la elaboración del procedimiento de licitación de obra.

9. Conformar los expedientes técnicos de las obligaciones financieras relacionadas con los recursos federales.

10. Conformar los expedientes técnicos de servicios relacionados con la obra pública de acuerdo al listado proporcionado por el Jefe de Proyectos.

11. Apoyo a la Jefatura de Costos y Validaciones en los trámites ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la obtención de los permisos para la ejecución de las obras.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Tesorería Municipal. • Contraloría Municipal. • Coordinación de Participación Ciudadana.
Externas	• Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla. • Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla.

o. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Topografía)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los proyectistas para la realización de sus proyectos y obras.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	9

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié
Habilidades	• Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con su superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.

2. Realizar los levantamientos topográficos, trazo y nivelación.

3. Descargar la información obtenida de campo para proceder a realizar la planta topográfica de los levantamientos.

4. Elaborar croquis de ubicación de obra.

5. Apoyar en los estudios técnicos correspondientes.

6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Beneficiarios/as del levantamiento topográfico o inspector de la localidad.

p. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Jefatura de Proyectos en las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de la planeación de los programas presupuestarios y obligaciones administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción

	• Razonamiento • Resistencia física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe/a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.

2. Fungir como enlace de la Jefatura de Proyectos para la realización y seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR).

3. Realizar el llenado del formato Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR), así como la revisión de las áreas que integran a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos para su entrega a Contraloría.

4. Realizar de manera trimestral el llenado del formato Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) con la supervisión y aprobación del Director de Obras Públicas para su entrega a Contraloría.

5. Fungir como enlace de la Dirección de Obras Públicas para realizar la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones, la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información.

6. Realizar el llenado de los formatos que se deben cargar a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como conjuntar la información y los formatos de las tablas de transparencia de las áreas de la Dirección de Obras Públicas que, de acuerdo a las actividades que realizan deben publicar información.

7. Fungir como enlace de la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del Programa Presupuestario PBR (Programa Basado en Resultados) solicitando al jefe de supervisión los documentos de inicio de obras firmado y sellado, apertura de bitácoras con todas las firmas, escanear los documentos y ponerlos en formato PDF para su clasificación de acuerdo a los rubros correspondientes en

carpetas separadas de acuerdo con su actividad para comprobar en Contraloría de manera trimestral.

8. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.

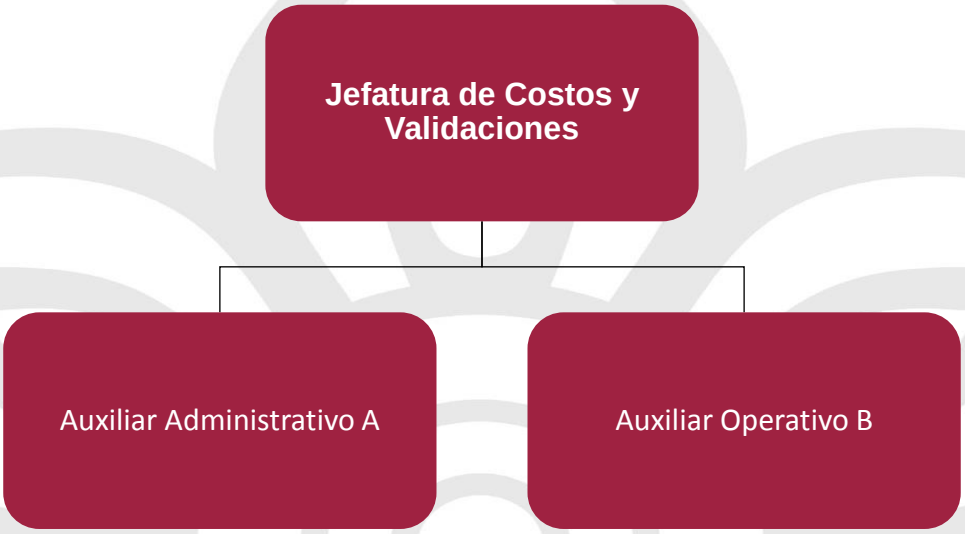
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

XIII. Organigrama de la Jefatura de Costos y Validaciones



Estructura Orgánica de la Jefatura de Costos y Validaciones

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Costos y Validaciones	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Operativo B			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Costos y Validaciones

q. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Costos y Validaciones
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Costos y Validaciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Presupuestar los conceptos de trabajo de las obras conforme el costo de los materiales mano de obra y equipo actuales del mercado; y hacer los ajustes necesarios para la conciliación de precios. Analizar los conceptos de trabajo de cada uno de los catálogos de conceptos que integran los proyectos de obra. Mantener contacto estrecho y frecuente con las dependencias de las cuales emanan fondos de inversión para obras de infraestructura social, asistencia comunitaria y abatimiento de la pobreza, principalmente para ejercer los recursos de los fondos de acuerdo con la normatividad que aplique en cada caso.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de paquetería: Microsoft Office. Especificaciones para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.);

	Norma C.F.E. Bases de Pago de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Federal), Pavimento asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general; manejo de software especializado en precios unitarios.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director/a de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Elaborar y someter a consideración del Director /a de Obras Públicas, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente para las resoluciones que se tomen para las obras en proceso.

3. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.

4. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.

5. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.

6. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.

7. Hacer los trámites necesarios para gestionar la obtención de validaciones técnicas de diferentes dependencias.

8. Realizar las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director /a de Obras Públicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
Externas	• Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Infraestructura. • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

r. Auxiliar Administrativo A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Costos y Validaciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas al Jefe de Costos y Validaciones
A quién reporta	Jefe/a de Costos y Validaciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	• Manejo de Computadoras y Software • Excelente ortografía, redacción • Manejo de archivo • Relación de correspondencia • Base de datos • Conocimientos básicos de obra pública
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognitiva • Negociación • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Costos y Validaciones.
2. Acordar con el Jefe /a Inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.

3. Elaborar los documentos que se necesiten para gestionar los trámites y validaciones técnicas en diferentes dependencias.

4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignados por su jefe /a inmediato, conduciéndose con honestidad e integridad.

5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Apoyar y colaborar para contestación de solicitudes de acceso a la información que estén relacionadas con las actividades de la jefatura en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Presidencia • Tesorería
Externas	No aplica

s. Auxiliar Operativo B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo B
Nombre de la Dependencia	Secretarían de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Costos y Validaciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener limpias las instalaciones del Ayuntamiento de Atlixco.
A quién reporta	Jefe/a de Costos y Validaciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	15

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	• Manejo de utensilios y productos de limpieza
Habilidades	• Habilidad Manual • Resistencia Física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Barrer los pisos de las instalaciones del Ayuntamiento.

2. Trapear los pisos de las instalaciones del Ayuntamiento.

3. Limpiar mobiliario y equipo dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.

4. Recoger residuos de las diferentes instalaciones del Ayuntamiento.

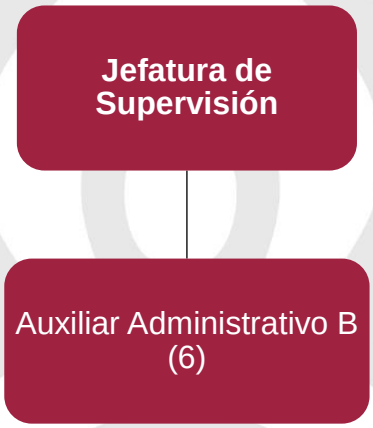
5. Apoyar en limpieza general de espacios comunes del Ayuntamiento, en caso de eventos.

6. Solicitar productos y artículos de limpieza que se requieran.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

XIV. Organigrama de la Jefatura de Supervisión



Estructura Orgánica de la Jefatura de Supervisión

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Supervisión	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo B		2	1	3

Descripción de Puestos de la Jefatura de Supervisión

t. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Supervisión
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Supervisión
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y supervisar, todo tipo de Obras Públicas sean estas de Infraestructura, de Bienes Muebles, de Equipamiento, de Vialidades, de Infraestructura Deportiva, de Salud, etc. con la finalidad de verificar la calidad de la obra, vigilar los tiempos marcados en los programas de trabajo a fin de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos de Obra Pública, solventar dudas de proyecto, en coordinación con la Jefatura de Proyectos, trámite de estimaciones, actas de entrega - recepción de obras, reclamos por vicios ocultos, cancelación de fianzas, solventar de Auditorías.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero o Licenciatura afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones

	• Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia física • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director/a de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Coordinarse con los Supervisores/as a su cargo, en lo técnico, administrativo y operativo, para programar, ejecutar, y supervisar todas las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio; así como para la ejecución de programas especiales con las dependencias municipales pertinentes, para la colocación y retiro de ornamentos dentro del Municipio, en las diferentes temporadas que así lo requieran.

3. Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para garantizar la calidad de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato.

4. Supervisar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica según corresponda.

5. Coordinar la supervisión realizada por sus supervisores/as a obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones al supervisor/a correspondiente para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.

6. Acopiar de cada supervisor/a los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos

establecida en la Dirección de Obras Públicas para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

7. Supervisar toda la obra pública que se realice en el Municipio.

8. Informar al Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Supervisión.

9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

10. Conducirse con honestidad e integridad, haciendo cumplir el contrato de Obra Pública.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Apoyar para actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Comité de Adjudicaciones • Coordinación de Participación Ciudadana • Seguridad Pública • Protección Civil
Externas	• Secretaría de Infraestructura • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría de Cultura • Auditoría Superior de la Federación • SOAPAMA

u. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Supervisión
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Jefe/a de Supervisión.
A quién reporta	Jefe/a de Supervisión
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Computadoras y Software • Excelente ortografía, redacción • Manejo de archivo • Relación de correspondencia • Base de datos • Conocimientos básicos de obra pública • Solventación de Auditoria
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Supervisión.

2. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el Jefe/a de Supervisión.

3. Acordar con el Jefe/a Inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.

4. Colaborar a la elaboración de los dictámenes técnicos y económicos de las obras que sufran alguna modificación en tiempo o monto, no sin antes ponerlos a consideración del Departamento de Costos, que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública y Servicios Relacionados.

5. Acopiar de cada supervisor/a los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la Dirección de Obras Públicas para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

6. Informar a la Jefatura de Supervisión los avances mensuales de los Programas de Trabajo de los supervisores.

7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Apoyar y colaborar para actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que tienen relación con la Jefatura de Supervisión.
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Jefatura de Supervisión.

v. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Supervisor/a de Obra)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Supervisión
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de las obras contratadas que le sean asignadas por nombramiento, de conformidad con la legislación aplicable.
A quién reporta	Jefe/a de Supervisión
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, ingeniería Civil o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional

	• Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia física

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe/a de Supervisión el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Coordinar con el Jefe/a de Supervisión, en lo técnico, administrativo y operativo, para supervisar las obras públicas y servicios relacionados con la misma que le sean asignados.

3. Ajustarse a los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para garantizar la calidad de las obras que le sean asignadas, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato.

4. Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las obras que sufran alguna modificación en tiempo o monto, no sin antes ponerlos a consideración del Director de Obra Pública.

5. Realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten previamente autorizados, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.

6. Realizar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica según corresponda al igual que la revisión y autorización de los números generadores y demás documentación que integran las estimaciones que presenten los contratistas de los contratos celebrados para el pago correspondiente.

7. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo los reportes oportunos al Jefe /a de Supervisión para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.

8. Presentar semanalmente el reporte de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento al control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

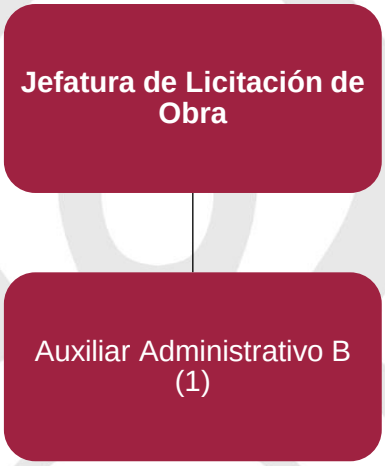
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Desarrollo Urbano • Dirección de Vialidad
Externas	• SOAPAMA • Empresas encargadas de la ejecución de obra pública.

XV. Organigrama de la Jefatura de Licitaciones de Obra



Estructura Orgánica de la Jefatura de Licitaciones de Obra

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Licitación de Obra	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo B			1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Licitaciones de Obra

w. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Licitación de Obra
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura Licitación de obra
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, vigilando

	el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez
A quién reporta	Dirección de Obras
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública • Control y manejo de costos • Precios unitarios • Administración Pública • Manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neo data, AutoCAD)
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

	• Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Jefatura a su cargo.

2. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la Jefatura a su cargo.

3. Coordinar con el Comité Municipal de Obra Pública la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.

4. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Obra Pública, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

5. Elaborar la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de la licitación; así como la calendarización de la presentación de propuestas tanto para invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

6. Recibir a nombre del Comité Municipal de Obra Pública las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.

7. Llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos de adjudicación, suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos como coadyuvante del Comité Municipal de Obra Pública.

8. Elaborar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública.

9. Proponer al Comité Municipal de Obra Pública de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurran los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.

10. Elaborar los contratos que se celebren en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación que para tal efecto se reciba, así como revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables.

11. Verificar que se integre el expediente derivado del procedimiento de adjudicación, para fotocopiado y remisión tanto a la Dirección de Obras Públicas en original para su integración al Expediente Unitario y en dos juegos de copias a la Tesorería Municipal para su seguimiento financiero.

12. Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Obra Pública cotejando la documentación y su autenticidad.

13. Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.

14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores. • Ciudadanía en general

x. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura Licitación de obra
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al (la) Jefe /a de Licitación de Obras en los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados, proyectar, recibir y

	notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura.
A quién reporta	Jefe/a de Licitación de Obra
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública • Control y manejo de costos • Precios unitarios • Administración Pública • Manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SAP), (Opus, Neo data, AutoCAD)
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al (la) Jefe/a de Licitación de Obras respecto al Comité Municipal de Obra Pública en su organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.

2. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.

3. Recibir y revisar las carpetas que presentan los contratistas que quieran pertenecer al padrón de contratistas del Municipio.

4. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Jefatura.

5. Elaborar los oficios que sean requeridos por la jefatura en los términos señalados para tal efecto.

6. Generar orden de pago para la inscripción al padrón de contratistas del Municipio y posterior al pago emitir la Constancia de inscripción al padrón de contratistas del Municipio.

7. Apoyo en la elaboración de invitaciones para los contratistas y Comité de Obras Públicas, así como apoyo en la elaboración de las actas del proceso de adjudicación, junta de aclaraciones apertura de propuestas y fallo.

8. Recopilar e integrar los expedientes de licitación con toda la documentación necesaria, tanto del contratista ganador como de las propuestas no ganadoras y turnarlas al área correspondiente.

9. Coadyuvar en la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a las obligaciones correspondientes y apoyar en la contestación de las solicitudes de acceso a la información relacionadas con la Jefatura de Adjudicación de Obras.

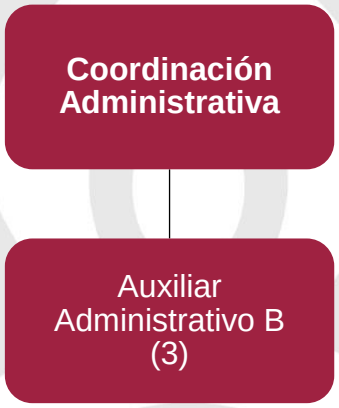
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

XVI. Organigrama de la Coordinación Administrativa



Estructura Orgánica de la Coordinación Administrativa

Puesto	No. de Plazas			
Coordinación Administrativa	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a	1			
Auxiliar Administrativo B				3

Descripción de Puestos de la Coordinación Administrativa

y. Coordinador/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador/a Administrativo
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación Administrativa
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atención de procesos administrativos de la Dirección de Obras Públicas y control de los inventarios de equipo de cómputo, inmobiliario y humanos a través de sistemas, políticas y procedimientos que garanticen el control interno de las operaciones, así como llevar el control e integración del archivo de expedientes de obra pública.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Normatividad aplicable en materia de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, Microsoft Office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director/a de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo.

2. Integrar con el auxilio del personal adscrito al área, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, los cuales contienen la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

3. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Acopiar la información necesaria y completa para registrar los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma en la base de datos establecida en la Dirección de Obras Públicas para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

6. Control, seguimiento y mantenimiento de las unidades oficiales asignadas a la dirección de obras públicas.

7. Realización y actualización del inventario documental de la Dirección de Obras Públicas.

8. Colaborar en la integración de los expedientes unitarios de la obra para la entrega final (registrar, complementar, ordenar, foliar, escanear, integrar caratula, coser el expediente y archivar en cajas de archivo inventariadas).

9. Apoyo a la solventación de las auditorías internas y externas (estatales y federales) de las obras de la Dirección de Obras Públicas.

10. Apoyar y colaborar para actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios públicos • Tesorería Municipal
Externas	• Todas las dependencias con las que tiene relación la Dirección de Obras Públicas

z. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación Administrativa
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Coordinador/a Administrativo.
A quién reporta	Coordinador/a Administrativo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Memoria • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar para la integración de expedientes unitarios.

2. Llevar la relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con la que se necesite.

3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

aa. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Notificador/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación Administrativa
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.
A quién reporta	Coordinador/a Administrativo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir; conocer el procedimiento de notificación de acuerdo con la legislación estatal
Habilidades	• Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia física

Descripción Específica de Funciones

1. Notificar a la ciudadanía, peticionarios, servidores públicos, dependencias y unidades administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos seguidos por la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.

2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.

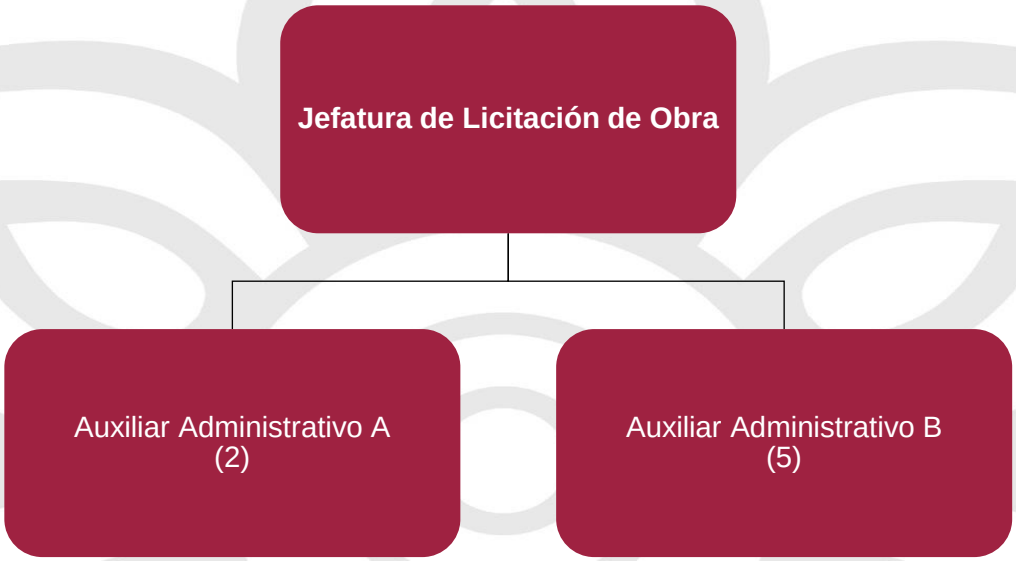
3. Al remitir las notificaciones practicadas al área correspondiente, acompañarlas con todos los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Dirección de Obras Públicas y sus Jefaturas.

XVII. Organigrama de la Coordinación de Participación Ciudadana



Estructura Orgánica de la Coordinación de Participación Ciudadana

Puesto	No. de Plazas			
Coordinación de Participación Ciudadana	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a	1			
Auxiliar Administrativo A		1	1	
Auxiliar Administrativo B		1	3	1

Descripción de Puestos de la Coordinación de Participación Ciudadana

bb.Coordinador/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador/a de Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación de Participación Ciudadana
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar la conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social, así como dar seguimiento a las actividades de estos. Coordinar la logística de las Asambleas del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
A quién reporta	Secretario de Obras y Servicios Públicos y al Director de Obras Públicas
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de humanidades
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normatividad General en materia de desarrollo social • Planes y Programas de apoyo al desarrollo social • Normatividad en el manejo de bienes públicos • Elaboración de planes y programas • Conocimientos administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión escrita • Expresión oral • Manejo de personal • Negociación

	• Pensamiento Crítico • Juicio y toma de decisiones • Razonamiento • Inteligencia emocional • Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Planear, dirigir, y controlar las actividades de la Coordinación de Participación Ciudadana.

2. Realizar el Plan de Trabajo Anual de Coordinación de Participación Ciudadana.

3. Dar seguimiento a los avances de proyectos y programas establecidos, con atención al cumplimiento de los tiempos de realización que no afecten a la ciudadanía.

4. Atender directamente a los ciudadanos que así lo soliciten, en asuntos relacionados a la Coordinación a su cargo.

5. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Participación Ciudadana.

6. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para ver los avances en los planes y actividades asignadas.

7. Fomentar la creación de Comités, asambleas y sesiones de vecinos.

8. Coordinar los esfuerzos de los Ciudadanos para optimizar la prestación de los servicios y obras de interés para la comunidad.

9. Elaborar programas para promover, coordinar y facilitar la ejecución de nuevas obras con servicios públicos.

10. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) o cualquier otra instancia de naturaleza similar.

11. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.

12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

13. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa Pueblos Mágicos, así como emprender las estrategias y acciones que, en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarias para la conservación del nombramiento.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Dirección de Obras Públicas • Presidentes Auxiliares Municipales • Inspectores Auxiliares Municipales • Contraloría Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Gobernación

Externas	• Secretaría de la Función Pública • Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla • Secretaría del Bienestar • Integrantes de los Comités

cc. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación de Participación Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, controlar el archivo, coordinar la logística de eventos de la coordinación y fungir como Secretario/a del Coordinador.
A quién reporta	Coordinador /a de Participación Ciudadana
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina

Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Manejo de personas • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención e información general enfocada a la ciudadanía sobre asuntos que compete a la Coordinación de Participación ciudadana.

2. Llevar la agenda del Coordinador /a, informando oportunamente de las actividades, reuniones y eventos que tenga programados.

3. Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas.

4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Elaborar, captura y dar seguimiento a las requisiciones, previo visto bueno del Coordinador /a.

6. Coordinar y apoyar en la logística del COPLADEMUN y en cualquier otro inherente a la coordinación.

7. Apoyar en todas las actividades administrativas de la Coordinación.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Dirección de Obras Públicas • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Archivo Municipal
Externas	No aplica

dd. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación de Participación Ciudadana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como enlace de la Coordinación en Contraloría y Tesorería Municipal, monitorear el avance de la conformación de Comités de Obra y Contraloría Social, apoyar en la organización de capacitaciones de CS y las sesiones del COPLADEMUN.
A quién reporta	Coordinador /a de Participación Ciudadana
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Procesos administrativos • Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina • Normatividad general en materia de desarrollo social • Normatividad general en materia de Contraloría Social
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Manejo de personas • Pensamiento Crítico • Inteligencia emocional • Razonamiento • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la coordinación y realizar todo lo relativo al mismo.

2. Elaborar el manual de organización de la coordinación y realizar todo lo relativo al mismo.

3. Realizar el manual de procedimientos y todo lo relativo al mismo.

4. Realizar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y realizar los informes correspondientes.

5. Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTAR), así como realizar los reportes de estos.

6. Integrar la documentación comprobatoria de los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño.

7. Realizar el monitoreo del avance de la conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social, dando cuenta de ello al Coordinador/a.

8. Coordinar y apoyar en la organización de las capacitaciones que se brinden a los Comités de Obra y de Contraloría Social.

9. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, enviando la información o documentación correspondiente a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Obras Públicas.

10. Generar las Guías Operativas de los Comités de Obra y de Contraloría Social.

11. Apoyar en la comprobación de la integración de los Comités de Obra y su Contraloría Social, en Auditorías internas y externas.

12. Integrar los expedientes de los Comités de Participación Social, de las obras FISMDF de la Secretaría del Bienestar y cualquier otro programa Federal.

13. Realizar la revisión y levantamiento del inventario de bienes muebles de la oficina y de los Centro de Desarrollo Comunitario.

14. Apoyar en la logística del COPLADEMUN.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Dirección de Obras Públicas • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal
Externas	• Secretaría del Bienestar Estatal y Federal • Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla • Secretaría de Planeación y Finanzas

ee. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación de Participación Ciudadana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar las asambleas y reuniones de los Comités de Obra y Contraloría Social.
A quién reporta	Coordinador/a de Participación Ciudadana
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Computación • Manejo de equipo de oficina • Manejo de vehículo • Conocimiento del Municipio • Normatividad general en materia de desarrollo social
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Manejo de personas • Flexibilidad cognitiva • Negociación • Inteligencia emocional • Ubicación de espacio • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar las actividades para la Conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social.

2. Organizar las asambleas para la conformación de Comités de Obra y su Contraloría Social.

3. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, de conformidad con la normatividad aplicable.

4. Dar seguimiento a las actividades de los comités de obra y de la contraloría social para el llenado de anexos.

5. Realizar las notificaciones que sean necesarias, para el cumplimiento de funciones.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Dirección de Obras Públicas • Presidentes Auxiliares Municipales • Inspectores Auxiliares Municipales
Externas	• Integrantes de los Comités

XVIII. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos

Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Públicos

Puesto	No. de Plazas			
Dirección de Servicios Públicos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo A		1		
Auxiliar Administrativo B				1

Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Públicos

ff. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director de Servicios Públicos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar y Supervisar actividades de las diversas Jefaturas que conforman la Dirección de Servicios Públicos con la finalidad de cubrir con calidad, eficacia y prontitud los servicios públicos básicos que proporciona el H. Ayuntamiento Municipal.
A quién reporta	Secretario/a de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	• Jefe/a de Alumbrado Público • Jefe/a de Limpia • Jefe/a de Imagen Urbana • Jefe/a de Panteones • Jefe/a de Relleno Sanitario • Jefe/a de Rastro • Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo b
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o carrera afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

2. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios públicos Municipales de las jefaturas de: Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones e Imagen Urbana.

3. Atender en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos.

4. Analizar las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.

5. Administrar las relaciones con las instancias sindicales en los mejores términos para el municipio y los servidores adscritos.

6. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias Municipales para la mejor prestación de servicios públicos a su cargo.

7. Coadyuvar a controlar el ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes Jefaturas de: Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones e Imagen Urbana.

8. Colaborar en la integración de los expedientes para las diversas Jefaturas que integran la dirección de acuerdo con lo establecido en los programas, cronogramas y minutas de trabajo.

9. Mantener contacto con las Juntas Auxiliares, Rancherías, Inspectorías auxiliares, asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de Servicios Públicos.

10. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las jefaturas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.

11. Coadyuvar con las Jefaturas para elaborar las propuestas de Modificación de Reglamentos que se refieren a los servicios Públicos.

12. Atender, solucionar y dar seguimiento a las problemáticas que se presenten en las diversas áreas de la dirección.

13. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las Jefaturas de la dirección.

14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

15. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría General de Ayuntamiento • Tesorería Municipal
Externas	• Secretaría del Medio Ambiente • Secretaría del Bienestar • INEGI • SOAPAMA

gg. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, fungiendo como su secretaria.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina

	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar un orden del archivo de correspondencia.

2. Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.

3. Recopilar la información y/o estadística de las solicitudes ciudadanas ingresadas y programas en materia de servicios públicos para presentar avances e informes.

4. Elaborar el Informe Mensual remitiendo copia a la Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

5. Apoyo con la preparación de convocatorias, proyectos, eventos y agenda de reuniones con presidentes Auxiliares.

6. Mantener en condiciones operativas los equipos administrativos asignados a la Dirección para su operatividad.

7. Ser enlace de comunicación con las Jefaturas y la Dirección, manteniendo el flujo correcto de la información.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal
Externas	No aplica

hh. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección en temas de carácter administrativo, de control interno, así como servir como enlace con a las diferentes Jefaturas como son: Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones Municipales, Imagen Urbana y Rastro.

A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 año
Conocimientos básicos	Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

2. Dar seguimiento a programación, dirección, supervisión, control y evaluación de los servicios públicos Municipales de las jefaturas de: Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones, Imagen Urbana y Rastro.

3. Dar seguimiento a la atención en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información Pública.

4. Llevar un control estadístico de los servicios prestados por las jefaturas.

5. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades coordinadas de trabajo de las jefaturas antes mencionadas.

6. Auxiliar en el Análisis de las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.

7. Supervisar el manejo del ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes Jefaturas de: Alumbrado, Limpia, Relleno Sanitario, Panteones, Imagen Urbana y Rastro.

8. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las Jefaturas de la dirección.

9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

10. Verificar que sean atendidas las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

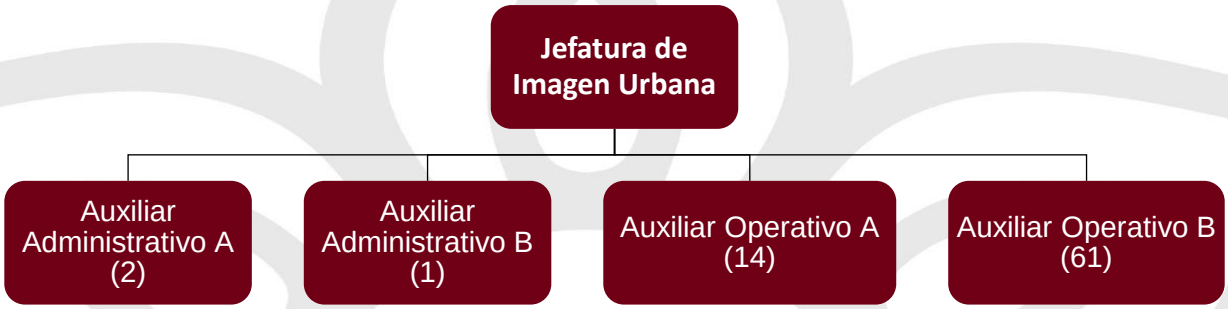
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Presidencia Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal
Externas	• Secretaría del Medio Ambiente • Secretaría del Bienestar • INEGI • SOAPAMA

XIX. Organigrama de la Jefatura de Imagen Urbana



Estructura Orgánica de la Jefatura de Imagen Urbana

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Imagen Urbana	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A			1	1
Auxiliar Administrativo B		1		
Auxiliar Operativo A		1	10	3
Auxiliar Operativo B		9	16	36

Descripción de Puestos de la Jefatura de Imagen Urbana

ii. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a del Departamento
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar mantenimiento a las calles, Áreas Verdes, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliares Operativos A • Auxiliare Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normatividad y Reglamentación, Administración de Personal, Planeación, Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública, Conocimientos Generales en materia de áreas Verdes, Parques y Jardines, conocimientos básicos para el Bacheo con Mezcla Asfáltica y Hundimientos de Adoquín, así como de Maquinaria y Herramental, Conocimientos Generales de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias, Eléctricas y de Albañilería
Habilidades	• Liderazgo • Expresión Oral • Coordinación con colaboradores • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos de trabajo de acuerdo con los requerimientos de bacheo con mezcla asfáltica y Hundimientos de Adoquinamiento de las calles de la ciudad programadas.

2. Dar seguimiento a las solicitudes de acuerdo con el Reglamento del Área de imagen urbana sobre los trabajos de podas estéticas y sanitarias de pasto, así como árboles que midan menos de 5 m de alto de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad programadas.

3. Programar y dar seguimiento a las solicitudes Ciudadanas y planes de trabajo de jardinería áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.

4. Programar la atención a los requerimientos de las reparaciones menores que se deben hacer a los inmuebles a cargo del municipio.

5. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

6. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

7. Dar seguimiento al programa de atención ciudadana y redes sociales Realizar el programa presupuestario basado en resultados

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar el área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Externas	• SOAPAMA

jj. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a, Operativo /a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas/Operativas del área.
A quién reporta	Jefe /a del Área de Imagen Urbana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Conocimiento en Software • Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Supervisión de personal • Manejo de Vehículos o Motocicletas
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral

	• Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos de trabajo, actividades de áreas verdes, parques, jardines, mantenimiento a inmuebles, apoyos, calendarizar actividades diarias y dar seguimiento a las solicitudes de acuerdo con los requerimientos que se presenten en el área en coordinación con el supervisor.

2. Verificar los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo a mi cargo en coordinación con los auxiliares administrativos.

3. Verificar que los auxiliares cumplan con lo requerido en tiempo y forma.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• SOAPAMA

kk. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Mantenimiento y reparación de maquinaria)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Conocimiento en reparación y mantenimiento de Maquinaria y Herramienta ligera.
A quién reporta	Jefe/a del área de Imagen Urbana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Mecánica en General
Habilidades	• Reparación de Maquinaria • Hojalatería y Pintura • Reparación de maquinaria Hidráulica

Descripción Específica de Funciones

1. Reparación de Maquinara de todo tipo.

2. Servicio a máquinas de todo tipo.

3. Compostura de máquinas de todo tipo.

4. Soldar piezas y maquinas relacionadas al área únicamente.

5. Prevención de máquinas y vehículos relacionados al área únicamente.

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

II. Auxiliar Operativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (chofer-esa-)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Manejo de Unidades Semi Pesadas (Camión Volteo, Camión Cisterna, Camionetas).
A quién reporta	Jefe/a de Imagen Urbana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	14

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo en autos, camiones de carga y pipas
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos)

Descripción Específica de Funciones

1. Entregar las bitácoras semanales y cualquier otro reporte que se les solicite especificando las condiciones generales mecánicas de los vehículos.

2. Operar en un ambiente de seguridad y prudencia el o los vehículos a cargo de la jefatura de Imagen Urbana que se le asignen

3. Recolección de basura generada por las podas realizadas a las áreas verdes. (Jardines, parques, triángulos y bulevares).

4. Recolección de tierra o material diverso encontrado sobre la calle.

5. Riego de Agua potable y tratada en Bulevares, Áreas Verdes, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco.

6. Tomar evidencia Fotográfica de las actividades que realiza.

7. Contar con Licencia de manejo vigente acorde al uso del vehículo o camión.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

mm. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Operativo/a A, B, C
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar los Mantenimientos en áreas Públicas asignadas por el jefe del área y/o supervisor Asignado de acuerdo con un calendario de actividades.
A quién reporta	Jefe/a del Área de Imagen Urbana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	61

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos Generales de Jardinería y Poda de árboles • Manejo de Herramientas mecánicas de Jardinería (Desbrozadoras, podadoras, corta cestos, Moto Sierras) • Colocación de Mezcla Asfáltica en Caliente, frio y reparación de hundimientos de Adoquín
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos)

	• Coordinación con los demás • Orientación en el Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Podar árboles, arbustos y pasto que se encuentren dentro del inventario de áreas verdes del área de imagen urbana.

2. Sembrado de planta de acuerdo con el contrato.

3. Recoger basura orgánica de árboles, arbustos y pasto que se realice la actividad dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.

4. Ralear árboles y arbustos dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.

5. Barrer el área trabajada para mantenerla limpia dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana

6. Barrer banquetas y retirar hierba de las guarniciones dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana

7. Enviar un reporte fotográfico de las actividades dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.

8. Realizar excavación con pala y pico para el cajeo del bacheo con asfalto en frio o caliente de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.

9. Barrer la zona a tratar de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana

10. Rociar liga alrededor y dentro del bache a tapar de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.

11. Vaciar la mezcla asfáltica de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana

12. Rastrillar para extender la mezcla asfáltica de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana

13. Compactar la mezcla asfáltica de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.

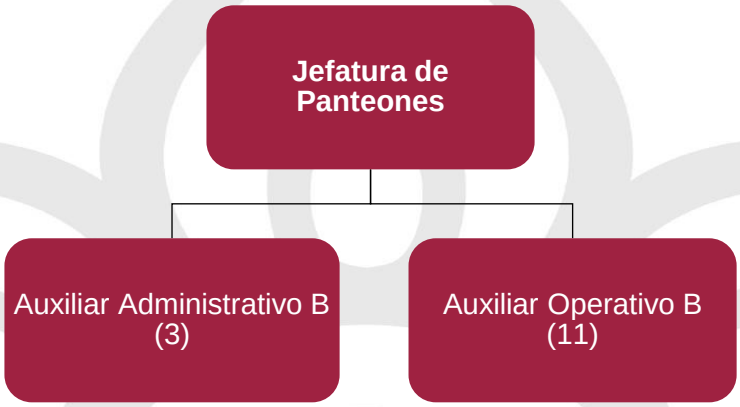
14. Recoger el cascajo y materiales de residuo de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.

15. Llevar un reporte fotográfico y comprobar con informe diario de todo lo relacionado con los trabajos de bacheo con Asfalto y Reparación de Hundimientos de Adoquín de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Obras Públicas
Externas	No aplica

XX. Organigrama de la Jefatura de Panteones



Estructura Orgánica de la Jefatura de Panteones

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Panteones	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B		1		2
Auxiliar Operativo B		2	2	7

Descripción de Puestos de la Jefatura de Panteones

nn. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Panteones
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificar el correcto procedimiento de inhumaciones y exhumaciones, control del libro de inhumaciones y/o depósito de cenizas, y de las anotaciones en los libros

	de inhumaciones (adultos y párvulos) de los tramites y/o servicios que requeridos.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativo A • Auxiliares Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimiento en administración, ciencias sociales, paquetería office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas, conocimiento de manejo de residuos, planeación y organización de actividades, conocimiento en materia de programas presupuestarios
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Manejo de Personas • Negociación • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar y administrar que se realicen los trámites y servicios de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.

2. Dar cumplimiento al Reglamento de Panteones vigente.

3. Verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.

4. Elaborar y dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados del Departamento.

5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

6. Elaborar el reporte mensual de indicadores de servicios.

7. Verificar el registro de los servicios de inhumaciones y exhumaciones, depósito de cenizas, refrendos y perpetuidades se realicen en los libros correspondientes.

8. Verificar las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones.

9. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud.

10. Verificar que el personal adscrito al área tenga el material y la herramienta necesaria para el cumplimiento de sus actividades.

11. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro del Panteón Municipal cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.

12. Supervisar que el personal (externo y/o interno) que realice obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumplan con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, evitando afectar las fosas colindantes.

13. Delegar responsabilidades a los trabajadores del Panteón, de acuerdo con sus funciones.

14. Capacitar a los Presidentes Auxiliares y a los responsables de los Panteones para homologar el registro de inhumaciones en los Panteones ubicados en Juntas Auxiliares, inspectorías y colonias; e invitarlos a informar de manera mensual a la Administración de Panteones para tener un registro de los datos.

15. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

16. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

17. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

18. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.

19. Dar cumplimiento al control interno institucional.

20. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría Municipal.

21. Coadyuvar en la correcta prestación de servicios públicos a los habitantes del Municipio de Atlixco.

22. 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	• Dirección de Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento • Presidencia Municipal
Externas	• Secretaría de Salud • Auditoría Superior del Estado de Puebla

oo. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Operativo /a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que las acciones operativas de inhumación, exhumación, colocación de monumentos, sombras y jardineras cuenten con los permisos correspondientes y se realicen en base a lo establecido en el reglamento de panteones
A quién reporta	Jefe/a de Panteones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior o Técnica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimiento en administración, paquetería office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas, conocimiento de manejo de residuos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de personas • Negociación • Juicio y toma de decisiones • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro del Panteón Municipal cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.

2. Supervisar que el personal (externo y/o interno) que realice obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumplan con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, dejen limpia el área de trabajo y eviten afectar las fosas colindantes.

3. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud. (Estas áreas incluyen anfiteatro, sanitarios, y áreas abiertas de los panteones municipales).

4. Supervisar que los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia se conduzcan con amabilidad y respeto a los usuarios de los panteones municipales.

5. Verificar que el personal bajo su supervisión (Auxiliares sepultureros y el Auxiliar de Intendencia) cuenten con el material y herramienta necesarios para la realización de sus actividades.

6. Coadyuvar, en caso de ser necesario, a los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia en las acciones de limpieza, inhumación, y demás actividades en las que requieran apoyo.

7. Solicitar apoyo de las unidades de emergencia según se requiera (066, protección civil, cruz roja, seguridad pública, etc.), para salvaguardar la seguridad de los Usuarios que asisten a los panteones municipales.

8. Supervisar con apoyo de seguridad pública municipal se retirarán a las personas que ingieran estupefacientes o atenten contra la salud y la moral dentro de las instalaciones de los panteones municipales.

9. Registrar y elaborar las Placas de identificación de cada fosa.

10. Apoyar a la Administración en la entrega de requisiciones al Departamento de Compras, y en la entrega de Oficios a las áreas correspondientes.

11. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.

12. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programen y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.

13. Coadyuvar a la administración de Panteones en la verificación de fosas para autorizar los permisos de contracción y remodelación.

14. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y las de más inherentes al cargo/empleo y comisiones que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Limpia • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

pp. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las funciones administrativas de los Panteones Municipales, confirmando que éstas se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.
A quién reporta	Jefe/a de Panteones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimiento en administración, paquetería office y manejo de archivos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de personas • Negociación • Juicio y toma de decisiones • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

Descripción específica de funciones

1. Realizar las funciones administrativas propias del área.

2. Integrar los expedientes y elaborar los Certificados de Derechos de Usufructo de fosas a Perpetuidad en apego a los procedimientos establecidos.

3. Atender la línea telefónica de la Administración.

4. Atender ciudadana en materia de trámites y servicios.

5. Responsable de registrar y actualizar los Libros de inhumaciones.

6. Responsable de archivar las ordenes de inhumación

7. Responsable de llevar un control de las órdenes de pago que se entregan a los usuarios.

8. Responsable de elaborar y actualizar el informe semanal y mensual de ingresos, remitiendo copia a la Contraloría, director general, director de servicios públicos y tesorería.

9. Responsable de la Integración y resguardo de las Boletas de servicios de Inhumación, pago de refrendos y exhumaciones.

10. Responsable de entregar la documentación a los usuarios y/o funerarias, de los documentos que quedan a resguardo de la Administración de Panteones para integración de los expedientes en base a los servicios que se requieren.

11. Coadyuvar en la elaboración de Indicadores e informe mensual.

12. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el desarrollo municipal.

13. Coadyuvar en la búsqueda y seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.

14. Apoyo en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información

reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia

15. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón y demás funciones que le encargue su Superior Jerárquico.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y las de más inherentes al cargo/empleo y comisiones que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Limpia • Jefatura de Alumbrado • Jefatura de Relleno Sanitario
Externas	No aplica

qq. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Sepultureros/as
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender de manera primordial los servicios de Inhumaciones y Exhumaciones, además de realizar las acciones de limpieza de los Panteones Municipales.
A quién reporta	Jefe/a de Panteones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	11

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Albañilería • Jardinería
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de personas • Negociación • Resistencia física • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

Descripción específica de funciones

1. Tratar con amabilidad y respeto a la Ciudadanía en General.

2. Realizar los servicios establecidos en la ley de ingresos y/o extraordinarios, mismos que deberán verificar con el personal administrativo que tienen la aprobación de la Jefatura del Depto. de la Admón. de Panteones, además de haber realizado todos los trámites correspondientes.

3. Rascar las fosas para los servicios de Inhumaciones y exhumaciones en el marco legal vigente y de acuerdo con lo instruido por la administración, así como para el depósito de cenizas y/o depósito de restos áridos, y retirar el escombro proveniente del rascado.

4. Mantener en perfectas condiciones la limpieza de las áreas que le corresponden a cada uno dentro y fuera de las instalaciones del panteón.

5. Escardar y barrer los pasillos entre fosas y limpiar las banquetas y bardas colindantes de los panteones municipales.

6. Retirar la basura de las fosas y de los toneles y coadyuvar en la carga de basura al camión recolector.

7. Colaborar en la poda de jardineras y árboles localizados en el interior de los panteones que representen un riesgo para la ciudadanía.

8. Lavar semanalmente los tanques de agua asignados y coadyuvar en la limpieza del acceso principal de los panteones y baños públicos.

9. Lavar de manera periódica las instalaciones del Anfiteatro Municipal.

10. Limpiar una vez al mes la bodega asignada a la cuadrilla.

11. Coadyuvar con las autoridades administrativas del Panteón Municipal y el Panteón de Chinameca, y en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública para mantener el orden y seguridad de los usuarios dentro y fuera de las instalaciones del Panteón Municipal.

12. Verificar que las construcciones que se realicen en las fosas estén apegadas a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones y verificar que las construcciones o remodelaciones que se realizan dentro del Panteón Municipal cuenten con el permiso necesario y que el personal que éste trabajando no afecte otras fosas colindantes.

13. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.

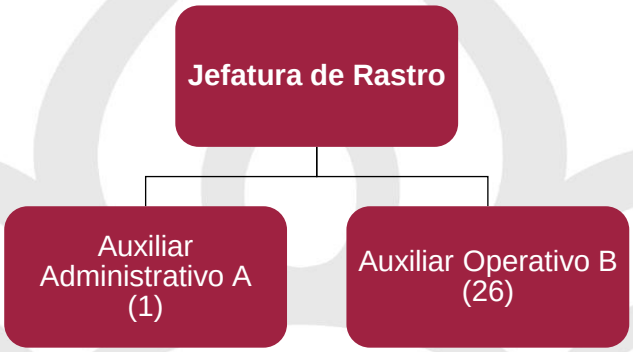
14. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programe y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área y las de más inherentes al cargo/empleo y comisiones que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Limpia • Jefatura de Alumbrado • Jefatura de Relleno Sanitario
Externas	No aplica

XXI. Organigrama de la Jefatura del Rastro



Estructura Orgánica de la Jefatura del Rastro

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Rastro	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Operativo B		5	15	6

Descripción de Puestos de la Jefatura del Rastro

rr. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Rastro
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar las actividades de Sanidad, Inocuidad y Calidad para dar cumplimiento a las Leyes y

	Normas aplicables del rastro, cumpliendo con las necesidades de los consumidores.
A quién reporta	Director /a de Servicios Públicos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o carrera afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocer Aspectos legales en Materia de Salud Pública, Sanidad Animal • Conocimientos Administrativos • Manejo de Maquinaria y Equipo Mecánico para la Matanza
Habilidades	• Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Liderazgo • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar que el servicio del rastro se preste correctamente.

2. Vigilar diariamente que las instalaciones del rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, y que se haga uso adecuado de las mismas.

3. Ordenar el retiro de la carne que se encuentra abandonada o en estado de descomposición para ser llevada al Relleno Sanitario.

4. Disponer de los esquilmos y desperdicios, para aprovechamiento en beneficio del Ayuntamiento.

5. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.

6. Programar las actividades de matanza y llevar un registro de estas.

7. Supervisar la labor de todo el personal a su cargo para que realicen sus actividades de la manera correcta.

8. Vigilar que se selle la carne exclusivamente cuando haya sido inspeccionada y aprobada por el Médico Veterinario Zootecnista y le muestren el pago de todas las cuotas causadas.

9. Vigilar que los animales muertos fuera del Rastro Municipal, moribundos y/o febriles no reciban los servicios del rastro.

10. Investigar la procedencia y calidad de la carne que no tenga los sellos del rastro.

11. Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades.

12. Revisar los productos y subproductos cárnicos que se expenden en el municipio de Atlixco, recorriendo las diferentes carnicerías, tianguis, fondas, taquerías y puestos informales para supervisar que la carne sea inocua.

13. Atender todas aquellas necesidades que el rastro presente y resolver, lo más pronto posible, aquéllas que interfieran directamente con la misión del rastro.

14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realice la Unidad de Transparencia.

15. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa presupuestario.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y colaborar en las actividades que el director le asigne y que sean inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos
Externas	• SINIIGA • Introductores • COFEPRIS

ss. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Médico/a Veterinario Sanitarista
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar las condiciones de los animales que se sacrifican en el rastro, para dictaminar si cumplen con los requisitos para el consumo humano.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No Aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana • Aspectos legales de las Leyes de protección a los animales • Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro • Ley Federal de Sanidad Animal • Ley General de Salud • Manual de Inspección Sanitaria de la Carne • Reglamento Interno del Rastro Municipal • Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en general
Habilidades	• Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Percepción • Manejo de Personas

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la inspección Sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino, en la modalidad pre-morten y post-morten.

2. Supervisar la limpieza del equipo de matanza y del edificio.

3. Notificar de inmediato al Jefe de Rastro de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio.

4. Conocer y cumplir con las especificaciones de las campañas estatales y federales vigentes contra las enfermedades de los animales.

5. Inspeccionar las canales que provengan de otros municipios o que hayan sido decomisadas por ser clandestinas.

6. Evaluar las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados en el rastro.

7. Coadyuvar en el decomiso de las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados dentro de las instalaciones del rastro o lugares autorizados y que constituyan un riesgo para el consumo humano o sea de aspecto repugnante, debiéndose levantar acta circunstanciada del decomiso.

8. Informar mediante una bitácora los decomisos realizados y en los casos de decomisos totales se deberá informar al momento al Jefe de Rastro.

9. Solicitar la documentación de los bovinos, porcinos, ovinos y caprinos que entran al rastro municipal para su sacrificio.

10. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.

11. Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria del rastro.

12. Informar al jefe inmediato las anomalías sobre el proceso de matanza; esta actividad se realiza diariamente, en el horario correspondiente, con el propósito de asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.

13. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.

14. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

tt. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas del Rastro Municipal.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Técnica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	• Conocimiento general de leyes y normas que involucran al Rastro • Manejo de equipo de cómputo e impresión • Conocimiento intermedio en procesador de • texto, hojas de cálculo, presentaciones • correo electrónico y buscadores en internet

Habilidades	• Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Negociación • Orientación de Servicio • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el buen funcionamiento de la administración del rastro.

2. Recibir documentos para el ingreso de ganado, así como el llenado de las bitácoras que emanan de esta actividad.

3. Turnar la correspondencia del rastro.

4. Coadyuvar en el control del padrón de usuarios para mantenerlo actualizado.

5. Coadyuvar en la realización del informe mensual de actividades.

6. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

7. Brindar atención ciudadana, vía telefónica y personal.

8. Coadyuvar en los mecanismos de control interno que el Administrador del Rastro realice.

9. Coadyuvar en la elaboración y control de la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites administrativos del personal operativo y administrativo dependiente de esta jefatura.

10. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión del Jefe del Rastro.

11. Coadyuvar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

12. Apoyar a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.

13. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos
Externas	• Introductores

uu. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Matanza
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el correcto proceso de sacrifico de los animales que ingresan al Rastro.

A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	• Manejo de herramienta y maquinaria • para el sacrificio de animales • Faenado de cerdos, bovinos y ovicaprinos • Mecánica Básica
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad mecánica • Habilidad manual • Resistencia física • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la matanza del ganado bovino, caprino y ovino siguiendo la normatividad vigente en materia de salud e higiene del Rastro Municipal.
2. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y/o mecánica básica a los equipos del rastro.
3. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

vv. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Estibador/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en el servicio de reparto de las canales de los diferentes animales sacrificados en el Rastro a las carnicerías.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manipulación adecuada de material pesado • Manejo higiénico de productos alimenticios
Habilidades	• Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual • Resistencia física

Descripción Específica de Funciones

1. Estibar las canales en el camión de reparto y descargarlas para su entrega en las diferentes carnicerías, siguiendo la normatividad vigente en materia de salud e higiene del Rastro Municipal; esta actividad se realiza diariamente en el departamento y en el lugar de entrega.

2. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

uu. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Manejar el vehículo para el servicio de reparto de las canales de los diferentes animales sacrificados en el Rastro a las carnicerías.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Mecánica Automotriz o Técnico
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Mecánica automotriz, Manejo a la defensiva y Conocer el reglamento de tránsito
Habilidades	• Coordinación con los demás • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual

Descripción Específica de Funciones

1. Conducir el camión de reparto por las diferentes calles, colonias y comunidades del municipio de Atlixco para entregar los canales del rastro hacia las carnicerías.

2. Programar la ruta para optimizar el uso del vehículo.

3. Verificar las condiciones del vehículo y coadyuvar en los controles internos que el Jefe del Rastro le indique.

4. Apoyar en la carga y descarga de las canales del camión en los diferentes puntos de embarque y entrega.

5. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ww. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener limpias las instalaciones del Rastro para cumplir adecuadamente la función de este.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Uso de material y equipo de limpieza • Conocimiento general de equipo de pesaje
Habilidades	• Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar labores de limpieza, higiene y desinfección de todas las instalaciones del rastro, así como de la maquinaria y utensilios usados durante el proceso de matanza.

2. Coadyuvar en el registro del pesaje de las canales de ganado sacrificado, recibido de los matanceros; anotando en la canal, junto con las iniciales del propietario, el peso de esta.

3. Coadyuvar en la colocación de sellos, después de recibir del médico sanitarista las canales, y anotar los pesajes de estas junto con las iniciales de los propietarios en la bitácora de matanza diaria.

4. Coadyuvar en la recepción de ganado requiriendo la documentación necesaria para su ingreso.

5. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

6. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

xx. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Velador/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Cuidar las instalaciones del Rastro Municipal, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de éste.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	• Uso de material y equipo de limpieza • Saber leer y escribir
Habilidades	• Orientación de Servicio • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Resistencia Física

Descripción Específica de Funciones

1. Usar eficientemente y conservar los bienes a su cargo.

2. Vigilar los pesos de los puercos que se matan durante la noche en el rastro municipal

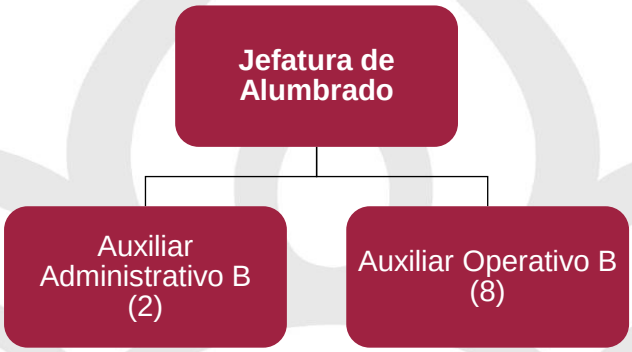
3. Llenar los formatos que se entregan a los introductores.

4. Vigilar las instalaciones del rastro municipal en un horario nocturno, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de éste.

5. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

XXII. Organigrama de la Jefatura de Alumbrado



Estructura Orgánica de la Jefatura de Alumbrado

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Alumbrado	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B		2		
Auxiliar Operativo B		7	1	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Alumbrado

yy. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Alumbrado
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo, al personal adscrito a la jefatura de Alumbrado.

	Planear y gestionar el mantenimiento y reparación de luminarias y atender las necesidades de la Ciudadanía.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Electrónica y Electricidad o afín
Experiencia	2 años
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resistencia física • Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyo en la realización de expedientes de comprobación para programas presupuestarios. (PBR)

2. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal.

3. Realización de informe mensual de la jefatura de alumbrado.

4. Apoyar en la coordinación, supervisión y asignación de funciones del personal adscrito al departamento.

5. Apoyar en el seguimiento a programación, dirección, supervisión, control y evaluación de la Jefatura de Alumbrado.

6. Llevar un control estadístico de los servicios prestados por las jefaturas.

7. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades de la jefatura.

8. Auxiliar en el análisis de las necesidades de Alumbrado.

9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Comisión Federal de Electricidad

zz. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter administrativo y de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Técnico
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Leyes, Normas y Reglamentación Municipal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Captura de oficios de entrada a la jefatura

2. Control de cargas de gasolina

3. Informe diario y mensual

4. Llenado de órdenes de trabajo

5. Informe semanal para Secretaria

6. Apoyo en entrega de oficios

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría municipal • Dirección de servicios públicos
Externas	No aplica

aaa. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar A secretaria/o
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado
Rango	Bajo

Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter administrativo y de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración • Computación • Paquetería Office
Habilidades	• Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Enlace con CFE para todo tramites de energía eléctrica del Ayuntamiento.

2. Gestionar trámites de pago con tesorería, contabilidad y egresos.

3. Capturar los recibos de energía eléctrica de los servicios contratados por el Ayuntamiento.

4. Brindar Atención ciudadana.

5. Contestación de llamadas telefónicas, así como atención a reportes de mantenimiento.

6. Fungir como enlace de nómina.

7. Apoyar en el seguimiento al Programa Presupuestario del área.

8. Tener bajo su encargo al Sistema de Requisiciones, realizando las requisiciones que previamente haya autorizado el Jefe de Alumbrado.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría municipal • Dirección de servicios públicos
Externas	• Comisión Federal de Electricidad

bbb. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar A
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de alumbrado
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter administrativo y de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Técnico
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normas y Reglamentación Municipal • Administración • Paquetería Office
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1.Apoyo en la realización de expedientes de comprobación para Programas Presupuestarios. (PBR)

2.Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal.

3. Realización de informe mensual de la jefatura de alumbrado.
4. Apoyar en la coordinación, supervisión y asignación de funciones del personal adscrito al departamento.

5. Apoyar en el seguimiento a programación, dirección, supervisión, control y evaluación de la Jefatura de Alumbrado.

6. Llevar un control estadístico de los servicios prestados por las jefaturas.

7. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades de la jefatura.

8.Auxiliar en el análisis de las necesidades de Alumbrado.

9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría municipal • Dirección de servicios públicos
Externas	No aplica

ccc. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar A
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de alumbrado
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado público en temas de carácter administrativo y de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Técnico
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normas y Reglamentación Municipal

	• Administración • Paquetería Office
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Contraloría Municipal y a sus unidades administrativas.

2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Contraloría Municipal la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.

3. Atender la comunicación telefónica de la Contraloría Municipal, turnándola al área correspondiente para su atención.

4. Organizar la agenda de actividades la persona titular de la Contraloría Municipal.

5. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Contraloría Municipal, para su integración a la Noticia Administrativa.

6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Contraloría Municipal.

7. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría municipal • Dirección de servicios públicos
Externas	• Comisión federal de Electricidad

ddd. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar C
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de alumbrado
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Alumbrado en temas de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leer y escribir
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral

	• Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar la agenda de actividades tomadas en llamadas telefónicas.

2. Limpieza de oficina e instalaciones del departamento.

3. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

5. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

6. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Contraloría Municipal, para su integración a la Noticia Administrativa.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Contraloría municipal • Dirección de servicios públicos

Externas	No aplica

eee. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Electricista (F/M)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Alumbrado
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el trabajo operativo en la prestación del servicio público de Alumbrado.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leer y escribir • Manejo de Herramientas de electricidad
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad Manual • Percepción • Resistencia Física • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar mantenimiento correctivo del sistema de alumbrado público del municipio.

2. Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión.

3. Tendido de líneas en eventos realizados por parte del Ayuntamiento.

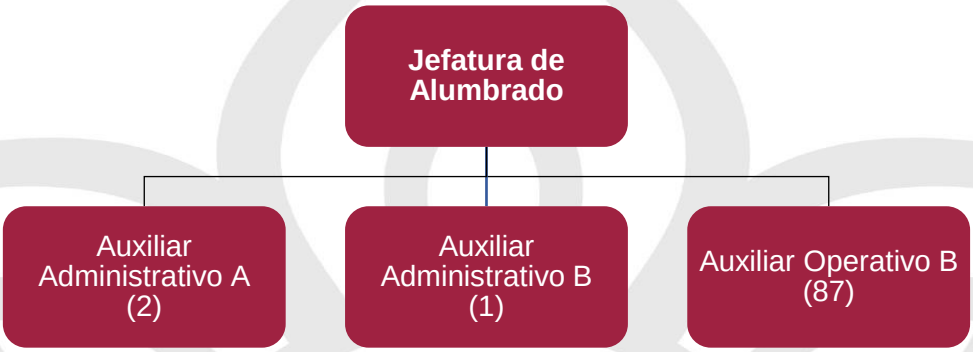
4. Tener bajo su resguardo vehículos oficiales y herramientas de trabajo, utilizando de manera óptima.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén designados.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Control vehicular • Imagen urbana • Seguridad publica
Externas	No aplica

XXIII. Organigrama de la Jefatura de Limpia



Estructura Orgánica de la Jefatura de Limpia

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Limpia	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A				2
Auxiliar Administrativo B		1		
Auxiliar Operativo B		46	39	2

Descripción de Puestos de la Jefatura de Limpia

fff. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Limpia
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Encargado de coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo, al personal adscrito a la Jefatura de limpia.
A quién reporta	Director /a de Servicios Públicos

A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos b • Auxiliares Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Ciencias ambientales o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Administración, manejo de personal, mecánica, mantenimiento vehicular y normatividad aplicable manejo de conflictos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión Oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Manejo de Personas • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y asignar funciones de trabajo diario, al personal adscrito a la Jefatura de Limpia.

2. Planeación y programación de las rutas de barrido y recolección.

3. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y reparación de las unidades recolectoras.

4. Atender las necesidades del personal, así como gestionar equipo de protección y uniformes para el seguro desempeño de sus labores.

5. Revisar y firmar la correspondencia y documentación que se emite por parte de la Jefatura.

6. Vigilar el cumplimiento de las actividades inherentes de la jefatura de limpia y del Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco y demás disposiciones aplicables.

7. Brindar atención a la ciudadanía, con relación a la falta de servicio y solicitudes de prestación de servicio especial de recolección en comercios y empresas privadas.

8. Vigilar que estén debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

10. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos en los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

13. Cumplir con 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	• Secretaría General de Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Secretaría del Medio Ambiente • Secretaría del Bienestar • Empresas Comerciales e Industriales

ggg. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretaria/o
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender reportes, correspondencia, oficios y enviar contestación, control de archivo y vinculación con otras áreas.
A quién reporta	Jefe/a de Limpia
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Técnico
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración • Manejo de personal

	• Paquetería Office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Pensamiento Crítico • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar el control administrativo de la correspondencia como oficios y correo institucional de la Jefatura de Limpia.

2. Apoyar en la realización de expedientes de comprobación para PBR.

3. Elaborar requisiciones de mantenimiento al parque vehicular de la jefatura de limpia en el sistema.

4. Elaborar el formato de nómina, fungiendo como enlace ante la Dirección de Recursos Humanos.

5. Dar seguimiento a las quejas y reportes recibidos por partes de la ciudadanía, vía diferentes medios de comunicación.

6. Organizar y administrar la documentación de la jefatura para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría General de Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales
Externas	No aplica

hhh. Auxiliar administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Supervisor/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar al personal de rutas de barrido, rutas de recolección de los camiones, rutas de servicios especiales y bodegueros/as.
A quién reporta	Jefe/a de limpia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Técnico
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de personal • Manejo de equipo de computo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral

	• Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia Física

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la asistencia diaria al personal adscrito a la Jefatura de Limpia.

2. Vigilar que el personal de barrido y recolección realicen el trabajo asignado en su ruta.

3. Acudir a revisar reportes ciudadanos, como montoneras y falta de servicio en alguna colonia del municipio.

4. Realizar reportes semanales de las actividades que realizan.

5. Controlar la de bitácora de salida de rutas y mantenimiento, así como su captura en la base de datos.

6. Administrar de los sistemas (GPS) y base de datos.

7. Supervisar las veladas de martes y sábados en el área del mercado, pase de lista y asignación de las áreas de barrido y recolección al personal.

8. Vigilar que los y las ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco y demás disposiciones aplicables.

9. Realizar recorridos de supervisión en la recolección nocturna que se realiza los días domingo, lunes, miércoles, jueves y viernes.

10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener

informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

iii. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Bodeguero/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Encargado del resguardo de las oficinas, área de estacionamiento de camiones y herramientas de trabajo del departamento, controlar las entradas y salidas de las unidades, mantener limpia la bodega y áreas adyacentes.
A quién reporta	Jefe/a de Limpia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leer y escribir • Manejo de Herramientas
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia Física

Descripción Específica de Funciones

1. Resguardar en general las instalaciones de la jefatura de limpia.

2. Entregar y recibir herramientas y material de trabajo al personal de la Jefatura.

3. Controlar las horas de salida y entrada de los camiones de recolección.

4. Realizar inventario de los materiales, herramientas y suministros de la jefatura.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

jjj. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Operación de vehículo pesado de recolección, revisar las condiciones de su unidad diariamente reportando las fallas del camión a su superior, a fin de realizar el recorrido de su ruta. Requisitados y entrega de bitácoras de Ruta y Mantenimiento.
A quién reporta	Jefe/a de Limpia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de vehículos de carga pesada
Habilidades	• Orientación de servicio • Percepción • Expresión oral • Manejo de personas

	• Inteligencia Emocional • Habilidad Mecánica • Resistencia Física

Descripción Específica de Funciones

1. Manejar el vehículo bajo cargo, realizando recorridos de recolección en las colonias y comunidades del municipio asignadas.

2. Vigilar que los y las macheteros realicen su trabajo de recolección, dando buen trato a la ciudadanía.

3. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.

4. Trasladar los RSU recolectados en el Municipio, al Relleno Sanitario.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

kkk. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Machetero/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	Bajo

Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir la basura de la ciudadanía para depositarla en el camión, durante los recorridos de recolección.
A quién reporta	Jefe/a de Limpia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	22

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Ninguno
Conocimientos básicos	Ninguno
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Razonamiento • Percepción • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la basura de la ciudadanía y depositarla al camión recolector durante el recorrido.

2. Realizar veladas de recolección los martes y sábados en el área del mercado.

3. Acompañar al operador/a del camión recolector a depositar los RSU al Relleno Sanitario.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos

exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

III. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Barrendero/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Barrido de calles, mercados, áreas comunes, apoyo de limpieza y recolección de basura en eventos organizados por el ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Limpia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	51

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	Ninguno
Conocimientos básicos	• Saber leer y escribir

Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Razonamiento • Percepción • Orientación de Servicio • Resistencia Física

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar barrido diario y recolección de basura en las rutas asignadas.

2. Apoyo con barrido en eventos y jornadas de trabajo en colonias del municipio.

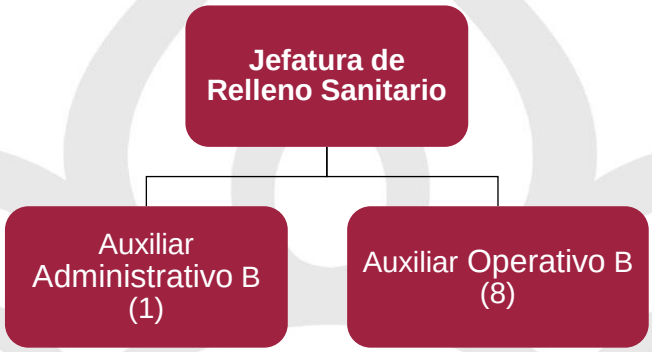
3. Atender limpieza, barrido y recolección de basura en el centro de convenciones, salas y espacios del ayuntamiento destinados para eventos organizados por el Ayuntamiento de Atlixco.

4. Realizar veladas los martes y sábados en el área del mercado.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

XXIV. Organigrama de la Jefatura del Relleno Sanitario



Estructura Organica de la Jefatura del Relleno Sanitario

Puesto	No. de Plazas			
Jefatura de Relleno Sanitario	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo B		1		
Auxiliar Operativo B		2	4	2

Descripción de Puestos de la Jefatura del Relleno Sanitario

mmm. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de relleno sanitario
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ser el representante del Relleno Sanitario ante las Autoridades de diferentes ámbitos y supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial, para evitar la

	contaminación del medio ambiente, mediante un sistema de control, que nos permitan alcanzar las metas y objetivos del relleno sanitario. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativo A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliares Operativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carrera afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Diseño, construcción y operación de un relleno sanitario
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, elaborar Diagnóstico de la Gestión Integral de los residuos sólidos, elaborar Programa para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

2. Elaborar el presupuesto anual, optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario, supervisar las actividades del personal adscrito al área.

3. Realizar el depósito de lo recaudado en el relleno sanitario a la tesorería Municipal. Cumplir con la máxima diligencia en el Marco Normativo que rigen en el actuar de su área. Todas las funciones son enunciativas mas no limitativas, en su actuar dentro de la administración Municipal.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

5. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes bajo su resguardo.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

9. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

11. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría General de Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Secretaria de obras y servicios públicos
Externas	• SEMARNAT • Municipios Contiguos • Secretaría del Medio Ambiente

nnn. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Relleno Sanitario, fungiendo como su

	secretaria. Realizar todas las actividades relacionadas con el área de trabajo. Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula, dar seguimiento a oficios de las diferentes áreas
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	**1**

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar diversos documentos, tener un adecuado control de archivo impreso y electrónico.

2. Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula.

3. Dar seguimiento a los oficios de las diferentes áreas.

4. Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el Jefe /a de departamento para realizar de manera eficaz las actividades.

5. Reportar al Jefe/a de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.

6. Apoyar en el reporte de faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabajo y tiempos extras, así como en la programación de los periodos de vacaciones del personal.

7. Elaborar informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el departamento.

8. Realizar las actividades que el Jefe/a inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

9. Apoyar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de obras y Servicios Públicos. • Dirección de Servicios Públicos. • Tesorería Municipal
Externas	• Municipios • Usuarios de Relleno Sanitario

ooo. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (B) Operador/a de Maquinaria
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Persona responsable en operaciones con maquinaria pesada.
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía • Manejo de Maquinaria Pesada
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Conducir vehículos con carga pesada

Descripción Específica de Funciones

1. Extender, bandear, compactar y cubrir residuos sólidos urbanos recibidos, conservando niveles, ángulos y altura de la celda.

2. Dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

3. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ppp. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar B Chofer
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Trasporte de Material de cobertura. Persona responsable en conducir que cuente con licencia de chofer actualizada. Apoyo de Recolección de residuos de otras dependencias que lo soliciten.
A quién reporta	Jefe/a del Área Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía

	• Manejo de Maquinaria Pesada
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Coordinación con los demás • Orientación en el Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Conducir, transportar material del banco de material de cobertura a la celda, dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

qqq. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (C) Velador/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario

Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Persona responsable de vigilancia
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía • Manejo de Maquinaria Pesada
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar y resguardar todo lo que se encuentra dentro del área del relleno sanitario, elaborar reporte en la bitácora de trabajo y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

rrr. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (C) Peón/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Personal a desarrollar trabajos generales
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía • Manejo de Maquinaria Pesada
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Limpieza general del área, separación de residuos, auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

sss. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (B) Pesador/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar adecuadamente la identificación, control y pesaje de los vehículos
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía • Identificación de problemas en básculas, identificación de vehículos que ingresan
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

3. Dar seguimiento a la atención en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información Pública.

4. Llevar un control estadístico de los servicios prestados.

5. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades coordinadas de trabajo de las jefaturas antes mencionadas.

6. Auxiliar en el Análisis de las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.

7. Pesar, identificar cada vehículo según su procedencia, cobrar a vehículos particulares, llevar el control diario de número de vehículos y toneladas recibidas y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

8. Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingreso al Jefe del área. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ttt. Auxiliar Operativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (B) Pesador/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Relleno Sanitario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar adecuadamente la identificación, control y pesaje de los vehículos
A quién reporta	Jefe/a del Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leyes, Normas y Reglamentación Municipal en materia que se presta a la Ciudadanía • Identificación de problemas en básculas, identificación de vehículos que ingresan
Habilidades	• Coordinación con los demás

	• Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

3. Dar seguimiento a la atención en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información Pública.

4. Llevar un control estadístico de los servicios prestados.
5. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades coordinadas de trabajo de las jefaturas antes mencionadas.

6. Auxiliar en el Análisis de las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.

7. Pesar, identificar cada vehículo según su procedencia, cobrar a vehículos particulares, llevar el control diario de número de vehículos y toneladas recibidas y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

8. Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingreso al Jefe del área. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

XXV. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Dirección de Obras Públicas	Plaza Moraleda Planta Alta, Carretera Internacional 1901, Área de La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	222 52 05337	obras.publicas@atlixco.gob.mx
Jefatura de Proyectos		222 13 65569	proyectos.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Supervisión		222 61 59063	supervision.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Costos y Validaciones		222 86 31813	
Jefatura de Licitación de Obra	Plaza Casa de Piedra	223 10 19733	licitación.obras@atlixco.gob.mx
Coordinación Administrativa	4 Sur 302-A Col. Centro	222 59 87663	administrativa.obras@atlixco.gob.mx
Dirección De Servicios Públicos	Calle Río Agua Naval Sin Numero	244 44 5 17 62	servicios.publicos@atlixco.gob.mx
Jefatura De Panteón	calle 5 poniente 1301 col. Centro	244 44 5 02 80	panteon.municipal@atlixco.gob.mx
Jefatura De Imagen Urbana	Calle Río Necaxa Esq. Calle Río Agua Naval Sin Numero	244 44 5 96 43	imagen.urbana@atlixco.gob.mx
Jefatura De Alumbrado	Calle Justo Sierra 1707 Col. La Carolina	244 44 6 43 43	alumbrado@atlixco.gob.mx
Jefatura De Limpia	Calle Justo Sierra 1707 Col. La Carolina	244 44 5 34 16	limpia@atlixco.gob.mx
Jefatura De Relleno Sanitario	Carret. a Sn Pedro Benito Juárez Km 5.5 Col. Agríc. Ocotepec	S/N	relleno.sanitario@atlixco.gob.mx
Jefatura de Rastro municipal	Calle Río Sonora S/n Col. Altavista. C.P. 74240	244 44 50292	rastro.municipal@atlixco.gob.mx
Coordinación de Participación Ciudadana	Calle Francisco I. Madero s/n Junta	244 44 60099	coordinacion.ciudadana@atlixco.gob.mx

	auxiliar de San Diego Acapulco		

XXVI. GLOSARIO

Panteón y/o Panteón Municipal: refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.

Fosa: Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.

Restos áridos: A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Párvulo: A los restos de niños pequeños considerados de entre los cero a cuatro años cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.

Inhumación: A la acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.

Exhumación: A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.

Residuos sólidos urbanos: (RSU) o residuo urbano es aquel que es sólido y que se genera en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia: domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.

Sustentabilidad Ambiental: se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales. De tal manera que podamos mejorar el bienestar de la población sin comprometer la calidad de vida de generaciones futuras.

Urbanidad: Comportamiento acorde con los buenos modales que demuestra buena educación y respeto hacia los demás.

Recolección: toda operación consistente en recoger, clasificar o agrupar los residuos para su transporte.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CS. Contraloría Social

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Registro: MA2124.MP.SOSP.011.111122

AUTORIZACIONES	
José Gerardo Sánchez Rojas Secretario de Obras y Servicios Públicos	
Leopoldo Lara Manjarrez Director de Obras Públicas	Israel Castro López Director de Servicios Públicos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 10 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 11 -
III. Apartado de Procedimientos por Unidad Administrativa ..... - 13 -
III.a Procedimiento general para la elaboración del programa presupuestario ..... - 13 -
III.a.1 Objetivo ..... - 13 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 14 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 15 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 17 -
III.a.6 Formatos aplicables ..... - 17 -
III.b Procedimiento para la operación de la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS) ..... - 18 -
III.b.1 Objetivo ..... - 18 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 19 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 19 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 19 -
III.b.5 Diagrama deflujo ..... - 24 -
III.b.6 Formatos aplicables ..... - 25 -
III.c Procedimiento para la conformación del Universo de acciones y obras votadas en el COPLADEMUN ..... - 25 -
III.c.1 Objetivo ..... - 25 -
III.c.2 Fundamento Legal ..... - 25 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 26 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 26 -
III.c.5 Diagrama de Flujo ..... - 28 -
III.c.6 Formatos aplicables ..... - 29 -
III.d Procedimiento de respuesta a solicitud de transparencia ..... - 29 -
III.d.1 Objetivo ..... - 29 -
III.d.2 Fundamento Legal ..... - 29 -

III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 29 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 29 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 34 -
III.d.6 Formatos aplicables ..... - 35 -
III.e Procedimiento de atención a consulta jurídica ..... - 35 -
III.e.1 Objetivo ..... - 35 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 35 -
III.e.3 Tiempo de Gestión ..... - 35 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 35 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 37 -
III.f Procedimiento para la recepción de correspondencia de trámite ..... - 38 -
III.f.1 Objetivo ..... - 38 -
III.f.2 Fundamento ..... - 38 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 38 -
III.f.3 Descripción del procedimiento ..... - 38 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 42 -
III.f.6 Formatos aplicables ..... - 43 -
III.g Procedimiento para el registro y archivo de correspondencia ..... - 43 -
III.g.1 Objetivo ..... - 43 -
III.g.2 Fundamento Legal ..... - 43 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 43 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 43 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 47 -
III.h Procedimiento para la operación del “Centro de Atención Telefónica de peticiones para la mejora de los servicios públicos municipales” Call Center ..... - 48 -
III.h.1 Objetivo ..... - 48 -
III.h.2 Fundamento ..... - 48 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 48 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 48 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 50 -

III.h.6 Formatos aplicables ..... - 50 -
III.i Procedimiento para la notificación ..... - 51 -
III.i.1 Objetivo ..... - 51 -
III.i.2 Fundamento Legal ..... - 51 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 51 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 51 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 53 -
III.i.6 Formatos aplicables ..... - 54 -
Dirección de obras públicas ..... - 54 -
Jefatura de Proyectos ..... - 54 -
III.j Procedimiento de Elaboración de estudios topográficos y Proyectos de obra pública - 54 -
III.j.1 Objetivo ..... - 54 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 54 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 54 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 55 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 56 -
III.k Procedimiento de elaboración de proyecto ejecutivo ..... - 56 -
III.k.1 Objetivo ..... - 56 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 57 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 57 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 57 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 59 -
III.l Procedimiento de solicitud de suficiencia presupuestal ..... - 60 -
III.l.1 Objetivo ..... - 60 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 60 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 60 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 60 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 61 -
Jefatura de Costos y Validaciones ..... - 62 -

III.m Procedimiento de elaboración de precio unitario ..... - 62 -
III.m.1 Objetivo ..... - 62 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 62 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 62 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 62 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 64 -
III.n Procedimiento de Validación de Expedientes ..... - 65 -
III.n.1 Objetivo ..... - 65 -
III.n.2 Fundamento legal ..... - 65 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 65 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 65 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 67 -
III.n.6 Formatos aplicables ..... - 68 -
Jefatura de Licitación de Obra ..... - 68 -
III.ñ Procedimiento de Inscripción al padrón de Contratistas ..... - 68 -
III.ñ.1 Objetivo ..... - 68 -
III.ñ.2 Fundamento legal ..... - 68 -
III.ñ.3 Tiempo de gestión ..... - 68 -
III.ñ.4 Descripción del procedimiento ..... - 68 -
III.ñ.5 Diagrama de flujo ..... - 71 -
III.ñ.6 Formatos aplicables ..... - 71 -
III.o Procedimiento de Adjudicación de Obra ..... - 72 -
III.o.1 Objetivo ..... - 72 -
III.o.2 Fundamento legal ..... - 72 -
III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 72 -
III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 72 -
III.o.5 Diagrama de flujo ..... - 76 -
III.o.6 Formatos aplicables ..... - 77 -
Jefatura de Supervisión ..... - 77 -
III.p Procedimiento para la Supervisión y Control de Obras Públicas ..... - 77 -

III.p.1 Objetivo ..... - 77 -
III.p.2 Fundamento legal ..... - 77 -
III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 77 -
III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 77 -
III.p.5 Diagrama de flujo ..... - 79 -
III.q Procedimiento para el trámite, validación y pago de estimaciones ..... - 80 -
III.q.1 Objetivo ..... - 80 -
III.q.2 Fundamento legal ..... - 80 -
III.q.3 Tiempo de gestión ..... - 80 -
III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 80 -
III.q.5 Diagrama de flujo ..... - 82 -
III.q.6 Formatos aplicables ..... - 82 -
Coordinación Administrativa ..... - 83 -
III.r Procedimiento de Integración y resguardo del expediente unitario de obra ..... - 83 -
III.r.1 Objetivo ..... - 83 -
III.r.2 Fundamento legal ..... - 83 -
III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 83 -
III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 83 -
III.r.5 Diagrama de flujo ..... - 86 -
III.r.6 Formatos aplicables ..... - 87 -
Dirección de Servicios Públicos ..... - 87 -
Jefatura de Panteones ..... - 87 -
III.s Procedimiento de Inhumación y exhumación ..... - 87 -
III.s.1 Objetivo ..... - 87 -
III.s.2 Fundamento legal ..... - 87 -
III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 87 -
III.s.4 Descripción del Procedimiento ..... - 87 -
III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 89 -
III.s.6 Formatos aplicables ..... - 89 -
III.t Procedimiento de Depósito de cenizas ..... - 90 -

III.t.1 Objetivo ..... - 90 -
III.t.2 Fundamento legal ..... - 90 -
III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 90 -
III.t.4 Descripción del Procedimiento ..... - 90 -
III.t.5 Diagrama de flujo ..... - 92 -
III.t.6 Formatos aplicables ..... - 92 -
III.u Procedimiento de Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad - 93 -
III.u.1 Objetivo ..... - 93 -
III.u.2 Fundamento legal ..... - 93 -
III.u3 Tiempo de gestión ..... - 93 -
III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 93 -
III.u.5 Diagrama de flujo ..... - 95 -
III.u.6 Formatos aplicables ..... - 95 -
Jefatura de Imagen Urbana ..... - 96 -
III.v Procedimiento de Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines ..... - 96 -
III.v.1 Objetivo ..... - 96 -
III.v.2 Fundamento legal ..... - 96 -
III.v.3 Tiempo de gestión ..... - 97 -
III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 97 -
III.v.5 Diagrama de flujo ..... - 99 -
III.v.6 Formatos aplicables ..... - 102 -
III.w Procedimiento General de mantenimiento de Calles con Mezcla Asfáltica y/o reparación de hundimientos de Adoquín ..... - 102 -
III.w.1 Objetivo ..... - 102 -
III.w.2 Fundamento legal ..... - 102 -
III.w.3 Tiempo de gestión ..... - 103 -
III.w.4 Descripción del Procedimiento Mantenimiento de Bacheo con Mezcla Asfáltica y Hundimientos de Adoquín ..... - 103 -
III.w.5 Diagrama de flujo ..... - 105 -
III.w.6 Formatos aplicables ..... - 107 -

III.x Procedimiento de mantenimiento de inmuebles propiedad del Ayuntamiento ... - 107 -
III.x.1 Objetivo ... - 107 -
III.x.2 Fundamento legal ... - 107 -
III.x.3 Tiempo de gestión ... - 108 -
III.x.4 Descripción del Procedimiento ... - 108 -
III.x.5 Diagrama de flujo ... - 110 -
III.x.6 Formatos aplicables ... - 111 -
Jefatura de Alumbrado ... - 111 -
III.y Procedimiento de Mantenimiento alumbrado publico ... - 111 -
III.y.1 Objetivo ... - 111 -
III.y.2 Fundamento legal ... - 111 -
III.y.3 Tiempo de gestión ... - 111 -
III.y.4 Descripción del procedimiento ... - 111 -
III.y.5 Diagrama de flujo ... - 116 -
III.y.6 Formatos aplicables ... - 116 -
Jefatura de Limpia ... - 117 -
III.z Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos y Barrido de Calles ... - 117 -
III.z.1 Objetivo ... - 117 -
III.z.2 Fundamento Legal ... - 117 -
III.z.3 Tiempo de Gestión ... - 118 -
III.z.4 Descripción del procedimiento de Residuos solidos ... - 118 -
III.z.5 Diagrama de flujo ... - 123 -
III.z.6 Formatos aplicables ... - 125 -
Jefatura de Relleno Sanitario ... - 125 -
III.aa Procedimiento de Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos. - 125 -
III.aa.1 Objetivo ... - 125 -
III.aa.2 Fundamento legal ... - 125 -
III.aa.3 Tiempo de gestión ... - 125 -
III.aa.4 Descripción del procedimiento ... - 126 -
Recepción de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.) ... - 126 -

III.aa.5 Diagrama de flujo ..... - 129 -
III.aa.6 Formatos aplicables ..... - 129 -
Jefatura del Rastro ..... - 130 -
III.bb Procedimiento de sacrificio en Rastro Municipal ..... - 130 -
III.bb.1 Objetivo ..... - 130 -
III.bb.2 Fundamento Legal ..... - 130 -
III.bb.3 Tiempo de Gestión ..... - 131 -
III.bb.4 Descripción del procedimiento ..... - 131 -
III.bb.5 Diagrama de flujo del Procedimiento Matanza de Porcino ..... - 137 -
III.bb.6 Formatos aplicables ..... - 145 -
Coordinación de Participación Ciudadana ..... - 145 -
III.cc Conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social ..... - 145 -
III.cc.1 Objetivo ..... - 145 -
III.cc.2 Fundamento legal ..... - 145 -
III.cc.3 Tiempo de gestión ..... - 145 -
III.cc.4 Descripción del procedimiento ..... - 146 -
III.cc.5 Diagrama de flujo ..... - 149 -
III.cc.6 Formatos aplicables ..... - 150 -
III.dd Conformación y sesión del COPLADEMUN ..... - 150 -
III.dd.1 Objetivo ..... - 150 -
III.dd.2 Fundamento legal ..... - 150 -
III.dd.3 Tiempo de gestión ..... - 150 -
III.dd.4 Descripción del procedimiento ..... - 150 -
III.dd.5 Diagrama de flujo ..... - 154 -
III.dd.6 Formatos aplicables ..... - 155 -
IV. GLOSARIO ..... - 155 -

I. INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones públicas y privadas se dinamizan mediante procesos, y de la buena logística de estos depende el éxito de sus resultados; siempre ha sido importante para la continuidad de las actividades, que estos procedimientos se encuentren debidamente documentados en cada área de trabajo y compendiados además en algún área central de la institución, ello cobra relevancia cuando se realizan movimientos como rotación de personal, sustitución de personal por jubilación, retiro, etc. o cuando existe ausencia de personal por incapacidad o algún otro motivo, en la actualidad y derivado de la más reciente pandemia por la enfermedad COVID-19 ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en donde existieron grandes ausencias por incapacidad médica, los instrumentos administrativos como los manuales de organización y los de procedimientos, evidenciaron su relevancia pues, el trabajador sustituto encontraba en ellos una guía operativa que les permitía desarrollar de la mejor manera sus funciones aun cuando no las conocían o no tenían experiencia en ellas, ni de la relación con otras áreas, pues en estos documentos se detalla de manera ordenada y secuencial los procedimientos y actividades a realizar en cada ente y su interconexión con las demás áreas y el momento exacto y la manera de comunicarse.

Lo anterior respalda la necesidad de implementar en todas las áreas de cada organización, el control de cada proceso (no de las personas), con el fin de eficientar cada uno de estos procedimientos, perfeccionándolos con la aportación de cada ocupante del puesto y actualizándolos de manera permanente de acuerdo con la normatividad, los sucesos o factores internos o externos, como por ejemplo los avances tecnológicos que implican una posible renovación del equipo de oficina y capacitación para su manejo.

Aunado a lo anterior, tanto el manual de organización, como el manual de procedimientos son una ventana hacia la organización, donde el interesado externo

(ciudadano, sociedad civil, etc.) podrá tener una visión clara de su conformación y operación contribuyendo a tener una sociedad mejor informada.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

a. Procedimiento general para la elaboración del programa presupuestario
b. Procedimiento para la operación de la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS)
c. Procedimiento para la conformación del Universo de acciones y obras votadas en el COPLADEMUN
d. Procedimiento de respuesta a solicitud de transparencia
e. Procedimiento de atención a consulta jurídica
f. Procedimiento para la recepción de correspondencia de trámite
g. Procedimiento para el registro y archivo de correspondencia
h. Procedimiento para la operación del “Centro de Atención Telefónica de peticiones para la mejora de los servicios públicos municipales” Call Center
i. Procedimiento para la notificación

Jefatura de Proyectos

j. Procedimiento de Elaboración de estudios topográficos y Proyectos de obra pública
k. Procedimiento de elaboración de proyecto ejecutivo
l. Procedimiento de solicitud de suficiencia presupuestal

Jefatura de Costos y Validaciones

m. Procedimiento de elaboración de precio unitario
n. Procedimiento de Validación de Expedientes

Jefatura de Licitación de Obra

o. Procedimiento de Inscripción al padrón de Contratistas
p. Procedimiento de Adjudicación de Obra

Jefatura de Supervisión

q. Procedimiento para la Supervisión y Control de Obras Públicas
r. Procedimiento para el trámite, validación y pago de estimaciones

Coordinación Administrativa

s. Procedimiento de Integración y resguardo del expediente unitario de obra

Jefatura de Panteones

t. Procedimiento de Inhumación y exhumación
u. Procedimiento de Depósito de cenizas
v. Procedimiento de Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad

Jefatura de Imagen Urbana

w. Procedimiento de Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines
x. Procedimiento General de mantenimiento de Calles con Mezcla Asfáltica y/o reparación de hundimientos de Adoquín
y. Procedimiento de mantenimiento de inmuebles propiedad del Ayuntamiento

Jefatura de Alumbrado

z. Procedimiento de Mantenimiento alumbrado publico

Jefatura de Limpia

aa. Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos y Barrido de Calles

Jefatura de Relleno Sanitario

bb. Procedimiento de Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos

Jefatura del Rastro

cc. Procedimiento de sacrificio en Rastro Municipal

Coordinación de Participación Ciudadana

dd. Conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social
ee. Conformación y sesión del COPLADEMUN

III. Apartado de Procedimientos por Unidad Administrativa

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

III.a Procedimiento general para la elaboración del programa presupuestario

III.a.1 Objetivo
De cumplimiento

Programar la disposición de los recursos financieros de acuerdo con la clasificación por objeto de gasto, que permita la disponibilidad de los recursos de manera oportuna, para la ejecución de las obras o acciones propias de la secretaría, destinadas a contribuir con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

De procedimiento

Establecer la metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal bajo el enfoque de Presupuesto basado en Resultados, definiendo las disposiciones generales y particulares para tal efecto.

Particulares:

- Describir la metodología de PBR que sirve para orientar las acciones al cumplimiento de objetivos y metas del PMD.
- Establecer las bases para llevar a cabo la verificación de los objetivos y metas establecidas en los Programas Presupuestarios orientados a dar cumplimiento al PMD.
- Considerar los medios de verificación que serán válidos para sustentar los avances reportados en las evaluaciones realizadas a las áreas administrativas.

III.a.2 Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), artículos 6 inciso A fracción V; 25; 26; 73 fracción XXVIII y 134 primer y segundo párrafo.
- Ley General de Desarrollo Social (LGDS), artículo 45, 61 y 74.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 27; 34, fracción I, Inciso b); 41; 75; 85 fracción I, 110 y 111.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 1; 46 fracción III; 48; 53 fracciones III y IV; 54; 61 fracción II incisos del a) al c); 79; 80; 82; 85 fracciones I a la III; Cuarto Transitorio fracciones I y III.
- Ley de Planeación (LP), artículos 2, 9, 13, 14, 33 y 34, fracciones II, III y V. • Ley de Coordinación Fiscal (LCF), artículos 48 y 49 fracción V.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), artículos Primero y Segundo Transitorio.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, artículo 15.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPELSP), artículo 107 y 108.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (LPPDEP), artículos 4, 6, 9, 10 fracciones I, II, III y V, 13, 14 fracción IV, 18; 43, 44 párrafos segundo y tercero, 45, 46, 47, 48 fracción IV, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (LTAIPEP), artículo 77, fracción IV.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal (LOM), artículos 78 fracciones VI y VII, 102, 103,104, 105, 106, 108, 109, 110, 112 y 169 fracciones I, VII, VIII y XV.
- Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2021-2024.
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

III.a.3 Tiempo de gestión

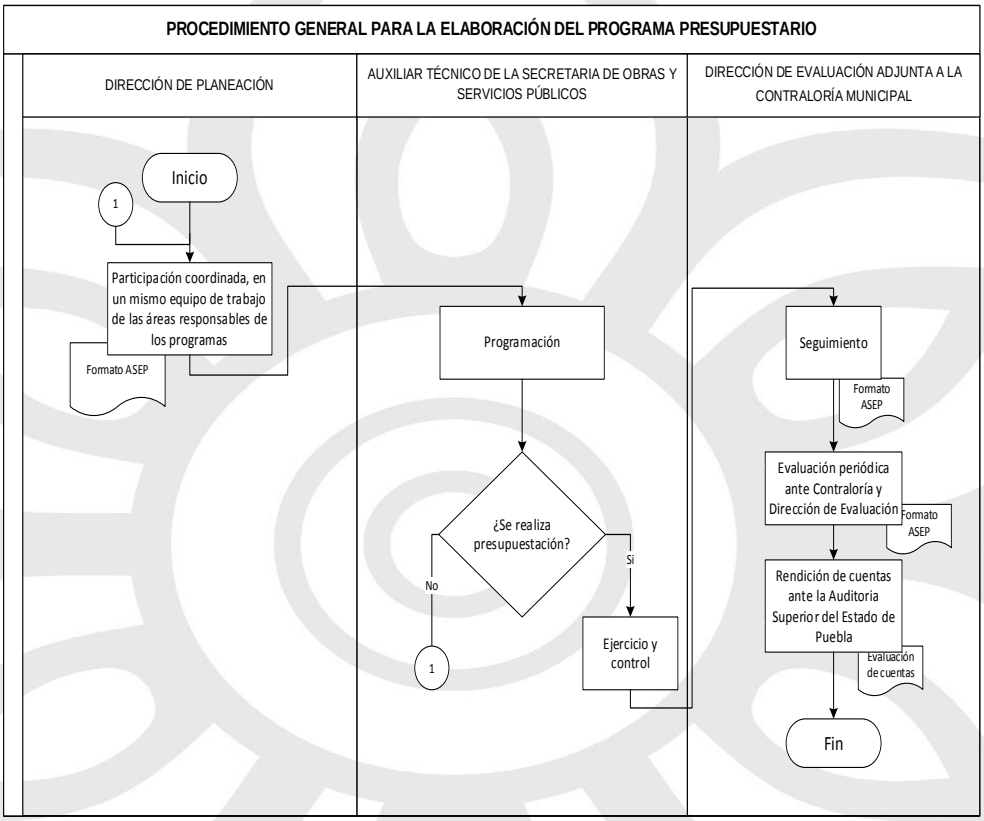
Variable

III.a.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Planeación solicita los programas presupuestarios de acuerdo con cada área administrativa.	Formato ASEP/Oficio	Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Auxiliar Técnico.
2	La programación se realiza de acuerdo con el PMD (Plan Municipal de Desarrollo) alineado a las líneas de acción y con la vinculación al PND (Plan Nacional de Desarrollo) y PED (Plan Estatal de Desarrollo)	Plan Municipal de Desarrollo.	Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Auxiliar Técnico
3	La presupuestación se deberá realizar en base a las necesidades propias de cada Programa Presupuestario y teniendo en base la Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal en turno.	Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco. Formato COG (Costo por Objeto de Gasto)	Auxiliar Técnico

4	El ejercicio y control del presupuesto se ajusta al proceso de planeación previamente formulado, por lo que las dependencias no gastan sólo por ejercer los recursos que se les aprobaron, sino que existe una lógica detrás que deben seguir puntualmente a través de las acciones que ejecutan.	Formato ASEP Formato MML Formato FTI Formato MIR Formato PbR COG	Auxiliar Técnico
5	El seguimiento debe de ser puntual de acuerdo con lo Programado para el año fiscal en turno	Formato ASEP Formato MML Formato FTI Formato MIR Formato PbR COG	Auxiliar Técnico
6	La evaluación a los Programas Presupuestales puede ser; mensuales, bimestrales o trimestrales, de acuerdo con la dirección de evaluación adjunta a la Contraloría Municipal.	Formato ASEP Evidencias de justificación de acuerdo con el Programa Presupuestario en el formato indicado por la Dirección de evaluación.	Auxiliar Técnico
7	La rendición de cuentas es ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.	Evaluación final de cumplimiento del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal en turno.	Dirección de Evaluación.
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo

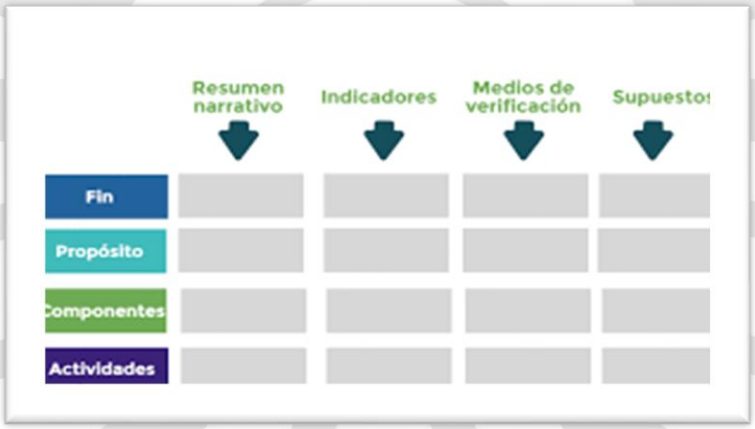


III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
ASEP	Se conserva de manera permanente
MML	Se conserva de manera permanente
FTI	Se conserva de manera permanente
MIR	Se conserva de manera permanente
PbR	Se conserva de manera permanente
COG	Se conserva de manera permanente

¿Qué es la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)?

Es una herramienta de planeación estratégica que, en forma resumida, sencilla y armónica:



III.b Procedimiento para la operación de la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS)

III.b.1 Objetivo

De cumplimiento

Apoyar el proceso de planeación de recursos del FAIS, a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre los indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe Anual que elabora y publica Bienestar.

De procedimiento

Establecer el proceso y los mecanismos para la planeación de los recursos del FAIS, a través del correcto registro de información de los usuarios en la MIDS.

III.b.2 Fundamento legal

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Coordinación Fiscal
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación cada enero del año fiscal en curso.

III.b.3 Tiempo de gestión

Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Identificación geográfica del proyecto • ID del Proyecto • Entidad Federativa • Municipio • Grado de Rezago social del Municipio • Localidad • Grado de Rezago de la Localidad • ¿En dónde aplica? • ¿La localidad tiene ZAP Urbana? • ¿En qué AGEB se realizará la inversión?	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.

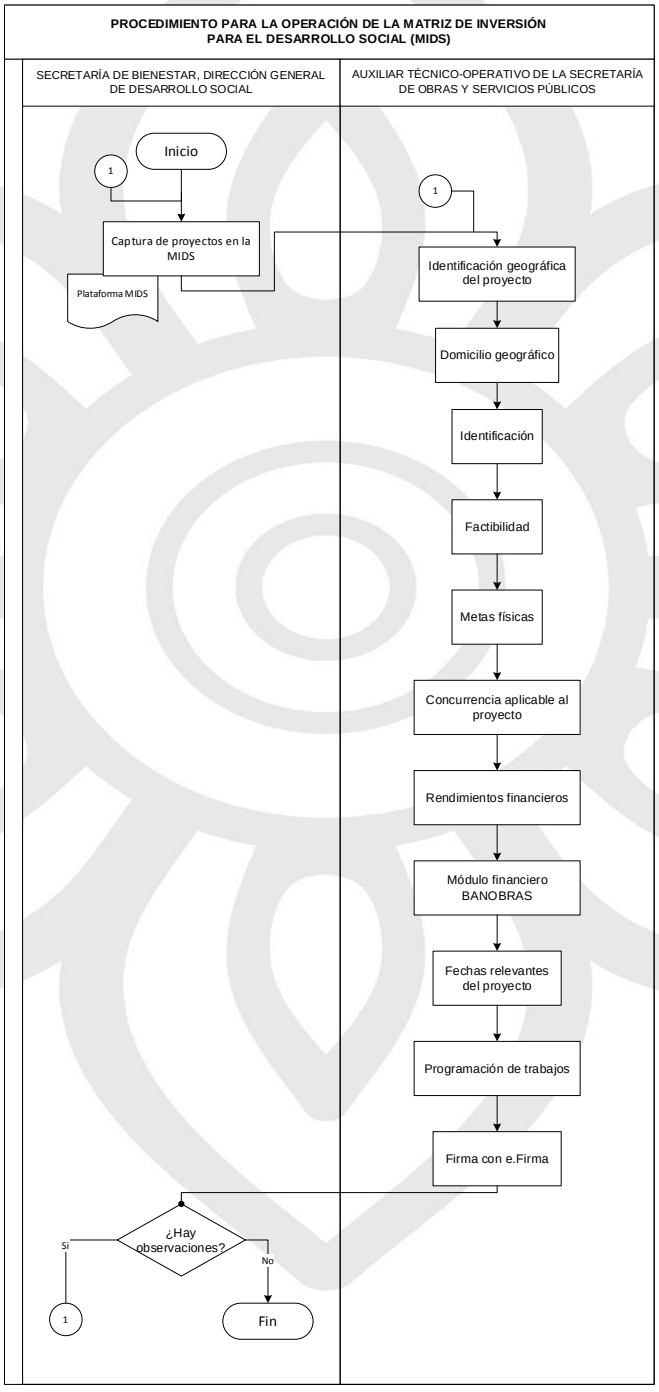
	• Latitud y longitud		
2	Domicilio geográfico • referencia para la ubicación de la obra, sea una Zona Urbana o Rural, o una Vía de Comunicación.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.
3	Identificación del proyecto • Tipo de contribución del Proyecto • Rubro: • Subclasificación del Proyecto • Modalidad del Proyecto • ¿Cuenta con más de una subclasificación? • Nombre sugerido del Proyecto • Descripción detallada del proyecto. • ¿Porque es importante la obras? • ¿Como se consideró el informe anual de pobreza publicado por bienestar para la planeación de este proyecto? • ¿Como fue tomada en cuenta la participación de la sociedad para la planeación del proyecto?	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.

4	Factibilidad del Proyecto • Este apartado es acerca de la factibilidad del proyecto, por lo que se debe indicar si el proyecto se realizará en un bien público, si cuenta con el derecho vía (en su caso) y si se cuentan con los permisos liberados necesarios para la ejecución del proyecto.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.
5	Metas Físicas del Proyecto • Cantidad • Unidad de medida • Población beneficiaria • Viviendas beneficiadas • Inversiones del Proyecto Monto Planeado del FISMDF • Institución Ejecutora • Beneficios Esperados	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.
6	Concurrencia aplicable al proyecto • Este apartado tiene el propósito de capturar concurrencia de recursos, en caso de que el monto de la obra fuera financiado en coordinación con otro programa federal, estatal o privado.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.

7	Rendimientos Financieros.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas
8	Módulo Financiero BANABRAS.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/ Dirección de Obras Públicas
9	Fechas Relevantes del Proyecto • Este apartado presenta la fecha de captura, inicio y fin de ejecución de la obra.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Jefatura de Supervisión/Dirección de Obras Públicas
10	Programación de trabajos • Este apartado tiene el propósito de capturar la descripción de los trabajos principales en las tres etapas de inicio, proceso y término de la obra, en este sentido, también se plasmará el porcentaje de la obra en cada momento.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Jefatura de Supervisión/Dirección de Obras Públicas
11	Una vez finalizado el proceso de captura se deberá firmar electrónicamente mediante la e.firma para que la DGDR pueda iniciar con el proceso de revisión.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Enlace FISMDF /Auxiliar Técnico-Operativo

12	Este proceso se refiere a que la DGDR llevará a cabo la revisión de los proyectos firmados en la MIDS por una sola ocasión previo al envío del informe trimestral a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED). se podrán capturar los proyectos y se tendrá la oportunidad de editar la información capturada en el apartado de “Editar”, siempre y cuando no se encuentre firmado el proyecto. Una vez que los proyectos han sido firmados, pasarán a revisión por parte de la DGDR, los cuales podrán encontrarse en los siguientes supuestos: 1.- Con observaciones 2.- Sin observaciones	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	DGDR Dirección General de Desarrollo Social.
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama deflujo



III.b.6 Formatos aplicables

Título	Observación
MIDS	Se conserva de manera permanente

III.c Procedimiento para la conformación del Universo de acciones y obras votadas en el COPLADEMUN

III.c.1 Objetivo

De cumplimiento

Conformar el universo de acciones y obras, analizado y seleccionado a través del COPLADEMUN, con el fin de darles seguimiento y evaluación del avance físico financiero una vez aprobadas para su ejecución, elaborando un informe de evaluación final.

De Procedimiento

Establecer el procedimiento que de forma clara, eficaz y eficiente apoye la elaboración del universo de acciones y obras que se aprobaran en COPLADEMUN.

III.c.2 Fundamento Legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley General De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
- Ley De Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Del Estado De Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla

III.c.3 Tiempo de gestión

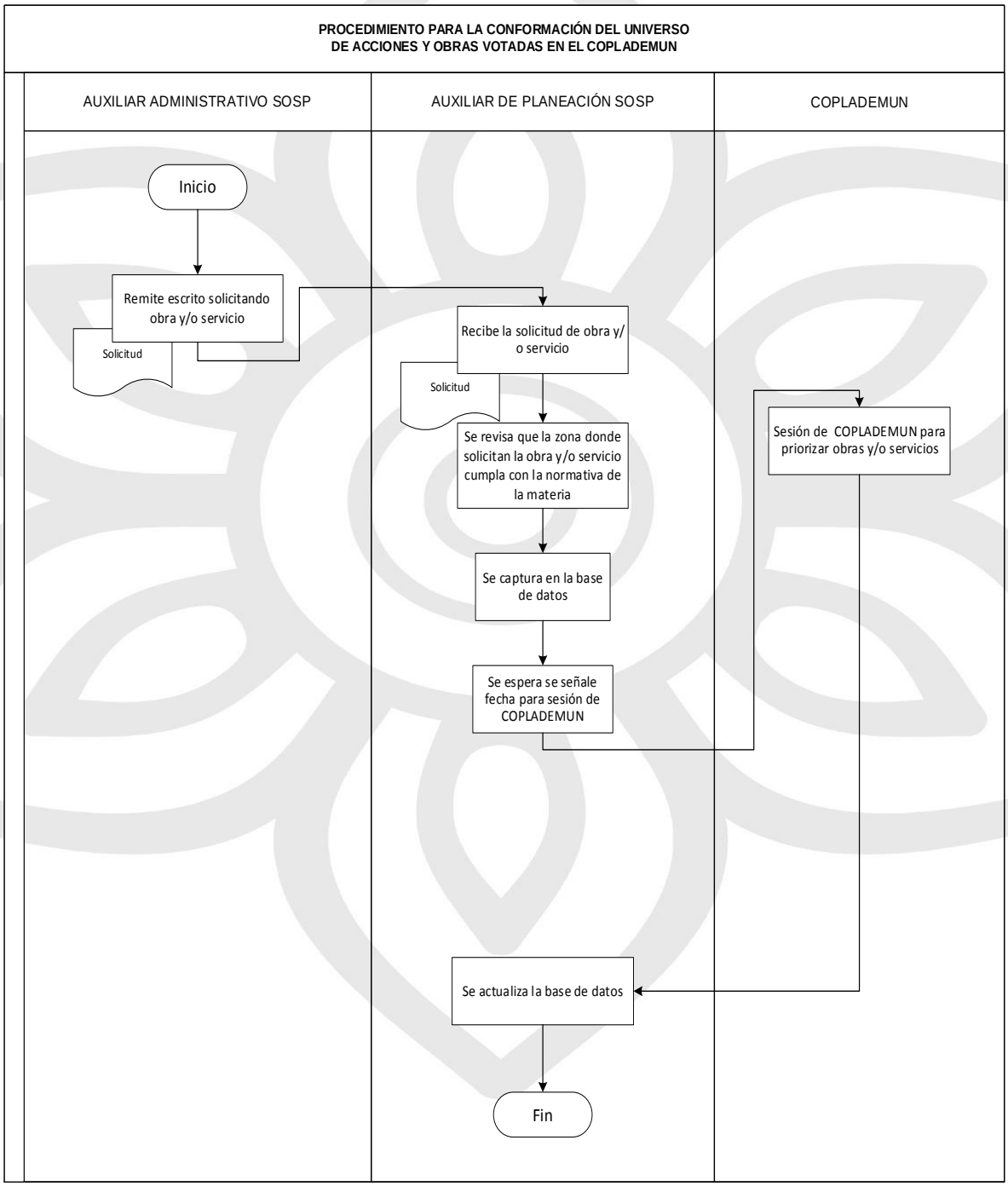
Variable

III.c.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite los oficio y/o escrito de los Presidentes Auxiliares y/o inspectores, como representantes de la ciudadanía, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades, presentan a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos las solicitudes de obras y/o servicios requeridos.	Oficio/escrito	Auxiliar Administrativo de la SOSP
2	Recibe las solicitudes, revisa que la zona donde solicitan la obra y/o servicio cumpla con la normativa de la materia	Base de datos	Auxiliar de planeación
3	Se captura en la base de datos y se procede a la clasificación de las solicitudes de obras públicas por viabilidad, estatus de la colonia o localidad rubros e incidencias en el tipo de recursos a revisar y filtrar solicitudes para delimitar metas y/o condiciones para su posible ejecución	Base de datos	Auxiliar de planeación
4	Una vez señalada la fecha para la celebración del COPLADEMUN, presenta ese día la base de datos para su votación	Base de datos	COPLADEMUN

5	Se actualiza la base de datos con las obras votadas en el COPLADEMUN para consulta de los titulares de la Secretaría y Dirección de Obras.	Base de datos	Auxiliar de planeación
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de Flujo



III.c.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud de obra	Se conserva de manera permanente

III.d Procedimiento de respuesta a solicitud de transparencia

III.d.1 Objetivo

Garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública.

III.d.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones publicas (INAI)

III.d.3 Tiempo de gestión

Establecido en la ley

III.d.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Unidad de Transparencia recibe la solicitud y turna la solicitud al área o áreas, de acuerdo a lo solicitado, que	Oficio de turno	Unidad de Transparencia

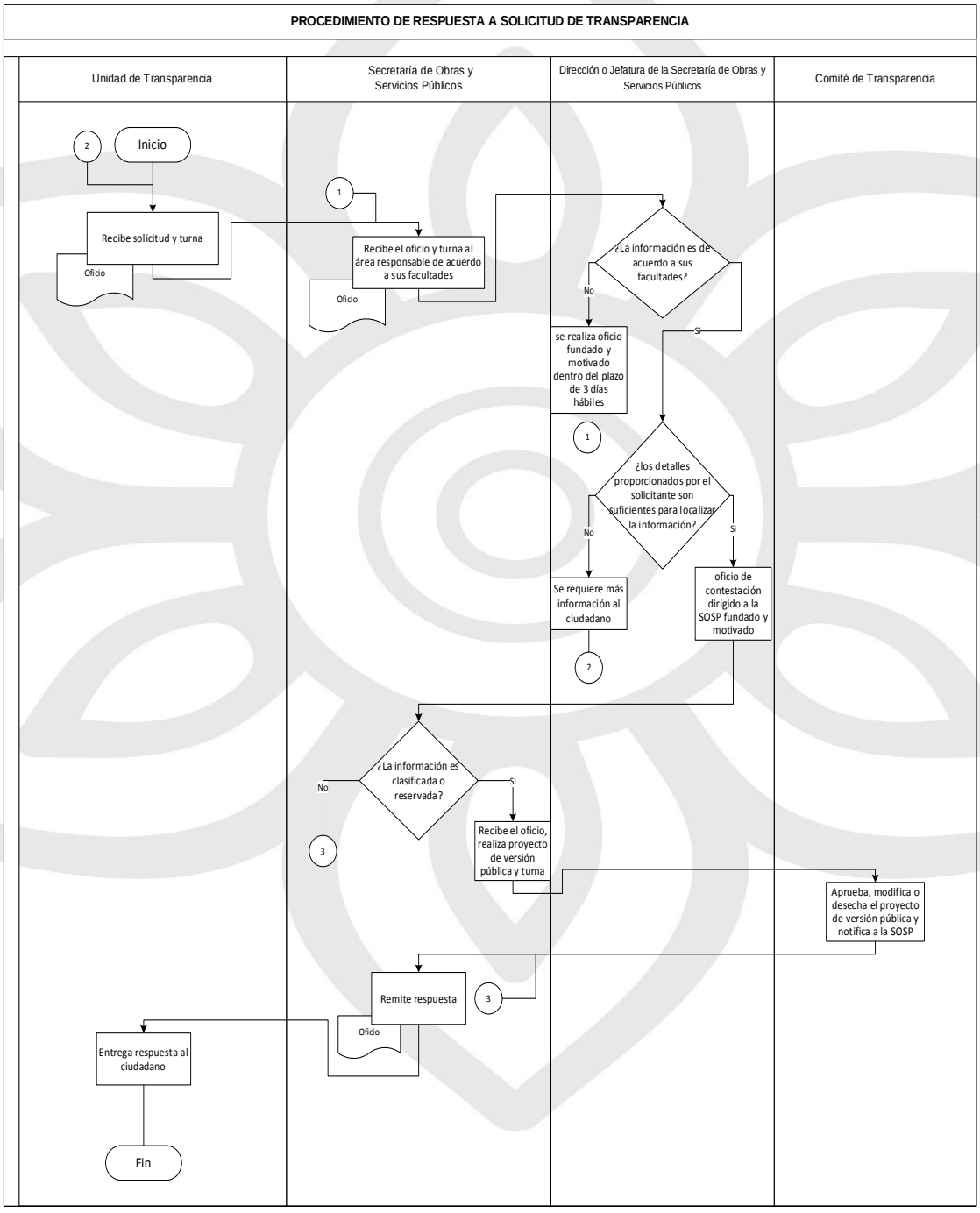
	por atribuciones o funciones deban dar la respuesta		
2	En caso de que sean atribuciones de algún área perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos la remite a la misma	Oficio de turno	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
3	La Secretaría de Obras y Servicios Públicos turna copia simple a la Dirección o Jefatura que, de acuerdo a sus facultades y funciones deba atender el requerimiento.	Oficio de turno	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
4	La Dirección o Jefatura responsable revisa la solicitud es competencia del área se realiza oficio. Si no es competencia del área se realiza oficio fundado y motivado justificando la incompetencia dentro del plazo de 3 días hábiles	Oficio de turno	Dirección o Jefatura
5	Si los detalles proporcionados por el solicitante para localizar la información solicitada sean precisos, suficientes, correctos y claros. Si no son claros, precisos, suficientes o correctos se realiza oficio dentro del plazo de 5 días hábiles para que el ciudadano proporcione más información o datos para la	Oficio de turno	Dirección o Jefatura

	localización de la información. Pasar a numeral 10.		
6	Se realiza oficio de contestación dirigido a la SOSP fundado y motivado, remitiendo la información en el formato que el ciudadano requiere.	Oficio de requerimiento	Dirección o Jefatura
7	Se revisa que la información se relacione con la solicitada y que la información no contenga datos personales, sea pública y existente. Si contiene datos personales, pasa a numeral	Oficio de contestación	SOSP
8	La SOSP recibe el oficio y turna para firma del titular y notificación a la Unidad de Transparencia	Oficio de contestación	SOSP
9	La Unidad de Transparencia recibe el oficio de contestación y notifica al ciudadano	Oficio de contestación	Unidad de Transparencia
10	Si la información proporcionada por el ciudadano no es clara, precisa o suficiente se previene al solicitante, con el requerimiento de la dependencia o área, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones.	Oficio de requerimiento	SOSP
11	La Unidad de Transparencia le requiere al ciudadano para que proporcione más información o precise los	Oficio de requerimiento/ contestación	Unidad de Transparencia

	datos. Plazo de 10 días para que el ciudadano. Si el solicitante no cumple con la prevención se tiene por no presentada su solicitud y se archiva.		
12	En caso de que el solicitante sí atienda la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos se turna la solicitud al área correspondiente. Pasa a numeral 3. Si la respuesta se da dentro de los primeros veinte días, se debe valorar si la información existe o es pública. Regresa al diagrama principal actividad 1.	Oficio de turno	Dirección o Jefatura
13	Si la información proporcionada por el área que resguarda la información contiene datos personales, clasificada o reservada se procede a realizar el proyecto de versión pública, clasificación o reserva de la información de acuerdo a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas	Oficio de turno	SOSP

14	Si el Comité de Transparencia aprueba la versión pública se remite acuerdo de la sesión y oficio de notificación al área que resguarda la información. Regresa al diagrama original a partir de la actividad 3. Si el Comité de Transparencia revoca o modifica el proyecto correspondiente, regresa a diagrama original actividad 7 para su modificación	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Escrito libre	Se conserva de manera permanente

III.e Procedimiento de atención a consulta jurídica

III.e.1 Objetivo

Otorgar asistencia jurídica con respecto de los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la secretaría de obras y servicios públicos, para la atención y seguimiento de los asuntos en cartera.

III.e.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (INAI)

III.e.3 Tiempo de Gestión

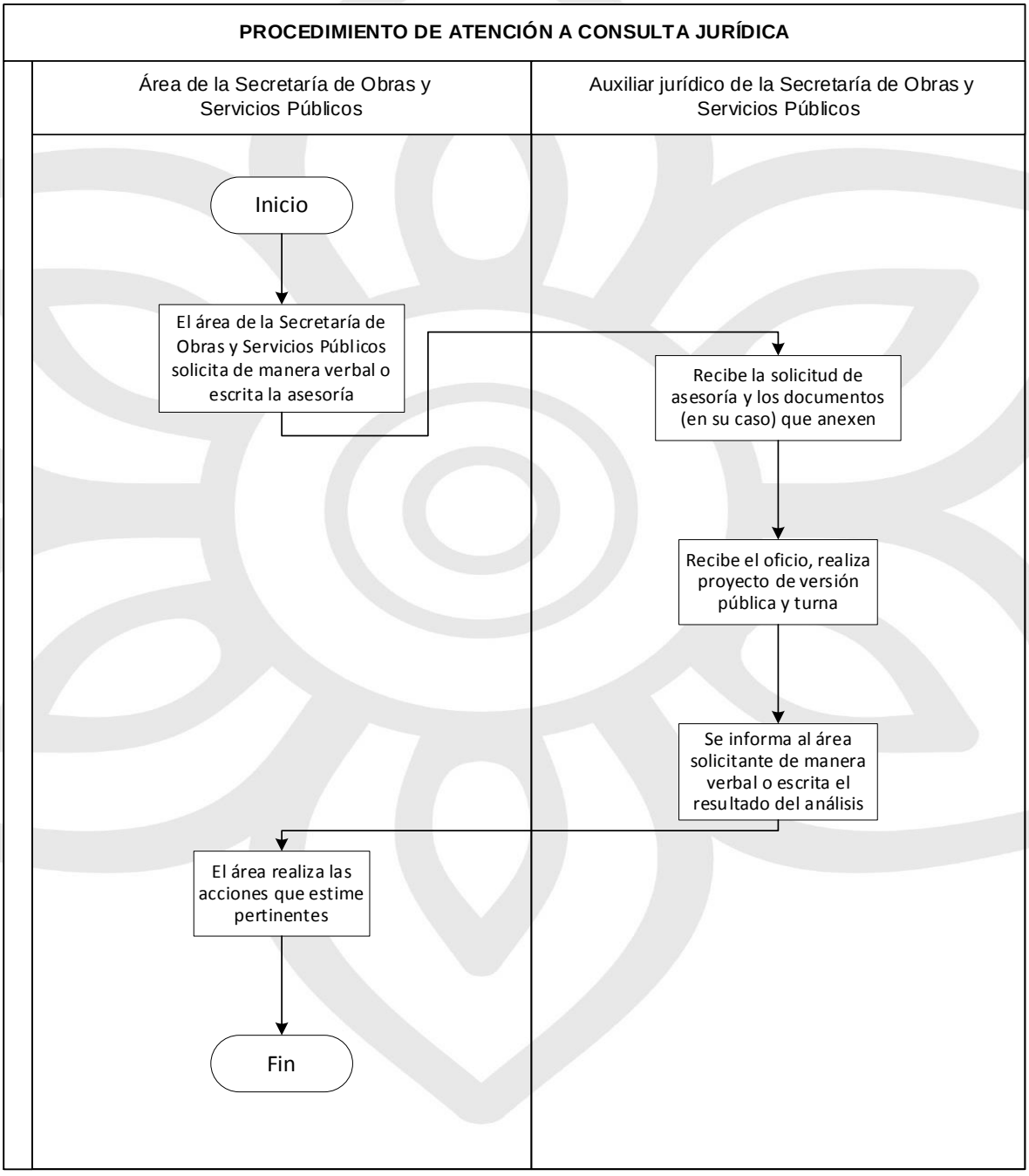
Variable

III.e.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable

1	El área de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos que requiere asesoría la solicita de manera escrita o verbal	Oficio/verbal	Área que solicita asesoría
2	Recibe la solicitud y los documentos que en su caso acompañen para su análisis	Oficios, escrituras, escritos, etc	Auxiliar Jurídico
3	Realiza el estudio y análisis de los documentos, petición y solicitud, consultando las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normativa aplicable al caso concreto	Oficios, escrituras, escritos, etc	Auxiliar Jurídico
4	Se informa al área solicitante de manera verbal o escrita el resultado del análisis	Oficio/verbal	Auxiliar Jurídico
5	El área realiza las acciones que estime pertinentes	Oficio/verbal	Área que solicita asesoría
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.f Procedimiento para la recepción de correspondencia de trámite

III.f.1 Objetivo

Atención a la ciudadanía y áreas públicas, para recibir y enviar información documental que atestigüe la comunicación entre gobernante y gobernado.

III.f.2 Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Art. 197, 198, 199

III.f.3 Tiempo de gestión

Variable

III.f.3 Descripción del procedimiento

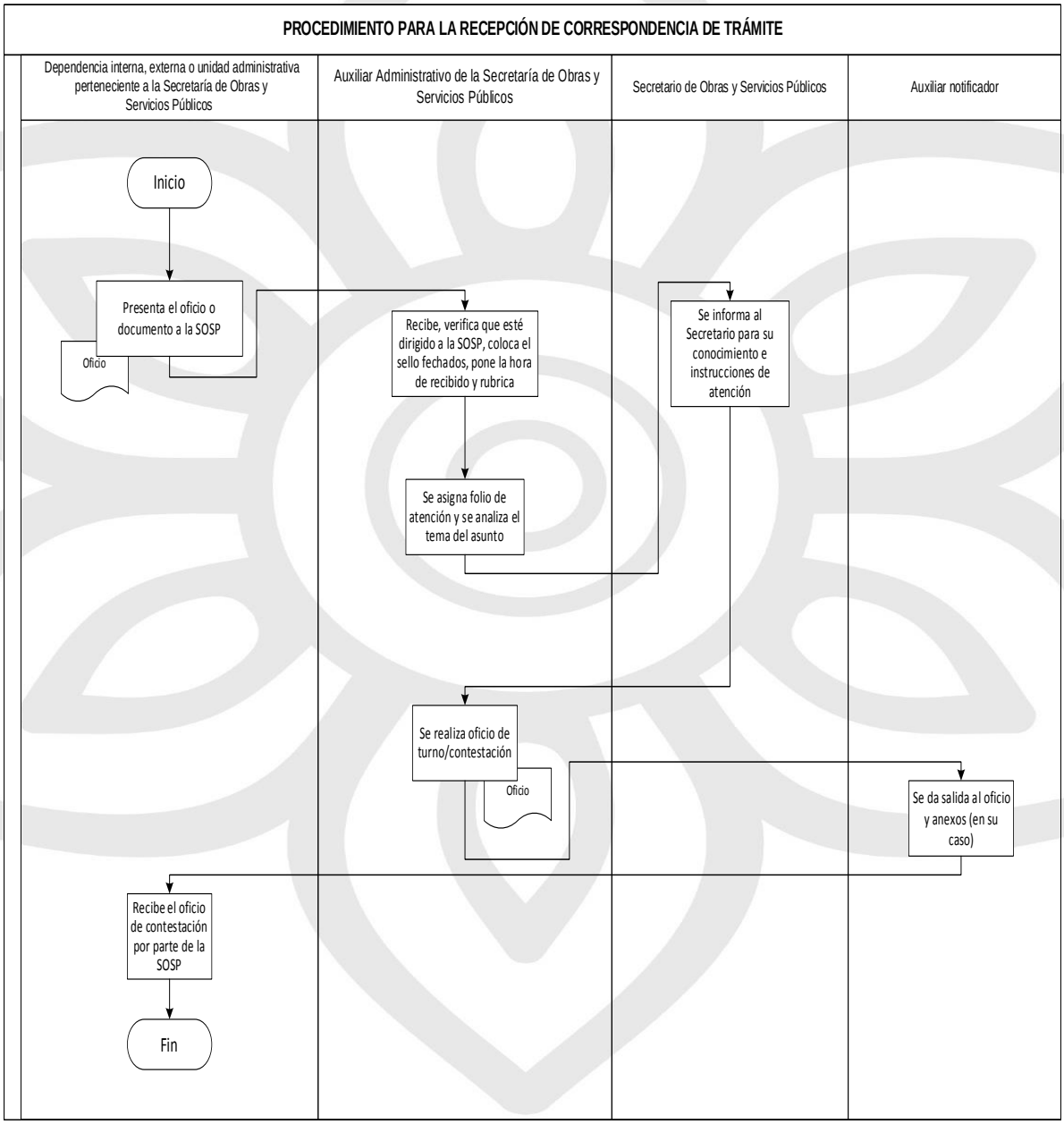
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El notificador presenta el oficio, documento o informe que desea notificar	Oficio/ documento/ informe	Dependencia interna, externa o unidad administrativa perteneciente a la SOSP
2	El personal de la Secretaría los recibe y verifica que los oficios estén dirigidos al Secretario para su atención o conocimiento, así como	Oficio/ documento/ informe	Auxiliar administrativo

	la unidad administrativa a la que desea notificar		
3	Si están dirigidos al Secretario se sella con el fechador, colocando la hora y rubrica de quien recibe. Si no está dirigido al Secretario se devuelve al notificador de la dependencia local/federal/ particular para que lo remita al área que corresponde.	Oficio/ documento/ informe	Auxiliar administrativo
4	Se revisa el documento de acuerdo con el tema y/o asunto identificado se designa la atención ya sea dependencia interna, externa o unidad administrativa perteneciente a la secretaría y se designa folio de atención	Oficio/ documento/ informe	Auxiliar administrativo
5	Se informa al secretario para su conocimiento e instrucciones.	Oficio/ documento/ informe	Secretario de Obras y Servicios Públicos
6	Se elabora el oficio de turno, en caso de que sea un tema relacionado con algún área administrativa perteneciente a la Secretaría y se designa la clasificación archivística. En caso de ser un tema de competencia de la secretaría se realiza el oficio de contestación	Oficio de turno	Auxiliar administrativo

7	Una vez impreso el oficio de turno se le adjunta el oficio de origen y en caso de ser necesario la copia de referencia y se entrega para firma del superior jerárquico	Oficio de turno/contestación	Secretario de Obras y Servicios Públicos
8	Una vez autorizado y firmado se plasma el sello oficial general y se revisa el número de copias necesarias para cada involucrado en el tema	Oficio de turno/contestación	Auxiliar administrativo
9	Se da salida al oficio designado junto con el acuse correspondiente de cada uno para la comprobación de la notificación, entregando los documentos al notificador de la Secretaría para ser entregados en las áreas y/o dependencias correspondientes.	Oficio de turno/contestación	Auxiliar notificador
10	Una vez notificado el oficio, se recibe en calidad de acuse y se revisa que corresponda la cantidad de documentos y folios que originalmente le fueron entregados para notificar, así como que el sello de recibido por la dependencia receptora sea el correcto	Acuse	Auxiliar administrativo
11	En base de datos general de correspondencia se captura el folio del oficio el	Base de datos	Auxiliar administrativo

	cual debe de ir de acuerdo con el oficio de origen		
12	Una vez capturado se archiva de acuerdo con la clasificación archivística originalmente asignado	Archivo	Auxiliar administrativo
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Escrito libre	Se conserva de manera permanente
Oficio	Se conserva de manera permanente
Memorándum	Se conserva de manera permanente
Minuta	Se conserva de manera permanente
Informe	Se conserva de manera permanente

III.g Procedimiento para el registro y archivo de correspondencia

III.g.1 Objetivo

Disponibilidad inmediata de toda la información que llega a la secretaría, en archivo digital y documental, clasificada y organizada, para su fácil localización y consulta

III.g.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 103
- Ley General de Archivos
- Ley General de Archivo del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

III.g.3 Tiempo de gestión

Variable

III.g.4 Descripción del procedimiento

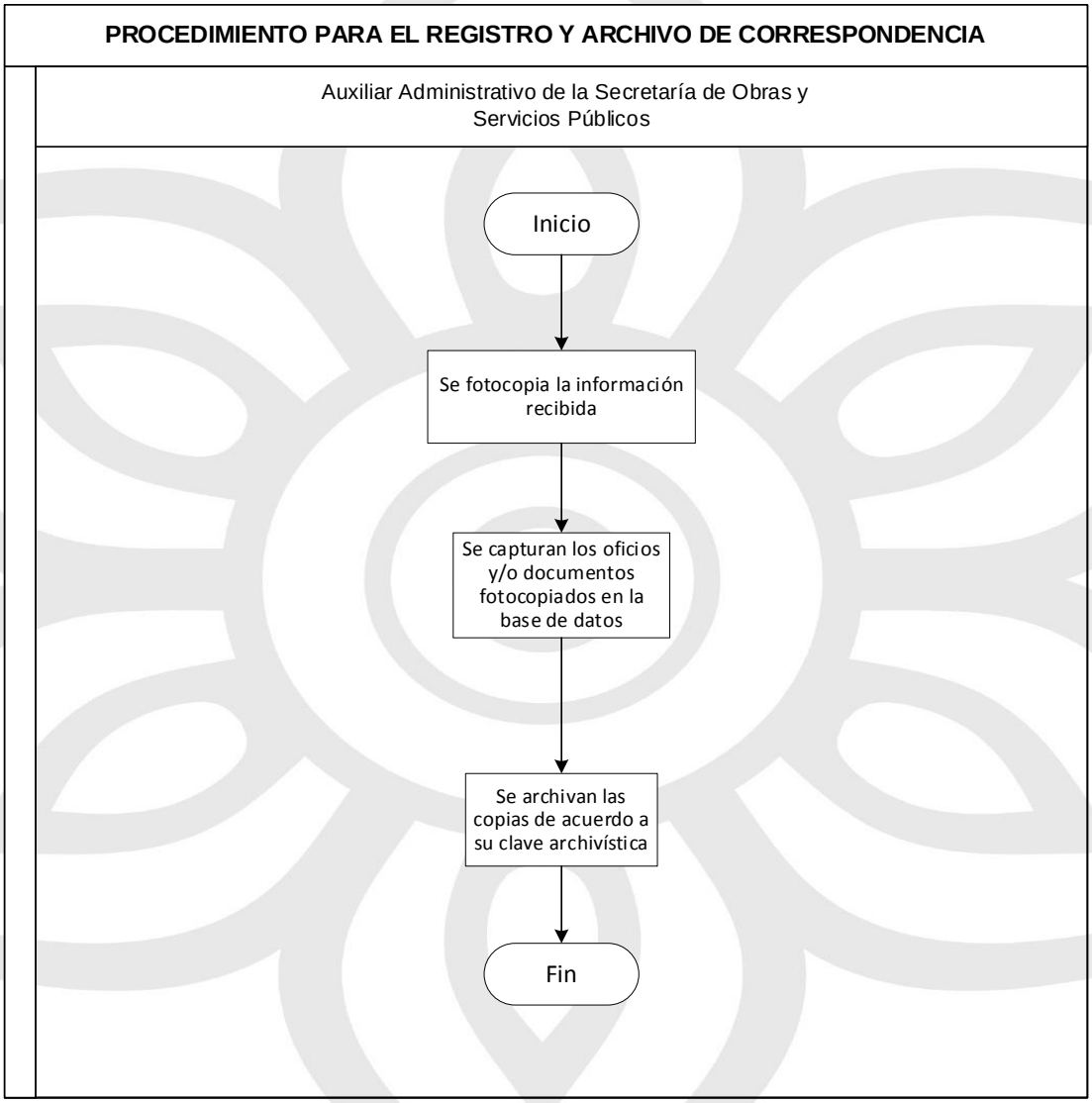
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Dependencias municipales, estatales, federales, judiciales o particulares presentan el o los oficios a la	Oficio de turno	Dependencias locales, federales, judiciales o particulares

	Secretaría de Obras y Servicios Públicos.		
2	El personal de la Secretaría los recibe y verifica que los oficios estén dirigidos al Secretario para su atención o conocimiento.	Oficio de turno	Auxiliar administrativo
3	Si están dirigidos al Secretario se sella de recibido, colocando la hora y rubrica de quien recibe. Si no está dirigido al Secretario se devuelve al notificador de la dependencia local/federal/ particular para que lo remita al área que corresponde.	Oficio de turno	Auxiliar administrativo
4	Se revisa el oficio para determinar si es de conocimiento, para su atención o requerimiento con término de cumplimiento.	Oficio de turno	Auxiliar administrativo
5	Si es de conocimiento o para su atención se coloca con los demás oficios para informar al secretario y esperar instrucciones. Si es requerimiento con término de cumplimiento se hace de conocimiento	Oficio de turno	Secretario de Obras y Servicios Públicos

	inmediatamente al secretario para instrucciones y turno al área competente		
6	Al día siguiente que se informa al secretario, se saca fotocopia de cada oficio recibido el día anterior para la captura en la base de datos. Debiendo capturar los siguientes rubros: • Número de oficio: (Ej: SOSP/DSP/00214/2022) • Dependencia de precedencia: (ej. Dirección de servicios públicos) • Colonia o localidad (ej. Axocopan) • Asunto (Se escribe el motivo por el que se mandó el oficio. Ej. Solicitud de obra) • Fecha (Se escribe la fecha en la que se recibió el oficio) • Observaciones de la obra (Se escribe la obra solicitada, la comunidad donde la solicita, así como la ubicación que tendrá) • Clasificación Archivística (de	Base de datos	Auxiliar administrativo

	acuerdo al cuadro de clasificación determinado por la ACA) • Seguimiento. (Se anota el fin que tuvo tal oficio, si se le dio contestación o se turnó a otras dependencias).		
7	Una vez capturados todos los oficios recibidos en la base de datos, las copias son concentrados y archivados en la carpeta correspondiente para su fácil localización	Carpetas de archivo	Auxiliar administrativo
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.h Procedimiento para la operación del "Centro de Atención Telefónica de peticiones para la mejora de los servicios públicos municipales" Call Center

III.h.1 Objetivo

De cumplimiento

Contribuir a dar atención a la ciudadanía con los servicios públicos de calidad que oferta el ayuntamiento de Atlixco a través de la secretaria de obras y servicios públicos, en específico de la dirección de servicios públicos.

De procedimiento

Establecer el procedimiento escrito e ilustrado que contribuya con el operador a desarrollar la actividad de manera eficaz y eficiente, en la operación del centro de atención telefónica

III.h.2 Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 105, 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 103
- Ley Orgánica Municipal 197, 198 y 199

III.h.3 Tiempo de gestión

Variable

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la llamada	N/A	Operador
2	Se saluda, se da el nombre de la persona que atiende	N/A	Operador
3	Se pregunta el servicio que requiere	N/A	Operador
4	Se captura en la base de datos	N/A	Operador

5	Se da al solicitante un numero de atención que le servirá para el seguimiento de solicitud	N/A	Operador
6	Se envía al departamento de servicios que corresponda para su atención	N/A	Operador
7	Se confirma su recepción con el titular de la jefatura	N/A	Operador
8	Se pregunta al titular del área la fecha de programación y se le pide haga contacto con el solicitante, para informarle	N/A	Operador
9	En la fecha de atención indicada se pregunta al titular de la jefatura si fue atendida	N/A	Operador
10	Se confirma con el solicitante si recibió la atención	N/A	Operador
11	Si fue atendida se termina el procedimiento	N/A	Operador
12	Sí no fue atendida se le comunica al titular del área, para que asigne nueva fecha de atención.	N/A	Operador
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo

III.h.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Base de datos	Se conserva de manera permanente

III.i Procedimiento para la notificación

III.i.1 Objetivo

Comunicar a la oficina correspondiente o sujeto a notificar, lo que conforme a derecho proceda respecto del proceso o procedimiento administrativo a cargo del Ayuntamiento a través de la secretaría de obras y servicios públicos, que se ha tomado una decisión respecto de sus derechos o intereses, para que este pueda decidir, apelar, aceptar, cumplir o presentar sus descargos si se trata de un procedimiento sancionador.

III.i.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Art. 197, 198, 199

III.i.3 Tiempo de gestión

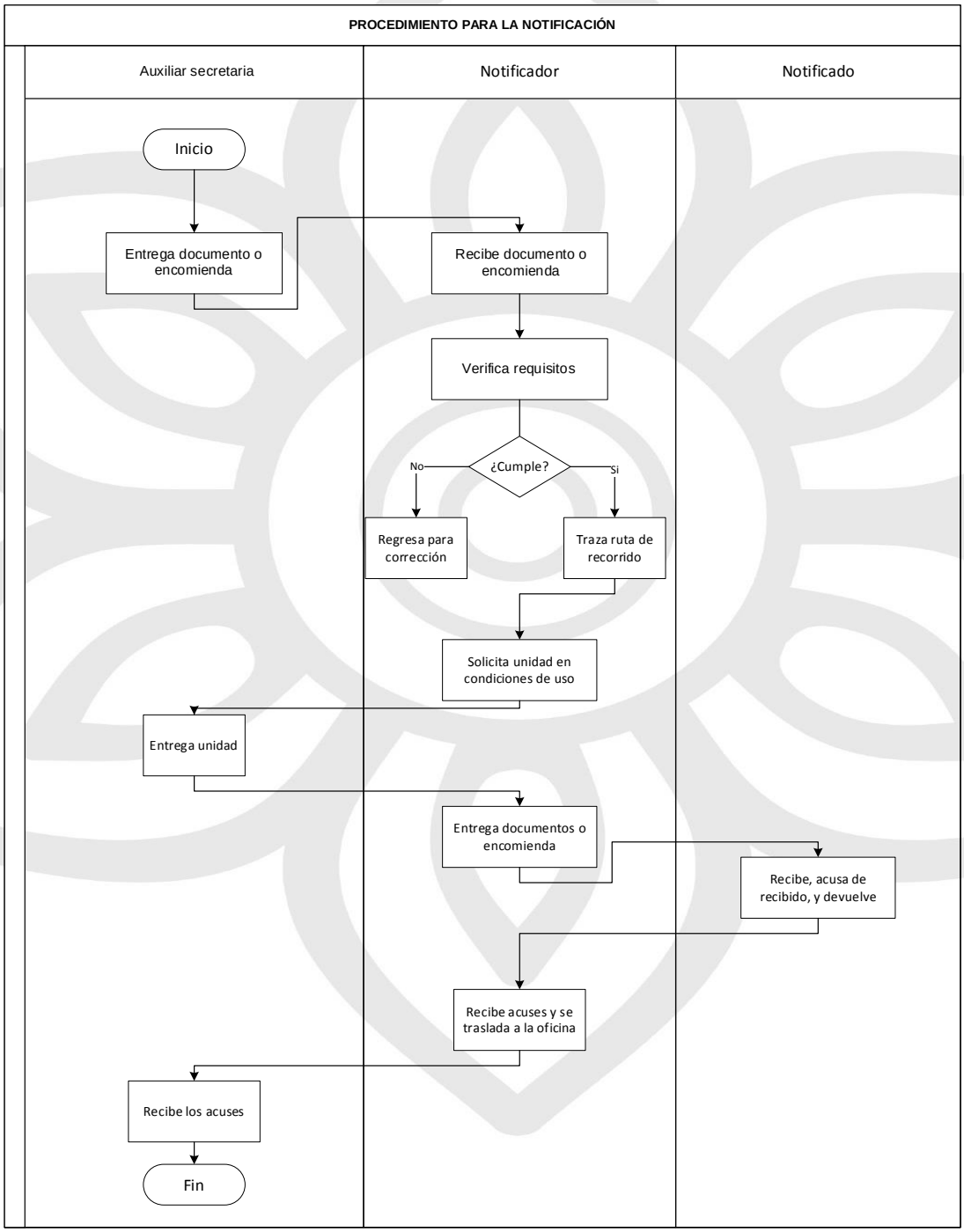
Variable

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe del compañero (a) los documentos a notificar	N/A	Notificador
2	Se verifica que los documentos cuenten con los	N/A	Notificador

	requisitos necesarios, sello, firma y el número de copias requeridas según lo estipula el mismo documento, si es así, se continua al paso siguiente, en caso contrario se regresa al punto anterior.		
3	Se traza una ruta de recorrido que abarque las direcciones de notificación.	N/A	Notificador
4	Se solicita unidad en condiciones de uso	N/A	Notificador
5	Recibe unidad y recorre la ruta trazada	N/A	Notificador
6	Entregando documento o encomienda recibiendo los acuses	N/A	Notificador
7	Se traslada de regreso a la oficina	N/A	Notificador
8	Se entregan los acuses al compañero (a)	N/A	Notificador
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficios	Se conserva de manera permanente
Memorándums	Se conserva de manera permanente
Informes	Se conserva de manera permanente
Reportes	Se conserva de manera permanente

Dirección de obras públicas

Jefatura de Proyectos

III.j Procedimiento de Elaboración de estudios topográficos y Proyectos de obra pública

III.j.1 Objetivo

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el COPLADEMUN, programa anual de obras y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) a solicitud de la o el ciudadano interesado.

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

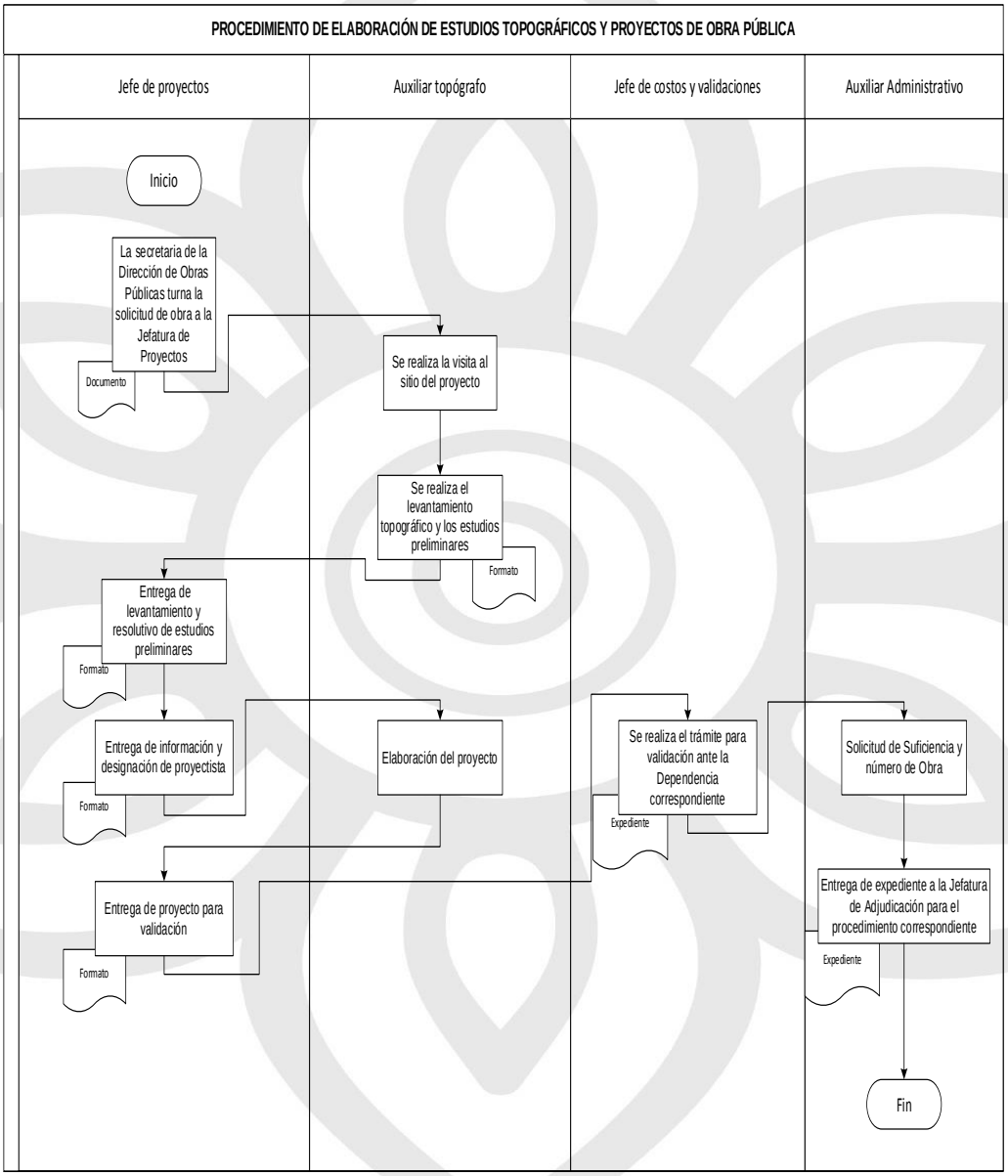
III.j.3 Tiempo de gestión

Variable

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable del procedimiento
1	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas turna la solicitud de obra a la Jefatura de Proyectos	Documento	Jefe de Proyectos
2	Se realiza la visita al sitio del proyecto	N/A	Auxiliar Topógrafo y proyectista
3	Se realiza el levantamiento topográfico y los estudios preliminares	Formato	Auxiliar Topógrafo y laboratorio
4	Entrega de levantamiento y resolutivo de estudios preliminares	Formato	Jefe de Proyectos
5	Entrega de información y designación de proyectista	Formato	Jefe de Proyectos
6	Elaboración del proyecto	Documento	Auxiliar Proyectista
7	Entrega de proyecto para validación	Formato	Jefe de Proyectos
8	Se realiza el trámite para validación ante la Dependencia correspondiente	Expediente	Jefe de Costos y Validación
9	Solicitud de Suficiencia y número de Obra	Expediente	Auxiliar administrativo
10	Entrega de expediente a la Jefatura de Adjudicación para el procedimiento correspondiente	Expediente	Auxiliar administrativo
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo



III.k Procedimiento de elaboración de proyecto ejecutivo

III.k.1 Objetivo

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el COPLADEMUN, programa anual de obras y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) a solicitud de la o el ciudadano interesado.

III.k.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.k.3 Tiempo de gestión

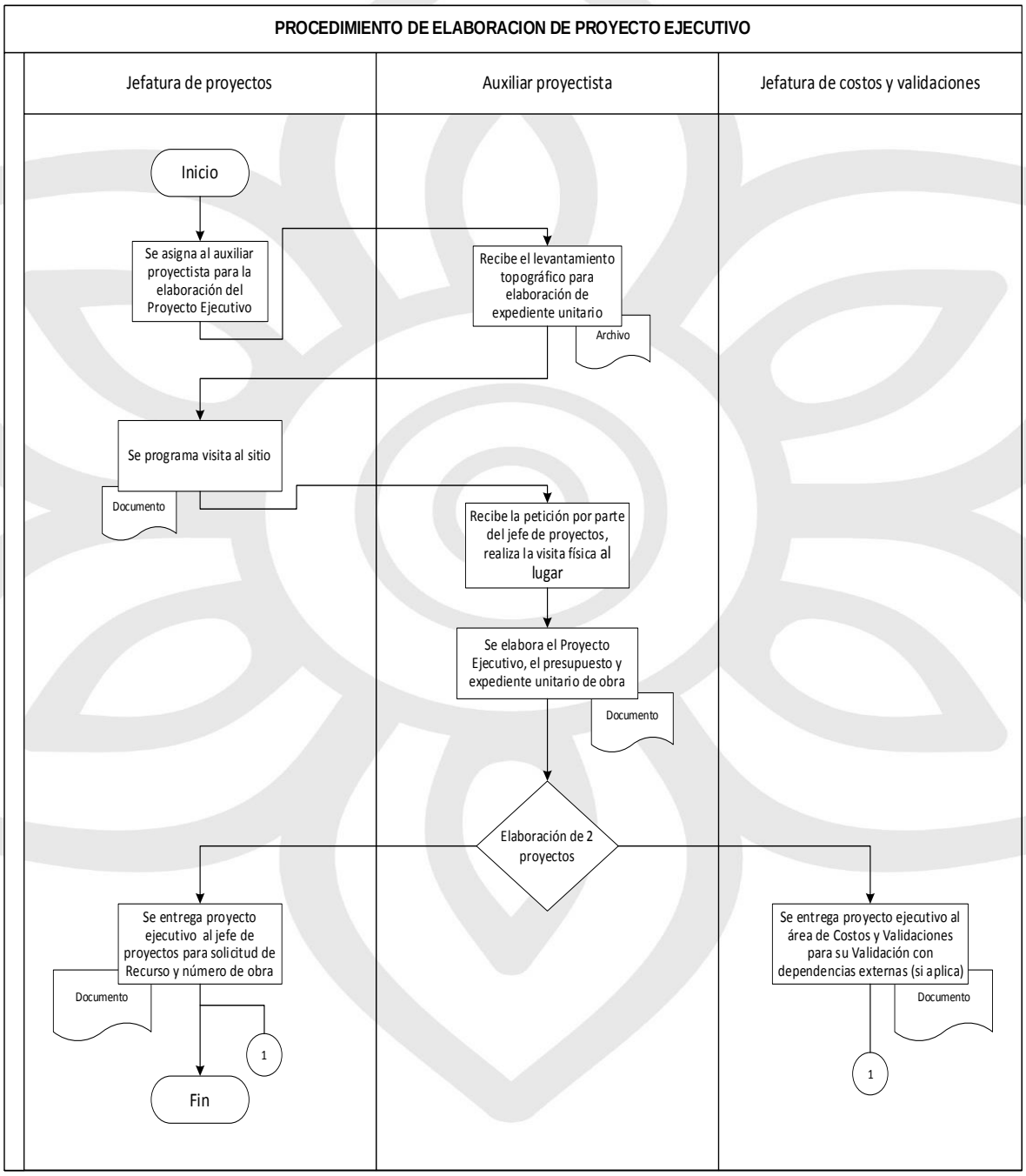
Variable

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable del procedimiento
1	Se asigna al auxiliar proyectista para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	Documento	Jefe de Proyectos
2	Recibe el levantamiento topográfico para elaboración de expediente técnico	N/A	Auxiliar proyectista
3	Se programa visita al sitio	Formato	Jefe de Proyectos
4	Recibe la petición por parte del jefe de proyectos, realiza la visita física al lugar	Formato	Jefe de Proyectos
5	Se elabora el Proyecto Ejecutivo, el presupuesto y expediente técnico de obra	Formato	Auxiliar proyectista
6	Se entrega proyecto ejecutivo al jefe de proyectos para	N/A	Jefe de Proyectos

	solicitud de Recurso y número de obra		
7	Se entrega proyecto ejecutivo al área de Costos y Validaciones para su Validación con dependencias externas (si aplica)	Formato	Jefatura de costos y validaciones
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.I Procedimiento de solicitud de suficiencia presupuestal

III.I.1 Objetivo

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el COPLADEMUN, programa anual de obras y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) a solicitud de la o el ciudadano interesado.

III.I.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla

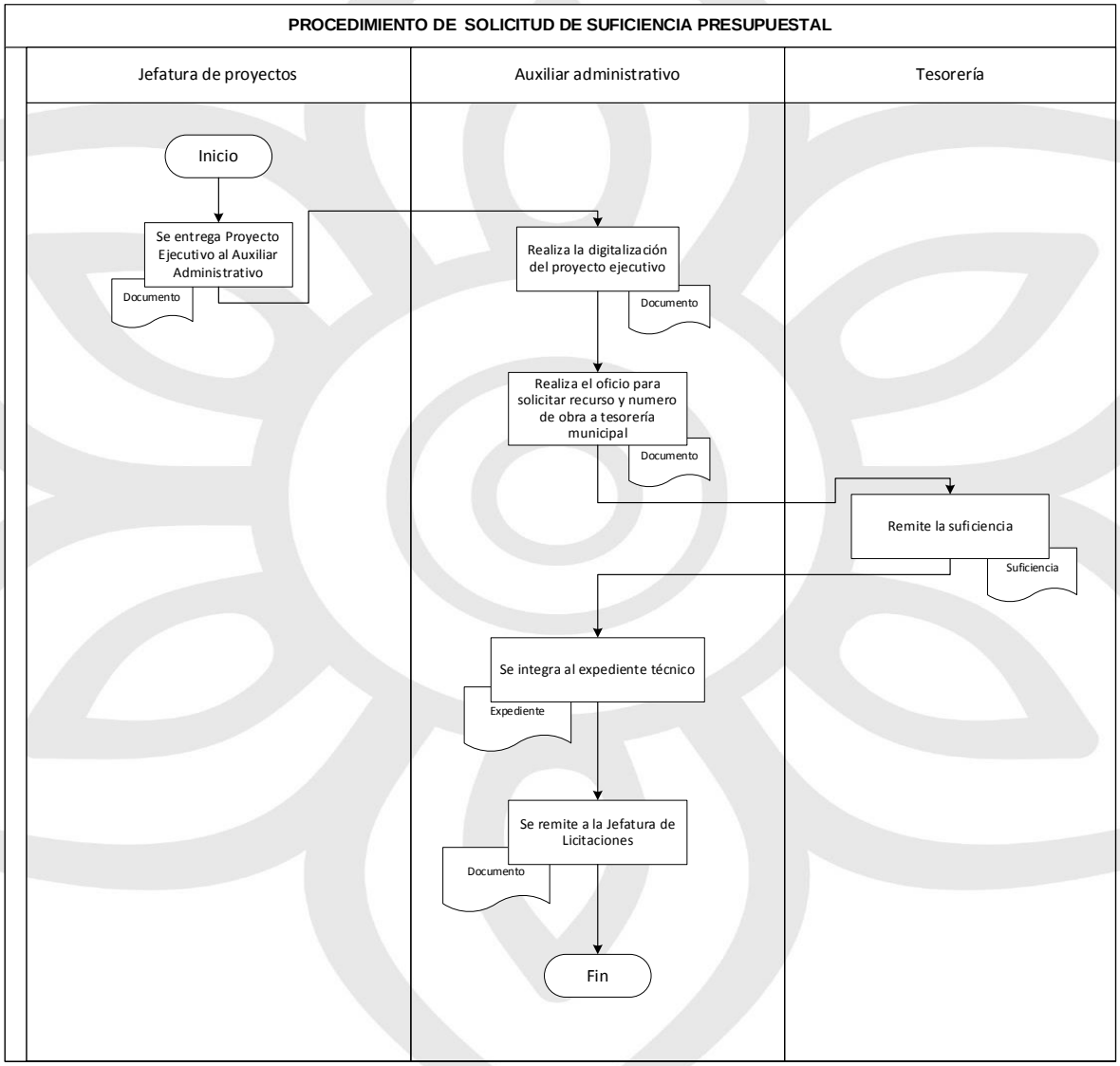
III.I.3 Tiempo de gestión

Variable

III.I.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrega Proyecto Ejecutivo al Auxiliar Administrativo	Documento	Jefe de Proyectos
2	Realiza la digitalización del proyecto ejecutivo	N/A	Auxiliar administrativo
3	Realiza el oficio para solicitar recurso y numero de obra a tesorería municipal	Formato	Auxiliar administrativo
4	Remite la suficiencia	Formato	Tesorería
5	Se integra al expediente técnico	Formato	Auxiliar administrativo
6	Se remite a la Jefatura de Licitaciones	N/A	Auxiliar administrativo
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



Jefatura de Costos y Validaciones

III.m Procedimiento de elaboración de precio unitario

III.m.1 Objetivo

Realización y revisión de matrices de precios unitarios conforme a las especificaciones necesarias para cumplir con las características del proyecto a ejecutar.

III.m.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.m.3 Tiempo de gestión

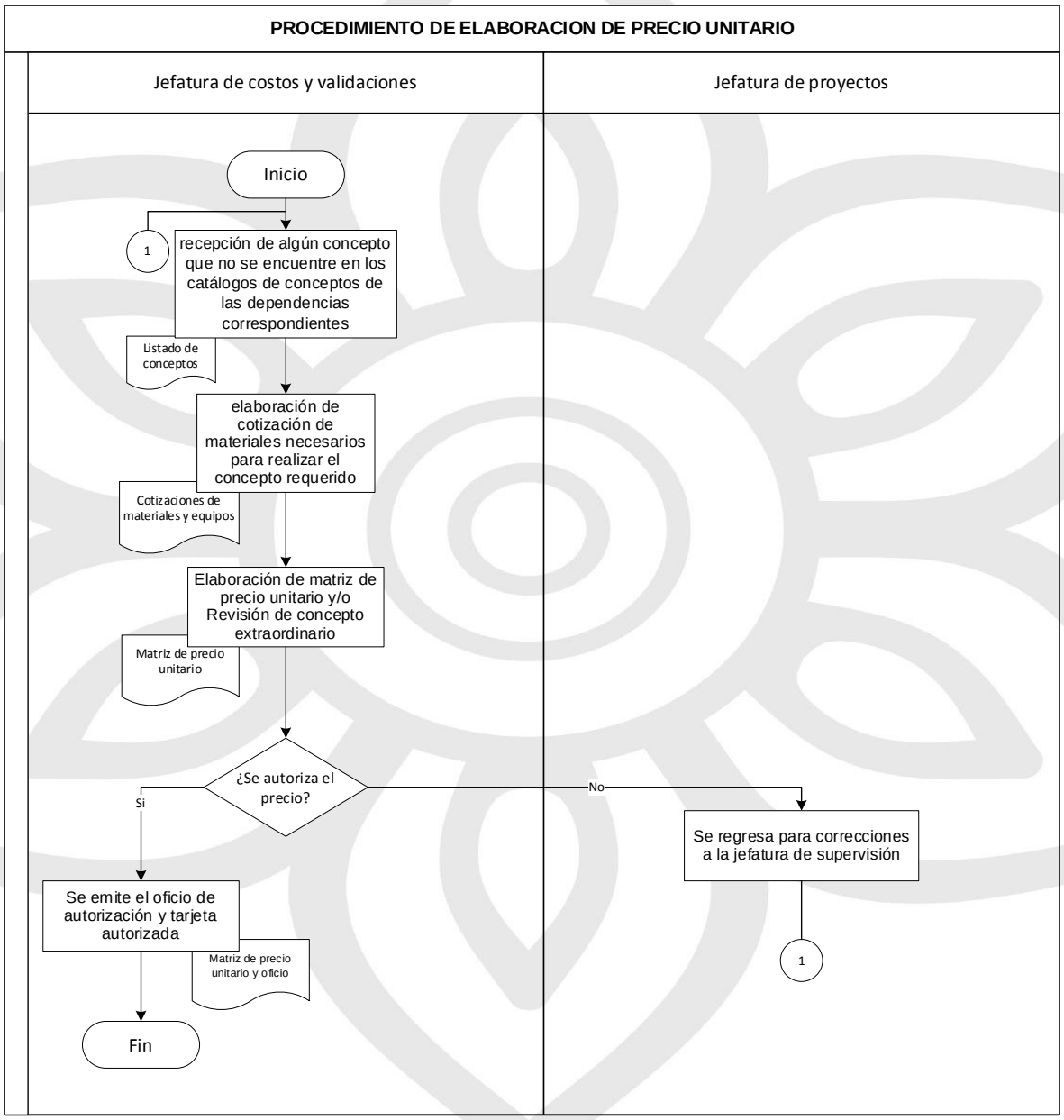
Variable

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Redacción del concepto de obra al cual se desea realizar un análisis de precios unitarios.	Listado	Jefatura de Costos y Validaciones
2	Elaboración de cotizaciones en el mercado de los materiales o equipos y mano de obra necesarios del concepto solicitado	cotización	Jefatura de Costos y Validaciones

3	Elaboración de matriz de precio unitario y/o Revisión de concepto extraordinario	Matriz de precio unitario	Jefatura de Costos y Validaciones
4	Se regresa para correcciones a la jefatura de supervisión	Matriz de precios unitarios	Jefatura de Costos y Validaciones
5	Se emite el oficio de autorización y tarjeta autorizada	Matriz de precio unitario y oficio	Jefatura de Costos y Validaciones
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.n Procedimiento de Validación de Expedientes

III.n.1 Objetivo

Realización y revisión de expedientes unitarios en la jefatura de proyectos para posteriormente validarlos a las dependencias normativas.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.n.3 Tiempo de gestión

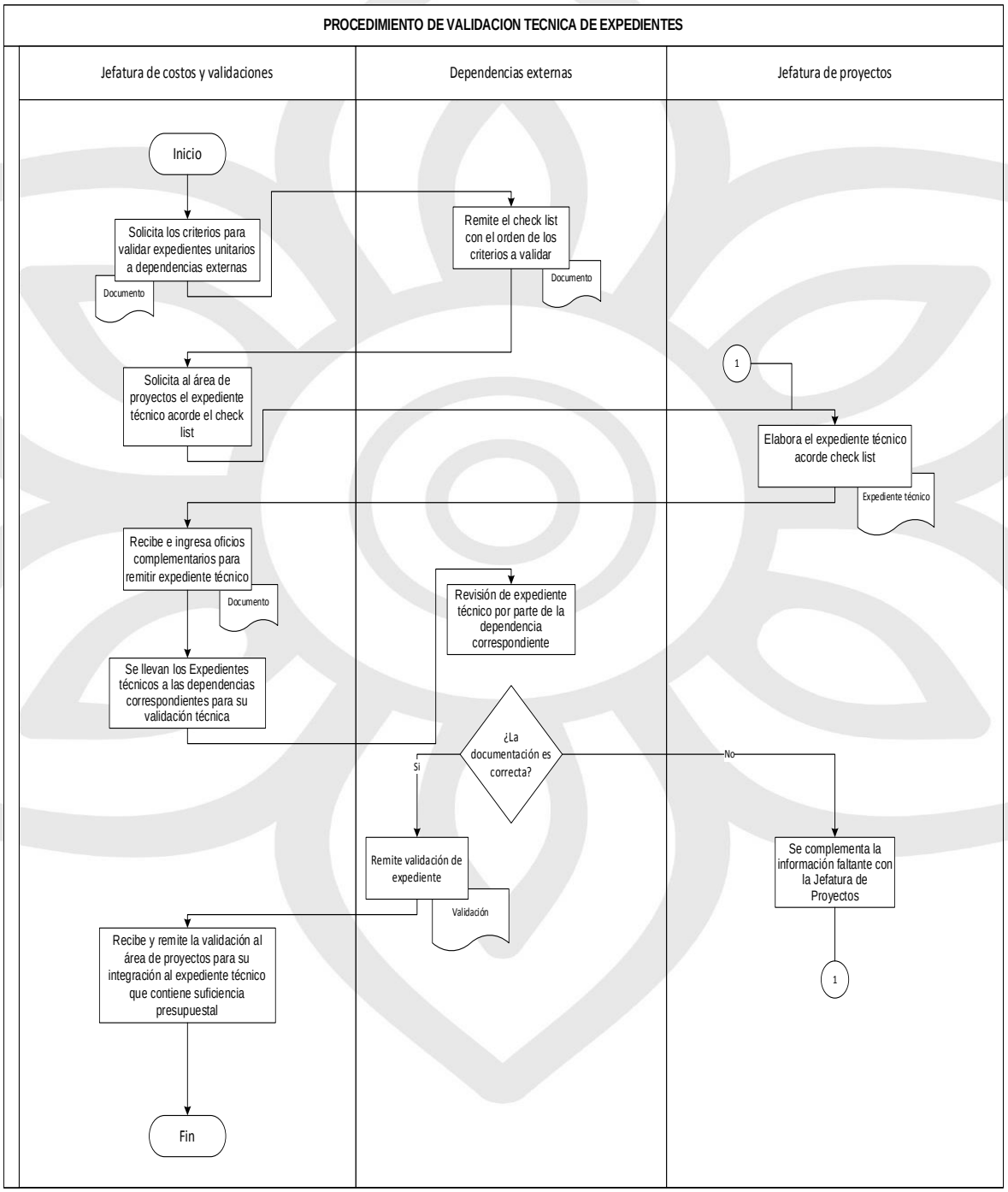
Variable

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicitar los criterios para validar expedientes unitarios a dependencias externas	Check list	Jefatura de Costos y Validaciones
2	Remite el check list con el orden de los criterios a validar	Documento	Dependencias Externas
3	Solicita al área de proyectos el expediente técnico acorde el check list	Documento	Jefatura de Costos y Validaciones
4	Elabora el expediente técnico acorde check list	Documento	Jefatura de Proyectos
5	Entrega el expediente técnico para validación	Documento	Jefatura de Proyectos

6	Recibe e ingresa documentos complementarios para remitir expediente técnico	Documentos	Jefatura de Costos y Validaciones
7	Se llevan los expedientes técnicos a las dependencias correspondientes para su validación técnica (infraestructura del gobierno del estado de puebla, SEP del estado de puebla, CEASPUE, CAPCEE, SICT, CONAGUA, CFE, SMADSOT)	Expedientes técnicos	Jefatura de Costos y Validaciones
8	Revisión de expediente técnico por parte de la dependencia normativa correspondiente	Expedientes técnicos	Dependencias Externas
9	Documentación correcta	Check list	Dependencias Externas
10	Complementación de documentación faltante a la Jefatura de Proyectos	Check list	Jefatura de Costos y Validaciones
11	Remiten validación técnica del expediente	Documento	Dependencias Externas
12	Recibe y remite la validación al área de proyectos para su integración al expediente técnico que contiene suficiencia presupuestal	Documento	Jefatura de Costos y Validaciones
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Precio Unitario de obra	N/A

Jefatura de Licitación de Obra

III.ñ Procedimiento de Inscripción al padrón de Contratistas

III.ñ.1 Objetivo

Establecer una efectiva inscripción de Contratistas (Inscripción, selección, evaluación y reevaluación) que asegure la prestación de un servicio con calidad y oportunidad satisfaciendo las necesidades de los usuarios y generando valor agregado.

III.ñ.2 Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla en sus artículos 56,57,58,59,60,61 y 62.

III.ñ.3 Tiempo de gestión

De 5 a 8 días hábiles, dependiendo de la revisión cualitativa que realiza el área a la que es enviada.

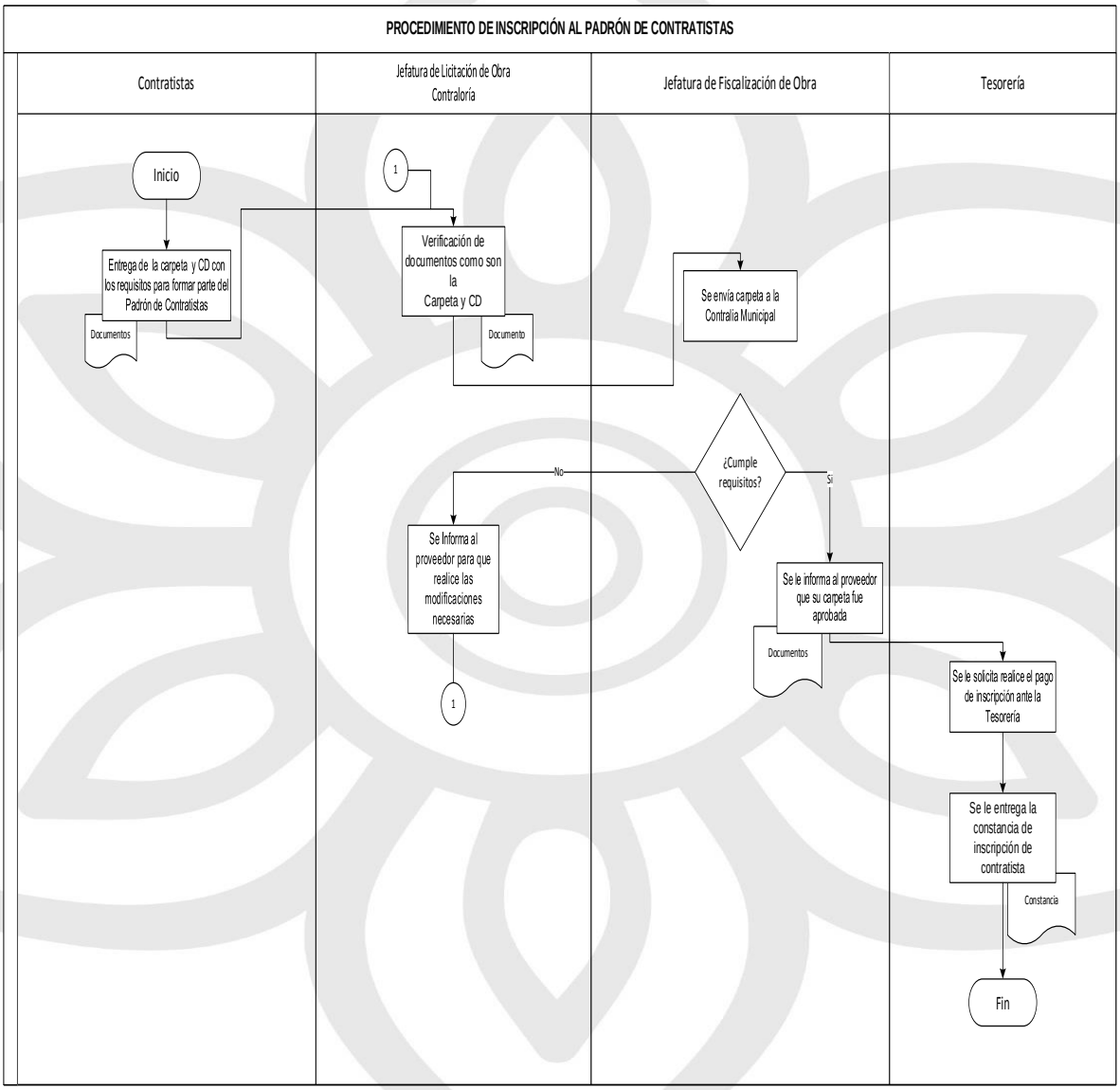
III.ñ.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El Registro Inscripción de Contratista Envía carpeta y escaneados de los documentos requeridos para su revisión	Requisitos deben consultar en el siguiente link: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	

2	Revisa que los documentos entregados por el Contratista estén completos y sean legibles. Si los documentos están correctos se solicita la carpeta en archivo digital con el nombre del proveedor y los documentos entregados	Requisitos a cumplir: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	Jefatura de Licitación de Obras
3	Se envía carpeta al personal de la Contraloría Municipal para su revisión	Requisitos a cumplir: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	Jefatura de Licitación de Obras
4	La contraloría notifica en el caso de que los documentos estén incorrectos y se le informa al proveedor para que realice las correcciones pertinentes	Requisitos a cumplir: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	Contraloría (revisión cualitativa) / Jefatura de Licitación de Obras (revisión cuantitativa)
5	Si los documentos están correctos el área de la Contraloría Municipal realiza la notificación y se le informa al Contratista de que su carpeta fue aprobada	Mediante oficio emitido por la Contraloría Municipal notifica que fue aprobada la carta o en su defecto el por qué no fue aceptada	Contraloría Municipal
6	Se le extienda la constancia de pago para	Genera constancia para pago	Jefatura de Licitación de Obras

	que lo realice ante la Tesorería Municipal		
7	Realizado el pago el Contratista se presenta para que se le entregue su constancia de inscripción	Genera constancia de contratista	Jefatura de Licitación de Obras
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ñ.5 Diagrama de flujo



III.ñ.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Carpeta de documentos	Retención de 5 años

III.o Procedimiento de Adjudicación de Obra

III.o.1 Objetivo

Realizar la contratación de las obras públicas que se ejecutaran en el municipio durante el año fiscal, en términos de eficiencia, calidad, economía, imparcialidad y honradez, resultando en la

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público Estatal Municipal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público Estatal Municipal
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.o.3 Tiempo de gestión

Entre 15 y 20 días naturales, dependiendo de carga de obras a adjudicar.

III.o.4 Descripción del procedimiento

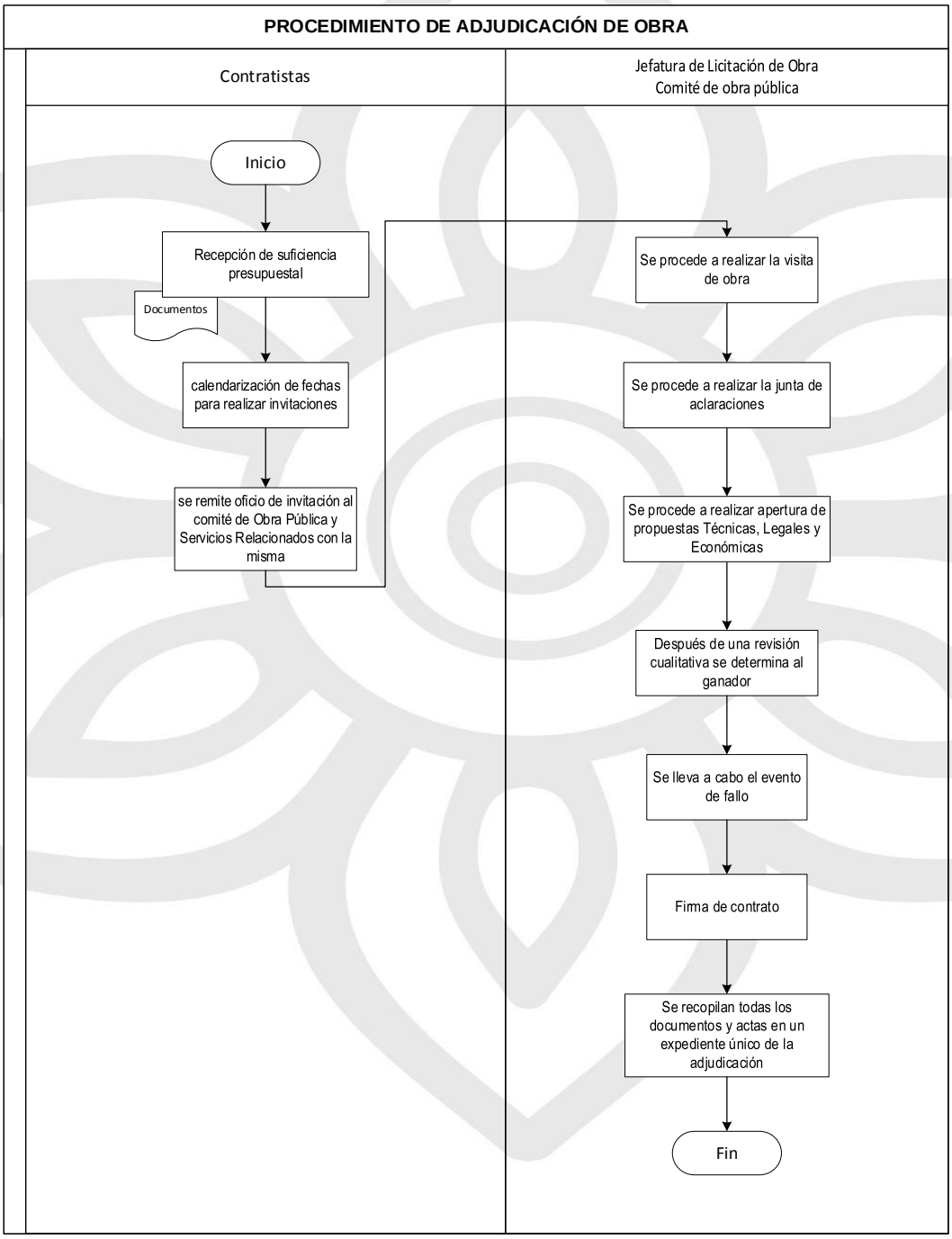
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Es turnada la suficiencia presupuestal se procede a realizar la calendarización de los actos que lleva el proceso de adjudicación.	Suficiencia presupuestal	Jefatura de Licitación de Obras

2	Se procede a calendarizar fechas para los eventos que son parte del proceso de adjudicación, para poder realizar las invitaciones se envían a los contratistas	Calendario	Jefatura de Licitación de Obras
3	Se remite oficio al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma haciéndole de conocimiento la fecha de los eventos y pueda estar presente, de igual forma se le notifica al contratista y se entregan las bases del procedimiento.	Invitaciones/Bases	Jefatura de Licitación de Obras
4	Se inicia el proceso de adjudicación de obra, con la visita del personal del Obra Pública y los contratistas al lugar donde se realizarán los trabajos.	Hoja de registro/ Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
5	Después de la visita de obra, se procede a realizar el acto de junta de aclaraciones, en caso de que alguno de los contratistas tenga alguna pregunta sobre el proyecto.	Hoja de registro/ Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras

6	Se lleva a cabo la apertura de propuestas Técnicas y Legales, un día después se realiza la apertura de las propuestas Económicas. En estas el contratista presenta el presupuesto de la obra, así como la información que le es solicitada en las bases del proceso.	Hoja de registro/ Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
7	Una vez celebradas las aperturas de propuestas se procede a hacer una revisión cualitativa para poder determinar al contratista ganador.	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
8	Una vez elegido el contratista ganador, se procede a notificarle al ganador de igual forma se les notifica a los participantes perdedores para que quede asentado en esta acta.	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
9	Firma del contrato	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
10	Una vez teniendo todos los documentos y actas se recopilan para poder tener un expediente único	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras

	de la adjudicación de la obra que fue contratada		
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.o.5 Diagrama de flujo



III.o.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Carpeta de documentos	Retención de 5 años

Jefatura de Supervisión

III.p Procedimiento para la Supervisión y Control de Obras Públicas

III.p.1 Objetivo

Que la Dirección de Obra Pública, a través de la Jefatura de Supervisión, cuente con un documento o manual de procedimientos para que realice la supervisión de Obras por contrato y por administración directa de contratos que celebre con empresas privadas de contratos que celebren con el H. Ayuntamiento

III.p.2 Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Federal y su Reglamento
- Manual de Organización de la Dirección de Obras y de la Jefatura de Supervisión del H. Ayuntamiento de Atlixco

III.p.3 Tiempo de gestión

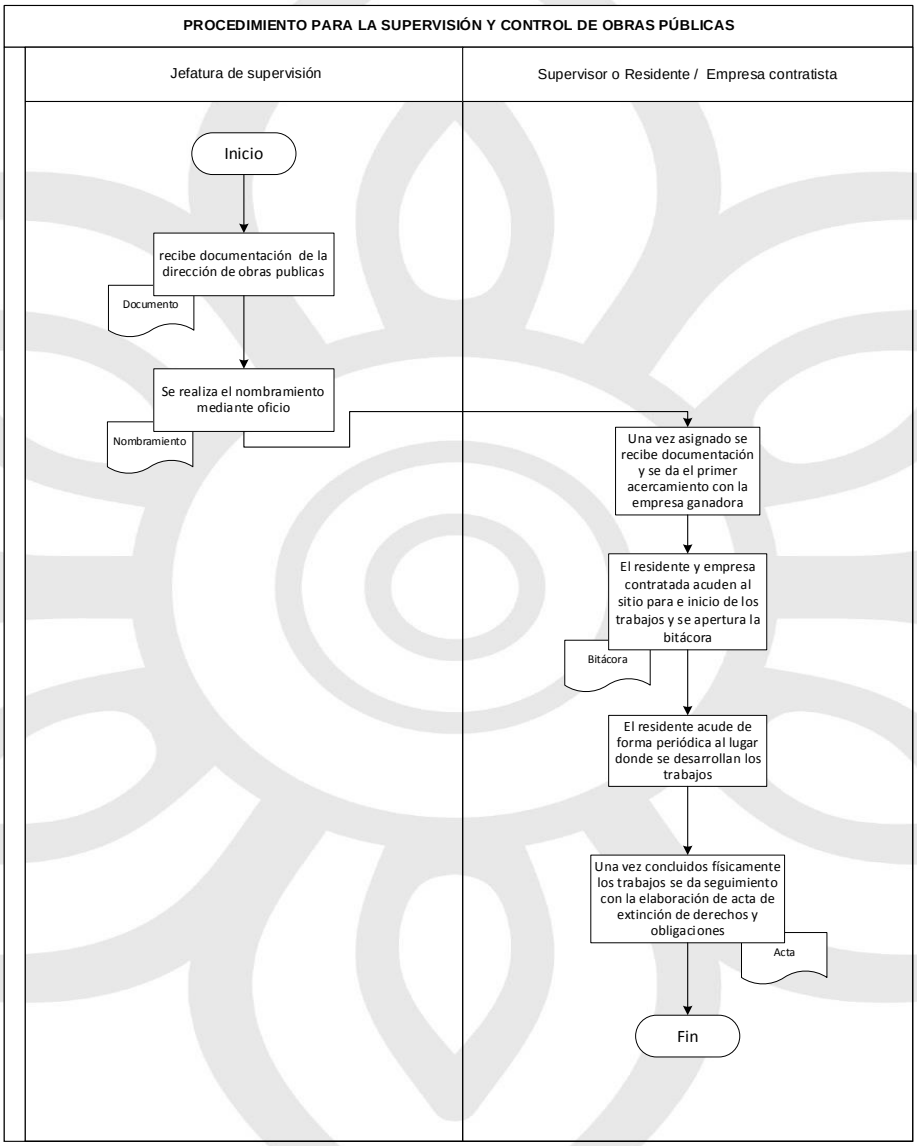
Variable

III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La Jefatura de supervisión recibe de la dirección de obras publicas la documentación tal como contrato de obra, catálogo contratado y programas de obra Esta jefatura de supervisión realiza el nombramiento	Documentos	Jefatura

	mediante oficio al residente que se encargara de la supervisión de la obra		
2	El residente de obra asignado una vez notificado recibe documentación y se da el primer acercamiento con la empresa contratada	Oficios, Minutas, Documentos	Residente de obra
3	El residente y empresa contratada acuden al sitio de los trabajos en fecha estipulada en contrato como inicio de los trabajos, para que se entregue el lugar o inmueble y se apertura la bitácora (convencional o electrónica)	Oficio Bitácora	Residente de obra/ empresa
4	El residente acude de forma periódica al lugar donde se desarrollan los trabajos con objeto de llevar un control adecuado y suficiente de los trabajos que se desarrollan	Bitácora	Residente de obra
5	Concluidos físicamente los trabajos el residente da seguimiento concluyendo con la elaboración de acta de extinción de derechos y obligaciones	documentos	Residente de obra
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de flujo



III.q Procedimiento para el trámite, validación y pago de estimaciones

III.q.1 Objetivo

Que la Dirección de Obra Pública, a través de la Jefatura de Supervisión, pueda determinar el proceso para que las empresas que ejecutan obras por contrato con el H. Ayuntamiento, puedan realizar el cobro de estimaciones por trabajos ejecutados

III.q.2 Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Federal y su Reglamento

III.q.3 Tiempo de gestión

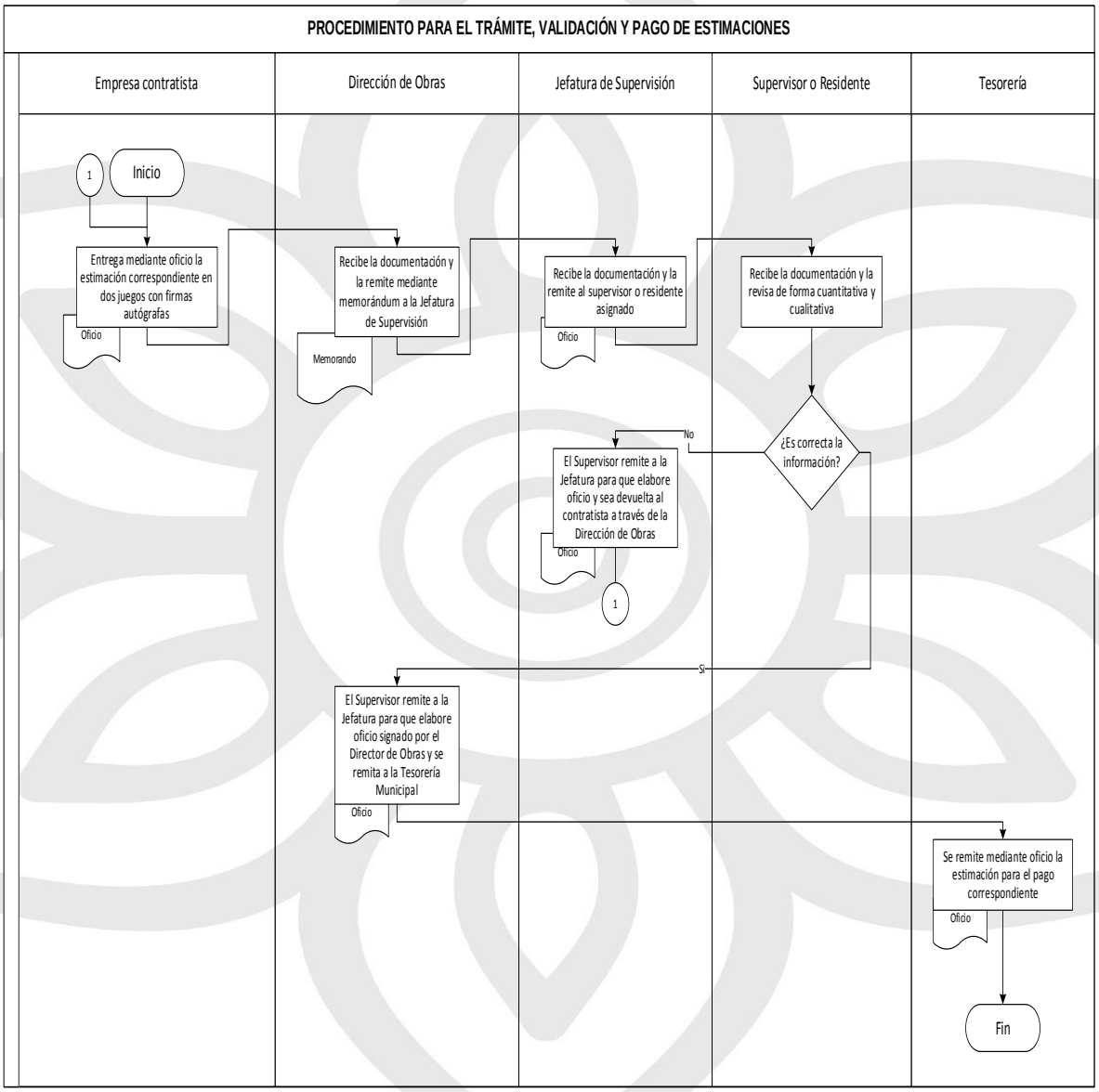
Variable

III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La empresa o contratista deberá entregar mediante oficio las estimaciones con periodos máximos de un mes o treinta días en los periodos correspondiente al Director de Obras Publicas	Oficio	Empresa contratista
2	El Director de Obras Publicas entrega la documentación a la Jefatura de Supervisión	Memorándum	Dirección de Obras

3	La Jefatura de Supervisión recibe la documentación y verifica que venga completa y la remite al residente asignado de cada obra para que realice la revisión cuantitativa y cualitativa		Jefatura de Supervisión
4	Si la información es correcta el residente valida con su firma y pide al contratista la factura debidamente requisitada, para después remitirla a la Jefatura de Supervisión y se recaben las firmas del Secretario de Obras y Servicios Públicos y Director de Obras		Supervisor o Residente
5	Una vez firmada por el Secretario de Obras y Servicios Públicos y Director de Obras este último elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente	oficio	Dirección de Obras
6	Se remite mediante oficio la estimación para el pago correspondiente	Estimación de pago	Tesorería
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficios, Memorándums	Se conserva la documentación preferentemente hasta el final del ejercicio fiscal en curso, para que en

	siguiente ejercicio se remitan al archivo de concentración Municipal

Coordinación Administrativa

III.r Procedimiento de Integración y resguardo del expediente unitario de obra

III.r.1 Objetivo

La correcta integración del expediente unitario de obra, actualizando el contenido de los expedientes unitarios de obra en cuanto a los documentos empleados en la administración de la obra pública, en función a las áreas que intervienen en el procedimiento y a la normatividad vigente, para dar atención, seguimiento, resguardo administrativo de los expedientes unitarios de obra, información que facilita la solventación de auditorías e inventario documental y consultas

III.r.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley General de Archivos
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.r.3 Tiempo de gestión

Variable

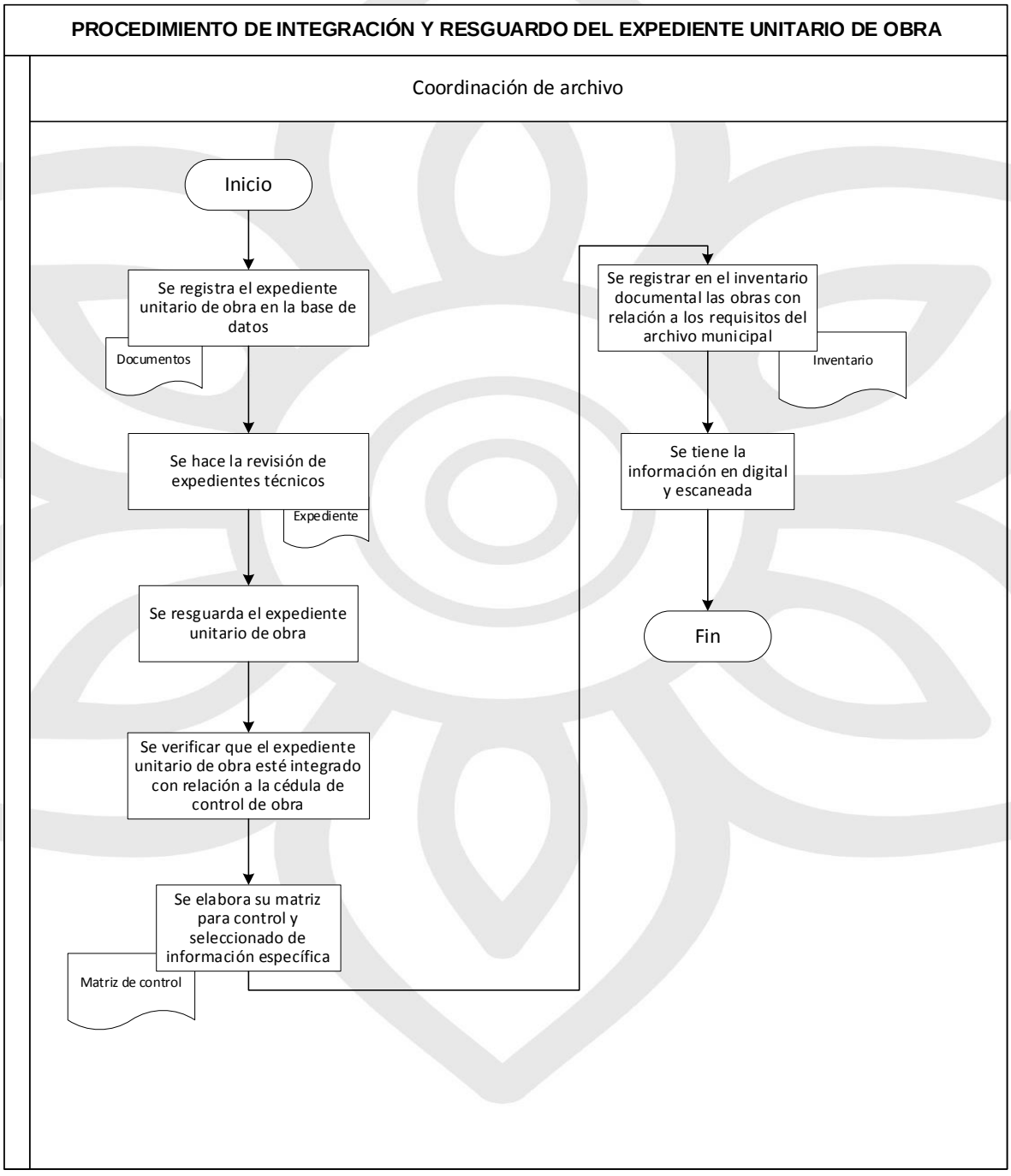
III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable

1	Registro de expediente unitario de obra en la base de datos, (registro, lomo de carpeta y foliación y escanéo de documentos)	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
2	Revisión de expedientes técnicos, (cotejar e integrar el expediente con la información validada.	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
3	Resguardar el expediente unitario de obra, así como el control de entradas y salidas.	Libreta de control	Coordinación Administrativa
4	Revisar periódicamente en relación con la cédula de control las diferentes etapas (expediente técnico, adjudicación, ejecución y finiquito).	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
5	Verificar que el expediente unitario de obra esté integrado con relación a la cédula de control interno de obra.	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
6	Realizar el foliado del expediente unitario de obra, así como digitalizar y dar forma al escaneo.	Expediente unitario	Coordinación Administrativa
7	Registrar en el inventario documental las obras con relación a los requisitos del archivo municipal, así como caratulas de identificación del	Formato de inventario de archivo	Coordinación Administrativa

	expediente unitario, de acuerdo a la normativa aplicable.		
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.r.5 Diagrama de flujo



III.r.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Cédula de control	Archivo de concentración

Dirección de Servicios Públicos

Jefatura de Panteones

III.s Procedimiento de Inhumación y exhumación

III.s.1 Objetivo

Contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, la cual refiere brindar servicios de calidad de manera eficaz y eficiente a la ciudadanía a través de los servicios y atención oportuna para sepultar restos en panteones municipales.

III.s.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud- Cadáveres
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1- 1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).
- Reglamento de Panteones. (2015). (1997)

III.s.3 Tiempo de gestión

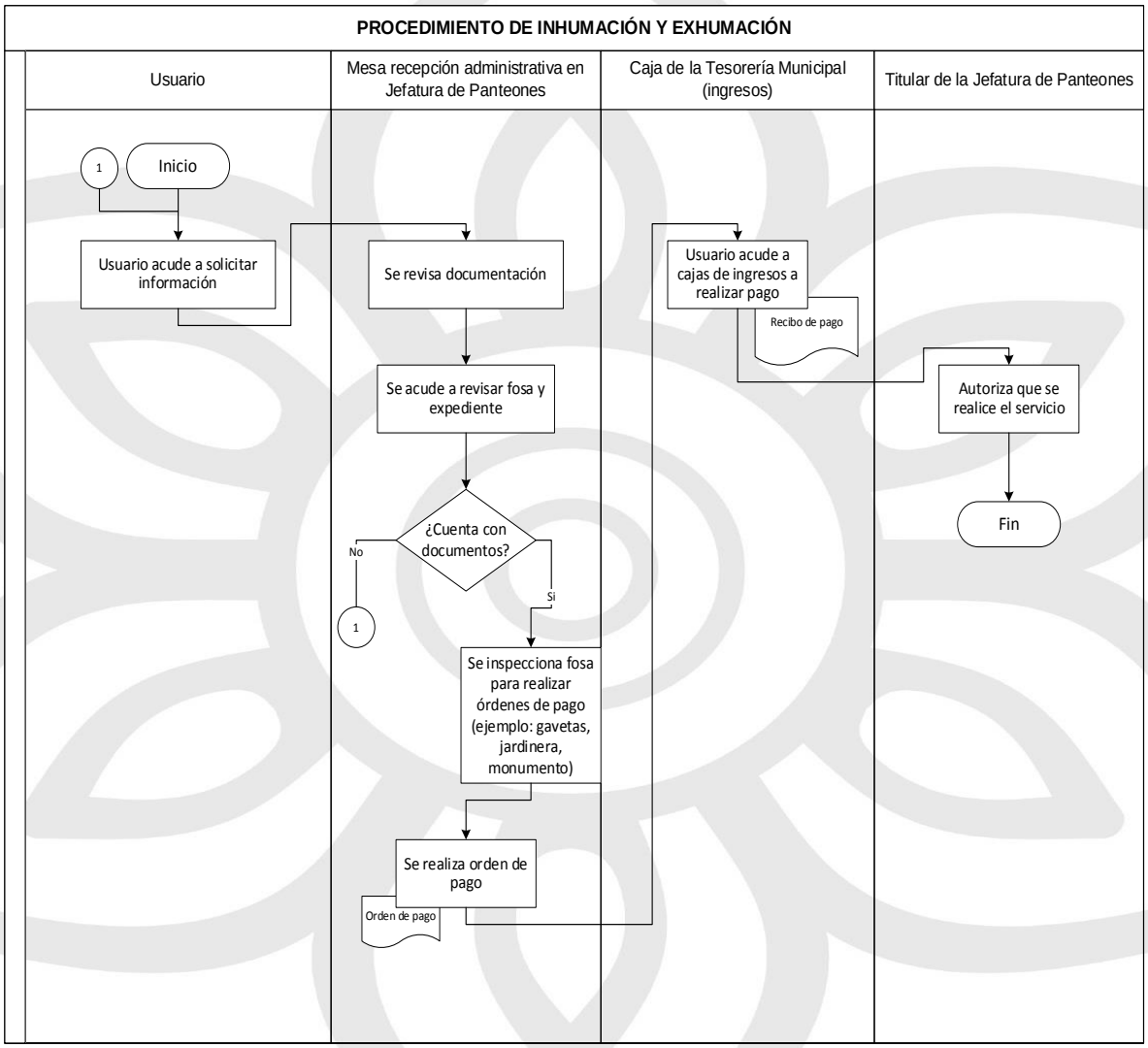
Variable

III.s.4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable

1	Acude a las oficinas para solicitar el servicio de inhumación o exhumación	Orden de pago, certificado usufructuario de perpetuidad	Usuario
2	Revisa documentación	N/A	Mesa de recepción administrativa de jefatura de panteones
3	Revisa fosa y expediente ¿Cuenta con la documentación necesaria? Si: se inspecciona fosa, para emitir la orden de pago respectiva y continua con el punto 4 No: regresa a la actividad 1	Expediente	Mesa de recepción administrativa de jefatura de panteones
4	Realiza orden de pago	Orden de pago	Mesa de recepción administrativa de jefatura de panteones
5	Recibe el pago realizado por el usuario	N/A	Caja de tesorería municipal (ingresos)
6	Autoriza se realice el servicio de inhumación o exhumación	N/A	Jefe de panteones
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



III.s.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Orden de pago	Archivo de concentración

III.t Procedimiento de Depósito de cenizas

III.t.1 Objetivo

Efectuar acciones que mejoren el cumplimiento y generar el bienestar de familiares que resguardan la ceniza, otorgándoles el servicio a personas que cuenten con fosas en panteón municipal donde pueden se depositen las cenizas de sus familiares.

III.t.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud- Cadáveres
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1- 1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).
- Reglamento de Panteones. (2015). (1997)

III.t.3 Tiempo de gestión

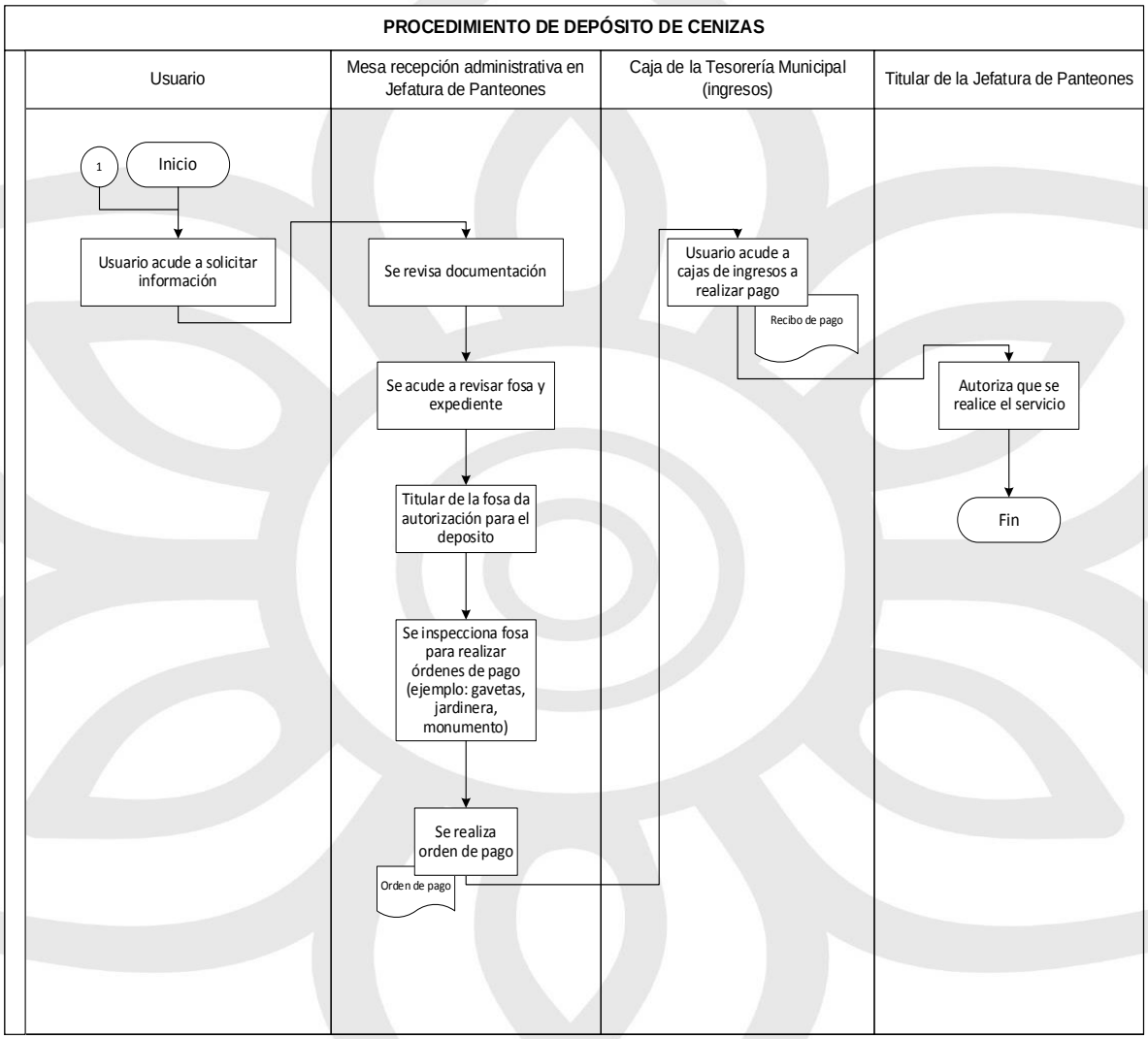
Variable

III.t.4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude a solicitar información	N/A	Usuario
2	Revisa la documentación	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
3	Se acude a revisar fosa y expediente	Expediente	Mesa de recepción administrativa en

			jefatura de panteones
4	Da autorización para el depósito	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
5	Se realiza orden de pago	Orden de pago	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
6	Recibe pago por parte del usuario	Comprobante de pago	Caja de tesorería municipal (ingresos)
7	Autoriza que se realice el servicio	N/A	Jefe de panteones
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.t.5 Diagrama de flujo



III.t.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Orden de pago	Archivo de concentración

III.u Procedimiento de Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad

III.u.1 Objetivo

Realizar acciones de manera eficiente donde se lleve a cabo una atención eficiente y ciudadanía a través de la expedición y reposición de certificados de perpetuidad, dando como consecuencia la regularización de las fosas y una adecuada organización de los expedientes.

III.u.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud- Cadáveres
- Ley General de Ingresos
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1- 1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).
- Reglamento de Panteones. (2015). (1997)

III.u3 Tiempo de gestión

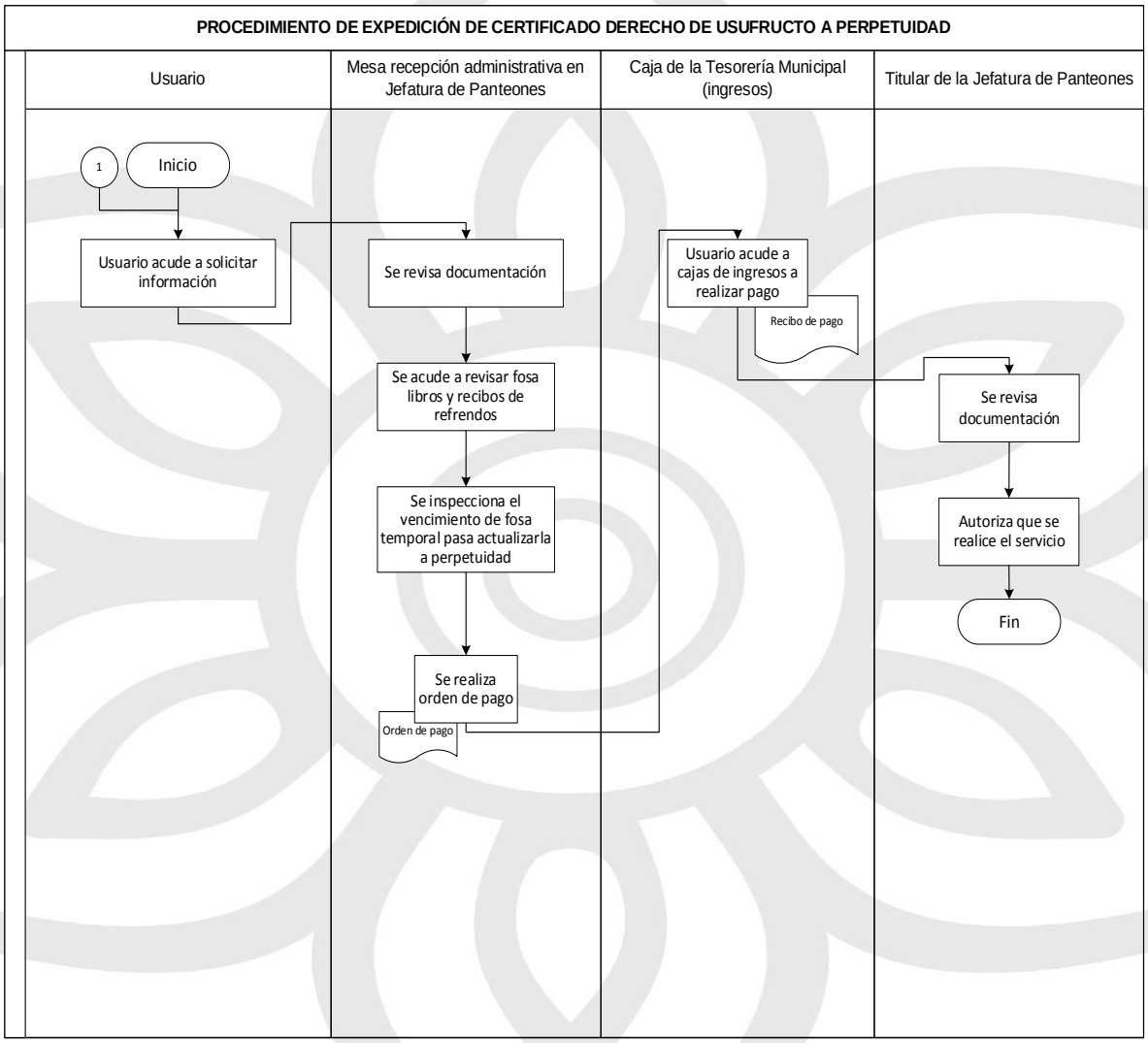
Variable

III.u.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude a solicitar información	N/A	Usuario
2	Revisa la documentación	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones

3	Se acude a revisar fosa y expediente	Expediente	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
4	Da autorización para el depósito	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
5	Se realiza orden de pago	Orden de pago	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
6	Recibe pago por parte del usuario	Comprobante de pago	Caja de tesorería municipal (ingresos)
7	Autoriza que se realice el servicio	N/A	Jefe de panteones
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de flujo



III.u.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Inhumación	Se conserva de manera permanente
Exhumación	Se conserva de manera permanente
Depósito de cenizas	Se conserva de manera permanente

Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad	Se conserva de manera permanente

Jefatura de Imagen Urbana

III.v Procedimiento de Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines

III.v.1 Objetivo

Se realiza la limpieza en general en parques y jardines para mantener en buenas condiciones los mismos esto se realiza para dar buena imagen del Municipio.

Se realiza la poda de árboles, áreas verdes y bulevares del municipio de Atlixco para causar buena impresión a los turistas que ingresan al municipio.

Se realiza la rehabilitación de fuentes y monumentos en diferentes puntos de la ciudad esto con la finalidad de mantener en buen funcionamiento a las mismas.

III.v.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de calles, parques y jardines del municipio de Atlixco, puebla
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco

III.v.3 Tiempo de gestión

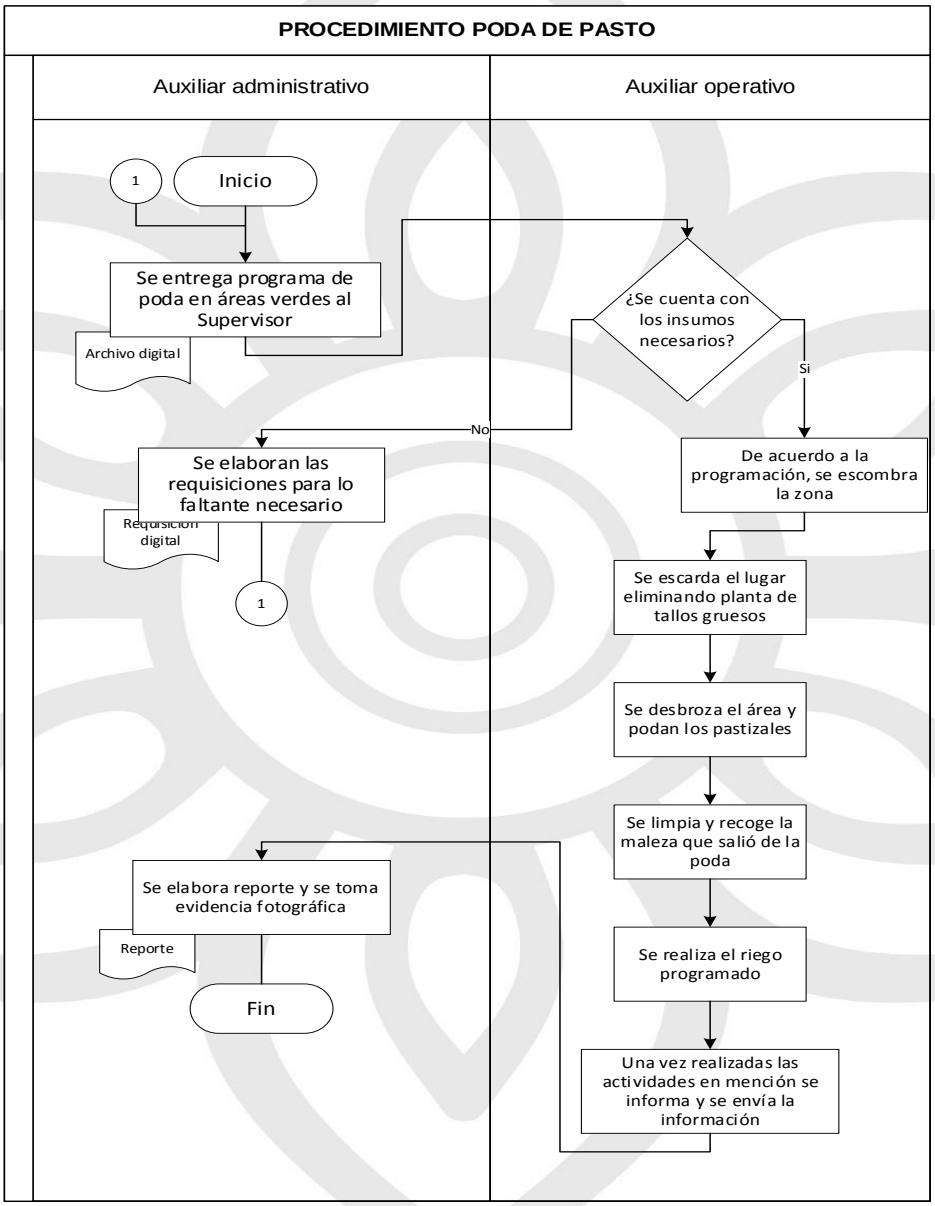
Variable

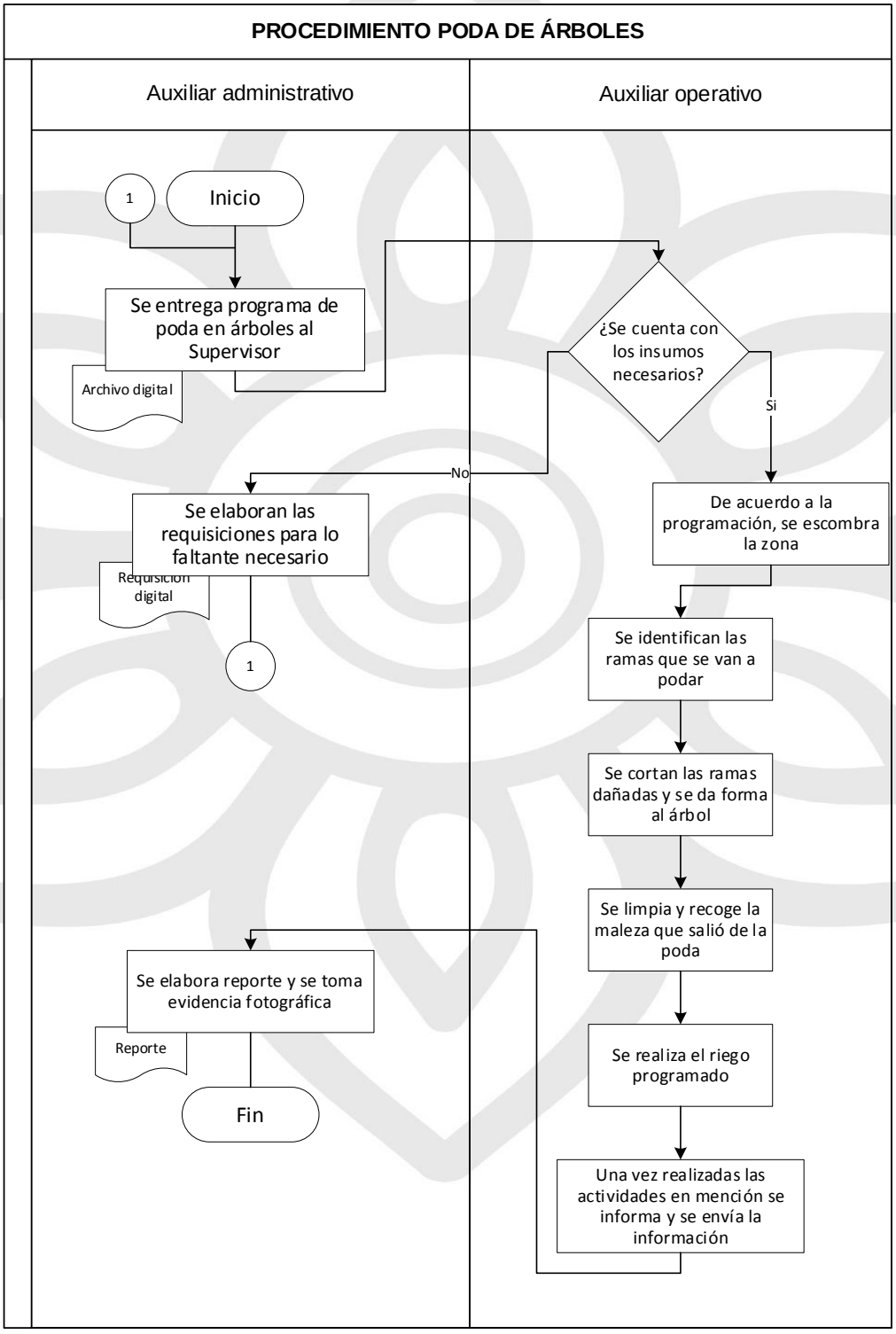
III.v.4 Descripción del procedimiento

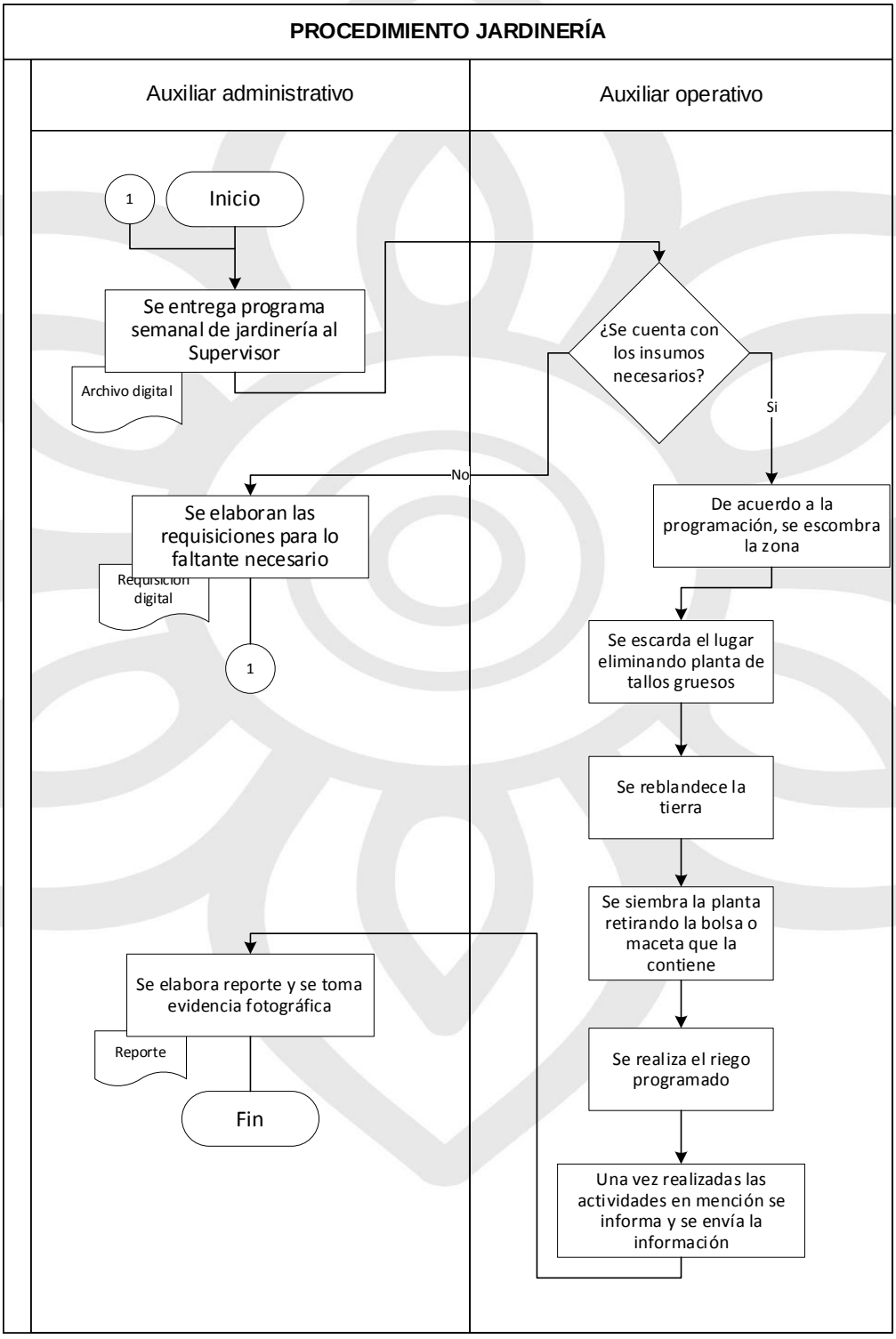
No	Actividad	Formato o Documentos	Responsable
1	Se entrega programa de mantenimiento de áreas verdes al supervisor	Formato de mantenimiento diario de áreas verdes, parques y jardines	Auxiliar Administrativo A o B
2	Se elaboran las requisiciones en programa digitales para solicitar material requerido.	Requisición (sistema digital)	Auxiliar Administrativo A o B
3	Una vez autorizada la Requisición se continua con el procedimiento del punto número 4. una vez ejecutado el punto siguiente se procede ir al punto final; donde se	N/A	Auxiliar Administrativo A o B

	elabora reporte y se toma evidencia fotográfica.		
4	El departamento de Compras asigna el material y se procede ir del punto numero 5 al punto numero 8; una vez terminados se Finaliza la Acción o Servicio.	Reporte diario e Informe mensual con fotografías	Auxiliar Administrativo A o B
5	De acuerdo con la programación se realizan trabajos previos en la zona a trabajar.	N/A	Auxiliar operativo
6	Se procede a realizar los trabajos de limpieza, poda del pasto y hierba, con la maquinaria de jardinería.	N/A	Auxiliar operativo
7	Se barre la basura orgánica realizando montoneras en el lugar.	N/A	Auxiliar operativo
8	Se retira la basura orgánica de las montoneras, así como también basura existente en el área, para dejar limpio.	N/A	Auxiliar operativo
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.v.5 Diagrama de flujo




PROCEDIMIENTO PODA DE ÁRBOLES
Auxiliar administrativo
Auxiliar operativo
1
Inicio
Se entrega programa de poda en árboles al Supervisor
Archivo digital
¿Se cuenta con los insumos necesarios?
Si
No
Se elaboran las requisiciones para lo faltante necesario
Requisición digital
1
De acuerdo a la programación, se escombra la zona
Se identifican las ramas que se van a podar
Se cortan las ramas dañadas y se da forma al árbol
Se limpia y recoge la maleza que salió de la poda
Se realiza el riego programado
Una vez realizadas las actividades en mención se informa y se envía la información
Se elabora reporte y se toma evidencia fotográfica
Reporte
Fin


PROCEDIMIENTO JARDINERÍA
Auxiliar administrativo
Auxiliar operativo
1
Inicio
Se entrega programa semanal de jardinería al Supervisor
Archivo digital
¿Se cuenta con los insumos necesarios?
Si
No
Se elaboran las requisiciones para lo faltante necesario
Requisición digital
1
De acuerdo a la programación, se escombra la zona
Se escarda el lugar eliminando planta de tallos gruesos
Se reblandece la tierra
Se siembra la planta retirando la bolsa o maceta que la contiene
Se realiza el riego programado
Una vez realizadas las actividades en mención se informa y se envía la información
Se elabora reporte y se toma evidencia fotográfica
Reporte
Fin

III.v.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de áreas verdes, parques y jardines.	Se realiza la impresión para adjuntar en Informe mensual que se entrega a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Servicios Públicos, al final se Archiva.

III.w Procedimiento General de mantenimiento de Calles con Mezcla Asfáltica y/o reparación de hundimientos de Adoquín

III.w.1 Objetivo

Se realiza el bacheo en calles de la ciudad donde sea necesario para garantizar comodidad y seguridad al transeúnte vehicular y peatonal.

Este proyecto de trabajo es con la finalidad de cubrir los objetivos y metas que la dependencia requiere para el bienestar de sus habitantes y dar al visitante la imagen de una ciudad limpia y ordenada.

III.w.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de calles, parques y jardines del municipio de Atlixco, puebla
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco

III.w.3 Tiempo de gestión

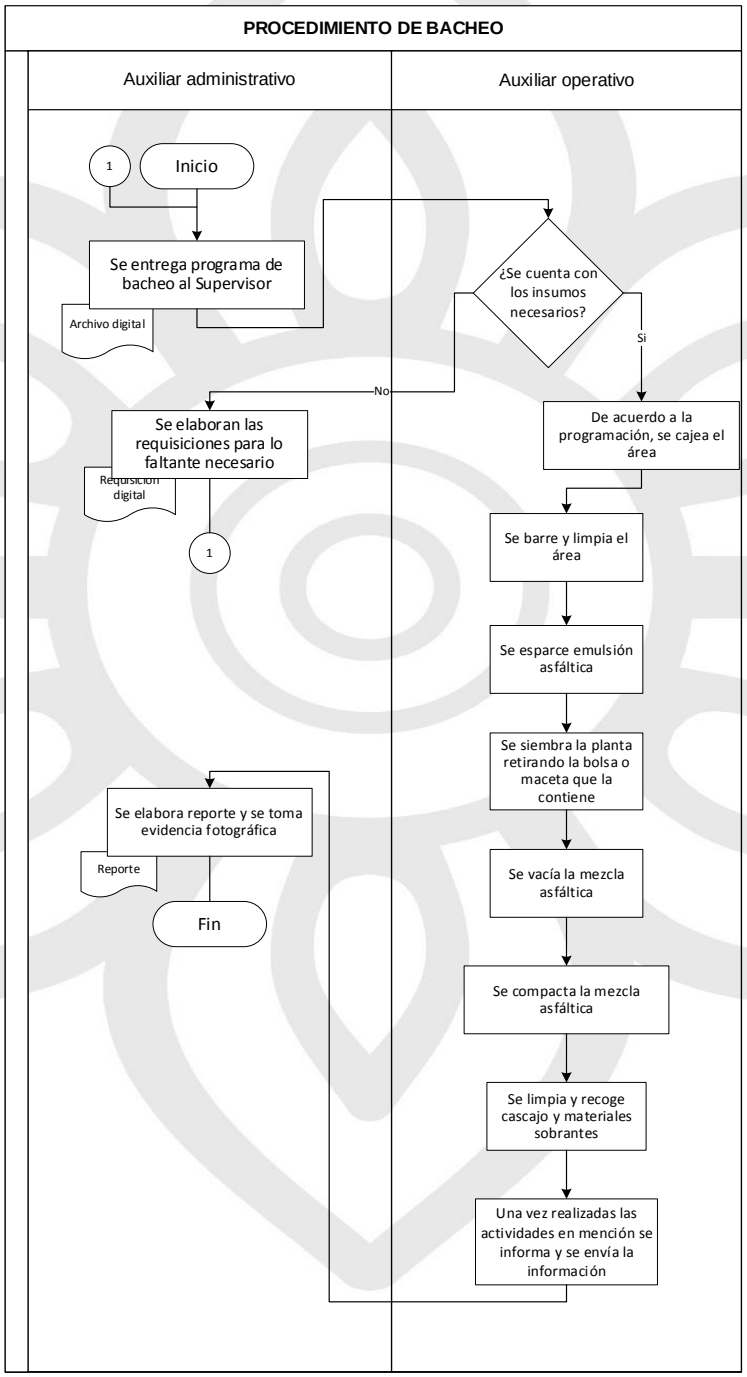
Variable

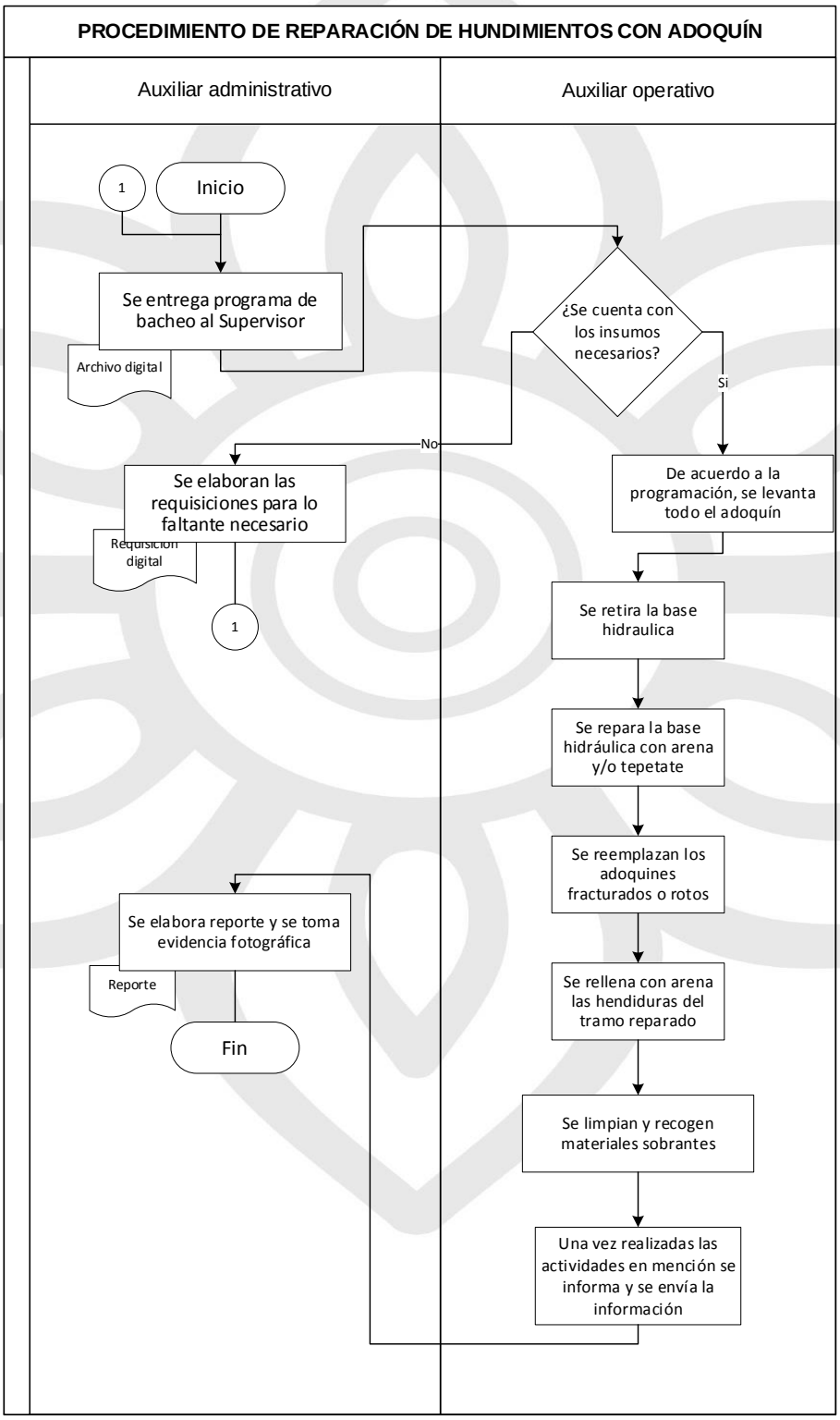
III.w.4 Descripción del Procedimiento Mantenimiento de Bacheo con Mezcla Asfáltica y Hundimientos de Adoquín

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se entrega programa de mantenimiento de Bacheo y/ Hundimientos al supervisor	Formato de Bacheo y/o reparación de Hundimientos de adoquín.	Auxiliar Administrativo B (Supervisor)
2	Se elaboran las requisiciones en programa digitales para solicitar material requerido.	Requisición (formato digital)	Auxiliar Administrativo B
3	Una vez autorizada la Requisición se continua con el procedimiento del punto número 4. una vez ejecutado el punto siguiente se procede ir al punto final; donde se elabora reporte y se toma evidencia fotográfica.	N/A	Auxiliar Administrativo B

4	El departamento de Compras asigna el material y se procede ir del punto numero 5 al punto numero 6; una vez terminados se Finaliza la Acción o Servicio.	Reporte diario e Informe mensual con fotografías	Auxiliar Administrativo B
5	De acuerdo con la programación de Mezcla Asfáltica se realizan las acciones de cada actividad y/o De acuerdo con la programación de reparación de Hundimientos de adoquín se realiza la acción.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
6	Se compacta la mezcla asfáltica y/o se tira tierra para nivelación del adoquín, se limpia y recoge cascajo y materiales sobrantes	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.w.5 Diagrama de flujo




PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE HUNDIMIENTOS CON ADOQUÍN
Auxiliar administrativo
Auxiliar operativo
1
Inicio
Se entrega programa de bacheo al Supervisor
Archivo digital
¿Se cuenta con los insumos necesarios?
Si
No
Se elaboran las requisiciones para lo faltante necesario
Requisición digital
1
De acuerdo a la programación, se levanta todo el adoquín
Se retira la base hidraulica
Se repara la base hidráulica con arena y/o tepetate
Se reemplazan los adoquines fracturados o rotos
Se rellena con arena las hendiduras del tramo reparado
Se limpian y recogen materiales sobrantes
Una vez realizadas las actividades en mención se informa y se envía la información
Se elabora reporte y se toma evidencia fotográfica
Reporte
Fin

III.w.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de calles y reparación de hundimiento de adoquín.	Se realiza la impresión para adjuntar en Informe mensual que se entrega a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Servicios Públicos, al final se Archiva.

III.x Procedimiento de mantenimiento de inmuebles propiedad del Ayuntamiento

III.x.1 Objetivo

Conservar los bienes inmuebles del Ayuntamiento, para el uso goce y disfrute de la Ciudadanía

III.x.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de calles, parques y jardines del municipio de Atlixco, puebla

- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco

III.x.3 Tiempo de gestión

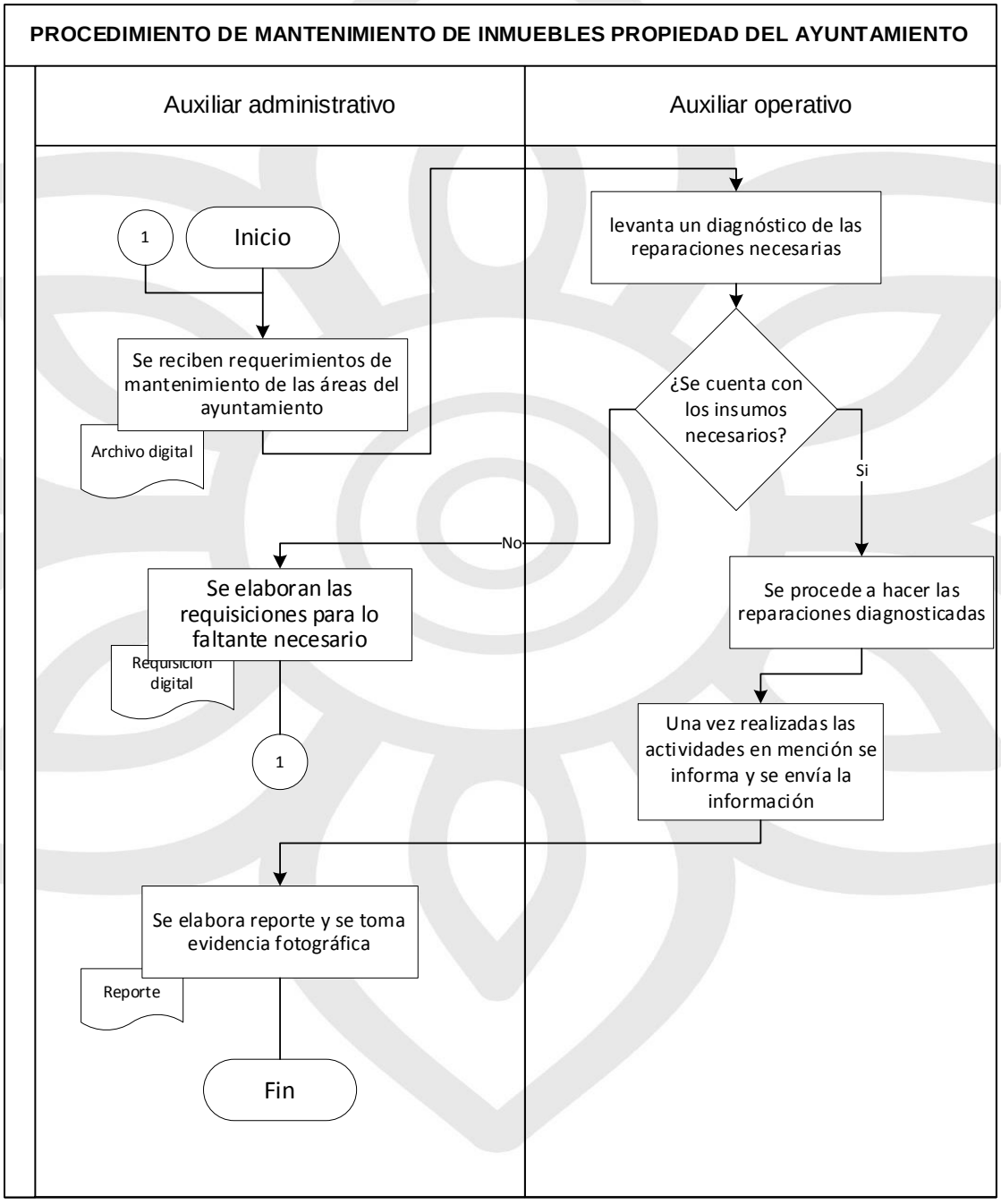
Variable

III.x.4 Descripción del Procedimiento

No	Actividad	Formato o Documentos	Responsable
1	Se entrega programa de reparación de Inmuebles al supervisor	Formato de Mantenimiento de Inmuebles	Auxiliar Administrativo A o B
2	Se reciben requerimientos de mantenimiento de las áreas del H. Ayuntamiento.	Solicitudes (Internas y/o Externas)	Auxiliar Administrativo A o B
3	Se levanta un diagnóstico de las reparaciones necesarias para realizar la requisición correspondiente, para ser entregada al jefe del área que requiere el servicio y de tal forma gestione la requisición correspondiente	Requisición (formato digital)	Auxiliar Administrativo A o B

4	Una vez autorizada la Requisición se continua con el procedimiento del punto número 4. una vez ejecutado el punto siguiente se procede ir al punto final; donde se elabora reporte y se toma evidencia fotográfica.	Reporte diario e Informe mensual con fotografías	Auxiliar Administrativo A o B
5	Se levanta un diagnóstico de las reparaciones necesarias	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
6	El departamento de Compras asigna el material y se procede ir del punto numero 5 al punto numero 6; una vez terminados se Finaliza la Acción o Servicio	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
7	Una vez que se tiene el material necesario Se procede a realizar las reparaciones emitidas en el diagnostico	N/A	Auxiliar operativo
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.x.5 Diagrama de flujo



III.x.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de mantenimiento de inmuebles	Se Realiza la impresión para adjuntar en Informe Mensual que se entrega a la Secretaría General de Obras y Servicios Públicos, Secretaria del Ayuntamiento y Dirección de Servicios Públicos, al final se Archiva.

Jefatura de Alumbrado

III.y Procedimiento de Mantenimiento alumbrado publico

III.y.1 Objetivo

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

III.y.2 Fundamento legal

- NOM-001-SEDE-2012,
- NOM-ISO-9001-2015

III.y.3 Tiempo de gestión

Variable

III.y.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe Solicitud del Servicio. Se toman reportes por medio de llamadas, solicitudes a presidencia, redes sociales y visitas a la jefatura de alumbrado.	Archivo 2s.4.3	Auxiliar Administrativo A

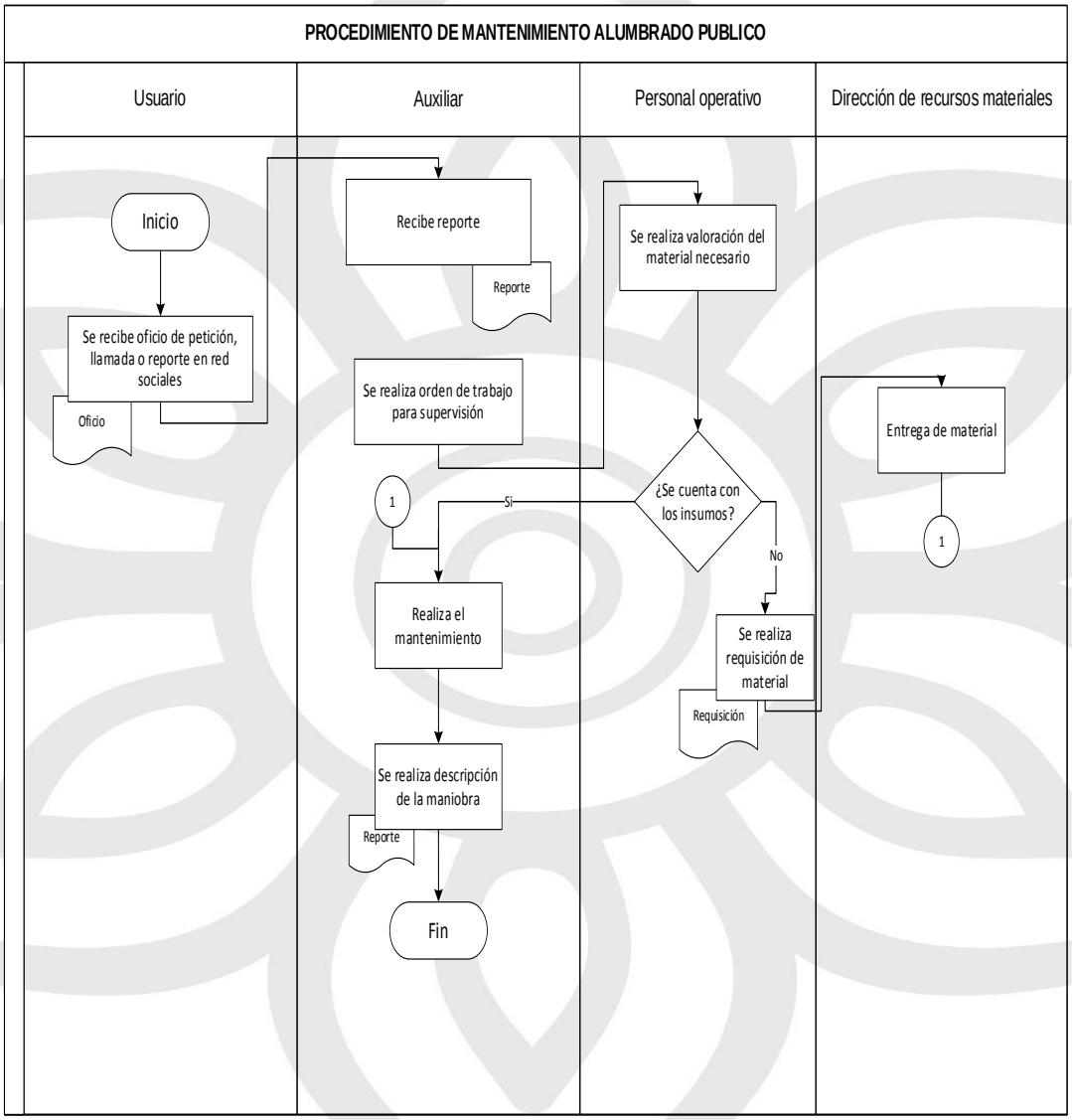
2	Implementación de Supervisión. El operador se dirige al lugar donde se requiere el servicio de alumbrado público para saber la factibilidad de la instalación (si existen líneas de baja tensión y la medición del material necesario).	NOM-028-ENER-2010-2.1	Jefe de alumbrado, Electricista
3	Elaboración de Requisición. se sube información en programa electrónico que se envía al área de compras para que ellos realicen su trámite.	Requisición de material	Auxiliar Administrativo A
4	Elaboración de Orden de Trabajo. La orden de trabajo especifica el lugar con dirección completa en donde se realizará la instalación o reparación de luminaria.	Orden de trabajo	Auxiliar Administrativo A
5	Verificación del terreno. Se verifica si a la hora de rascar no se daña algún ducto particular.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
6	Verificación de alturas. El operador verifica la altura del poste para evitar accidentes en caso de tener líneas de media tensión. Tener en cuenta la mínima distancia de 70 cm debajo de la línea de media tensión.	NOM-009	Auxiliar Operativo B (Electricista)
7	Escarbar el Área. Se limita el área necesaria a rascar	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)

	para la entrada de la base piramidal 60*60cm de base y 80cm de altura.		
8	Utilización de Grúa. Con el brazo hidráulico de la grúa se coloca la base prefabricada en el lugar escarbado.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
9	Colocación de poste. se debe colocar el poste para posteriormente asegurarlo con tuercas para fijarlo Se deben de apretar las turcas hasta no tener juego entre poste y la base.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
10	A nivelación de poste. Se coloca el poste y se verifica la nivelación para tener la mejor posición de la lampara y así tener una iluminación uniforme	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
11	Armado de lampara. El operador utiliza un gabinete de lampara tipo ov15 en el cual con ayuda de un maneral se coloca un brazo metálico, posteriormente un balastro, foco y fotocelda y 6 mts de cable THW para su conexión externa.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
12	Conexión de balastro. El balastro cuenta con 5 conexiones a realizar dentro de la lampara el cable común se conecta en el cable rojo de la base de fotocelda, el cable	NOM-001-SEDE-2012,	Auxiliar Operativo B (Electricista)

	marcado con 220v se conecta junto con el cable blanco y un cable de alimentación directo, el cable negro se conecta directamente a el otro cable de alimentación los cables sobrantes van conectados directamente a las conexiones del foco.		
13	Colocación de Lampara. El electricista se afianza al poste con bandola y guantes para la colocación de la luminaria asegurándola con abrazadera o en el caso de poste de percha se asegura con tornillo como prisionero.	Nom-001-410-30. Soportes	Auxiliar Operativo B (Electricista)
14	Conexión de alimentación. Se realiza una conexión y se aísla correctamente con cinta aislante. El cable THW se conecta a cable 2+1 o 1+1 a la luminaria.	NOM-001- CAPITULO 3	Auxiliar Operativo B (Electricista)
15	Tendido de Alimentación. Se tiende la línea hacia el poste más cercano de baja tensión para hacer la conexión a líneas de CFE.	NOM.001- 410-52.	Auxiliar Operativo B (Electricista)
16	Conexión de alimentación a baja tensión Con ayuda de la escalera se sube al poste de CFE, se afianza al poste el operador asegura el cable con al poste, con ayuda de	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)

	un multímetro se detecta las líneas que tengas el voltaje deseado e implementa una conexión con el cable.		
17	Verificación de funcionamiento. Se tapa la fotocelda para mantener encendida el foco y verificar el correcto funcionamiento de la bombilla y balastro.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
18	Utilización de GPS. Se va al lugar donde se ubica la lampara colocada y se captura la ubicación real con la ayuda de un GPS. Una vez capturada la coordenada se descarga la información.	ubicación digital	Auxiliar Administrativo A
19	Redacción de Reporte Mensual. El operador crea un reporte en su cuaderno del material utilizado para posteriormente entregarlo a él auxiliar “c” y así crear un informe mensual.	Exel /informe mensual	Auxiliar Administrativo A
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.y.5 Diagrama de flujo



III.y.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Solicitudes de alumbrado	Archivo muerto
Informe mensual	Archivo muerto

Jefatura de Limpia

III.z Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos y Barrido de Calles

III.z.1 Objetivo

Determinar la regulación de la prestación del servicio de barrido de calles, recolección de los Residuos Sólidos y disposición final de todo lo que se generan en el territorio del Municipio de Atlixco.

Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable manteniendo limpio con el fin de prevenir la contaminación.

Fomentando la urbanidad y la cultura de sus habitantes y visitantes en tema de limpia, así como buscar un desarrollo sustentable con el manejo de los residuos sólidos urbanos.

Implementando programas para la educación, respeto y protección al medio ambiente de manera permanente en todo el Municipio. realizando jornadas de limpieza en colonias del municipio con lo que se pretende rescatar espacios públicos y mantenerlos limpios.

Recolectando el mayor número de toneladas de residuos sólidos urbanos en el municipio para la disposición final y evitar la contaminación del medio ambiente.

III.z.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos para el Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlixco.
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento Interno Laboral
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de los Trabajadores al servicio del Municipio de Atlixco.

III.z.3 Tiempo de Gestión

Variable

III.z.4 Descripción del procedimiento de Residuos solidos

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	**SE PRESENTA EL PERSONAL.** Se presenta todo el personal operativo	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco	Supervisor encargado de ruta de recolección

	(supervisores, chofer y macheteros) a las 5:30 am en las oficinas de la jefatura de limpia.		
2	**PASE DE LISTA DE ASISTENCIA** El supervisor procede a realizar el pase de lista al personal dando un tiempo de tolerancia de 15 minutos.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco **Lista de asistencia**	Supervisor encargado de asistencias
3	**ASIGNACIÓN DE RUTAS** El supervisor empieza asignar rutas de recolección conforme al número de personal que tiene para desplazarlo en las rutas de colonias programadas.	Reglamento de Limpia Manual de organización. **Calendario de programación de Rutas de R.S.U.**	Supervisor encargado de ruta de recolección
4	**RECORRIDO DE RECOLECCIÓN** El chofer encargado de la ruta verifica las condiciones mecánicas de su camión, sale junto con sus macheteros para iniciar el recorrido de la colonia que le asignaron. haciendo paradas en diferentes puntos estratégicos, para que la ciudadanía pueda salir a depositar sus residuos entregándolos a los macheteros.	Ley General de Responsabilidades Manual De Organización **Bitácoras de Recolección**	Auxiliar Operativo B

5	**SUPERVISIÓN LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN** El supervisor encargado de turno acude a verificar el recorrido que realiza el camión recolección en las colonias.	Reglamento de limpia Manual de Organización **Bitácoras de Recolección**	Supervisor encargado de ruta de recolección
6	**SEGREGACION DE LOS R.S. U** Al terminar de recolectar los residuos en la colonia el camión debe trasladar los desechos al Relleno Sanitario Municipal.	Ley orgánica municipal Manual de organización **Bitácoras de Recolección**	Auxiliar Operativo B
7	**DISPOSICIÓN FINAL** El camión se pesa en la báscula, al entrar al relleno sanitario, para después dirigirse al banco de tiro.	**Ticket de Bascula de Ingreso al Relleno Sanitario.** Manual de organización Reglamento de limpia	Auxiliar Operativo B
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

Descripción del procedimiento de Barrido de Calles

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	**Se presenta el personal** Se presenta el supervisor y personal de barrido a las 5:30 am. en	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco	Supervisor encargado de ruta de barrido

	las oficinas de la jefatura de limpia		
2	**Pase de lista de asistencia** El supervisor realizar el pase de lista al personal.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco **Lista de asistencia**	Supervisor encargado de asistencias
3	**Asignación de rutas** El supervisor empieza asignar rutas de barrido conforme al que tiene presente para desplazarlo en las rutas de barrido, cubriendo todo el primer cuadro de la cuidad.	Reglamento de Limpia Manual de organización **Programación de Rutas De Barrido**	Supervisor encargado de ruta de barrido
4	**Limpieza de la ruta** El personal de barrido se retira a la ruta asignada llevando diablo, tonel, escoba y pala. para encargarse de barrer toda la basura que haya y limpiar las banquetas de hierba y maleza.	Ley General de Responsabilidades Manual De Organización **Bitácora de barrido**	Auxiliar Operativo B
5	**Supervisión las rutas de barrido** El supervisor encargado de turno acude a verificar que el personal realice correctamente el barrido.	Reglamento de limpia Manual de Organización	Supervisor encargado de ruta de barrido
6	**Recolección de R.S.U** Hay un chofer encargado de hacer recolección solo al	Manual de Organización Reglamento de limpia	Auxiliar Operativo B

	personal de barrido acude a la ruta de cada barrendero para recolectar lo acumulado del barrido.	**Bitácora Firmas de Que se le Recolecto.**	
7	**Transferencia de R.S.U.** Al terminar de recolectar los residuos de las rutas de barrido se trasladan a depositar los R.S.U. a un camión.	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Auxiliar Operativo B
8	**Disposición final** El camión traslada los residuos al relleno sanitario Municipal. al entrar se pesa en la báscula para después dirigirse al banco de tiro.	**Ticket de Bascula/ Bitácora** Manual de organización Reglamento de limpia	Auxiliar Operativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.z.5 Diagrama de flujo

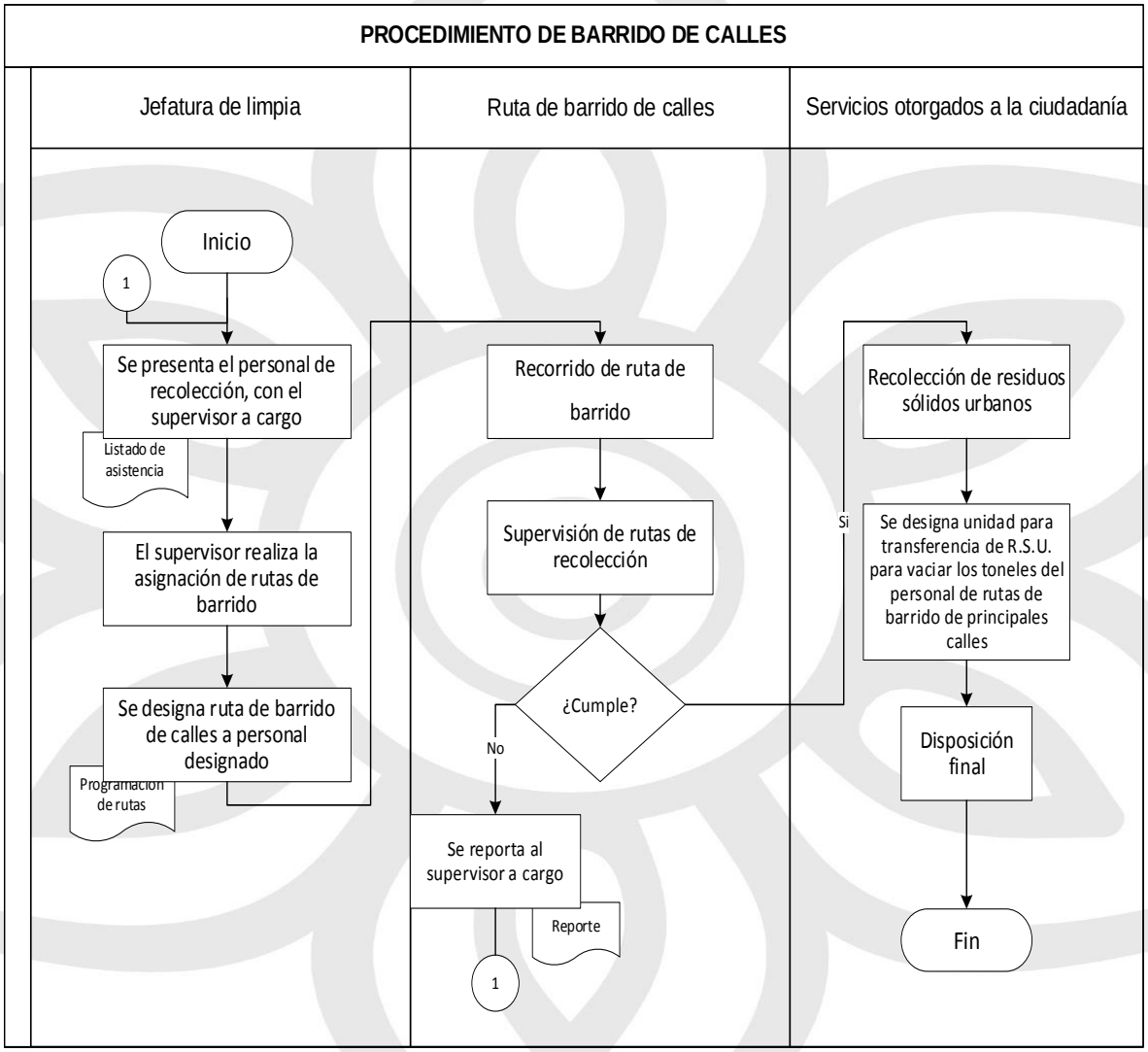
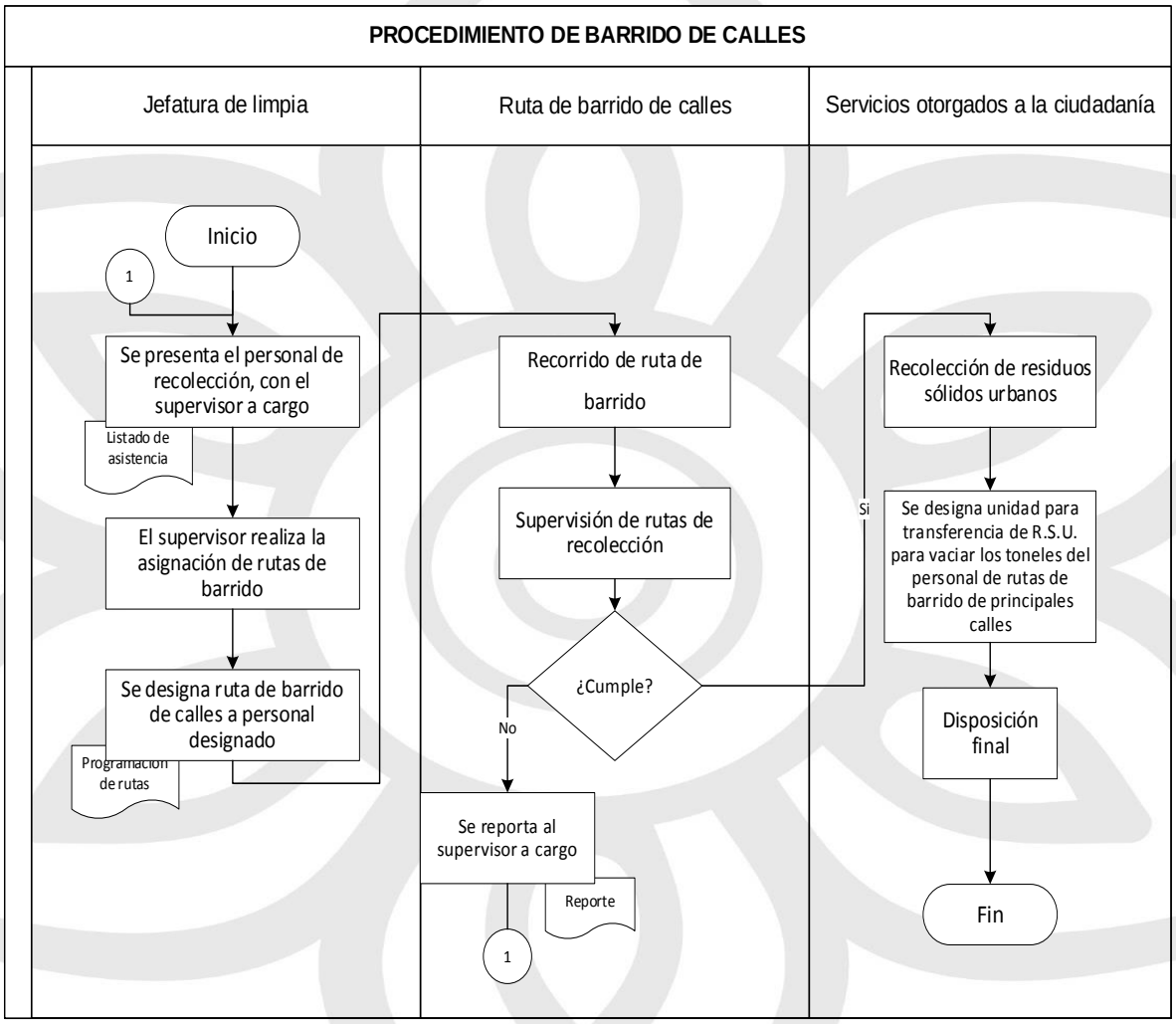


Diagrama de flujo de Barrido de Calles



III.z.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Bitácoras de Recolección	Después de un año se destruye.
Bitácoras de Barrido	Después de un año se destruye.

Jefatura de Relleno Sanitario

III.aa Procedimiento de Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos

III.aa.1 Objetivo

Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales que regulan la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, generados por el Municipio de Atlixco y otros municipios de la región, para que los residuos reciban tratamiento correcto en la última etapa de su ciclo de vida, depositándolos en el relleno sanitario, que por sus propias características evita las afectaciones a la salud de la población y los ecosistemas, para operar y administrar de manera efectiva el Relleno sanitario, para preservar el medio ambiente, garantizando el derecho a la salud de los ciudadanos, establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.aa.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (diario oficial de la federación, 8 de oct. De 2003)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos. (Diario Oficial de la Federación, 8 de oct. 2003).
- NOM-083-SEMARNAT-2003. (Diario Oficial de la Federación, 20 de oct. 2004)
- Ley Orgánica municipal
- Reglamento de Relleno Sanitario intermunicipal de la región de Atlixco

III.aa.3 Tiempo de gestión

Variable

III.aa.4 Descripción del procedimiento

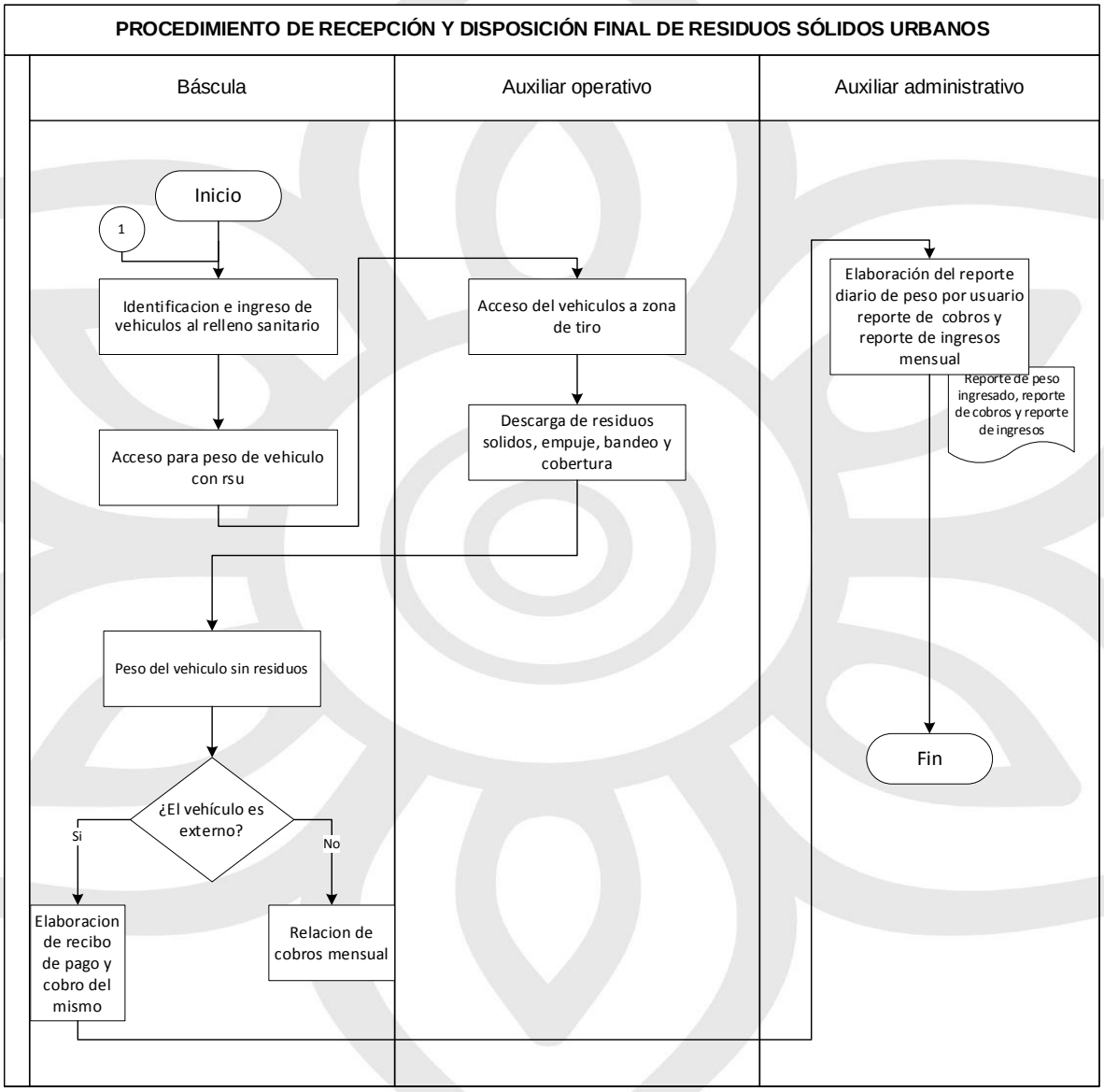
Recepción de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.)

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	**Recepción de Residuos Sólidos Urbanos**: Todo vehículo que llega a relleno sanitario con residuos sólidos urbanos, se pesa en la báscula con un número de control para poder determinar el peso total del vehículo, una vez realizado el pesaje el vehículo puede acceder a la zona de tiro para depositar los residuos; posteriormente es pesado nuevamente ya descargado, para así determinar el peso de los residuos sólidos urbanos que deposito, se imprime el ticket de control que contiene: número de ticket, peso total del vehículo, tara del vehículo, neto (peso de los residuos), hora de ingreso, fecha, hora de salida, fecha. Si el vehículo es seleccionado para revisión, deberá depositar los residuos en la zona de amortiguamiento para su revisión, de esta forma estar seguros de que no transporta residuos	Formato, Registro diario de toneladas ingresadas a Relleno Sanitario	Auxiliar Operativo B (Báscula)

	peligrosos, biológicos infecciosos u otros no permitidos. Si no contiene material peligroso puede depositar los residuos en la celda, si se detecta material peligroso, será retirado y depositado en la bodega de residuos peligrosos, se hará un reporte y en caso de reincidir se le prohibirá la entrada a relleno sanitario.		
2	**DISPOSICION FINAL**: La celda de disposición final es un área que antes de su utilización fue preparada con geomembrana y pozo captador de lixiviados. En la celda se van depositando los residuos se bandean, compactan con el tractor D5 en sentido horizontal para reducir volumen, posteriormente se van compactando en forma vertical para hacer una trinchera de tres metros de alto, 1 metros de ancho formando una franja, el tractor subirá en forma horizontal con un ángulo de 40 grados para evitar un accidente. Una vez formada la franja se cubrirá con tierra (material de cobertura), con una capa de no más de 10 centímetros, para que los vehículos no se atasquen,		Auxiliar operativo / auxiliar administrativo

	sobre todo en temporada de lluvias. Una vez formada la franja se forma el pozo de venteo o biogás, la distancia mínima entre cada pozo de venteo es de 45 metros. Cuando los residuos sólidos se compactan se producen jugos(lixiviados), estos son precipitados al pozo de captación Para ser bombeados y recirculados sobre los residuos antes y después del material de cobertura, para dar mayor firmeza a la franja y evaporar los lixiviados.		
3	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.aa.5 Diagrama de flujo



III.aa.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Registro diario de toneladas ingresadas al Relleno Sanitario	Se va al archivo de concentración.

Jefatura del Rastro

III.bb Procedimiento de sacrificio en Rastro Municipal

III.bb.1 Objetivo

Determinar la regulación de la prestación del servicio de solicitudes de sacrificio en Rastro municipal en el territorio del Municipio de Atlixco.

Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable.

III.bb.2 Fundamento Legal

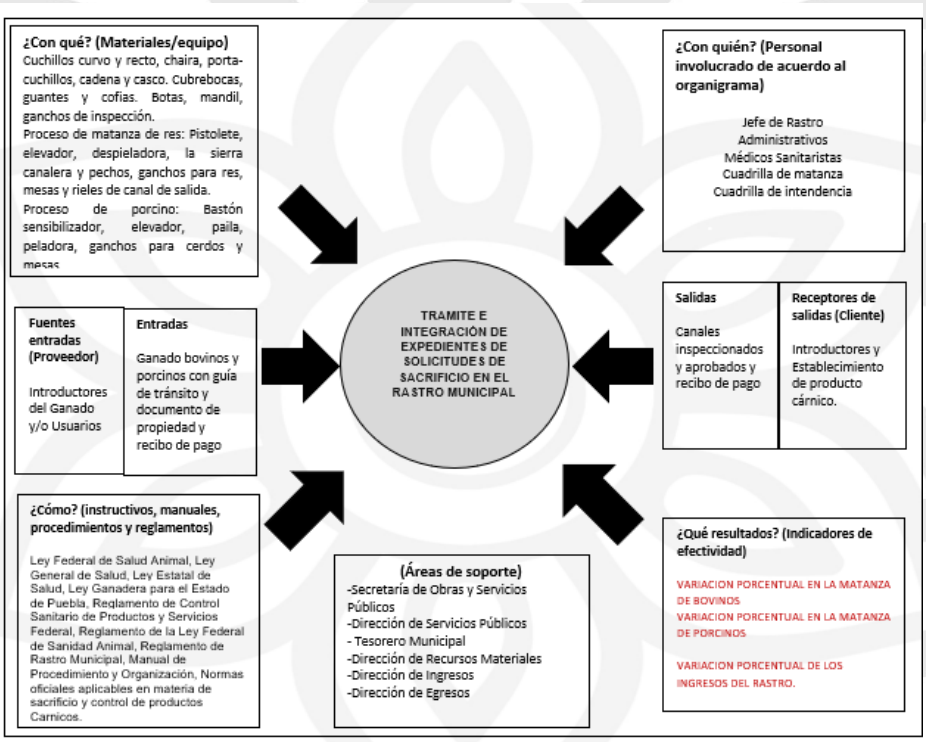
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento Interno Laboral
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de los Trabajadores al servicio del Municipio de Atlixco.

III.bb.3 Tiempo de Gestión

Variable



III.bb.4 Descripción del procedimiento

Matanza de Porcino

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
	RECEPCION DE DOCUMENTOS	Guía de transito	Supervisor de ingreso de ganado

1	La recepción de cerdos inicia con un horario de 8 a 16 horas de lunes a viernes y sábados de 8 a 13 horas Todo cerdo que ingresa al rastro necesita una guía de tránsito y un documento de propiedad de acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Rural. Al bajar los cerdos en las corraletas el introductor ya tiene que llevar en la mano los documentos ya mencionados más el recibo de pago. Los cerdos ya vienen marcados con las iniciales de cada introductor. Los compañeros de guardia llenan una bitácora ante-mortem para llevar un control de lo que van ingresado y del estado en que ingresan los cerdos.	Documento de propiedad Bitácora Ante- Mortem Ninguna	
2	**ARRIBO DE LOS ANIMALES EN LAS CORRALETAS** Aquí ya los cerdos se encuentran en las corraletas de descanso para que se calmen del viaje y se adapten al nuevo ambiente. Los cerdos ya están agrupados en cada una de ellas a fin de que los niveles de glucógeno en músculo vuelvan a la normalidad, pues durante los períodos de estrés se extrae glucógeno del músculo para pasarlo a sangre.	Ninguna	Supervisor de ingreso de ganado

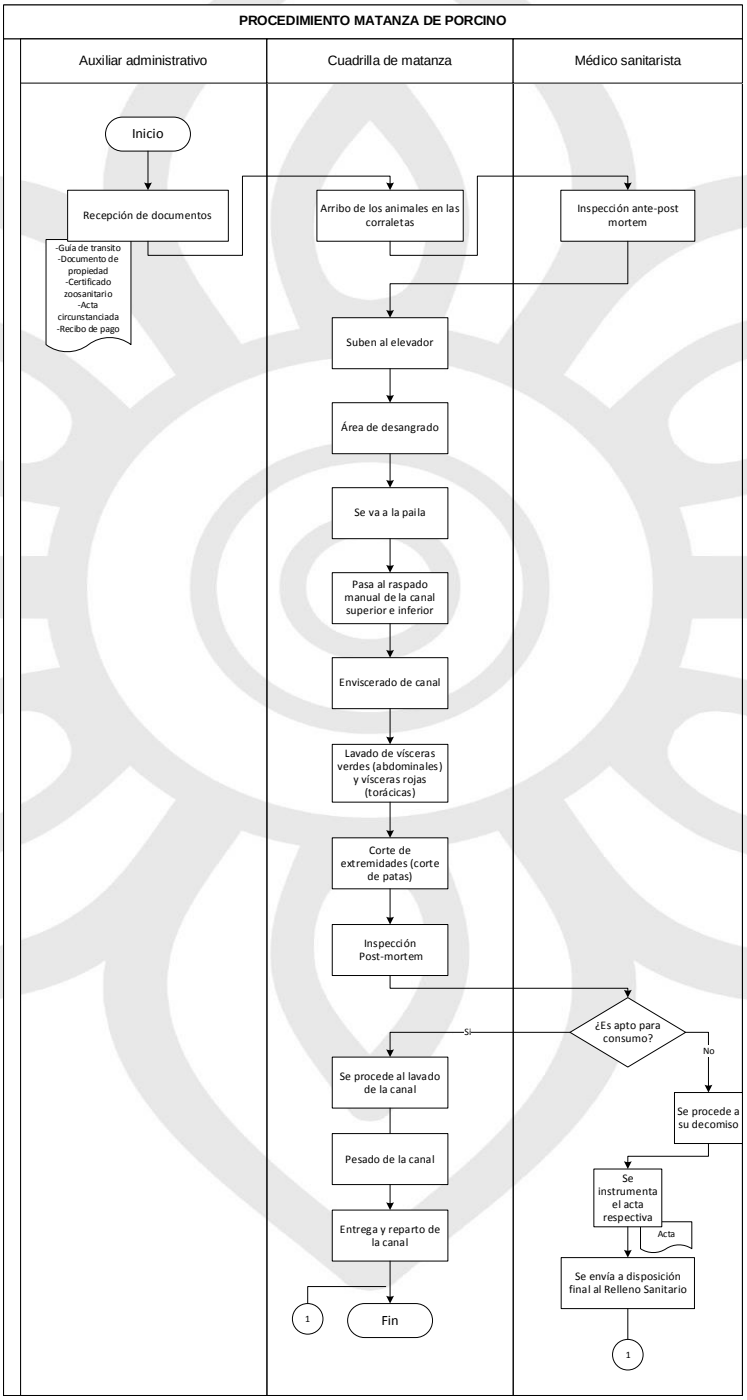
3	**INSPECCIÓN ANTE- MORTEM** Se realiza la inspección Ante-Mortem a todos los cerdos para checar el estado en que se encuentra dentro de las corraletas antes de pasarlos al proceso de matanza.	Bitácora ante-mortem	Medico Sanitarista
4	**USO DEL BASTÓN ELÉCTRICO PARA INSENSIBILIZAR** Se trasladan los cerdos que van a sacrificar al Cajón de sacrificio para proceder a insensibilizar con el bastón eléctrico colocando las puntas detrás de las orejas como lo indica la norma oficial para insensibilizar al cerdo.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
5	**SUBEN AL ELEVADOR** Se procede a izar al cerdo insensibilizado con un gancho de los cuartos traseros con el elevador para pasarlo al área de corte y desangrado.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
6	**ÁREA DE DESANGRANDO** Pasa al área de degüello y desangrando donde se cortar la vena yugular y la vena carótida para que se desangre y muera.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
7	**PAILA (AGUA CALIENTE)** Se introduce a la escaldadora (paila de agua caliente) por unos minutos para facilitar el desprendimiento del pelo o cerda.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza

8	**DEPILADORA** Se sacan del agua y se ponen en la depiladora para desprender las cerdas del animal de manera mecánica.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
9	**RASPADO MANUAL DE LA CANAL SUPERIOR E INFERIOR** Después se pasa a la mesa de raspado manual de la parte superior e inferior de la canal con un scrapple manual para terminar de arrancar la cerda.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
10	**RASURADO MANUAL DE LA PARTE INFERIOR DE LA CANAL** Se realiza el rasurado manual con cuchillo, de la parte inferior de la canal		
11	**EVISCERADO DE LA CANAL** Se realiza el eviscerado de la canal, es decir, el desprendimiento del ano, del pene, testículos o vagina sea el caso, hace un corte largo del abdomen y esternón para sacar las vísceras abdominales y torácicas.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
12	**LAVADO DE VÍSCERAS** Se pasa al lavado de vísceras verdes (intestino grueso y delgado) y vísceras rojas (pulmones, corazón e hígado)	Ninguna	Cuadrilla de Matanza

13	**CORTE DE EXTREMIDADES (CORTE DE PATAS) Y RASURADO MANUAL DE LA PARTE SUPERIOR** En este punto se cortan las extremidades (corte de patas) se rasura la cabeza, el cuello y los hombros y se flamea la cabeza del animal y se retiran las pesuñas de las patas y se limpian de cerda	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
14	**INSPECCIÓN POST-MORTEM** Se realiza la inspección post-mortem es decir, la supervisión e inspección de toda la canal y las vísceras; para determinar si la carne y/o vísceras es apta para el consumo humano. De no ser apto se procede al decomiso de la canal y se levanta el acta de decomiso. Este es traslado al Relleno Sanitario.	Acta circunstanciada de decomiso total o parcial	Medico Sanitarista
15	**LAVADO DEL CANAL** En este paso se lava totalmente la canal con agua limpia y potable para quitar algún residuo.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
16	**SELLADO DE LA CANAL** La canal es sellada con la leyenda “Inspeccionado y aprobado” “Inspeccionado y no	Ninguna	Personal de intendencia

	aprobado" por los compañeros de guardia.		
17	**PESADO DE LA CANAL** Se realiza el pesaje de las canales y se marca el peso y las iniciales del introductor con lápiz especial para marcar la carne.	Ninguna	Personal de intendencia
18	**ENTREGA Y REPARTO DE LA CANAL** Finalmente se carga la canal y se entregan en el camión de reparto.	Ninguna	Personal de reparto
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.bb.5 Diagrama de flujo del Procedimiento Matanza de Porcino



Descripción de actividades del procedimiento

Matanza de Bovinos

No	Actividad	Formato o Documentos	Responsable
1	**RECEPCION DE DOCUMENTOS** La recepción de bovinos inicia con un horario de 8 a.m. a 10:00 a.m. Se solicitará la documentación a los introductores o usuarios que ampara la movilización del ganado que sacrificaran. -Guía de tránsito -Documento de propiedad -Certificado Zoosanitario (en caso de que sea de otro estado) -Acta Circunstanciada (responsiva en el caso de no traer aretes de SINIIGA) -Recibo de pago De acuerdo con la Secretaria de Desarrollo Rural, antes de bajar los animales ya deberán de contar con sus documentos ya mencionados y su recibo de pago.	Guía de transito Documento de propiedad Bitácora Ante- Mortem Acta Circunstanciada (Falta de aretado) Recibo de pago	Supervisor de ingreso de ganado

	En esta actividad se realiza una bitácora ante-mortem donde se anota el nombre del introductor, marca, hora, folio de guía de tránsito y se observa el estado físico, motriz y de salud de los animales esto con el fin de llevar un control de lo que va ingresado.		
2	**ÁREA DE CORRALETAS** Los bovinos se descargan en la rampa hacia las corraletas de descanso, esto con el fin de tranquilizarlos antes de su sacrificio.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
3	**INSPECCIÓN ANTE-MORTEM** Se realiza la inspección ante- mortem a todos los bovinos que van a pasar al área de sacrificio, este proceso busca cualquier anormalidad en los animales, se observa el estado físico, motriz y de salud.	Ninguna	Medico Sanitarista
4	**BAÑADO DE LOS BOVINOS** Los bovinos en el cajón se les dan un baño antes para tranquilizarlos.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza

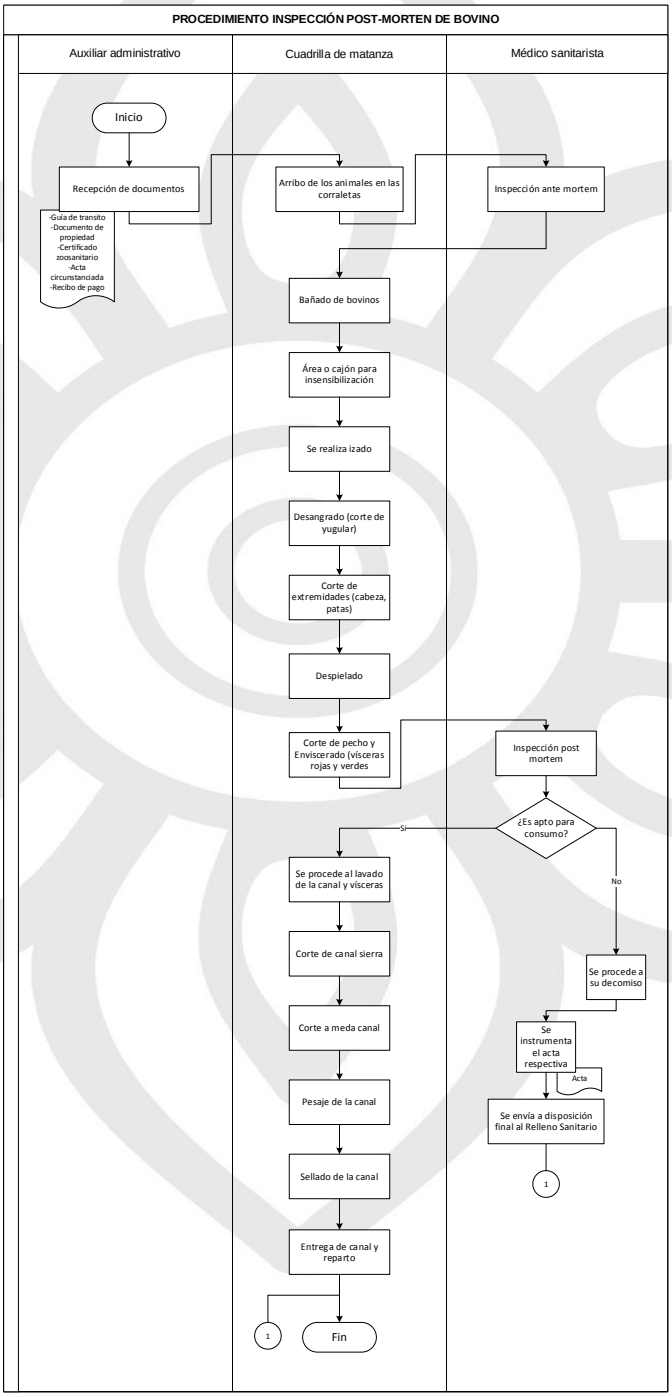
5	**ÁREA O CAJÓN PARA LA INSENSILIZACIÓN** Los bovinos se introducen en el cajón de sujeción sin provocar algún estrés donde se inmovilizará individualmente; utilizado el pistolete (pistola de perno cautivo) para un sacrificio humanitario evitado el dolor y sufrimiento del animal innecesario.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
6	**EL IZADO** Se realiza el izado colocando un pial de cadena en una de las extremidades traseras y se eleva al riel a una altura suficiente para evitar tocar el piso.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
7	**DESANGRADO** En esta área los bovinos son desangrados, se realiza una punción en la vena yugular y arteria carótida para permitir que la sangre drene produciendo la muerte por anoxia cerebral evitando el sufrimiento del animal.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
8	**CORTE DE EXTREMIDADES (CABEZA, PATAS Y COLA)**	Ninguna	Cuadrilla de Matanza

	Se procede al corte de la cabeza para pasarla al área de inspección y se cortan las patas delanteras.		
9	**DESPIELADO** Después pasa al área de despielado donde se retira la piel del animal desde piernas y parte ventral del abdomen, así como también de las costillas. La piel será marcada con la clave de introductor.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
10	**EVISCERADO (VÍSCERAS ROJAS Y VERDES)** Se realiza el eviscerado en un lapso menor a 30 minutos (se retirarán vísceras verdes y rojas) y estas son depositadas en las mesas para su lavado y posterior inspección sanitaria.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
11	**¿ES APTO PARA EL CONSUMO?** En este punto el Medico revisa partes de las vísceras y si encuentra alguna anomalía procederá a decomisar parcial o total las vísceras del animal. Si no hay ningún problema se procede al siguiente paso.	Ninguna	Medico sanitarista

12	**LAVADO DE CANAL Y VÍSCERAS** Se procede al lavado de la canal y vísceras con chorros de agua potable y limpia y se talla y enjuaga las vísceras.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
13	**CORTE DE CANAL (SIERRA)** Enseguida pasa al corte de la canal con la sierra limpia y desinfectada.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
14	**INSPECCION POST-MORTEM** Después se hace la inspección post-mortem (en este proceso se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos) en caso de no ser aprobada para el consumo se decomisa y hace el acta decomiso correspondiente, de no ser así se procede al sellado y pesado de la canal.	Acta circunstanciada de decomiso parcial o total	Medico Sanitarista
15	**CORTE EN MEDIA CANALES** Se realiza el corte en media de las canales que ya están inspeccionadas.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
16	**PESAJE**	Ninguna	Personal de intendencia

	La canal se conduce a la báscula para ser pesada y se marcar con lápiz tinta especial la marca del introductor.		
17	**SELLADO** La canal se sella con la leyenda “inspeccionado y aprobado” “inspeccionado y no aprobado” en diferentes áreas de la canal.	Ninguna	Personal de intendencia
18	**ENTREGA DE CANAL Y REPARTO.** Finalmente se carga la canal y se entregan en el camión de reparto.	Ninguna	Personal de reparto
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento Inspección Post-morten de Bovino



III.bb.6 Formatos aplicables

Titulo	Observación
guías de tránsito (bovino/ cerdo)	archivo de concentración
documento de propiedad (bovino/ cerdo)	archivo de concentración
ante-morten (bovinos/ cerdos)	archivo de concentración
acta circunstanciada del aretado (bovinos)	archivo de concentración
acta de decomiso (bovinos y cerdos)	archivo de concentración

Coordinación de Participación Ciudadana

III.cc Conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social

III.cc.1 Objetivo

Crear un mecanismo de participación ciudadana que dé seguimiento a la obra a ejecutarse en su comunidad.

III.cc.2 Fundamento legal

- Artículos 6, 8 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 69 de la Ley General de Desarrollo Social
- 42,44, 46 y 47 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- 67 al 74 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.cc.3 Tiempo de gestión

Variable

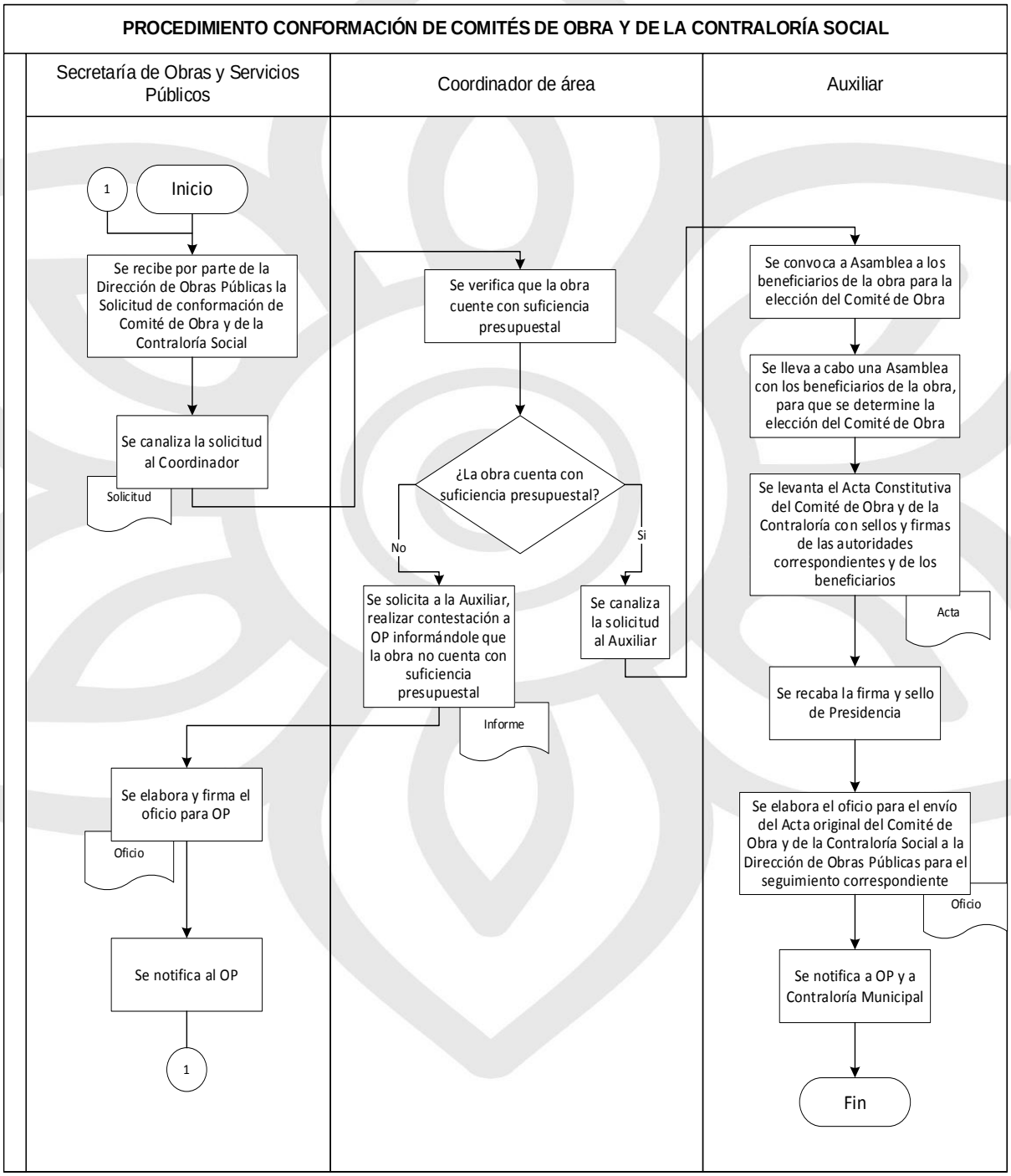
III.cc.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se recibe la solicitud de la conformación del Comité de Obra y de la Contraloría Social parte de la Dirección de Obras Públicas.	Oficio recibido	Auxiliar secretaria
2	Se turna al Coordinador de Participación Ciudadana.	NA	Auxiliar secretaria
3	Se verifica que la obra se encuentre priorizada en el universo de obras del ejercicio vigente.	Acta de COPLADEMUN	Coordinador
4	Si la obra no está priorizada, se solicita a la Auxiliar C que de contestación a la Dirección de Obras Públicas.	NA	Auxiliar Administrativo
5	Se elabora y firma el oficio.	Oficio de contestación	Auxiliar Administrativo
6	Se notifica a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio de contestación	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
7	Se turna la solicitud al Auxiliar para que conforme el Comité.	Oficio de contestación	Auxiliar secretaria
8	Se convoca a los ciudadanos beneficiados de la obra, para integrar el	Ninguno	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de

	Comité, ya sea de manera personal o telefónica.		contraloría social)
9	Se realiza una Asamblea con los beneficiarios de la obra y se realiza la elección del comité.	Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
10	Se levanta el Acta de la conformación del Comité de Obra y de la Contraloría Social y se recaban las firmas de las autoridades correspondientes, así como de los integrantes y asistentes.	Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
11	Se lleva el Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social a firma y sello de Presidencia	Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
12	Se elabora el oficio para el envío del Acta original del Comité de Obra y de la Contraloría Social a la Dirección de Obras Públicas para el seguimiento correspondiente.	Oficio y Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social.	Auxiliar Administrativo
13	Se elabora el oficio para el envío del Escrito Libre de la Contraloría Social a la Jefatura de auditoría de Obra de la Contraloría Municipal para el registro de este.	Oficio y copia del escrito libre.	Auxiliar Administrativo

14	Se notifica a la Dirección de Obras Públicas y se hace entrega del Acta original.	Oficios. Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social y copia del escrito libre.	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.cc.5 Diagrama de flujo



III.cc.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de contestación	Se conserva de manera permanente
Oficio de envío de Acta	Se conserva de manera permanente

III.dd Conformación y sesión del COPLADEMUN

III.dd.1 Objetivo

Detectar la necesidad social dentro del Municipio, para aplicar, programar y ejecutar acciones de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, y poder disminuir las carencias sociales, así como fortalecer el contacto de la comunidad con el Ayuntamiento.

III.dd.2 Fundamento legal

- Artículos 134, 135, 136 de la Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios
- Cuarto transitorio del Decreto del Honorable Congreso del estado que expide la Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios, publicado en el periódico del estado el 20 de marzo de 2009
- 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.

III.dd.3 Tiempo de gestión

Variable

III.dd.4 Descripción del procedimiento

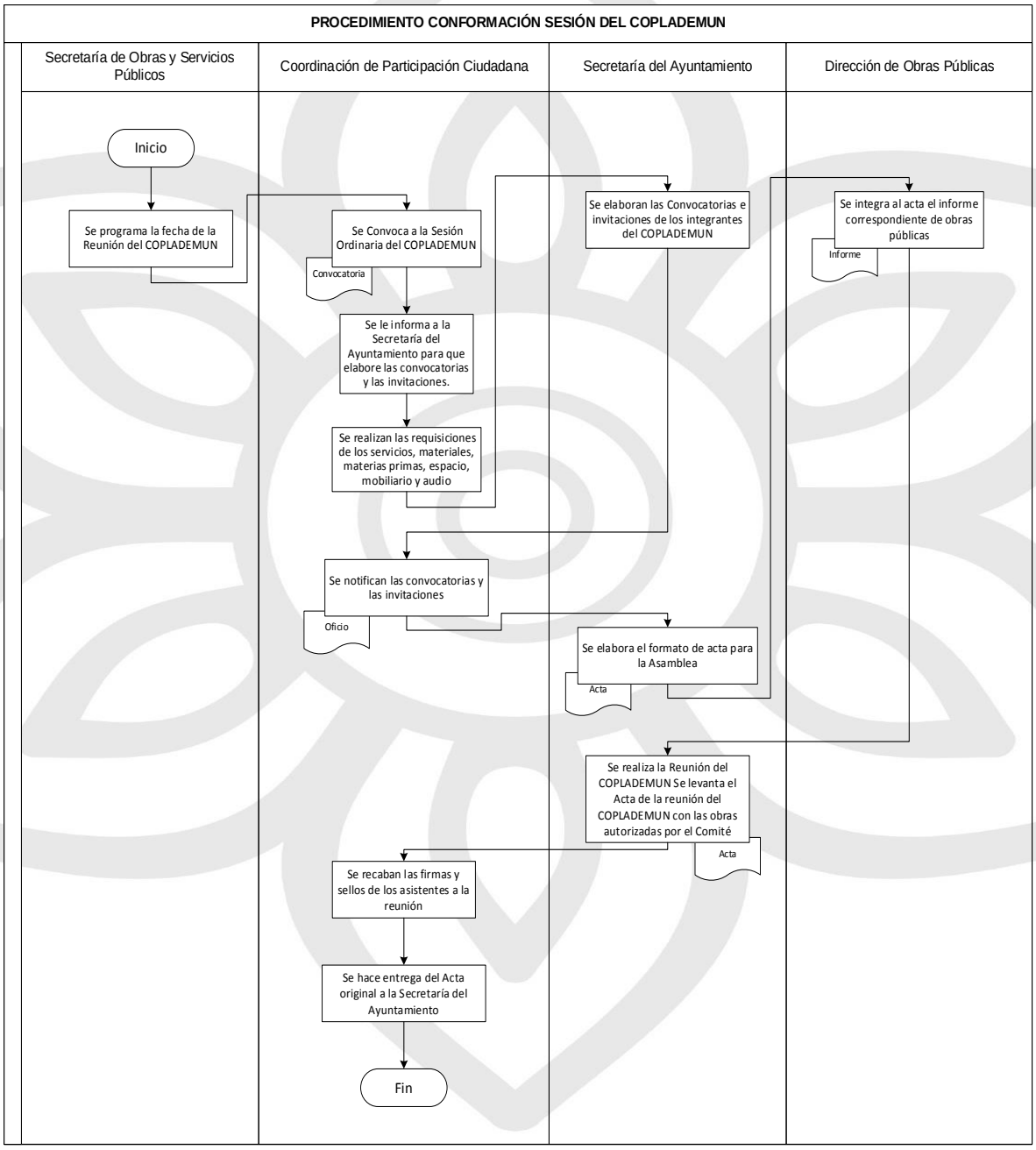
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se programa la fecha de realización de la reunión respectiva del COPLADEMUN.	N/A	Secretaría de Obras y Servicios Públicos

2	Si la reunión es la 1ª de la administración en turno	NA	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
3	Se Convoca a la 1ra Sesión Ordinaria del COPLADEMUN para la toma de protesta de este y la elección del Vocal de Control y Vigilancia.	NA	Coordinación de Participación Ciudadana
4	Se Convoca a la Sesión Ordinaria correspondiente del ejercicio en turno del COPLADEMUN	NA	Coordinación de Participación Ciudadana
5	Se le informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que elabore las convocatorias y las invitaciones.	NA	Coordinación de Participación Ciudadana
6	La secretaria del Ayuntamiento elabora las Convocatorias e invitaciones de los integrantes del COPLADEMUN	Oficios de convocatoria e invitaciones	Secretaría del Ayuntamiento
7	Se realizan las requisiciones necesarias para los servicios, materiales y materias primas necesarios para la Reunión.	NA	Coordinación de Participación Ciudadana

8	Se realizan las solicitudes del espacio al área respectiva y el mobiliario y audio a la Coordinación de eventos y Logística	Oficio de solicitud	Coordinación de Participación Ciudadana
9	Se notifican las convocatorias y las invitaciones.	Acuses de recibido	Coordinación de Participación Ciudadana
10	La secretaria del Ayuntamiento elabora el formato de acta para la Asamblea.	Formato de acta	Secretaría del Ayuntamiento
11	La secretaria del Ayuntamiento turna el formato del acta a la Dirección de Obras Públicas.	Formato de acta	Secretaría del Ayuntamiento
12	Obras Públicas integra al acta el informe correspondiente.	Formato de acta	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
13	Se realiza la reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con las autoridades Municipales, los Presidentes Auxiliares, Inspectores y las autoridades Estatales y Federales para su participación en la determinación de las obras y acciones.	N/A	Secretaría del Ayuntamiento

14	Se levanta el Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con las obras autorizadas por el Comité.	Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	Dirección de Obras Públicas
15	Se recaban las firmas de los asistentes en el Acta de la reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	Coordinación de Participación Ciudadana
16	Se hace entrega del Acta original a la Secretaría del Ayuntamiento.	Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	Coordinación de Participación Ciudadana
17	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.dd.5 Diagrama de flujo



III.dd.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de convocatoria	Se conserva de manera permanente
Oficio de invitación	Se conserva de manera permanente
Listas de asistencia	Se conserva de manera permanente

IV. GLOSARIO

Acreditación de Proyectos en Pobreza Extrema en la MIDS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Adjudicación: Es el procedimiento de contratación de **obra pública** mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria.

Área Verde: Zona que tiene pasto y flores de la región.

Auxiliar (proyectista): Personal encargado de la elaboración de planos, presupuestos y proyectos arquitectónicos.

Auxiliar (Topógrafo): Personal especializado para la obtención de las diferentes variantes que se encuentran en cualquier superficie de terreno a trabajar.

Bacheo: Se define como tapar un hoyo en la calle ya sea de Asfalto, Adoquín o Concreto.

Bandeo: Mover algo a un lado y a otro.

Bastón eléctrico para desensibilizar: aparato de que dar toque eléctrico que utiliza para los cerdos detrás de las orejas como lo indica la norma oficial.
Cabe mencionar que la captura de los proyectos en la plataforma es solo un apartado de 3 que contiene la misma.

Canal: el cuerpo de cualquier animal de abasto público o para consumo humano, después de haber sido sacrificado y eviscerado.

Captura de gastos indirectos en la MIDS: El capítulo de gasto, partidas genéricas y específicas, tipo de gasto y subclasificación que se considera para la MIDS.

CHECK LIST formato general de revisión de expedientes unitarios.

Comité de Obra y de la Contraloría Social: mecanismo de participación ciudadana para la vigilancia y seguimiento de las obras o acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal.

COPLADEMUN: El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) es conformado con fundamento en el Artículo 134 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, el cual lo integran Autoridades Municipales, Representantes de los centros de población (Presidentes Auxiliares e Inspectores Auxiliares Municipales).

Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios, terceros como contratistas y personal específico.
En el marco de los proyectos financiados con recursos del FAIS, los proyectos con direccionamiento a población en pobreza extrema deben cargarse a la MIDS y completar su proceso de acreditación mediante la asociación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Exhumación: A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.

Expediente técnico: Es el conjunto de documentos de carácter **técnico** y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, suficiencia presupuestal, presupuesto de obra

Expediente técnico: Es el conjunto de documentos de carácter **técnico** y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, suficiencia presupuestal, presupuesto de obra
Expediente Único: Es el mejor instrumento de control de expedientes para darle certeza y operabilidad a su información.

Expediente unitario de obra: compilación de documentación técnico-administrativa que valida la ejecución de la obra pública.

Fosa: Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.

Guía de tránsito: Documento que expiden la unión ganadera del Estado de Puebla para la movilización del ganado dentro del Municipio.

Informe a la UED: De la misma forma, el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos FAIS, señalan en el numeral 3.1.1 fracción VI que Bienestar deberá informar trimestralmente a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la planeación de los recursos del FAIS que los gobiernos locales reporten en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), a más tardar 10 días naturales antes de cada informe trimestral. Es importante señalar, que Bienestar informará a la UED únicamente aquellos proyectos y acciones que estén previamente revisados y firmados.

Inhumación: A la acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.

Inspección Ante- Mortem: Este proceso busca cualquier anormalidad en los animales.

Inspección Post-Mortem: En este proceso se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos.

Levantamiento: Medición en campo, dibujo, cuantificación y cualificación del sitio de la obra con fines del proyecto.

Lixiviado: Los **lixiviados** son líquidos que se forman como resultado de pasar o percolar un sólido.

Mantenimiento: Reparaciones de las áreas pertenecientes al municipio.

MML: Es una herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, que permite presentar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel.
Paila: Tina para calentar agua para inmersión de cerdos para posteriormente retirar el pelo de forma manual y/o mecánica.

Panteón y/o panteón municipal: refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.

Parque: Área recreativa con árboles, arbustos, plantas y juegos para Niños, Jóvenes y Adultos.

Párvulo: A los restos de niños pequeños considerados de entre los cero a cuatro años cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.

PBR: El PBR es el proceso que se fundamenta en consideraciones objetivas para la asignación de recursos con la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y el desempeño institucional, cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo municipal sustentable.

Pistolete/ pistola de perno cautivo: Pistola convencional activada con cartucho de bala de salva para un rápido y efectivo aturdimiento de toda clase de animales: terneros, vacas, y toros. Muy segura de operar con un sistema de bloqueo del gatillo. Aturdimiento instantáneo con un solo impacto.

PP: Son aquellos programas públicos cuyas acciones buscan dar respuestas a compromisos y necesidades prioritarias, establecidos en el caso de los municipios, en el PMD. A dichos programas se les da seguimiento a través de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación de indicadores y metas, así como rendición de cuentas.

Proceso de revisión: Este proceso se refiere a que la DGDR llevará a cabo la revisión de los proyectos firmados en la MIDS por una sola ocasión previo al envío del informe trimestral a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED). se podrán capturar los proyectos y se tendrá la oportunidad de editar la información capturada en el apartado de “Editar”, siempre y cuando no se encuentre firmado el proyecto. Una vez que los proyectos han sido firmados, pasarán a revisión por parte de la DGDR, los cuales podrán encontrarse en los siguientes supuestos:

PRODIM: Si los gobiernos municipales o de las demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus atribuciones, deciden destinar algún porcentaje (que no podrá rebasar el 2 por ciento de sus recursos) en convenir el PRODIMDF, para realizar la captura es necesario requisitar el Expediente Técnico, mismo que en la MIDS está divido en dos partes PRODIMDF Técnico y PRODIMDF General.

Proveedor. - es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa.

Proyecto Ejecutivo: conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e informaciones que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.

Proyecto Ejecutivo: conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e informaciones que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.

Recolección: toda operación consistente en recoger, clasificar o agrupar los residuos para su transporte.

Registro de proveedores: Es la base de datos donde se encuentran los proveedores que han sido seleccionados para suministrar bienes o servicios.

Residuos sólidos urbanos: (RSU) o residuo urbano es aquel que es sólido y que se genera en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia: domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.

Restos áridos: A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.
Si el gobierno local, en el ámbito de sus atribuciones, decide destinar algún porcentaje (que no podrá rebasar el 3 por ciento de sus recursos) en Gastos Indirectos.

Soborno. - Una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona

Sustentabilidad ambiental: se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales. De tal manera que podamos mejorar el bienestar de la población sin comprometer la calidad de vida de generaciones futuras.

Tara: Es el **peso** del contenedor ó empaque sin incluir el **peso** del producto (neto). Todos y cada uno de los proyectos planeados deberán estar capturados antes de la fecha de cierre de año que marque la secretaria de bienestar a nivel nacional.

Urbanidad: Comportamiento acorde con los buenos modales que demuestra buena educación y respeto hacia los demás.

Vialidades: Área donde circulan los vehículos.

Vinculación MIDS y envío de la información a la unidad de evaluación del desempeño: La Vinculación MIDS-UED se refiere al proceso de coordinación entre los sistemas de la MIDS y el informe para la Secretaría de Hacienda a través de la UED a fin de lograr una mejor planeación, uso y seguimiento de los recursos que los gobiernos locales reciben por concepto del FAIS. La vinculación se realiza como parte de las obligaciones de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales establecidas en el artículo 33, apartado B, fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).

Vísceras Rojas: son el corazón, pulmones e hígado.

Vísceras Verdes: son los intestinos, bazo, estómagos, ovarios, oviducto y útero o testículos.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública

Registro: MA2124.MO.SSP.012.111122

AUTORIZACIONES	
Antonio Hernández Pacheco Secretario de Seguridad Pública	
Rafael Zúñiga Reyes Director de Seguridad Pública y Vialidad	José Sergio Gómez Quezada Coordinador de Protección Civil y Bomberos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 7 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -
- MISIÓN ..... - 7 -
- VISIÓN ..... - 7 -
- VALORES ..... - 7 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -
Federal ..... - 8 -
Estatal ..... - 8 -
Municipal ..... - 9 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 10 -
VII. Organigrama de la Secretaría de Seguridad Pública ..... - 13 -
..... - 13 -
..... - 13 -
Descripción General de la Secretaría de Seguridad Pública ..... - 14 -
Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal ..... - 13 -
VIII. Organigrama de la Secretaría de Seguridad Pública ..... - 14 -
Estructura Orgánica Particular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal ..... - 14 -
Descripción de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública ..... - 15 -
a. Secretario/a ..... - 15 -
b. Auxiliar Administrativo A ..... - 19 -
c. Auxiliar Administrativo A ..... - 22 -
d. Auxiliar Administrativo B ..... - 25 -
e. Auxiliar Administrativo B ..... - 27 -
f. Auxiliar Administrativo B ..... - 30 -
g. Auxiliar Administrativo B ..... - 32 -
h. Auxiliar Administrativo B ..... - 34 -

i. Administrativo B ..... - 36 -
IX. Organigrama de la Coordinación de Protección y Bomberos ..... - 38 -
Estructura Orgánica de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos ..... - 38 -
Descripción de Puestos de la Coordinación de Protección Civíl y Bomberos ..... - 39 -
j. Coordinador/a ..... - 39 -
k. Analista Consultivo ..... - 43 -
l. Auxiliar Administrativo A ..... - 45 -
m. Auxiliar Administrativo B ..... - 47 -
n. Auxiliar Operativo A ..... - 50 -
o. Policía Tercero ..... - 53 -
p. Policía ..... - 56 -
X. Organigrama de la Jefatura de Unidad de Análisis e Información ..... - 58 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Unidad de Análisis e Información ..... - 58 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Unidad de Análisis e Información ..... - 59 -
q. Jefe/a de Departamento B ..... - 59 -
r. Policia ..... - 61 -
s. Policía ..... - 64 -
XI. Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública ..... - 66 -
Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad ..... - 66 -
Descripción de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad ..... - 67 -
t. Director/a A ..... - 67 -
u. Subdirector/a ..... - 70 -
v. Subdirector/a ..... - 74 -
w. Policía Primero ..... - 77 -
x. Policía Segundo ..... - 80 -
y. Policía Tercero ..... - 83 -
z. Policía ..... - 87 -
aa. Policía ..... - 91 -
bb. Policía ..... - 93 -

cc. Policía ..... - 95 -
dd. Policía ..... - 97 -
ee. Policía ..... - 100 -
ff. Policía ..... - 102 -
Organigrama de la Jefatura del C4 ..... - 104 -
Estructura Orgánica de la Jefatura del C4 ..... - 104 -
Descripción de Puestos de la Jefatura del C4 ..... - 105 -
gg. Jefe de Departamento B ..... - 105 -
hh. Auxiliar Administrativo A ..... - 107 -
ii. Auxiliar Administrativo B ..... - 110 -
XII. Organigrama de la Jefatura de Prevensión Social del Delito y Participación Social - 112 -
Estructura Orgánica de la Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social ..... - 112 -
Descripción de Puestos de la Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social ..... - 113 -
jj. Jefe/a de Departamento A ..... - 113 -
kk. Auxiliar Administrativo B ..... - 116 -
ll. Auxiliar Administrativo B ..... - 118 -
XIII. Directorio ..... - 120 -
XIV. Glosario ..... - 122 -

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito proporcionar un instrumento ágil, claro y puntual de los criterios de organización de esta dependencia, que contribuya a que el ejercicio y las facultades se realicen de manera eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos de la dependencia.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta dependencia, pues se Específican grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas que se enlistadas a continuación:

- Jefatura de Unidad de Análisis de la Información
- Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
  - Subdirección de Seguridad Pública
    - Jefatura C4
    - Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
  - Subdirección de Tránsito y Vialidad
- Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y a sus unidades administrativas, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

II. INTRODUCCIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la federación, el estado y los municipios, cuyo fin es la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la seguridad ciudadana. Comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva y la persecución de estos, así como la sanción de las infracciones administrativas y promover la participación social en acciones preventivas del delito.

La Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del municipio el cual deberá ejercerse con el concurso del Estado, esto al ser una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, en sus respectivas competencias. En este sentido, el Ayuntamiento deberá regular el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales, y los reglamentos vigentes en la materia dentro del municipio.

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal, la autoridad municipal debe organizar y proveer de medios a las dependencias que tienen a su cargo las funciones de policía, seguridad, vialidad y asistencia a la población en situaciones de emergencia; así mismo, debe combatir las causas que generen la comisión de delitos y conductas antisociales y debe desarrollar política, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad.

A fin de garantizar dicha función, -que además es primordial en la agenda Municipal-, se ha dotado de recursos humanos, financieros y materiales a la Secretaría General de Seguridad Pública; en el presente Manual, se ve reflejado el recurso humano con que cuenta esta dependencia, determinando las funciones de cada uno de los cuerpos de seguridad y servidores públicos adscritos a esta.

III. OBJETIVO GENERAL

Intervenir el Sistema Municipal de Seguridad Pública, mediante la integración de políticas, estrategias y acciones encaminadas a salvaguardad la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la Seguridad Ciudadana.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Garantizar y mantener la tranquilidad, la paz, el orden público, la protección de la integridad física, moral y el patrimonio de la población, así como el apoyo a zonas afectadas en caso de desastre, con acciones de vigilancia para la prevención de actos delictivos, orientando a los ciudadanos con programas y fomento a la cultura de la denuncia.

- **VISIÓN**

Ser una corporación que garantice el orden, la tranquilidad y el bienestar de la población, reconocida y respetada por la sociedad para alcanzar mayores niveles de desarrollo.

- **VALORES**

- Equidad
- Transparencia
- Lealtad
- Honestidad
- Justicia
- Justicia
- Legalidad
- Igualdad
- Cooperación
- Imparcialidad
- Objetividad
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad y no discriminación
- Respeto a los Derechos Humanc

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 21.- (…) La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno rePúblicano, 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:

(…)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

(…)

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 207.- El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 208.- Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad,

objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 209.- El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

Artículo 210.- Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

Artículo 211.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita

Artículo 212.- Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

I. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;

II. Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal; y

III. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.

Artículo 213.- Los Presidentes Municipales, en la materia objeto del presente Capítulo, tienen las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;

II. Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

III. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

IV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de

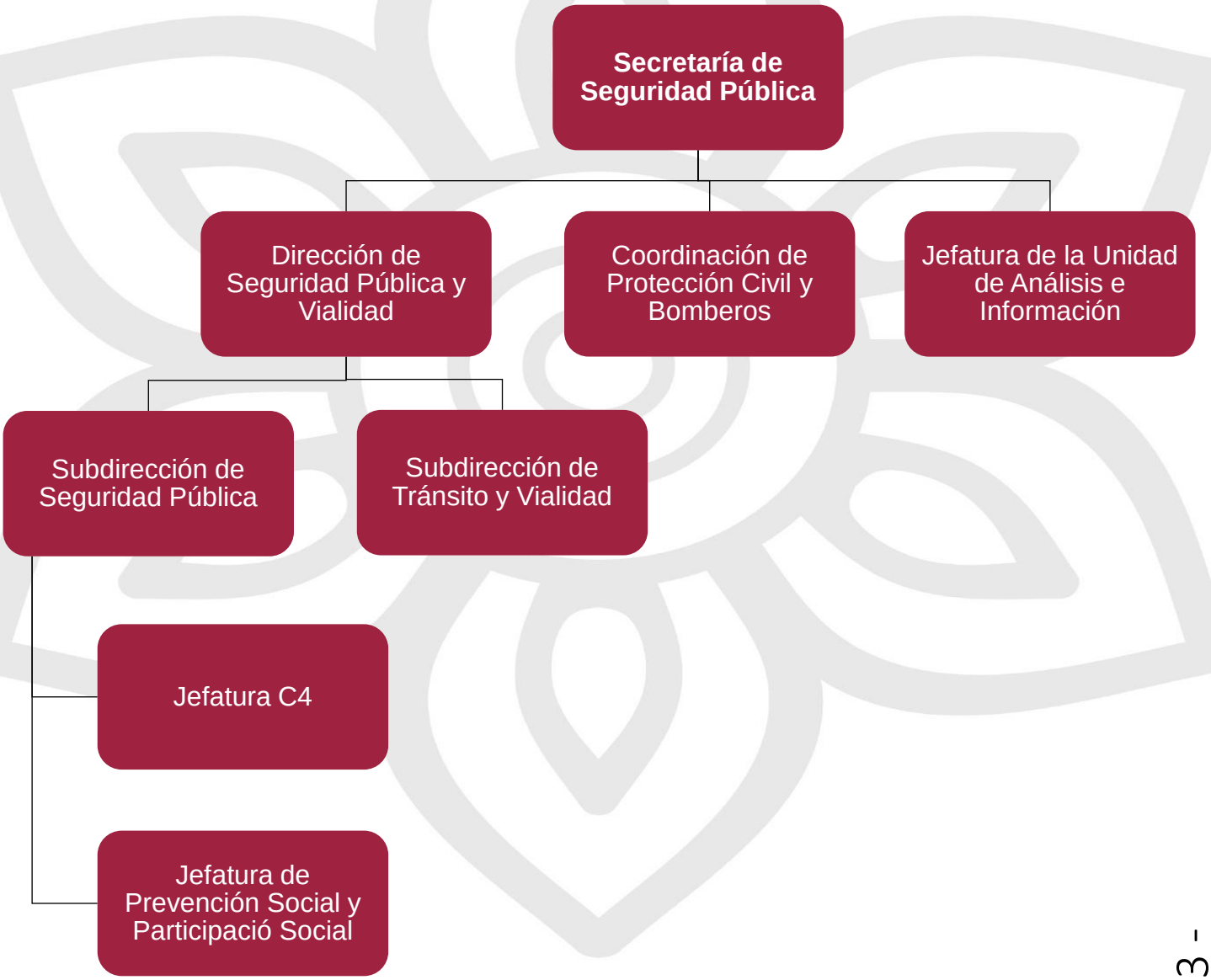
V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y

VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

Artículo 213 Bis

La autoridad municipal competente deberá observar el cumplimiento de los Reglamentos y normatividad aplicable para que los centros comerciales permitan a las autoridades correspondientes el libre ingreso a los mismos, a fin de vigilar que los espacios de estacionamiento identificados con el símbolo de accesibilidad se respeten y en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes. Se establecerán espacios reservados para los vehículos de las personas con discapacidad conforme a su reglamentación aplicable.

VII. Organigrama de la Secretaría de Seguridad Pública



*Organigrama aprobado mediante **la Cuadragésima Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **04 de Julio de 2022**.*

Descripción General de la Secretaría de Seguridad Pública

La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a los Derechos Humanos; previniendo la comisión de delitos y las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás normativa aplicable.

De acuerdo con el artículo 21 de la Constitución, la seguridad pública es “una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala” (versión actualizada en www.diputados.gob.mx, fecha de consulta: 31 de agosto de 2009).

Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Puesto	No. de plazas
Secretaría de Seguridad Pública	
Secretario/a de Seguridad Pública	1
Auxiliar Administrativo A	4
Auxiliar Administrativo B	14
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	
Jefe/a de Departamento B	1
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	
Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos	1
Analista Consultivo	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo B	9
Auxiliar Operativo A	6
Policía	12
Policía Tercero	1
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	
Director/a A	1
Subdirector de Seguridad Vial y Tránsito	1
Subdirector de Seguridad Pública	1
Policía	117
Policía Primero	6
Policía Segundo	15
Policía Tercero	43
Jefatura del C4	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo B	2
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo B	2

VIII. Organigrama de la Secretaría de Seguridad Pública

Estructura Orgánica Particular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Puesto	No. De plazas			
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Seguridad Pública	1			
Auxiliar Administrativo A		1	3	
Auxiliar Administrativo B		2	11	1

Descripción de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública

a. Secretario/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a de Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, vigilar, y organizar las fuerzas de seguridad pública y áreas administrativas; Cumplir con el desempeño honesto, con el fin de velar por el orden público y la paz social en el marco de respeto irrestricto a los derechos humanos, así como los recursos materiales y un alto sentido humano.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe de la Unidad de Análisis e Información • Coordinador de Protección Civil y Bomberos • Director de Seguridad Pública y Vialidad • Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Policiales, Licenciatura en Derecho, y/o Técnico

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normatividad y reglamentación en materia de seguridad pública, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
Habilidades	• Liderazgo • Coordinación con los demás • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Manejo de estrés • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Percepción • Persuasión • Responsabilidad • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.

2. Establecer programas que fomenten la participación ciudadana con la Secretaria de Seguridad Pública, la cultura cívica en materia de prevención del delito y de la denuncia.

3. Ordenar al Director de Seguridad Pública las actividades correspondientes de seguridad pública municipal.

4. Informar al Presidente Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.

5. Establecer convenios de seguridad pública con los tres órdenes de gobierno (SEDENA, Guardia Nacional, Fiscalía Del Estado, Policía Estatal Preventiva y Policía Municipal).

6. Coordinar con el ejército mexicano las acciones de seguridad del municipio.

7. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública.

8. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.

9. Recibir los reportes que se le presenten relativos a la seguridad pública, realizando el procedimiento necesario para su atención.

10. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y manuales que nos rigen en el ámbito de nuestra competencia.

11. Establecer y desarrollar políticas públicas y programas de convivencia social con la seguridad pública.

12. Vigilar que la actuación de los miembros de la secretaria de seguridad pública se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

13. Dirigir estrategias que permitan tomar decisiones contundentes al mejoramiento de la seguridad pública.

14. Administrar y coordinar las unidades administrativas bajo su mando, para evitar y prevenir el robo, perdida o extravío de los recursos materiales asignados, así como evitar la fuga de información con la delincuencia común y organizada.

15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.

16. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Secretaría de Seguridad Pública del Estado • Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla • Fiscalía General del Estado • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Sustanciación de los expedientes relativos a las quejas y procedimientos administrativos disciplinarios, iniciados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a los cuerpos de seguridad pública municipal.
A quién reporta	Director de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Marco normativo vigentes • Administración Pública
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas

	• Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Percepción • Razonamiento • Identificación y resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Convocar a las sesiones por instrucciones del titular de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, formulando y remitiéndoles la orden del día.

2. Levantar el Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias e informar sobre los acuerdos pendientes de cumplimiento.

3. Verificar el quórum en las sesiones, colaborando en el buen desarrollo de las sesiones.

4. Llevar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, informando y dando seguimiento de los asuntos, acuerdos y/o compromisos que se tomen en las sesiones; para tal efecto, podrá requerir a los Titulares de las Instituciones Policiales, el cumplimiento de los acuerdos que se emitan en materia del Servicio y su observancia en los términos establecidos.

5. Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas del comportamiento del personal de seguridad pública municipal; integrando el expediente correspondiente, realizando la investigación inmediata de los hechos, recopilando para tal efecto las pruebas y documentos de soporte de las quejas.

6. Realizar el proyecto del inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo con derecho realicen su

defensa y determinar la responsabilidad o la no responsabilidad administrativa y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su discusión y aprobación, así como su firma.

7. Realizar el proyecto de las resoluciones de las investigaciones realizadas y ponérselas a la vista para su aprobación y firma de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

8. Hacer en su caso por escrito la suspensión provisional de los servidores públicos involucrados en las quejas.

9. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad, realizando el proyecto de resolución derivada de la determinación de los integrantes de la de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, previa aprobación y que será ejecutada por el superior jerárquico del elemento.

10. Mantener informado en forma permanente a los integrantes de la Comisión, del avance de las investigaciones de las quejas.

11. Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su firma.

12. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del municipio las sanciones que recaigan a los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal para que se ingrese a sus expedientes laborales.

13. Dar cumplimiento y seguimiento a los requerimientos de cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscal.

14. Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes, desahogando las pruebas ofrecidas por los actores y asesorándolos en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal.

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Jurídico Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de atender a la ciudadanía y a los Servidores Públicos en la presentación de sus quejas hasta su resolución.
A quién reporta	Secretario Técnico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	
Habilidades	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de servicio • Pensamiento critico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía y servidores públicos en contra de los elementos de seguridad pública; así como las declaraciones de los servidores públicos y testimoniales aportadas por los intervinientes.

2. Elaborar los oficios, citatorios y acuerdos para el seguimiento de procedimientos en el área.

3. Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas.
4. Elaborar exhortos para conciliar interés de los actores.

5. Elaborar de acuerdo con la normatividad establecida, las medidas de apremio necesarias, para evitar el retraso en la resolución de quejas.

6. Realizar las diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos, desahogando las pruebas ofrecidas por las partes involucradas.

7. Dar solución a los asuntos que en al ámbito de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato.

8. Llevar el registro de control en los libros de gobierno.

9. Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.

10. Elaborar las actas de comparecencia y demás diligencias que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de queja, así como de los procedimientos administrativos.

11. Elaborar el reporte mensual de informe de actividades del área y dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades competentes.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar Enlace
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su enlace.
A quién reporta	Secretario de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Administración de personal • Administración de recursos materiales • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad mecánica • Orientación de servicio • Pensamiento critico

	• Don de mando • Trabajo bajo presión

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a la ciudadanía que llega a la Secretaría General y turnar sus solicitudes a las dependencias que correspondan.

2. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Seguridad Pública y a sus unidades administrativas.

3. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias.

4. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Seguridad Pública, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de Secretaría.

6. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades de la Secretaría de Seguridad Pública, para su integración a la Noticia Administrativa.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

8. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.

9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Seguimiento del control interno dentro de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

11. Seguimiento de Programas Presupuestarios con las demás unidades administrativas y contraloría.

12. Elaboración de los reportes semanales y mensuales que requiera el secretario.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

e. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su secretario.
A quién reporta	Secretario de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Trabajo en equipo • Habilidad redactando documentos • Habilidad en expresión oral • Habilidad manual • Manejo y control emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Seguridad Pública y a sus unidades administrativas.

2. Atender la comunicación telefónica de la Secretaría de Seguridad Pública, turnándola al área correspondiente para su atención.

3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

5. Elaborar el reporte mensual del Archivo de Tramite.

6. Registrar la correspondencia recibida en el sistema de control interno.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

f. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Notificador)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar los oficios, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública y sus unidades administrativas de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.
A quién reporta	Secretario Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Organización de oficina y correspondencia saber conducir y contar con licencia para conducir.
Habilidades	• Coordinación con las demás áreas • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Orientación de Servicio

	• Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Notificar a los peticionarios, dependencias y unidades administrativas, los oficios y acuerdos emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública.

2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.

3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Seguridad Pública y sus unidades Administrativas.

g. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (coordinador jurídico/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento a los puestos a disposición de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normatividad y reglamentación en materia de Seguridad pública y Administración Pública
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad en expresión escrita y oral • Habilidad en labores manuales • Inteligencia emocional • Sentido del servicio • Pensamiento critico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar y contestar documentos legales requeridos para la Secretaría de Seguridad Pública.

2. Apoyo a la realización de documentos de primer respondiente a los Policías Preventivos Municipales para sus puestas a disposición ante cualquier autoridad judicial.

3. Orientar a los afectados y/o victimas en el procedimiento de puesta a disposición ante la autoridad judicial.

4. Capacitar y actualizar profesionalmente a elementos de Policía Preventivo Municipal.

5. Asesorar y dar seguimiento a los procesos penales en donde se encuentren involucrados los elementos de Policía Preventiva Municipal.

6. Acompañar a los elementos de Policía Preventiva Municipal cuando les sea requerido por la Autoridad Judicial.

7. Realizar las denuncias correspondientes en donde se encuentren involucrados los Policías Preventivos Municipales, equipo de trabajo y patrullas que tengan a su resguardo.

8. Trabajar en coordinación con las áreas que conforman el ayuntamiento cuando se suscite algún hecho de cualquier materia en donde se vea involucrado personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.

9. Elaborar los proyectos de partes informativo, para las puestas a disposición.

10. Elaborar las cadenas de custodia para las puestas a disposición.

11. Tramitar las puestas a disposición ante distintas autoridades, que realicen los elementos de seguridad pública.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Fiscalía General del Estado

h. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (jurídico)
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento a las puestas a disposición de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario de Seguridad Pública

A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	• Normatividad y reglamentación en materia de seguridad pública y administración pública
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional • Trabajo bajo presión • Orientación • Pensamiento critico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar los proyectos de partes informativo, para las puestas a disposición.

2. Elaborar las cadenas de custodia para las puestas a disposición.

3. Tramitar las puestas a disposición ante distintas autoridades, que realicen los elementos de seguridad pública.

4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Fiscalía General del Estado

i. Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Medico de Turno)
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Examinar el estado médico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública.
A quién reporta	Secretario de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina
Experiencia	Medicina General
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad para redactar documentos • Expresión oral • Inteligencia emocional • Vocación al servicio • Percepción y empatía • Tolerancia • Trabajo bajo presión

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas, a fin de valorar el estado de salud en el que se encuentran.

2. Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas o aseguradas.

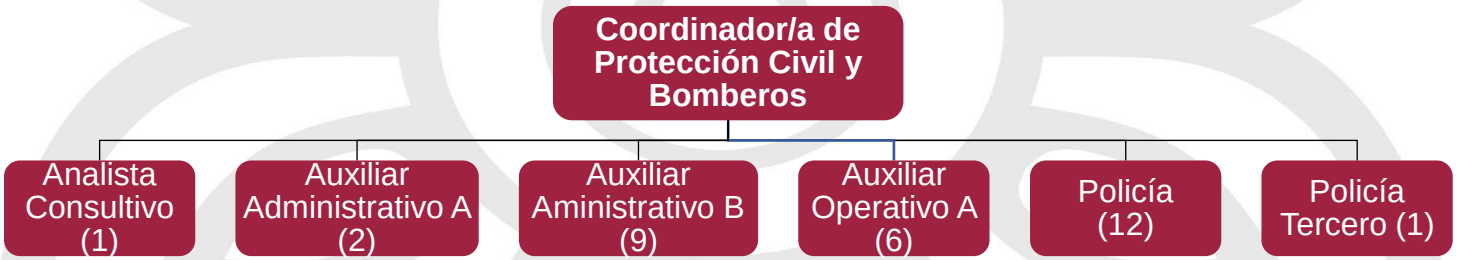
3. Realizar informes mensuales con la relación de los dictámenes de los detenidos, para entregarlo a su jefe inmediato.

4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	No aplica

IX. Organigrama de la Coordinación de Protección y Bomberos



Estructura Orgánica de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Puesto	No. De plazas			
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos	1			
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo A		1	1	
Auxiliar Administrativo B		3	5	1
Auxiliar Operativo A	1		5	
Policía	12			
Policía Tercero	1			

Descripción de Puestos de la Coordinación de Protección Civíl y Bomberos

j. Coordinador/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestión Integral de Riesgos, Atención y Administración de Emergencias Médicas y No medicas: Sistema Comando de Incidentes (SCI) Coordinar labores de prevención y extinción de incendios Forestales y Estructurales; rescate Vertical, Urbano, salvamento y búsqueda supervisando al personal en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y prevención, Marco Jurídico, Políticas Públicas en Materia De Prevención y Análisis de Riesgo Logística y Administración de Recursos Humanos y Materiales
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	• Analista Consultivo • Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliares Operativos A • Policía • Policía tercero
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales u otras afines en materia de Protección Civil
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Marco Jurídico, Reglamentos, Normas, disposiciones relacionadas a la Gestión Integral De Riesgos, Salud Ocupacional Medicina Prehospitalaria de Emergencias, Administración y Atención de Emergencias Mayores y No mayores, métodos, técnicas y prácticas de la utilización de equipos en la prevención y extinción de incendios y labores de búsqueda, rescate y salvamento, gestión pública aplicada.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión oral • Liderazgo • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento • Resistencia Física • Vocación de Servicio • Resolución de problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir, supervisar, implementar y participar en las tareas que sean competencia de la Gestión Integral del Riesgo, Reducción de Riesgo de Desastres, Protección Civil y Bomberos.

2. Establecer, dirigir y controlar la política en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Municipio

3. Planear la ejecución de políticas públicas en materia de la Gestión Integral del Riesgo y Bomberos.

4. Ordenar las actividades generales en materia de Protección Civil.

5. Ordenar y Coordinar las actividades operativas en materia de Bomberos.

6. Expedir los documentos, valoraciones, circulares y determinaciones, en ejercicio de sus funciones.

7. Aprobar y Autorizar planes de contingencias, programas internos y programas especiales de Protección Civil.

8. Elaborar estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por su personal.

9. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas operativos que las jefaturas requieran.

10. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y manuales en materia de Protección Civil dictados en todos los ámbitos de gobierno.

11. Solicitar apoyo a las diversas autoridades municipales, estatales o federales, en caso de contingencias o accidentes.

12. Promover convenios con dependencias municipales, estatales y federales para restablecer los Servicios principales en el lugar afectado como son servicios de agua potable, electricidad, abasto y comunicaciones.

13. Dar seguimiento y verificar que se dé cumplimiento al programa presupuestario.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos

exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

15. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

17. Sancionar conforme a reglamento municipal a industrias, comercios, instituciones educativas, locatarios de mercados o de cualquier tipo de preste servicio o lugares de concentración de masiva que no cumplan con los requerimientos en tiempo y forma solicitados por esta Coordinación y en su caso ordenar la clausura temporal o definitiva de los mismos.

18. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones, e instituciones públicas, privadas, sociales y de auxilio para las acciones desencadenadas por catástrofes en el Municipio.

19. Nombrar y remover al personal de esta Coordinación conforme a las necesidades de esta y con base en el presupuesto previamente autorizado, así como hacer de conocimiento al Contralor Municipal de las conductas irregulares en las que incurran las/los servidores públicos adscritos a esta Coordinación

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Protección Civil Estatal y Federal. • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas • Heroico Cuerpo de Bomberos del Estado • Asociación Mexicana de Jefes de Bomberos • CONAFOR

	• PROFEPA • USAR • CRUZ ROJA MEXICANA • UNAM/PC • CRUM • Centro Nacional de Prevención de Desastres

k. Analista Consultivo

Descripción del Puesto	
Puesto	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Administración de trabajos, reuniones, agenda y apoyo administrativo, fungiendo como su Secretario/a particular.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Paquetería de office

	• Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Habilidad tecnológica • Habilidad manual • Tolerancia • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a la ciudadanía que solicita trámites en general.
2. Organizar y atender la logística de agenda de actividades de la Coordinación.
3. Atender la comunicación telefónica turnándola para su atención al área que corresponda.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Dar seguimiento a la implementación del Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Recepción, análisis, seguimiento y entrega de constancias de bomberos.
7. Organización y capacitación de comités de Protección Civil.
8. Fungir como enlace administrativo para asesorar a las unidades administrativas del Municipio para cumplir con la información requerida.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

I. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realiza, entrega y seguimiento todos los trabajos de apoyo administrativo fungiendo como Secretario/a.
A quién reporta	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Carrera técnica afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de paquetería. • Creación y seguimiento de requisiciones • Administración Pública.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Trabajo bajo presión • Atención al cliente • Organización • Proactivo • Integridad y confianza

Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar los oficios y escritos dirigidos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos registrándolos y dar cuenta de estos.

2. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.

3. Atender la comunicación telefónica y turnarla al área o persona que corresponda para su atención.

4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel jerárquico superior, a través del Sistema de Requisiciones.

5. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva con sus homólogos de las dependencias para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados de los titulares de las unidades administrativas conforme a las atribuciones que a cada uno le correspondan

6. Analizar, Diseñar Facilitar, Canalizar y dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador.

7. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos informativos y de operatividad.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

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

m. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Operativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	9

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Leyes en materia de protección civil • Conocimientos básicos en materia de la Gestión Integral de Riesgo, Plan Popocatépetl, Integración de Brigadas • Análisis de Riesgos
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Comunicación • Proactividad • Perseverancia • Habilidad manual • Vocación al servicio • Resistencia física

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio, así como para la instalación de alarmas que midan el nivel de agua en ríos para prevenir desbordamientos, con base en los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados.

2. Ejecutar acciones preventivas y/u operativas en caso de desastre con las diferentes dependencias municipales y estatales, para supervisar acciones preventivas ante los agentes perturbadores detectados como amenaza.

3. Elaborar estudios de vulnerabilidad y riesgo en las diferentes zonas federales, de riesgo y en el Municipio de Atlixco, para los trámites de escrituración, electrificación, incorporación de Colonias al Desarrollo Urbano, así como para la prevención de las personas solicitantes.

4. Detectar en la emergencia las zonas de impacto, de riesgo y de seguridad, así como las acciones a seguir en cada una de ellas.

5. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y /o dependencias municipales, estatales y federales.

6. Llevar a cabo el Programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos antes de la temporada de lluvias.

7. Prestar apoyo a damnificados por causa de algún siniestro, con la entrega de Cobertores, Colchonetas y pacas de láminas de cartón, así como despensas.

8. Realizar la inspección de los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona federal o de riesgo.

9. Llevar a cabo visitas de inspección en terrenos y/o inmuebles que se encuentren en zona de riesgo, para determinar lo procedente en el Dictamen de Zona de Riesgo, con el objetivo de prevenir y evitar asentamientos humanos, así como la construcción irregular de edificaciones propiedad y/o posesión de las personas solicitantes.

10. Conocimiento en atención a emergencias médicas y no médicas, primeros auxilios y control de riesgos

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Protección Civil Estatal Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)

n. Auxiliar Operativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Verificador/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar, organizar y canalizar las peticiones de la ciudadanía para realizar visitas de inspección a industrias, establecimientos e inmuebles, a las áreas correspondientes.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior y/o TBGIR
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Leyes Federales, Estatales y Municipal en materia de protección civil • Conocimientos e integración de Programas internos de protección civil y conocimientos de análisis de riesgos internos y externos de inmuebles • Manejo Atlas Nacional de Riesgos • Interpretación de Planos
Habilidades	• Coordinación con las demás áreas • Comunicación • Redactar documentos • Organización • Proactivito • Trabajo bajo presión • Convicción por el servicio • Tenacidad

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias.

2. Coordinar y realizar junto con una Directora o Director Responsable de Obra, las revisiones oculares estructurales de inmuebles del Ayuntamiento, templos, escuelas, casas habitación, anuncios y/o espectaculares, notificación y censo a las familias que habitan en zonas de riesgo.

3. Revisar y realizar observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de Protección Civil que sean presentados por industrias, comercios e instituciones educativas, tanto en obras en

proceso constructivo como en giros establecidos, para su aprobación y autorización por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

4. Apoyar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales o humanos en el Municipio de Atlixco, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, instituciones de auxilio y sector salud.

5. Coordinar y realizar visitas de inspección en todo tipo de establecimientos e Industrias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil.

6. Realizar y coordinar operativos con la finalidad de verificar, supervisar y, en su caso, determinar las medidas de seguridad aplicables, por el incumplimiento de las medidas en materia de Protección Civil.

7. Efectuar la notificación a las familias que habitan en zonas de riesgo como son los derechos de vía de ductos de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad e Inmuebles del Centro Histórico, barrancas y afluentes de ríos, dando las recomendaciones para mitigar el efecto de cualquier contingencia.

8. Efectuar la clausura de los establecimientos con actividad comercial, de servicios e industriales, por no haber dado cumplimiento a los requerimientos y/o riesgos existentes, asentados en las actas de visita correspondientes, previa autorización de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

9. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas.

10. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas.

11. Elaborar e Implementar un esquema integral de capacitación a la población referente a temas de la Gestión Integral del Riesgo.

12. Acudir en conjunto con el personal a realizar operativos para verificar que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios,

incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Protección Civil Estatal • Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)

o. Policía Tercero

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Bombero/a (Comandante/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Realizar la logística en la atención de servicios de emergencia, fomentando la buena disciplina del personal a su cargo, así como el cuidado de todo el equipo de trabajo.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	Policias Bomberos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	4 años
Conocimientos básicos	• Bomberotecnia • Rescate acuático • Rescate Vertical • Atención a Emergencias Medicas • Extracción vehicular • Materiales peligrosos • Técnicas para el combate del fuego
Habilidades	• Comunicación • Expresión escrita • Resolutivo • Habilidad manual • Manejo y control de las emociones • Excelente salud física. • Orientación de Servicio • Liderazgo • Autodidacta • Proactivo • Adaptabilidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir el equipo completo y unidades asignadas al departamento de Bomberos, dándoles un uso debido y óptimo.

2. Mantener en constante entrenamiento al personal a su cargo.

3. Fomentar y mantener la buena disciplina del personal a su cargo dentro y fuera de las instalaciones.

4. Organizar diariamente prácticas para el personal a fin de brindar atención de diferentes servicios de emergencia y rescates.

5. Realizar cursos y acciones de emergencia dirigidos a la ciudadanía, fungiendo como instructor/a.

6. Recepcionar al personal entrante en turno, valorando el estado funcional de la persona como su puntualidad, aseo personal, entrega y recepción de actividades.

7. Implementar el Control Interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Bomberos del Estado • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA) • Arco de Seguridad • Cuerpos de emergencia.

p. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Bombero
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de asistir a los servicios de incendios y prehospitalarios.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos y Policía Bombero (Encargado/a de Turno)
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años

Conocimientos básicos	• Bomberotecnia. • Rescate acuático • Rescate Vertical • Extracción vehicular • Técnico en Urgencias Médicas • Materiales peligrosos
Habilidades	• Coordinación con las áreas • Resistencia física • Expresión oral • Habilidad en labores manuales • Manejo de tecnologías • Inteligencia emocional • Convicción de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y cuidar la unidad móvil designada para sus actividades, así como su equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.

2. Controlar y sofocar un Incendio, en cualquiera de sus tipos.

3. Realizar prácticas diariamente en los temas de Bomberotecnia.

4. Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía.

5. Promover la prevención en temas de Incendios.

6. Identificar y controlar los materiales peligrosos en servicios de emergencia.
7. Contribuir a la mejora de las instalaciones y equipo del departamento.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Bomberos del Estado • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA) • Arco de Seguridad • Cuerpos de emergencias

X. Organigrama de la Jefatura de Unidad de Análisis e Información

Estructura Orgánica de la Jefatura de Unidad de Análisis e Información

Puesto	No. de plazas			
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B (Policía)				1
Policía				5

Descripción de Puestos de la Jefatura de Unidad de Análisis e Información

q. Jefe/a de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información
Nombre de la Dependencia	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordina, dirige y aplica técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopila información debidamente procesada para elaboración de productos de inteligencia, así como el diagnóstico de la seguridad en el Municipio para proponer y gestiona proyectos de política criminal.
A quién reporta	Secretario Seguridad Pública
A quién supervisa	
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias policiales, Criminología, criminalística o carrera afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Procedimientos policíacos • Actuación policial • Investigación, análisis, proyección de resoluciones

Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Liderazgo • Expresión escrita y oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio • Persuasión

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar y dirigir las investigaciones respecto a los hechos delictivos.
2. Acudir a eventos delictivos para recabar información.
3. Realizar narrativa breve de los hechos delictivos a su superior jerárquico.
4. Realizar fichas de identificación de detenidos.
5. Registro y control estadístico de drogas y armas aseguradas en el Municipio.
6. Elaboración de productos de inteligencia.
7. Diagnóstico de la seguridad en el Municipio para proponer y gestiona proyectos de política criminal.
8. Elaborar informes semanales, quincenales mensuales y anuales.
9. Asistir a reuniones cuando se es requerido.

10. Realizar las acciones encaminadas a la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Diferentes dependencias de gobierno como Seguridad Pública y procuración de justicia.

r. Policia

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Administrativo
Nombre de la Dependencia	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
Área de adscripción	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como su enlace.
A quién reporta	Jefe de la Unidad de Análisis de la Información
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Manejo de archivo • Relación de correspondencia
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión Escrita y oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Trabajar bajo presión • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Elaboración de oficios.

2. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la jefatura de la unidad de análisis e información.

3. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso concreto, guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo y la información delicada que maneja la jefatura.

4. Organizar la agenda de actividades programadas para el jefe de área.

5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes previamente autorizadas por el jefe del área.

6. Mantener debidamente organizados los documentos para su consulta, debiendo tenerlo en todo momento alineado a los criterios establecidos por el área de archivo municipal.

7. Elaboración de informes de acuerdo a la temporalidad que sean requeridos por el jefe de área o secretario de seguridad pública del municipio.

8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

s. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Analista
Nombre de la Dependencia	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
Área de adscripción	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
Rango	
Nivel de Responsabilidad	

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recopilación de datos en campo con el objetivo de realizar análisis y rendir informe a su jefe inmediato.
A quién reporta	Jefe de la Unidad de Análisis de la Información
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Labor de Investigación, organización y análisis de la información
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

I. Mantearse al pendiente de los reportes o auxilios, para ello harán uso del radio portátil.
II. Acudir a eventos delictivos para recabar información y rendir con celeridad un informe al jefe inmediato.
III. Entrevistar a detenidos, victimas o testigos.
IV. Recopilar datos generales y fotografías de detenidos para elaboración de fichas de identificación.
V. Realizar ficha informativa de los hechos delictivos relevantes a su superior jerárquico.
VI. Realizar actividades de campo por orden superior (realizar recorrido a pie para identificar cámaras de videovigilancia que aporten datos de interés).
VII. Realizar estadística delictiva.
VIII. Mantener debidamente actualizada la base de datos.
IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

XI. Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública

Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

Puesto	No. De plazas			
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Subdirector/a de Seguridad Vial y Tránsito	1			
Subdirector/a de Seguridad Pública	1			
Policía	112			
Policía Primero	6			
Policía Segundo	15			
Policía Tercero	43			

Descripción de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

t. Director/a A

Descripción del Puesto	
Puesto	Director/a de Seguridad Pública y Vialidad
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir al personal bajo su mando, supervisar que se le dé un uso adecuado al armamento, vehículos y diverso material, elaborar planes, programas relativos a la prevención de las faltas y delitos, supervisando que se lleve a cabo la capacitación del personal a su cargo.
A quién reporta	Secretario de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	• Subdirección de Seguridad Pública • Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad • Policía primero • Policía segundo • Policía tercero • Policía
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno en materia de Seguridad Pública, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Definir en coordinación con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.

2. Programar las acciones táctico-operativas de seguridad para aplicar en el Municipio.

3. Ordenar que se supervise el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas.

4. Determinar en coordinación con el personal responsable, la seguridad en las zonas de alto índice delincuencial, a efecto de programar operativos en las mismas.

5. Mantener informado al Secretario/a de Seguridad Pública de las novedades que acontecen diariamente en el Municipio.

6. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio.

7. Formular y presentar el presupuesto anual ante la Secretaría de Seguridad Pública.

8. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública.

9. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el equipamiento del personal de seguridad pública.

10. Implementar los estímulos económicos y reconocimiento por escrito u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes/o que realice más detenciones y/o que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva, cuando menos una vez cada semestre.

11. Supervisar el cumplimiento y seguimiento a los indicadores y metas de planes, programa y certificaciones del Ayuntamiento.

12. Supervisar el Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

13. Implementar Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría de Seguridad Pública del Estado • Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla. • Fiscalía General de la República • Fiscalía General del Estado • SEDENA • Gobernación Federal, Estatal y Municipal

u. Subdirector/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Subdirector/a de Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que se cumplan las instrucciones del Director/a de Seguridad Pública, dirigiendo al

	personal bajo su mando y supervisando que se cumplan con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.
A quién reporta	Director de Seguridad Pública
A quién supervisa	• Jefatura del C4 • Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social • Policías • Auxiliar
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, conocimientos sobre preparación física, conocimientos sobre técnicas policiales, conocimiento sobre manejo de armas de fuego.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de servicio • Pensamiento critico

	• Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Resistencia física • Adaptabilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y establecer con el Director de Seguridad Pública los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.

2. Supervisar que los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos se realicen correctamente o se tomarán medidas disciplinarias.

3. Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas.

4. Mantener informado al Director de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente en materia de Seguridad Pública.

5. Ejecutar los operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas.

6. Coordinar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización del Director de Seguridad Pública.

7. Verificar que los elementos de seguridad pública realicen los cursos de adiestramiento y capacitación de acuerdo con lo planeado por el Director de Seguridad Pública.

8. Verificar que se apliquen los recursos necesarios para el equipamiento del personal de seguridad.

9. Implementar los estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes/o que realice más detenciones y/o que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva.

10. Supervisar al personal y supervisores de turno constantemente que se encuentre realizando sus funciones adecuadamente.

11. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.

12. Suplir en funciones al Director de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.

13. Implementar del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Externas	• Secretaría de Seguridad Pública del Estado • Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla • Fiscalía General de la República • Fiscalía General del Estado

v. Subdirector/a

Descripción del Puesto	
Puesto	Subdirector/a de Seguridad Vial y Tránsito
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y supervisar que se cumplan sus instrucciones, dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado.
A quién reporta	Director de Seguridad Pública y Vialidad
A quién supervisa	• Policías • Policías Primeros • Policías Segundos • Policías terceros
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, conocimientos sobre preparación física, conocimientos sobre técnicas policiales, conocimiento sobre manejo de armas de fuego.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de servicio • Pensamiento critico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Resistencia física • Adaptabilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.

2. Supervisar los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos y que su armamento, equipo y vehículos asignados se encuentren en condiciones óptimas.

3. Mantener informada a la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente con relación a los delitos viales.

4. Implementar operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de hechos de tránsito.

5. Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización de la Dirección de Seguridad Pública.

6. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal bajo su mando.

7. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal bajo su mando, gestionar los estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes, que realice más aseguramientos y/o que mantenga su sector al mes sin incidentes de tránsito.

8. Supervisar constantemente que el personal y figuras supervisoras de turno se encuentren realizando sus funciones adecuadamente.

9. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; el conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.

10. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

13. Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, cumplir con las leyes, reglamento de tránsito y vialidad, así como de más normas inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría de Seguridad Pública del Estado • Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Puebla • Fiscalía General del Estado

w. Policía Primero

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía 1°
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
A quién reporta	Director de Seguridad Pública y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	7 años
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento • Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Habilidad en labores manuales • Habilidad mecánica • Orientación de servicio • Resistencia física • Adaptabilidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar las actividades que de forma diaria reciba de su jefe de turno o algún otro mando.

2. Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne.

3. Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio y realizar el parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno y entregarlas a su superior.

4. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

5. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, preservando las libertades, el orden y la paz pública y promoviendo la cultura cívica de seguridad pública y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.

6. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas hasta su disposición a la autoridad correspondiente.

7. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias, así como utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.

8. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

9. Pasar lista a los elementos y elaborar el rol de servicio de sus subalternos, observando y supervisando su trabajo y buen desempeño, fomentando para tal fin la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo.

10. Elaborar boletas de arresto para entregárselas a los elementos de seguridad y cumplan su arresto después de su turno.

11. Elaborar partes informativos, para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro.

12. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Fiscalía General del Estado

x. Policía Segundo

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía 2°
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
A quién reporta	Director de Seguridad Pública y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	15

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento • Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.
Habilidades	• Colaboración con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Pensamiento Critico • Adaptabilidad • Resistencia Física • Toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y

de naturaleza eminentemente tácticas, para preservar las libertades, el orden y la paz pública y promover la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes al pelotón a su cargo.

2. Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades.

3. Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne.

4. Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio y realizar el parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno y entregarlas a su superior.

5. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

6. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.

7. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias, utilizando los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.

8. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

9. Pasar lista a los elementos y elaborar el rol de servicio de sus subalternos, observando y supervisando su trabajo y buen desempeño, fomentando para tal fin la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo.

10. Elaborar boletas de arresto.

11. Elaborar partes informativos, para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el

desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

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

y. Policía Tercero

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía 3°
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Patrullar los sectores asignados, responsables de la unidad y personal que lo acompaña en sus

	recorridos, siempre y cuando no esté presente un policía de mayor jerarquía, salvaguardar el orden y la seguridad de la ciudadanía en el sector al que este asignado, es responsable de la unidad.
A quién reporta	• Subdirector de Seguridad Pública • Policía 1° • Policía 2°
A quién supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	43

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento y de equipos de seguridad y comunicación • Primeros auxilios • Conocimientos sobre preparación física y armas de fuego • Actividades técnicas específicas • Conocimientos jurídicos en el ámbito policial.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Redactar documentos • Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Vocación por el servicio • Pensamiento critico • Resistencia física • Adaptabilidad

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las instrucciones que de manera diaria reciba del jefe de turno o algún otro superior, informándole de cualquier queja, auxilio, caso sobresaliente o posibles riesgos para la seguridad de las personas; obedeciendo las instrucciones y órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él, funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.

2. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, brindando protección a sus bienes y derechos; para tal fin su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna; realizando las actividades en vehículo o a pie, según la necesidad o el terreno y resguardando la tranquilidad social en el lugar que se asigne.

4. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente. Velando por la vida e integridad física de las personas detenidas.

5. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población; estando prohibido solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, oponiéndose a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.

6. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

7. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.

8. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

9. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.

10. Hacer uso de la fuerza pública de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los Derechos Humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

11. Efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de facultades de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, aplicando en su caso, el uso legítimo de la fuerza, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.

12. Cumplir las órdenes del policía segundo de carrera, guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra, con la finalidad de:

    a. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;

    b. Preservar las libertades, el orden y la paz pública, y

    c. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.

13. Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y, en su caso, efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de facultades de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, aplicando en su caso, el uso legítimo de la fuerza, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Cumpliendo las órdenes del policía segundo de carrera,

guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra, con la finalidad de:

a. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;

b. Preservar las libertades, el orden y la paz pública, y

c. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.

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

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

z. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Actuar en el ejercicio de la función constitucional de la seguridad pública, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para salvaguardar la integridad física de las personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la cultura cívica, de la seguridad pública y de la participación ciudadana.
A quién reporta	Subdirector de Seguridad Pública, Policía 1°, Policía 2° y Policía 3°
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	112

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de armamento y equipos de seguridad y comunicación • Primeros auxilios • Conocimientos sobre preparación física y armas de fuego • Actividades técnicas específicas • Conocimientos jurídicos en el ámbito policial
Habilidades	• Trabajo en equipo • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Resistencia física • Toma de decisiones

	• Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Integridad y confianza

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar las acciones derivadas de las instrucciones que reciba al inicio de su curso, en vehículo o a pie; fomentando en sus actividades la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, cumpliéndolas con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.

2. Requisitar el Informe Policial Homologado (IPH) e inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.

3. Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne.

4. Informar a su jefe inmediato de cualquier queja o auxilio, así como las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.

5. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.

7. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, brindando protección a sus bienes y derechos; su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.

8. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales,

tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.

9. Acudir a cualquier reporte que el radio operador le asignen o la superioridad lo determine, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia, tomando nota de los hechos ilícitos o faltas administrativas.

10. Presentar sin demora ante el juez calificador o ministerio público del fuero común o federal, a las personas que incurrieron en una falta o delito.

11. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.

12. Entregar un informe por escrito con los generales de personas que participen en alguna falta o delito, así como narrativa de los hechos que acontecieron.

13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal

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

aa. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Tránsito (Perito)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de emitir parte informativo de los hechos de tránsito.
A quién reporta	Subdirector de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Curso de peritaje • Curso de Educación Vial • Manejo defensivo • Procedimientos de Defensa Social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales municipales y estatales. • Y lo inherente al manejo de vialidades.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Trabajo bajo presión

	• Razonamiento Critico • Percepción • Juicio y Toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Atender los hechos de tránsito viales que se susciten dentro de la jurisdicción que comprende del Municipio de Atlixco.

2. Analizar las causas de manera técnica por las que se originan los hechos de tránsito.

3. Poner a disposición de la Fiscalía los vehículos involucrados en hechos de tránsito y a sus conductores, cuando así lo amerite conforme a lo establecido en el código penal del estado vigente.

4. Desarrollar todas las actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. Apoyar al departamento Operativo en agilizar la vialidad en caso de contingencia.

6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Seguridad Pública Estatal

bb. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Tránsito (Oficial de Guardia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, registrar y controlar las infracciones entregadas a los oficiales, llevando el registro de las garantías recibidas y custodia del equipo que se encuentra a su resguardo.
A quién reporta	Jefe de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Manejo de documentación personal y vehicular Conocimientos básicos de informática
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Orientación de Servicio • Gusto por la tecnología

Descripción Específica de Funciones

1. Registrar los folios de las infracciones que entrega el personal operativo de la Jefatura.

2. Controlar la asistencia diaria del personal operativo de la Jefatura de Tránsito y Vialidad, así como las indicaciones de trabajo que les sean asignadas.

3. Elaborar el reporte diario de todos los sucesos acontecidos en el turno y entregarlo a la Dirección y Secretaría.

4. Recibir a los infractores del reglamento de seguridad vial y en su caso las garantías otorgadas por ellos.

5. Registrar diariamente en el sistema de control, las infracciones generadas.

6. Resguardar las licencias y placas retenidas por el personal operativo.

7. Elaborar cuando se requiera las liberaciones de los vehículos infraccionados.

8. Apoyar por medio del radio o teléfono la atención de las necesidades del personal de la Jefatura y la ciudadanía.

9. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por el jefe inmediato.

10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

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

cc. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Tránsito (Patrullero)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad vial y en su caso elaborar las infracciones por las violaciones al mismo, vigilando que las vías de comunicación estén libres de obstáculos.
A quién reporta	Subdirector de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Normatividad de tránsito y vialidad. • Señalética vial • Manejo de equipo de comunicación
Habilidades	• Trabajo en equipo • Redacción de documentos • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Trabajo bajo presión • Pensamiento Critico • Toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el recorrido preventivo de vigilancia vial, para evitar violaciones al reglamento vigente.

2. Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo con el reglamento de seguridad vial cuando se cometan las infracciones al mismo.

3. Apoyar a los peritos y personal operativo en la atención de los hechos de tránsito.

4. Participar en el descongestionamiento de las vialidades cuando se requiera.

5. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el jefe inmediato.

6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

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

dd. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Tránsito (Pie a Tierra)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo

Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar la vía de comunicación, manteniéndola expedita de tráfico vehicular de acuerdo con el Reglamento en vigor, protegiendo al peatón.
A quién reporta	Subdirector de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	11

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Normatividad en tránsito y vialidad. • Señalética vial
Habilidades	• Coordinación y comunicación • Elaboración de escrotos • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Pensamiento critico • Resolución de conflictos

Descripción Específica de Funciones

1. Regular la circulación vehicular en las vialidades del municipio.

2. Vigilar que se respete el reglamento de seguridad vial y en su caso levantar las infracciones correspondientes.

3. Salvaguardar la integridad física de los peatones, sus propiedades y las vialidades.

4. Informar diariamente a la Subdirección, de los acontecimientos diarios en los sectores que se les asigna para su cuidado y vigilancia.

5. Participar en los operativos viales que se les indique.

6. Participar en los operativos de protección a la entrada y salida de las instituciones escolares.

7. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

8. Apoyar a los peritos en la atención de los hechos de tránsito.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

ee. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Tránsito (Operador de Grúa)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Operar la grúa
A quién reporta	Subdirector de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Reglamento de tránsito • Manejo de grúas • Señalética vial
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Resistencia Física • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

Descripción Específica de Funciones

1. Retirar vehículos que estén en lugar prohibido, así como en cocheras previa solicitud o autorización de los propietarios.

2. Retirar los vehículos que en caso de un percance no puedan trasladarse por sí mismo a los corralones correspondientes.

3. Realizar funciones de agente vial cuando se requiera.

4. Apoyar en eventos u operativos retirando vehículos con la grúa dando vialidad.

5. Apoyar en las actividades de señalización de vialidades.

6. Llevar el archivo de inventarios de vehículos.

7. Efectuar los inventarios de los vehículos que quedan en resguardo.

8. Elaborar las infracciones a que se hicieron acreedores los vehículos detenidos mientras se funja como agente vial.

9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Departamento de Grúas

ff. Policía

Descripción del Puesto	
Puesto	Policía Tránsito (balizamiento)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	Especial

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Balizamiento
A quién reporta	Subdirector de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Reglamento de tránsito. • Manejo de equipo de pintura

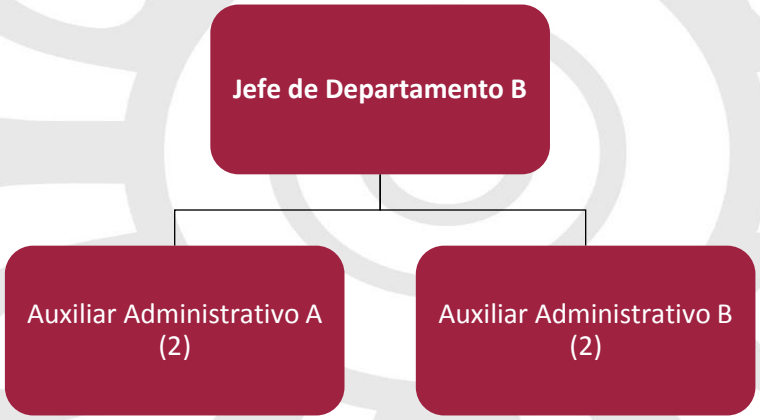
	• Señalética vial según norma
Habilidades	• Trabajo en equipo • Habilidad manual • Conocimiento en mecánica • Resistencia Física • Vocación por el Servicio • Pensamiento Critico

Descripción Específica de Funciones

1. Mantenimiento de señalética horizontal y vertical en la ciudad.
2. Montaje de señalética horizontal y vertical nueva por crecimiento urbano.
3. Realizar funciones de agente vial cuando se requiera.
4. Apoyar en eventos u operativos realizando la señalización correspondiente.
5. Apoyar en las actividades de señalización de vialidades por eventos cívicos.
6. Elaborar las infracciones a que se hicieron acreedores los vehículos detenidos mientras se funja como agente vial.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Departamento de Grúas

Organigrama de la Jefatura del C4



Estructura Orgánica de la Jefatura del C4

Puesto	No. De plazas			
Jefatura del C4	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo A		2		
Auxiliar Administrativo B		1	1	

Descripción de Puestos de la Jefatura del C4

gg.Jefe de Departamento B

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de C4
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Seguridad Pública
Área de adscripción	C4
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar la operación de los servicios de asistencia telefónica y denuncia anónima, la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública, el monitoreo y operación de sistemas de video vigilancia y cámaras, monitorista el despacho inmediato de policía vial, de bomberos y pc.
A quién reporta	Subdirección de Seguridad Pública
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Sistemas computacionales o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Equipos de Seguridad y comunicación • Vehículos

	• Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública • Conocimientos de software de oficina
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Comunicación • Organización • Habilidad mecánica • Atención a los ciudadanos

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer y operar el servicio de asistencia telefónica de la Jefatura del C4.

2. Coordinar las actividades de despachadores, operadores del servicio de emergencia municipal 4451163,445007, monetaristas de video vigilancia y capturistas.
3. Proporcionar el servicio de denuncia anónima en los términos previstos en las disposiciones vigentes.

4. Administrar la red de telecomunicaciones de Seguridad Pública.

5. Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de Seguridad Pública, las instituciones policiales y auxiliares.

6. Supervisar el monitoreo y operación del sistema de video vigilancia, así como la ubicación de unidades.

7. Supervisar al radio operador, monitoristas, supervisor de Informe Policial Homologado y capturistas.

8. Elaborar parte informativo de las novedades ocurridas en el día y remitirlo a su superior inmediato.

9. Elaborar informe mensual de actividades y presentarlo a su jefe inmediato.

10. Coadyuvar con autoridades de protección civil en la prevención y atención de desastres o emergencias.

11. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Arco de Seguridad • Fiscalía General de Justicia del Estado de Puebla • C5

hh. Auxiliar Administrativo A

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Encargado de Soporte Técnico en Informática)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	Medio

Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura del C4.
A quién reporta	Jefe de C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Sistemas Computacionales o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Organización de oficina. • Manejo de PC e Informática • Procedimientos y reglamentos de Seguridad Pública • Atención a la ciudadanía
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Organización • Manejo de las emociones • Atención a la población

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar diariamente que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura del C4.

2. Emitir dictámenes de los problemas que puedan surgir por el uso diario de los equipos de cómputo e informático de la Jefatura del C4.

3. Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso de los equipos de la Jefatura de C4.

4. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de los equipos de la Jefatura del C4, previa autorización de su superior jerárquico.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
Externas	No aplica

ii. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Secretaria/o)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como secretaria/o.
A quién reporta	Jefatura de C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Redacción y ortografía • Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Organización • Trabajo bajo presión • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir oficios que sean turnados al área registrándolos, dar contestación y notificarlos.

2. Elaborar reportes semanales y mensuales requeridos por las autoridades competentes.

3. Integrar en los Expedientes Archivísticos la documentación de entrada y de salida.

4. Llevar el debido procedimiento para la obtención del beneficio de becas de los programas del Centro Estratégico de Monitoreo.

5. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.

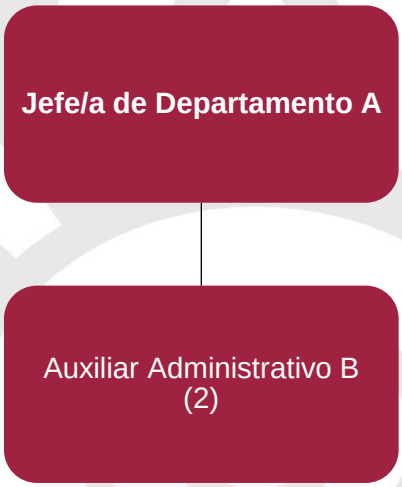
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

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

XII. Organigrama de la Jefatura de Prevensión Social del Delito y Participación Social



Estructura Orgánica de la Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

Puesto	No. De plazas			
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo B			2	

Descripción de Puestos de la Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

jj. Jefe/a de Departamento A

Descripción del Puesto	
Puesto	Jefe/a de Prevención del Delito y Participación Social
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Creación, diseño y aplicación de programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
A quién reporta	Subdirector de Seguridad Pública
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en criminalística, derecho o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de vehículo • Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública • Manejo de CPU y paquetería office

Habilidades	• Expresión escrita • Inteligencia emocional • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar los convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.

2. Generar modelos, programas, propuestas y medidas, así como diagnósticos aplicables en Instituciones de gobierno, a fin de implementar acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazo que coadyuven a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.

3. Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos.

4. Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia, incluyendo la Participación Ciudadana.

5. Crear, diseñar y desarrollar estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.

6. Dar seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos.

7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y

recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.

9. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.

kk. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (secretario)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como secretario.
A quién reporta	Jefe de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Redacción y ortografía • Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Expresión escrita • Organización • Toma de decisiones • Proactividad

	• Uso efectivo del tiempo

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir oficios que sean turnados al área registrándolos, dar contestación y notificarlos.

2. Elaborar reportes semanales y mensuales requeridos por las autoridades competentes.

3. Integrar en los Expedientes Archivísticos la documentación de entrada y de salida.

4. Llevar el debido procedimiento para la obtención del beneficio de becas de los programas de prevención del delito.
5. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.

II. Auxiliar Administrativo B

Descripción del Puesto	
Puesto	Auxiliar (Enlace)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de Prevención del Delito y Participación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como enlace entre escuelas y comunidades.
A quién reporta	Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Prevención del delito. • Redacción y ortografía
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Organización • Orientación de Servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Acudir a los planteles de educación media superiores ubicados en el Municipio de Atlixco, para desarrollar programas relacionados a la prevención del delito.

2. Aplicar diagnósticos participativos mediante encuestas y sondeos.

3. Brindar Capacitación con temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.

4. Acudir a reuniones vecinales en colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio de Atlixco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social del delito.

5. Acudir a operativos con los comités de vecino alerta y policía municipal.

6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.

XIII. Directorio

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría General de Seguridad Pública	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 445 3287	sria.seguridadPública@atlixco.gob.mx
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 445 32 87	jefatura.udai@atlixco.gob.mx
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Av. Xalpatlalco s/n Infonavit primera sección, Atlixco, Puebla	244 44 5 57 57	protec.civil-bomberos@atlixco.gob.mx
Dirección de Seguridad Pública	Justo Sierra 1905 Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla	244 44 5 00 71	seguridad.Pública@atlixco.gob.mx
Subdirección de Seguridad Pública		244 445 0071	subdireccion.seg.pub@atlixco.gob.mx
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social		244 44 5 24 97	prevencion.ciudadana@atlixco.gob.mx
Jefatura del C4		244 4451163	c4@atlixco.gob.mx
Comisión del Servicio Profesional de	Calle Degollado 302 Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 4455190	honor.justicia@atlixco.gob.mx

Carrera Honor y Justicia			
Subdirección de Tránsito y Vialidad	Boulevard Ferrocarriles 18, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla	244 4452500	transito.vialidad@atlixco.gob.mx

XIV. Glosario

- **Balizamiento**: es el conjunto de dispositivos (balizas, líneas reflectantes, pero no señales ni iluminación) instalados a lo largo de las vías o carreteras para guiar a la circulación y mejorar la seguridad.

- **Barandilla:** Lugar donde imparte justicia un juez menor, de acuerdo con los reglamentos pertinentes, como el de policía y buen gobierno, el de tránsito, espectáculos.

- **Bomberotecnia:** es el estudio de los incendios como se origina, propagan, los métodos que se utilizan para su extinción, cuales agentes extintores son los más recomendados de acuerdo con los materiales utilizados, manejo de extintores, que efectividad tienen, que daños hacen, que elementos componen el fuego etc.

- **C4:** Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo.

- **Cognoscitivo**: se refiere a los procesos a través de los cuales los individuos son capaces de generar y asimilar conocimiento.

- **CONAFOR**: Comisión Nacional Forestal.

- **CRUM**: Centro Regulador de Urgencias Médicas.

- **Cuip**: Clave Única de Identificación Policial.

- **Cuórum**: es la proporción o el número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, en especial parlamentario, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida.

- **D.O.F**.: Diario Oficial de la Federación.
- **Grosso modo**: Aproximadamente, a grandes rasgos, a bulto o más o menos.

- **Inclusiva**: Que incluye o tiene virtud y capacidad para incluir.
- **IPH**: Informe Policial Homologado.
- **Monitorista**: Personal encargado de la observación y registro de la propaganda de los actores políticos en medios de comunicación alternos.
- **Organigrama**: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.
- **PBR**: Presupuesto en base a resultados.
- **Percepción**: es la forma en la que el cerebro interpreta las sensaciones que recibe a través de los sentidos para formar una impresión inconsciente o consciente de la realidad física de su entorno.
- **Perito**: Es una persona reconocida como una fuente confiable en un determinado tema, técnica, o habilidad, cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, equilibrada, e inteligente, le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica.
- **Persuasión:** es la influencia social de las creencias, actitudes, intenciones, motivaciones y comportamientos.
- **PROFEPA**: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- **SEDENA**: Secretaria de la Defensa Nacional.
- **TBGIR:** Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública

Registro: MA2124.MP.SSP.012.111122

AUTORIZACIONES	
Antonio Hernández Pacheco Secretario de Seguridad Pública	
Rafael Zúñiga Reyes Director de Seguridad Pública y Vialidad	José Sergio Gómez Quezada Coordinador de Protección Civil y Bomberos
Eloy Telles Aguilar Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 5 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 6 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... - 6 -
III.a. Procedimiento de Audiencia con el Secretario de Seguridad Pública ..... - 6 -
III.a.1 Objetivo ..... - 6 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 6 -
III.a. 3 Tiempo de gestión ..... - 7 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 7 -
III.a.5 Diagrama de Flujo ..... - 8 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 9 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 9 -
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información ..... - 10 -
III.b. Procedimiento para entrevista ..... - 10 -
III.b.1 Objetivo ..... - 10 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 10 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 10 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 10 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 12 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 12 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 13 -
III.c Procedimiento para elaboración de fichas de identificación ..... - 15 -
III.c.1 Objetivo ..... - 15 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 15 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 15 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 15 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 16 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 17 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 17 -
III.d. Procedimiento de elaboración de estadística delictiva del municipio ..... - 19 -
III.d.1 Objetivo ..... - 19 -

III.d.2 Fundamento legal ..... - 19 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 19 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 19 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 20 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 21 -
III.e Procedimiento para el análisis de medios digitales (fotografía y video) ..... - 21 -
III.e.1 Objetivo ..... - 21 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 21 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 21 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 21 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 24 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 24 -
III.f. Procedimiento de análisis delictivo ..... - 25 -
III.f.1 Objetivo ..... - 25 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 25 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 25 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 25 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 26 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 27 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 27 -
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social ..... - 27 -
III.g Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social ..... - 27 -
III.g.1 Objetivo ..... - 27 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 28 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 28 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 28 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 30 -
III.h Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito ..... - 31 -
III.h.1 Objetivo ..... - 31 -

III.h.2 Fundamento legal ..... - 31 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 31 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 31 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 33 -
III.i Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito ..... - 34 -
III.i.1 Objetivo ..... - 34 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 34 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 34 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 34 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 36 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 37 -
III.j Procedimiento de Reporte y seguimiento de llamadas de auxilio ..... - 37 -
III.j.1 Objetivo ..... - 37 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 37 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 37 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 37 -
III.j.5 Diagrama de Flujo ..... - 41 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 43 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 43 -
Coordinación de Proteccion Civil y Bomberos ..... - 49 -
III.k Procedimiento de Verificaciones de eventos masivos y verificaciones a inmuebles ..... - 49 -
III.k.1 Objetivo ..... - 49 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 49 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 49 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 50 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 53 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 54 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 54 -
IV. GLOSARIO ..... - 66 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en específico de la Secretaría de Seguridad Pública, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan sus unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

a. Procedimiento de Audiencia con el Secretario de Seguridad Pública

Jefatura de la Unidad de Análisis e Información

b. Procedimiento para entrevista
c. Procedimiento para la elaboración de fichas de identificación
d. Procedimiento para la elaboración de estadística delictiva
e. Procedimiento de análisis de medios digitales (fotografía y video)
f. Procedimiento de análisis delictivo

Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

g. Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a Programas de Prevención del Delito y Participación Social
h. Procedimiento para la implementación de políticas comunitarias y talleres de Prevención del Delito
i. Procedimiento para realizar reuniones vecinales, para operar Programas de Prevención del Delito
j. Procedimiento de reporte y seguimiento de llamadas de auxilio

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

k. Procedimiento de Verificaciones de eventos masivos y verificaciones a inmuebles

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría de Seguridad Pública

III.a. Procedimiento de Audiencia con el Secretario de Seguridad Pública

III.a.1 Objetivo

Brindar la atención correspondiente al ciudadano, en cuestiones de seguridad

III.a.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal en sus artículos 208 y 212 fracción II

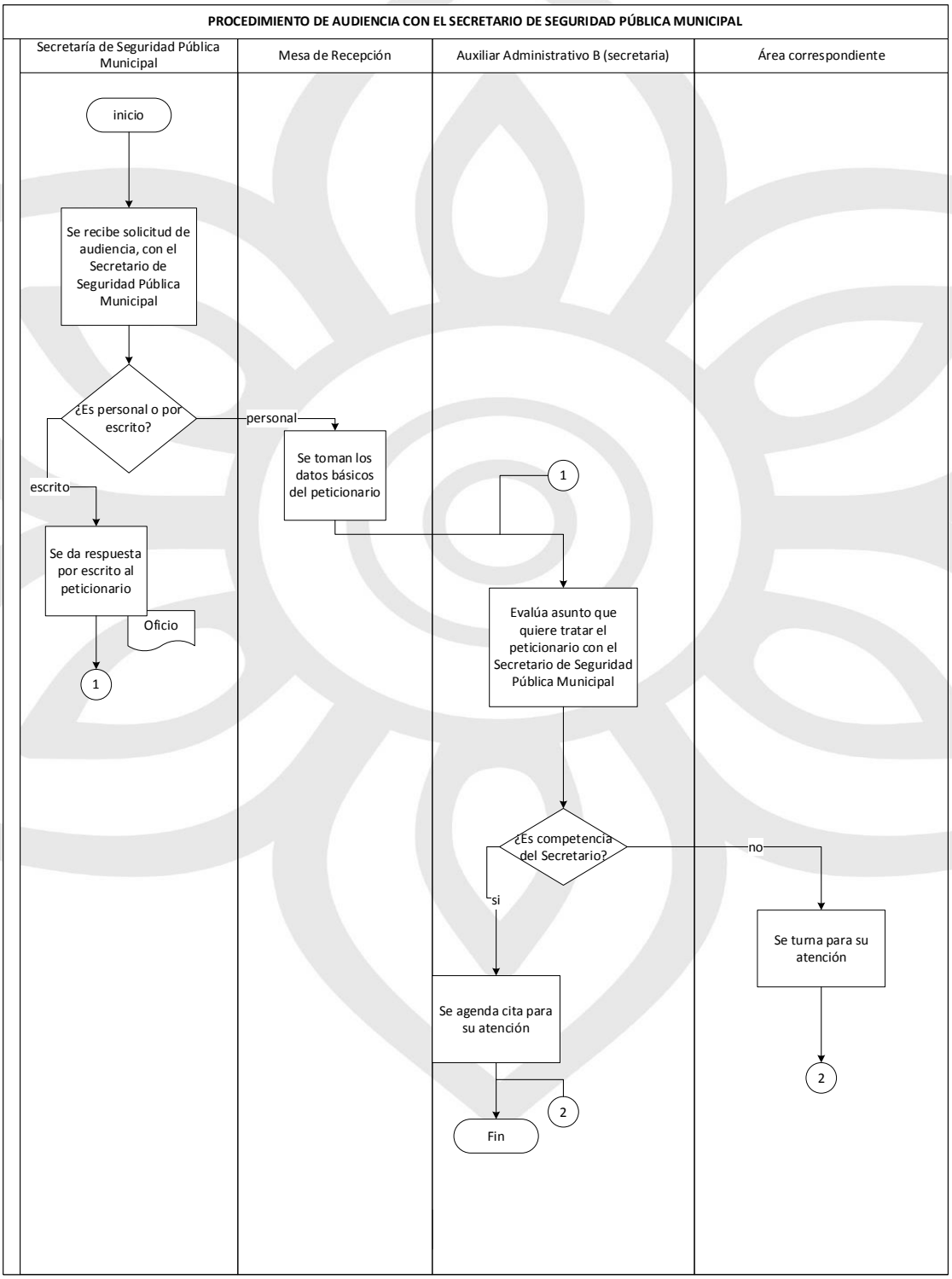
III.a. 3 Tiempo de gestión

1 día hábil.

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la solicitud de audiencia con el Secretario de Seguridad Pública.	Puede ser escrita o personal	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
2	Si es personal se toman los datos básicos del peticionario como, nombre, número de teléfono, asunto y fecha de atención.	Bitácora de visitas	Mesa de recepción
3	Si es escrita la solicitud se responde por escrito.	Oficio Institucional	Secretaría de Seguridad Pública Municipal
4	Se evalúa asunto que quiere tratar el ciudadano con el Secretario.	N/A	Auxiliar Administrativo B (secretaria)
5	Se agenda cita con el Secretario o se canaliza al área correspondiente para su atención	Agenda Personal	Auxiliar Administrativo B (secretaria)
6	Se atiende solicitud del ciudadano.	N/A	Área correspondiente
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de Flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Bitácora de Audiencia con el Secretario	Se remite al archivo muerto
Agenda personal	N/A

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

Bitácora de audiencia con el Secretario

Jefatura de la Unidad de Análisis e Información

III.b. Procedimiento para entrevista

III.b.1 Objetivo

Obtención de datos relacionados con hechos delictivos, (circunstancias de tiempo, modo y lugar), así como las posibles causas que lo originaron y la veracidad de la obtención de información con otras fuentes.

III.b.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- los numerales 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- los artículos 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- los numerales 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.b.3 Tiempo de gestión

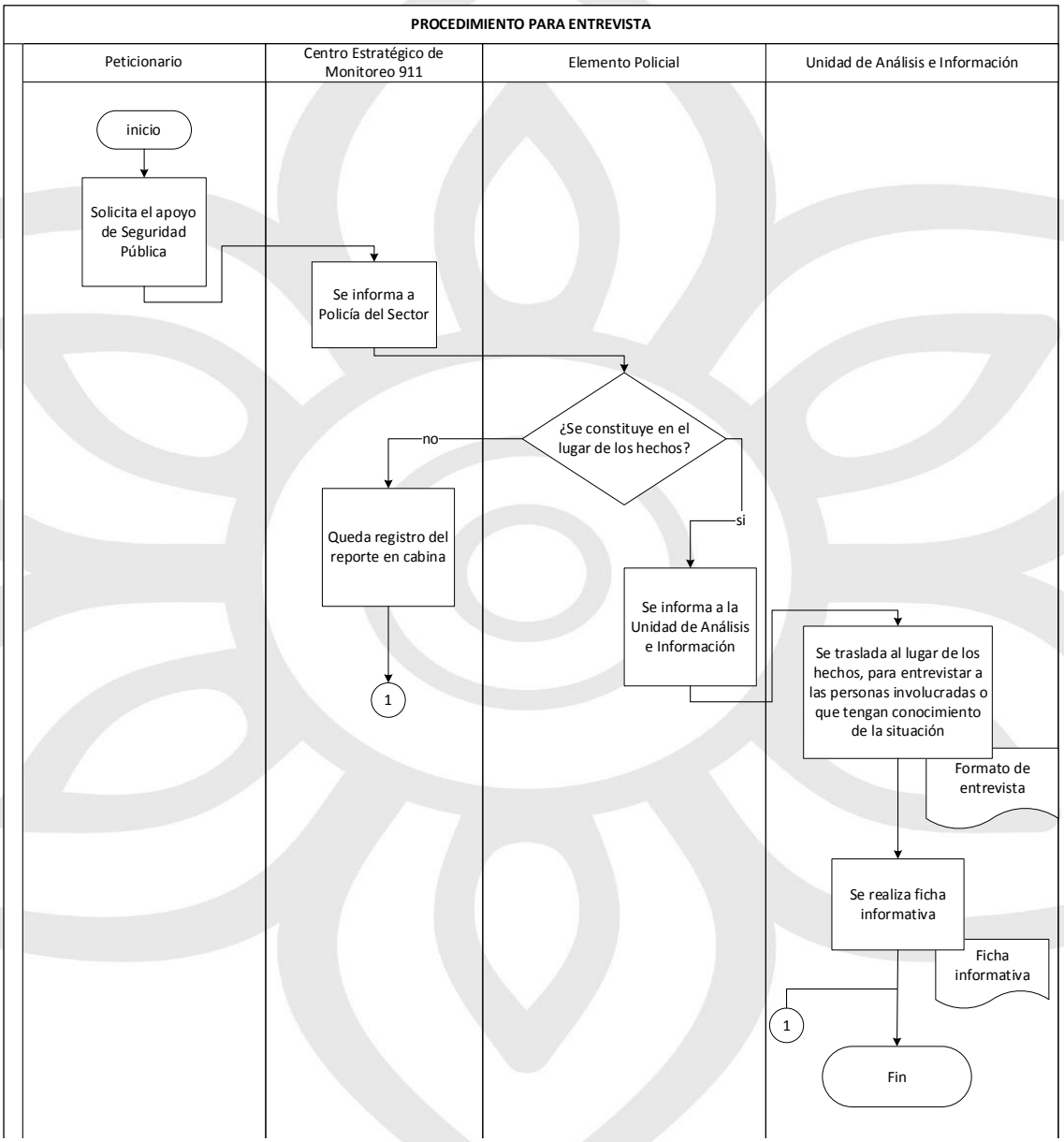
Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita el apoyo de Seguridad Pública	N/A	Peticionario
2	Se recibe reporte de hecho con apariencia de delito.	Llamada de auxilio	Centro Estratégico de Monitoreo 911
3	Deberá informar de inmediato al policía encargado del sector y a U.D.A.I	N/A	Centro Estratégico de Monitoreo 911
4	El policía deberá trasladarse al lugar de los hechos	Bitácora salida y entrada de unidades	Elemento policial
5	Al llegar al lugar valorara la situación para la obtención de datos mediante	Formato de entrevista	Elemento policial

	entrevistas con testigos, victimas u ofendidos.		
6	Los datos obtenidos de la o las entrevistas serán vaciadas en una ficha informativa.	Ficha informativa	Unidad de Análisis e Información
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo

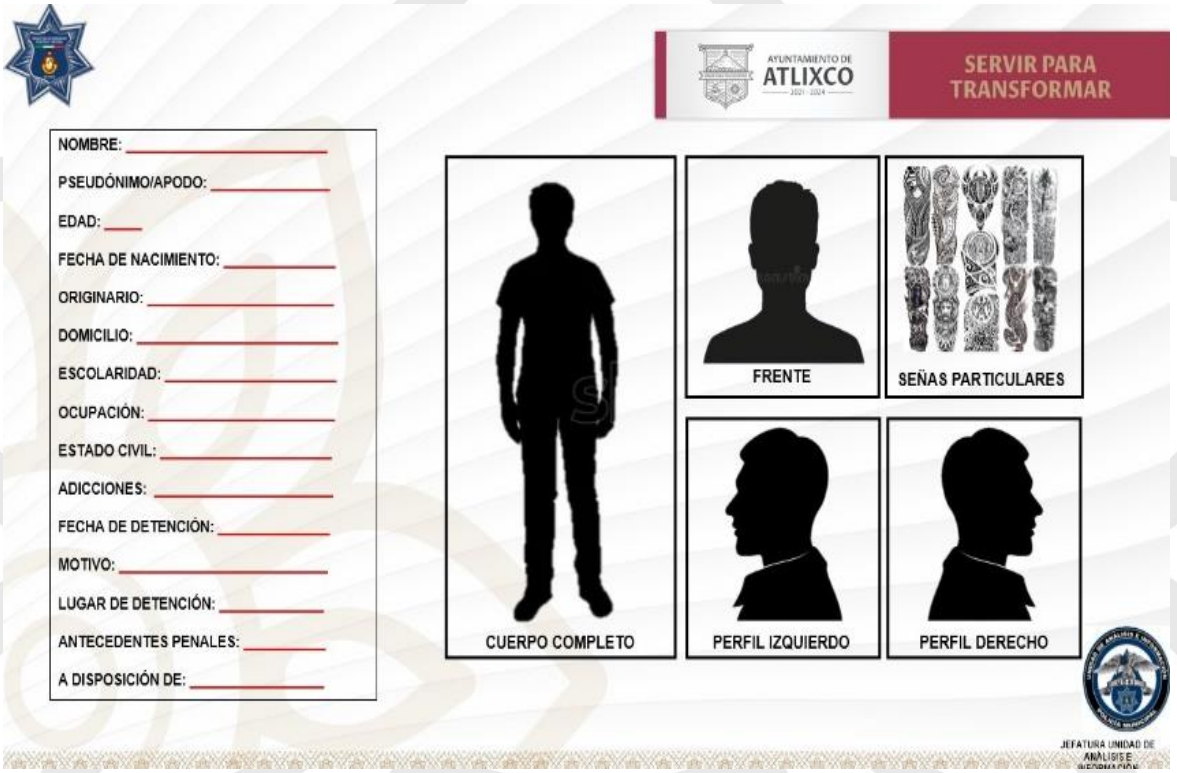


III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de entrevista	Se conserva el archivo para procesar la información, además se mantener su registro para estadística delictiva del Municipio.
Ficha informativa	Se conserva el archivo para consulta y seguimiento

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

Ficha de identificación



Formato de entrevista

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
U.D.A.I

RELATO DE LA ENTREVISTA
Narración del (la) entrevistado (a):

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) ENTREVISTADO (A)	Nombre, grado y firma del (la) policía

III.c Procedimiento para elaboración de fichas de identificación

III.c.1 Objetivo

Registro y control de datos generales de personas involucradas en hechos delictivo para la base de datos de U.D.A.I.

III.c.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos
- 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

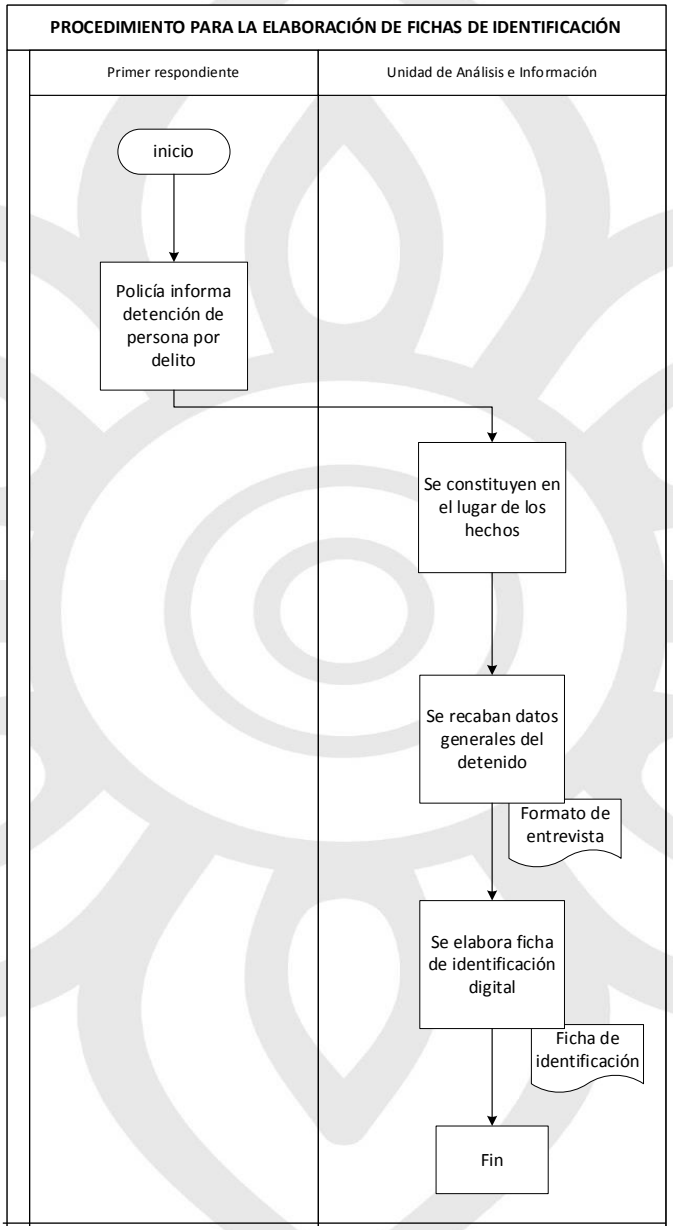
III.c.3 Tiempo de gestión

Variable

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Policía informa que tiene detenido por hechos delictivos	Llamada de auxilio	Primer respondiente
2	Se constituye en el lugar de los hechos	N/A	Unidad de Análisis e Información
3	Obtención de datos generales mediante entrevista a la persona detenida	Formato de entrevista	Unidad de Análisis e Información
4	Los datos obtenidos de la o las entrevistas serán vaciadas en una ficha de identificación	ficha de identificación	Unidad de Análisis e Información
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo

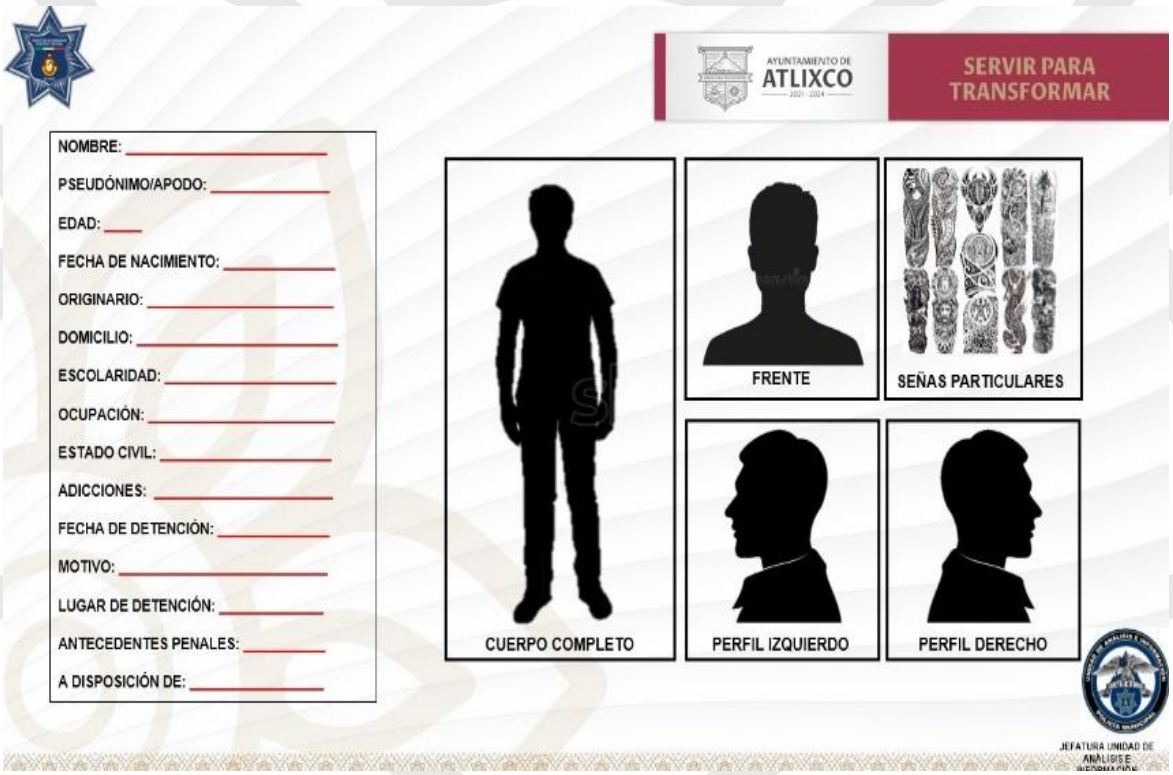


III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de identificación	Se conserva el archivo para consulta.

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

Ficha de identificación



Cicatrices (señas particulares):	
Drogas que consume:	
Procedencia de las drogas:	
Nombre del distribuidor:	
Teléfono de casa:	
Teléfono celular:	
Fecha de detención:	
Motivo de la detención:	
Lugar de la detención:	
Veces presentado ante esta comisaría:	
Antecedentes penales:	
A disposición:	
Policía que detiene:	
Unidad para traslado:	

III.d. Procedimiento de elaboración de estadística delictiva del municipio

III.d.1 Objetivo

Analizar y procesar los distintos delitos, en tiempo, modo y lugar, así como las causas para el fortalecimiento de las diferentes áreas que conforman seguridad pública del Municipio.

III.d.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.d.3 Tiempo de gestión

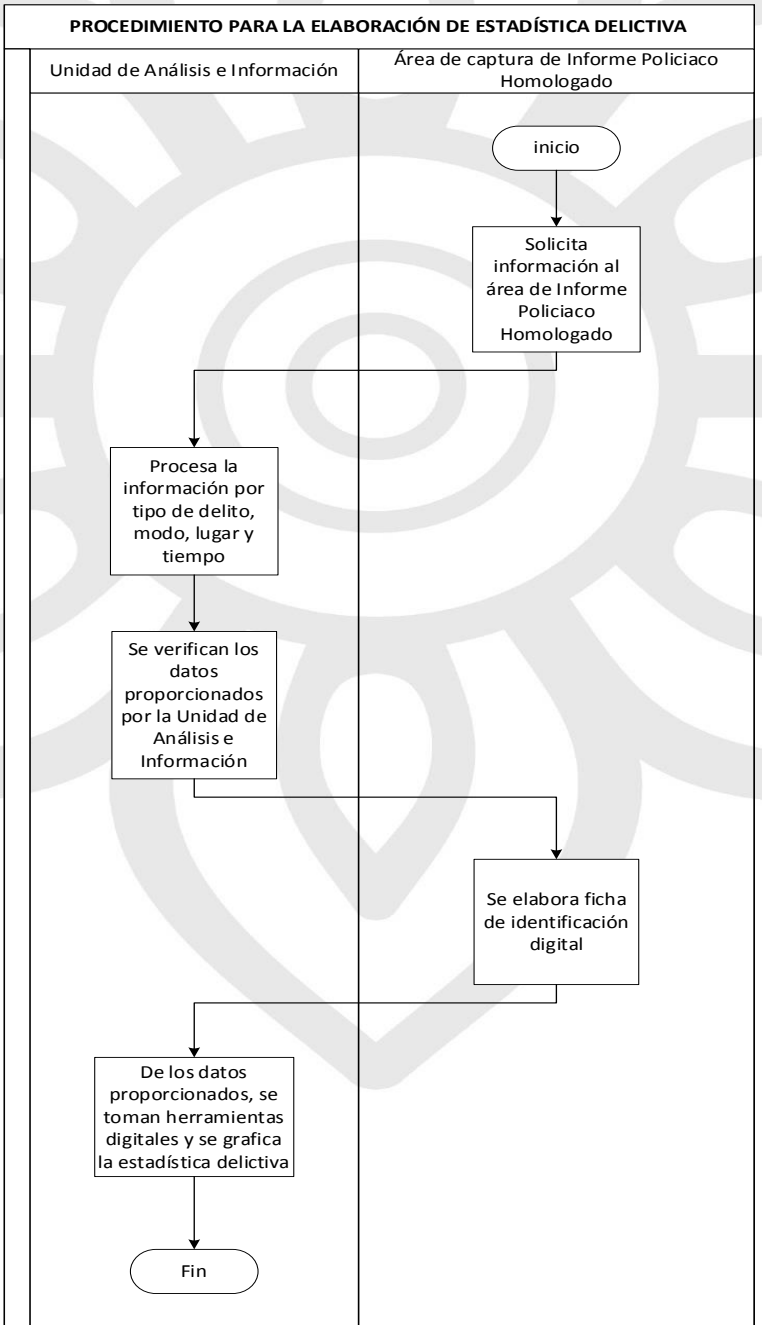
Variable

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Requiere información al área de Informe Policiaco Homologado	Oficio	Área de captura de Informe Policiaco Homologado
2	Proceso de análisis de información (se realiza el debido procesamiento de los datos obtenidos)	Ficha informativa en formato Word	Unidad de Análisis e Información
3	Se verifican los datos remitidos por la Unidad de Análisis e Información	N/A	Unidad de Análisis e Información
4	Se elabora ficha de identificación digital	N/A	Área de captura de Informe Policiaco Homologado
5	Ilustración de estadística delictiva en graficas	Graficas de estadística delictiva	Unidad de Análisis e Información

	lineales, pastel, barras, (según se requiera)	en formato Power Point	
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha informativa en formato Word	Archivo de consulta
Graficas de estadística delictiva en formato Power Point.	Archivo de consulta para comparativas según se requieran, estas pueden ser; semanales, mensuales y anuales

III.e Procedimiento para el análisis de medios digitales (fotografía y video)

III.e.1 Objetivo

Analizar y dar seguimiento a los hechos delictivos para la integración de las bases de datos de U.D.A.I. mediante la búsqueda y seguimiento de videos o imágenes que nos ayuden a la identificación del probable responsable y la elaboración de redes de vínculos delictivos.

III.e.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- los numerales 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- los artículos 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- los numerales 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.e.3 Tiempo de gestión

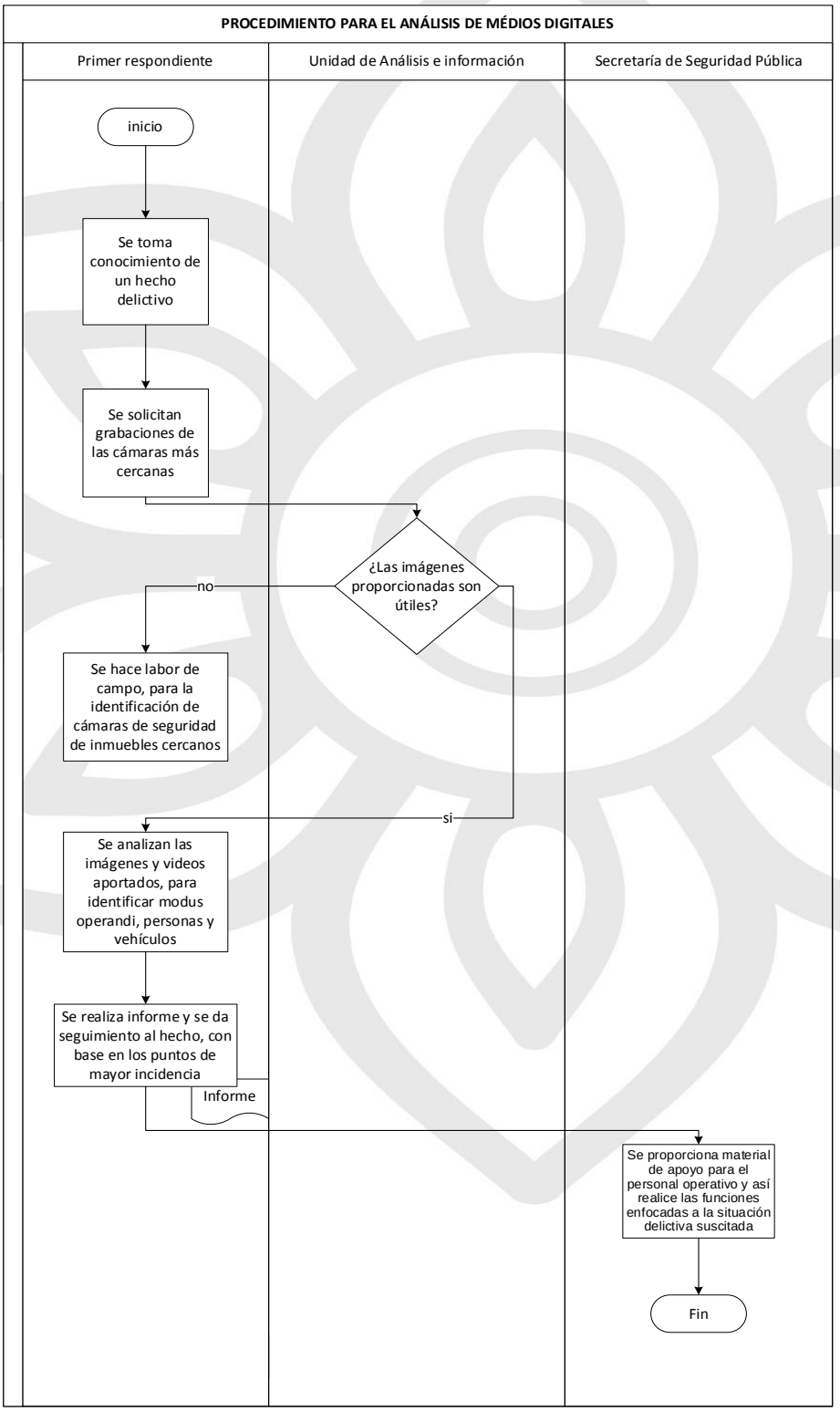
Variable

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe reporte de un hecho delictivo	Llamada de auxilio/apoyo	Primer respondiente
2	Acudir al lugar de los hechos y realizar un recorrido a pie para identificar cámaras de videovigilancia	N/A	Unidad de Análisis e información

3	Realizar labor de convencimiento con los propietarios o responsables que tengan videos o fotos para que coadyuven con la U.D.A.I. para la aportación de sus imágenes y videos.	N/A	Unidad de Análisis e información
4	Análisis de imágenes y videos para identificar modus operandi, personas y vehículos.	Ficha informativa	Unidad de Análisis e información
5	Se realiza informe y se da seguimiento al hecho, con base en los puntos de mayor incidencia	Informe	Unidad de Análisis e información
6	Análisis de personas vinculadas con actos probablemente delictivos	Ficha informativa	Unidad de Análisis e información
7	Se proporciona material de apoyo para el personal operativo y así realice las funciones enfocadas a la situación delictiva suscitada	N/A	Secretaría de Seguridad Pública
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Respaldo de video	Se respalda la información y se almacena en carpetas para su análisis y comparativa.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

Reporte de análisis de video

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
U.D.A.I.

ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE 2022
ASUNTO: INFORME DE ANÁLISIS DE VIDEO

C.

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.
P R E S E N T E:

1. NOMBRE DEL EVENTO

AFECTADO:

LUGAR DE LOS HECHOS

1.1 ANTECEDENTES:

1.3 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

ELABORO: POL. ____

NUMERO DE CLAVE __

III.f. Procedimiento de análisis delictivo

III.f.1 Objetivo

Lograr un tratamiento idóneo y eficaz del análisis de la información para cambiar las condiciones que dan lugar a los hechos delictivos en el Municipio, ser proactivos y no solo de reacción, es decir; actuar anticipadamente (Prevención del delito y las conductas que lo originan), no solo cuando los delitos se consuman, así mismo atacar los problemas sociales identificadas desde su origen/causa para disminuir la incidencia y la reincidencia como realizar un diagnóstico de Seguridad Pública interno.

III.f.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.f.3 Tiempo de gestión

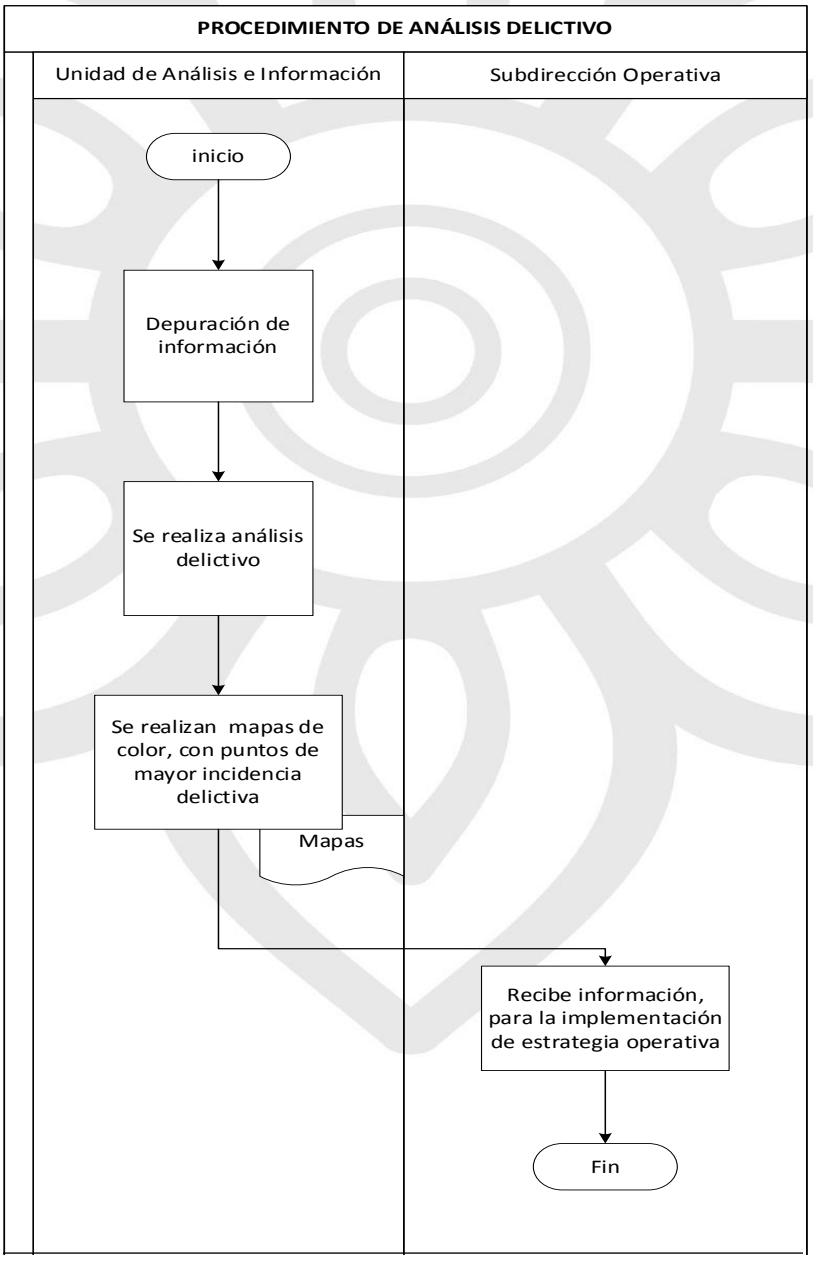
Variable

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Depuración de información (información confirmada, útil y de interés)	N/A	Unidad de Análisis e Información
3	Análisis de la incidencia delictiva	Análisis digital	Unidad de Análisis e Información
4	Se realizan mapas de color, con puntos de mayor incidencia delictiva	Mapas	Unidad de Análisis e Información

5	Recibe información, para la implementación de estrategia operativa	N/A	Subdirección Operativa
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo

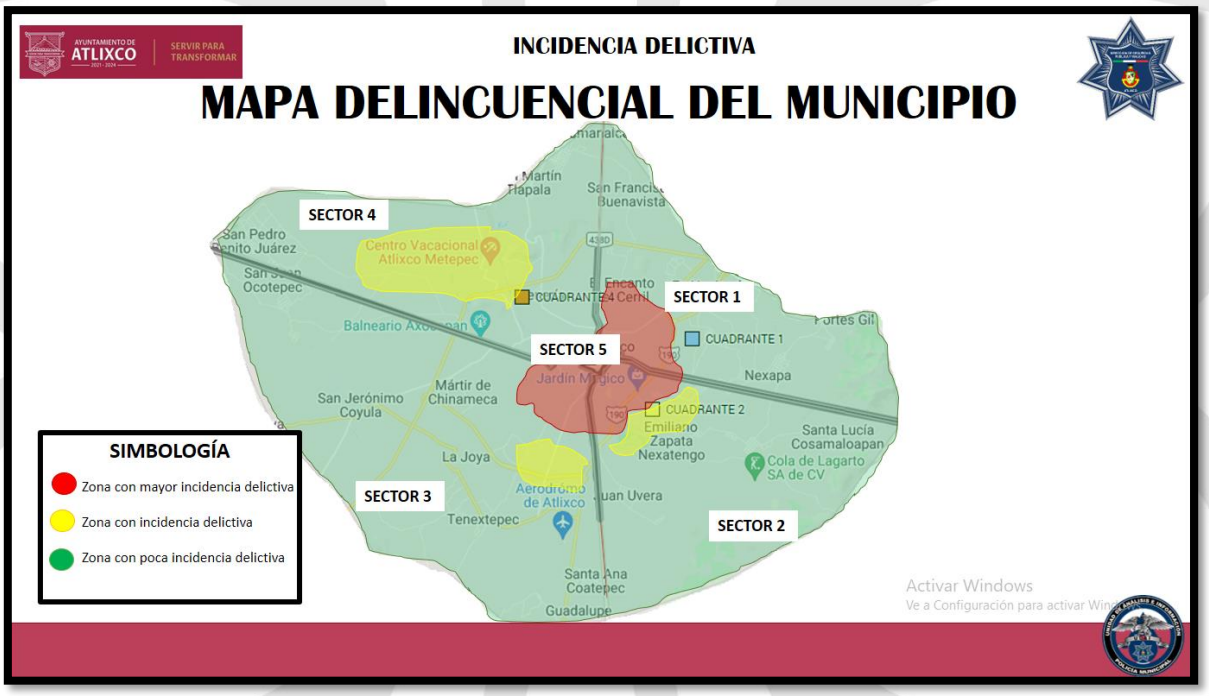


III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de análisis	Se conserva de manera permanente para análisis de delitos de alto impacto

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

Ficha de análisis de incidencia delictiva



Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

III.g Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social

III.g.1 Objetivo

Dar atención oportuna a todas y cada una de las solicitudes que sean turnadas a la Jefatura, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de ayudar a los habitantes del Municipio de Atlixco en la prevención social e integral de la comisión de un delito a través de la implementación de programas relacionados con el tema.

III.g.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50

III.g.3 Tiempo de gestión

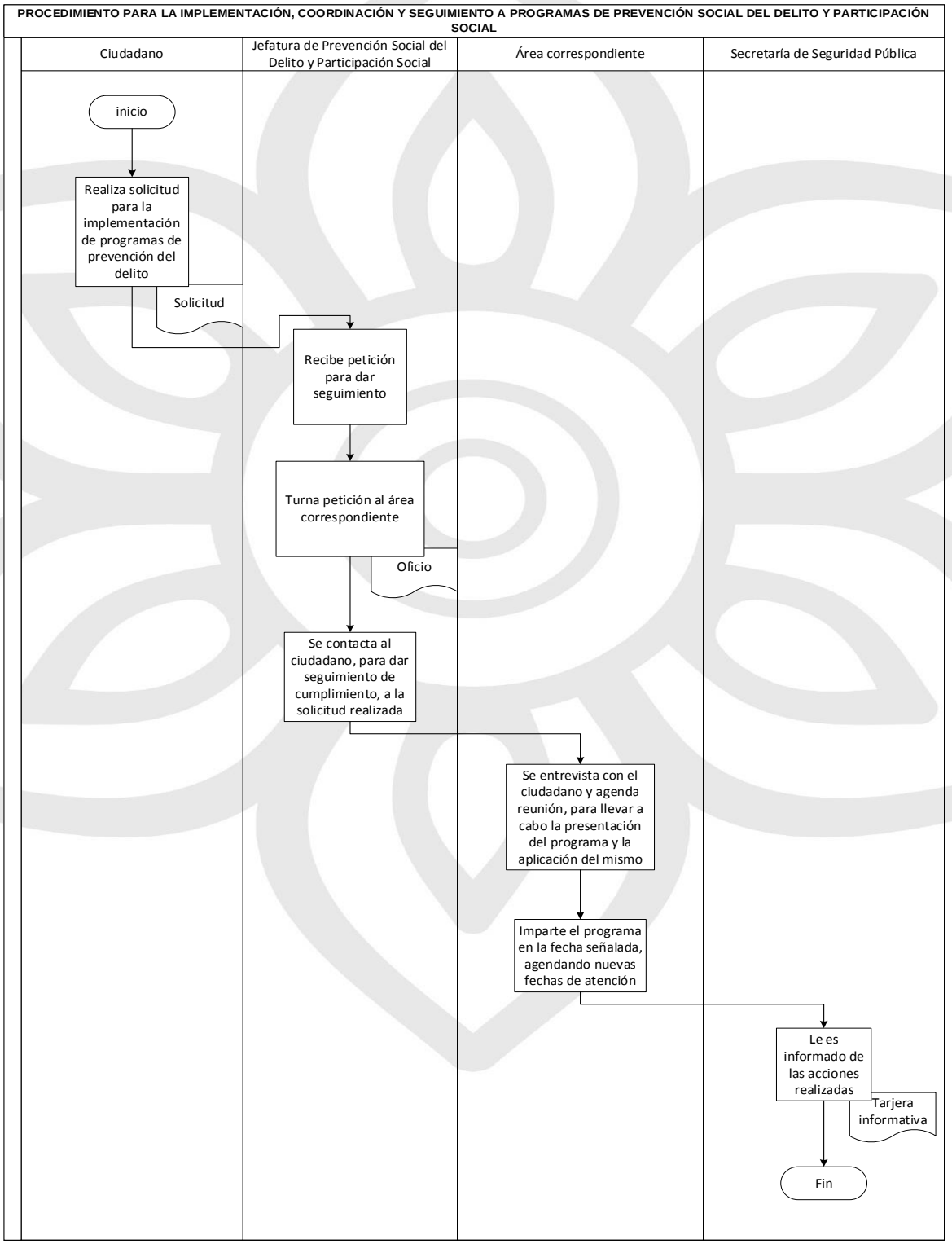
1 semana

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza llamada telefónica, visita u oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Publica solicitando atención ciudadana para la implementación de programas de prevención del delito.	Petición ciudadana verbal escrita	Ciudadano
2	Se recibe petición para darle seguimiento a través de los programas de prevención con los que cuenta la Jefatura	Petición ciudadana verbal escrita. Indicación directa del mando	Jefatura de prevención social del delito y participación social
3	Revisa la petición y se turna	Tarjeta Informativa	Jefatura de prevención social del delito y participación social
4	Se contacta vía telefónica al ciudadano, para dar seguimiento de cumplimiento, a la solicitud realizada	N/A	Jefatura de prevención social del delito y participación social
5	Se entrevista con el Peticionario y agenda con él reunión para llevar a cabo la presentación del	N/A	Área correspondiente

	programa y la aplicación de este.		
6	Imparte el programa, el día y hora señalados, genera nuevas fechas de atención con el peticionario.	N/A	Área correspondiente
7	Se informa mediante oficio de las acciones realizadas al Secretario de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública, se da por terminado el procedimiento	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.h Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito

III.h.1 Objetivo

Promover una cultura de prevención del delito en escolares, maestros, padres de familia y público en general, mediante conferencias, cursos y talleres, en las juntas auxiliares, colonias e instituciones educativas del municipio.

III.h.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.

III.h.3 Tiempo de gestión

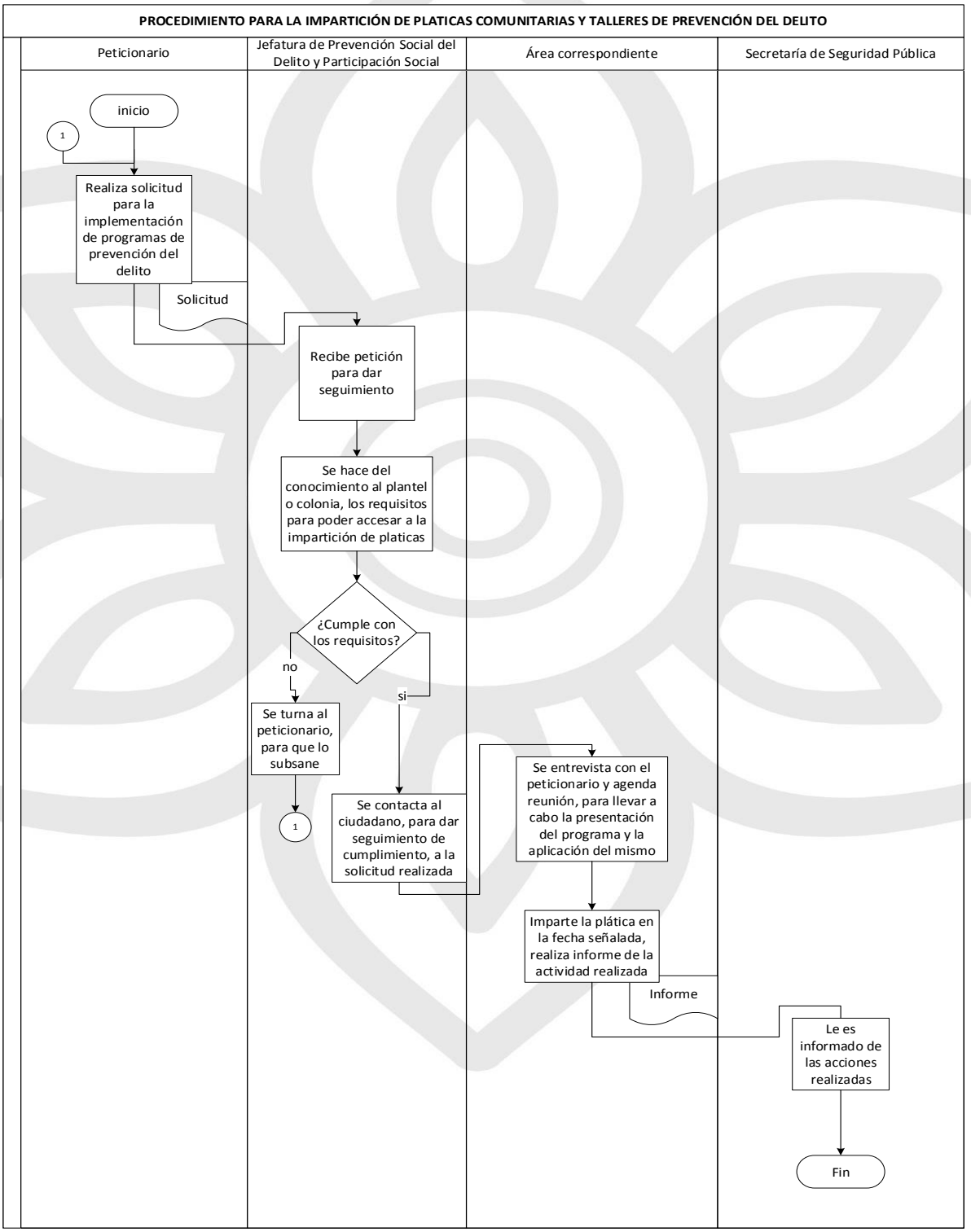
1 semana

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza petición vía telefónica, visita u oficio dirigido a la Jefatura de Prevención Social del Delito solicitando las pláticas.	Petición ciudadana verbal escrita.	Peticionario
2	Se recibe petición para darle seguimiento a través de los programas de pláticas con los que cuenta la Jefatura	Petición ciudadana verbal escrita.	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
3	Se hace de conocimiento a los planteles y colonias los requisitos en caso de no contar con alguno y regresa la actividad 1.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
4	Se visita el plantel educativo o colonia para su programación	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación

			Social
5	Se notifica del requerimiento al superior Jerárquico.	Tarjeta Informativa	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
6	Se Imparte la plática, el día y hora señalado y se presenta reporte de la actividad realizada	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
7	Se informa mediante oficio de las acciones realizadas al Secretario de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública, se da por terminado el procedimiento	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.i Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito

III.i.1 Objetivo

Promover una cultura de prevención del delito mediante reuniones y actividades en colonias, barrios, fraccionamientos, Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales del Municipio de Atlixco.

III.i.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.

III.i.3 Tiempo de gestión

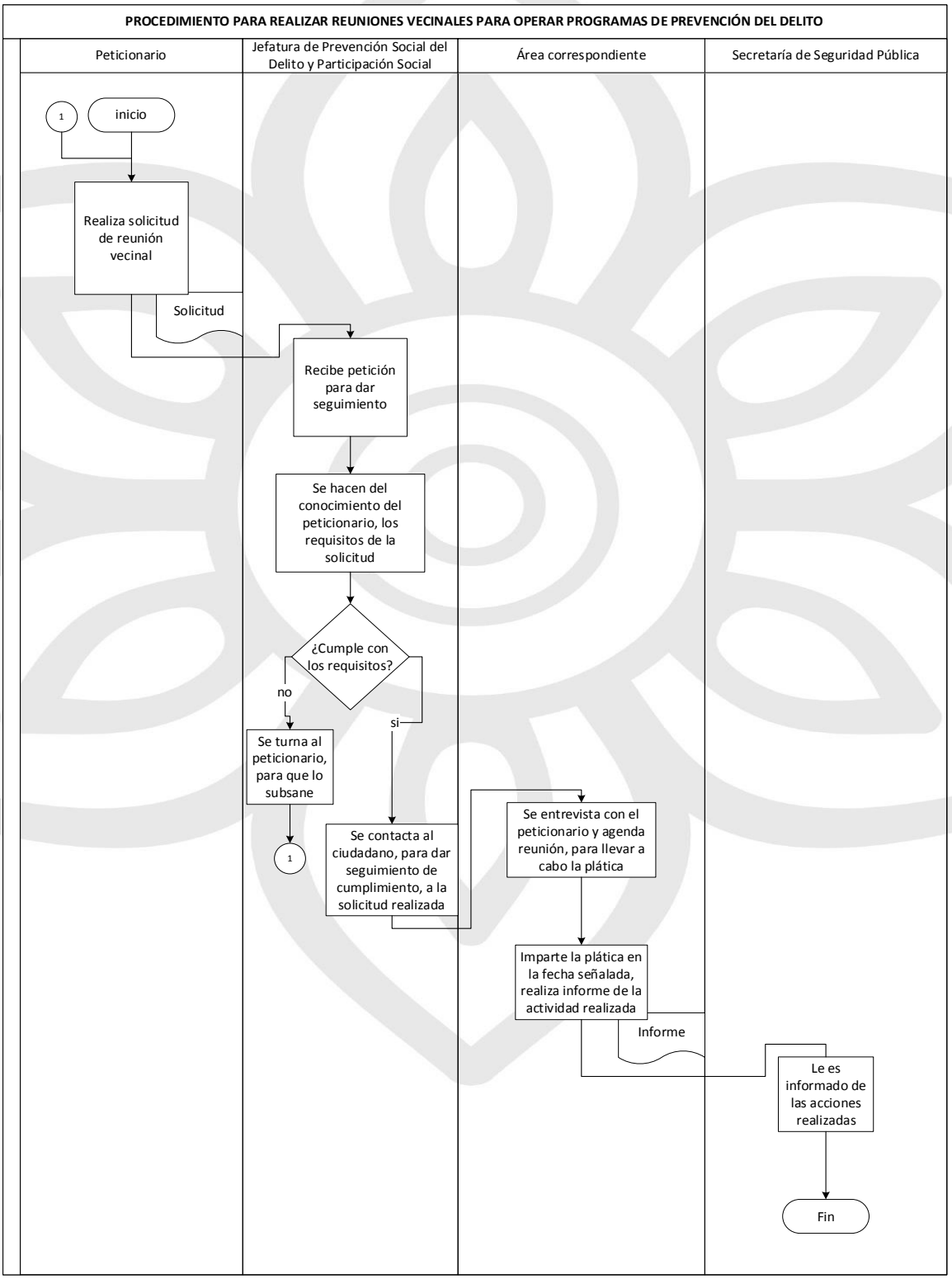
1 semana

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta su oficio de petición para la reunión vecinal.	Petición ciudadana verbal escrita	Peticionario
2	Se recibe petición y se le da de conocimiento al Director de Seguridad Pública.	Petición ciudadana verbal escrita.	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
3	Se le da de conocimiento a los colonos los requisitos para la solicitud.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
4	Si es correcta la petición se visita el peticionario y se confirman los días y horas señalados.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

5	Se realiza la reunión, el día y hora señalado y se presenta reporte de la actividad realizada	Tarjeta informativa	Área correspondiente
6	Se informa mediante oficio de las acciones realizadas al Secretario de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública, se da por terminado el procedimiento	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Oficio	se va a un “archivo muerto”

III.j Procedimiento de Reporte y seguimiento de llamadas de auxilio

III.j.1 Objetivo

Intervenir el Sistema Municipal de Seguridad Pública, mediante la integración de políticas, estrategias y acciones encaminadas a salvaguardad la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la Seguridad Ciudadana

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley general del sistema nacional de seguridad publica
- Reglamento de servicio profesional de carrera policial
- Bando de policía y gobierno
- Instrumentos internacionales de derechos humanos
- Políticas anti soborno
- Reglamento profesional de carrera policial de Atlixco

III.j.3 Tiempo de gestión

Un llamado de auxilio se atiende en un aproximado de 5 a 8 minutos si es en la zona urbana y de 15 a 20 minutos si es en zona rural.

III.j.4 Descripción del procedimiento

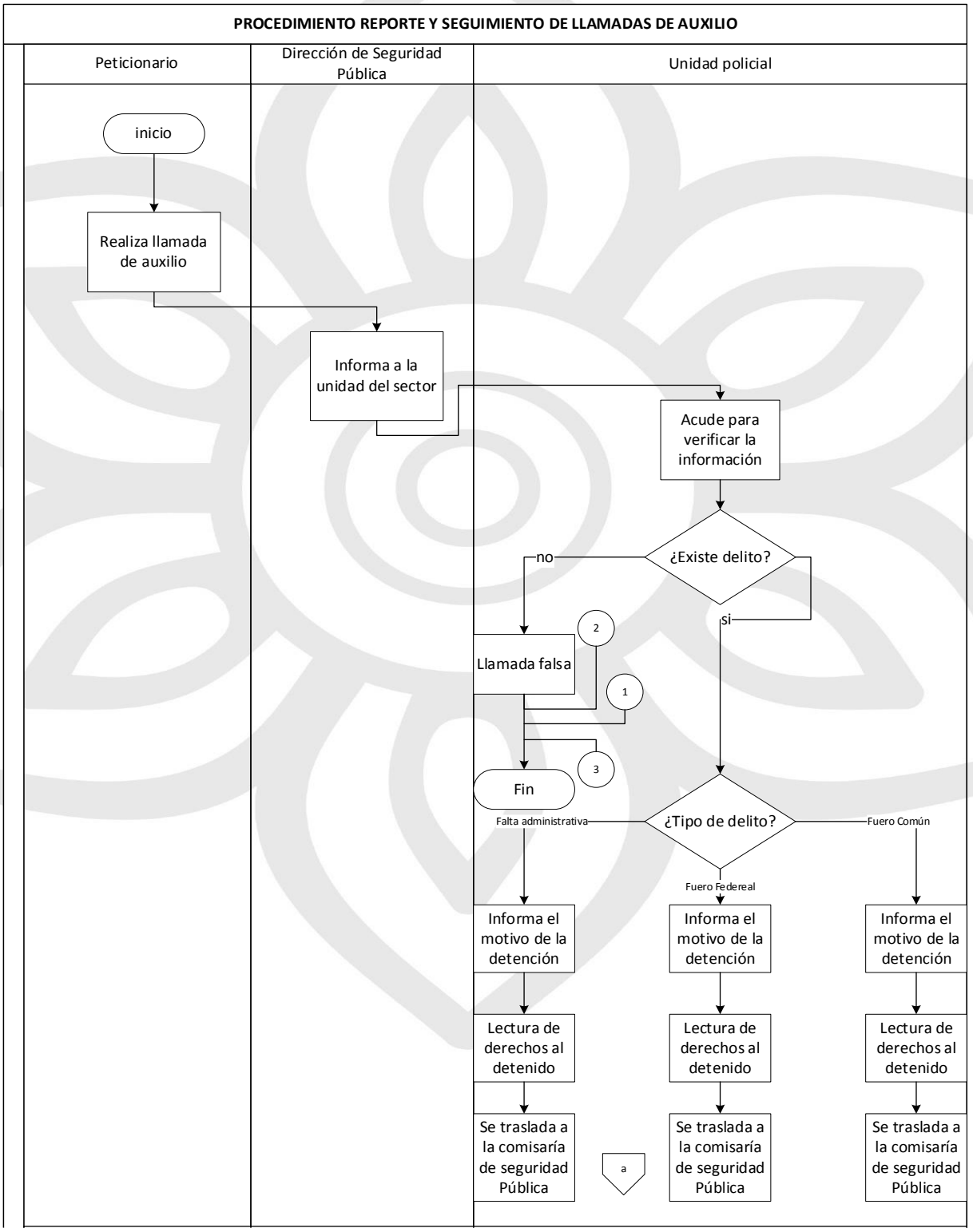
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se realiza llamada de auxilio	N/A	Peticionario
2	Se le informa a la unidad del sector. Para que acuda al reporte de inmediato.	N/A	Dirección de Seguridad Pública

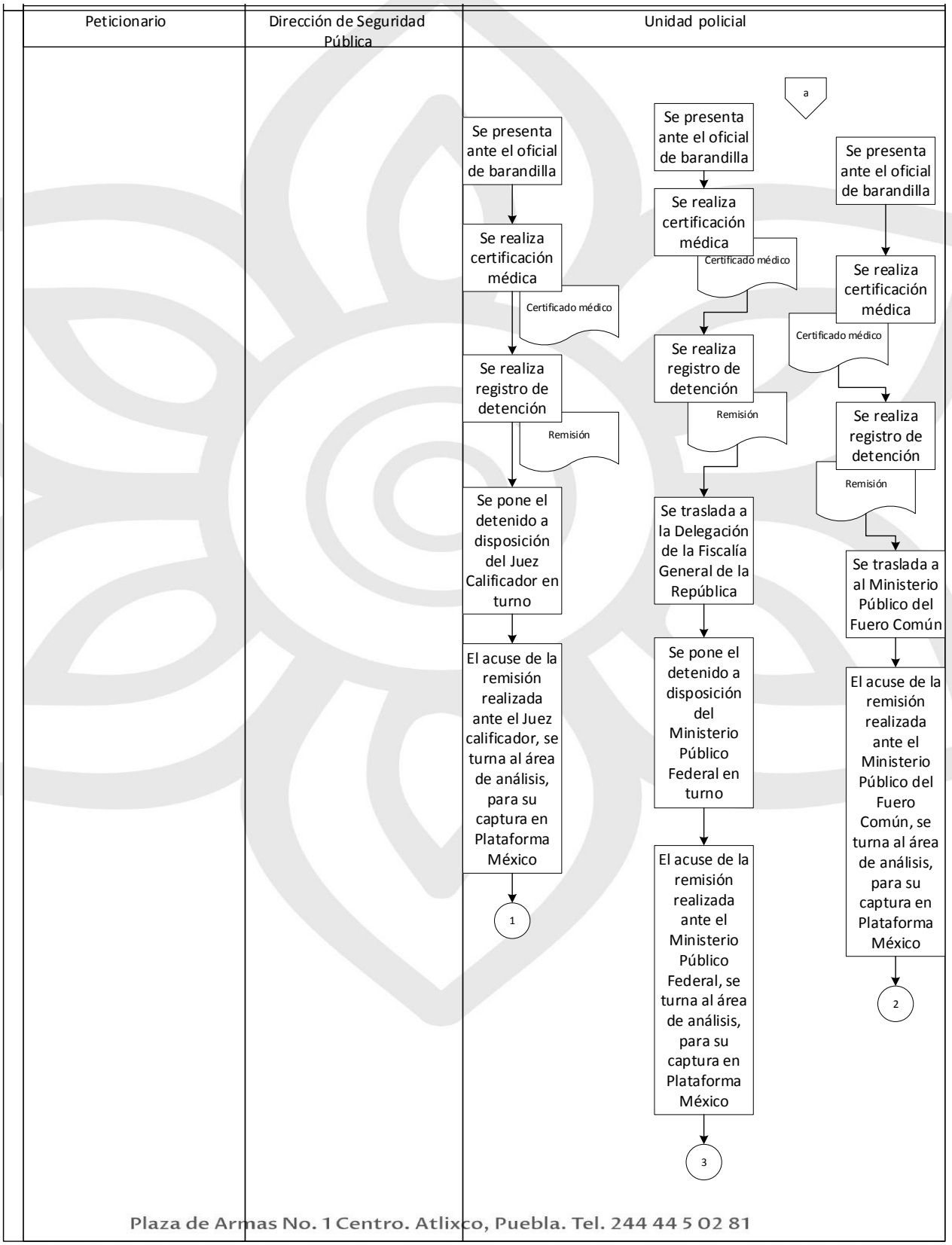
3	La unidad que acude verifica la información. Al llegar al lugar el primer respondiente verifica la información del reporte.	N/A	Unidad policial
4	Falta administrativa o delito. De acuerdo a lo que le reporten las partes involucradas al policía a prensor se les hace de conocimiento si es un delito o una falta administrativa.	N/A	Unidad policial
5	Se informa el motivo de la detención. Al detenido se le informa el motivo por el cual es detenido ya sea por un delito o por una falta administrativa.	N/A	Unidad policial
6	Lectura de derechos. Al momento de la detención se le hace de conocimiento los derechos que le asisten.	documento	Unidad policial
7	Se traslada a la comisaria municipal. Al detenido se le colocan los dispositivos de seguridad, se sube a la unidad C.R.P. y se traslada a la comisaria municipal para iniciar con el procedimiento.	N/A	Unidad policial
8	Se presenta ante el juez calificador en turno.	IPH	Unidad policial
9	Certificación médica. Al llegar a comisaria se pasa con el doctor de guardia para que se le	documento	Unidad policial

	realice su certificado médico.		
10	Registro de detención. Con los datos del detenido, se suben al sistema de Plataforma México.	documento	Unidad policial
11	I.P.H., parte informativo, certificado médico, acta aviso, cadena de custodia, acta de entrevista víctima y ofendido. Son los documentos que se tienen que llenar para que se cumpla con el procedimiento.	Documentos	Unidad policial
12	Se traslada a la fiscalía federal al detenido ya documentado. Se traslada al detenido y toda la documentación a la ciudad de puebla a la fiscalía, avisando a C-4, la hora de salida y la de llegada.	Documentos	Unidad policial
13	Se entrega la documentación junto con el detenido al ministerio público o al juez calificador dependiendo el delito o la falta administrativa cometida.	Documento	Unidad policial
14	El ministerio público recibe la documentación y al detenido. El ministerio verifica que toda la documentación este completa y la recibe junto al detenido.	Documentos	Unidad policial

15	El acuse de la documentación que recibió el ministerio público federal se traslada y se entrega al área de análisis para su captura en plataforma México.	Documentos	Unidad policial
16	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de Flujo



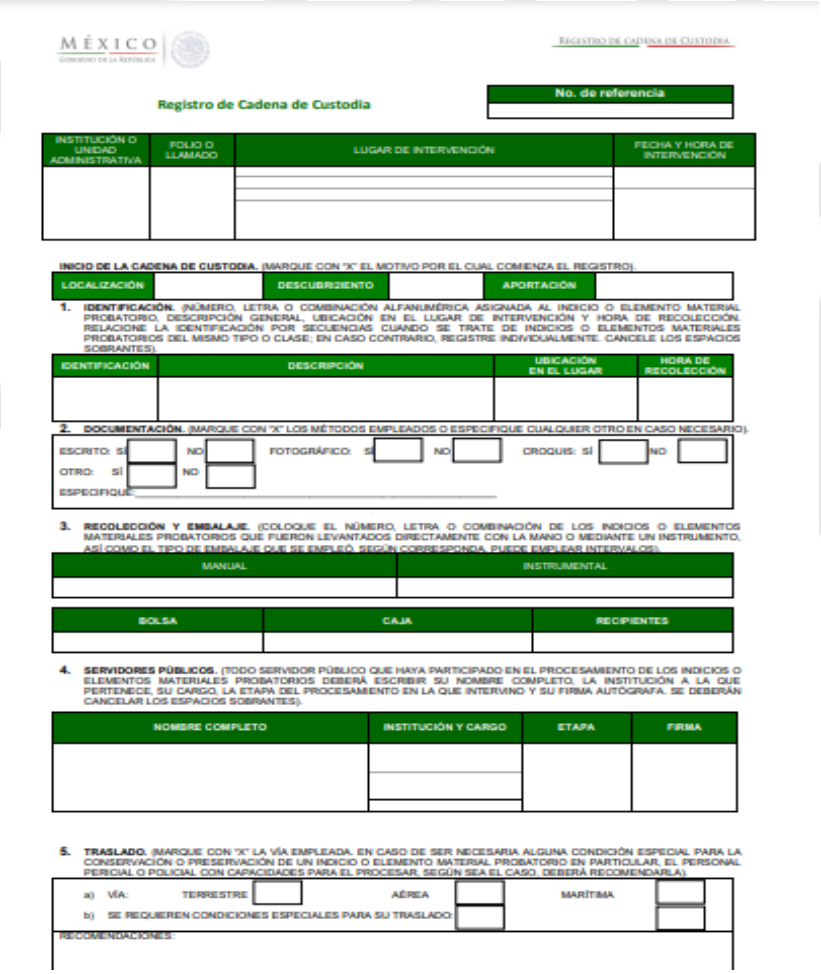

Peticionario
Dirección de Seguridad Pública
Unidad policial
Se presenta ante el oficial de barandilla
Se realiza certificación médica
Certificado médico
Se realiza registro de detención
Remisión
Se pone el detenido a disposición del Juez Calificador en turno
El acuse de la remisión realizada ante el Juez calificador, se turna al área de análisis, para su captura en Plataforma México
1
a
Se presenta ante el oficial de barandilla
Se realiza certificación médica
Certificado médico
Se realiza registro de detención
Remisión
Se traslada a la Delegación de la Fiscalía General de la República
Se pone el detenido a disposición del Ministerio Público Federal en turno
El acuse de la remisión realizada ante el Ministerio Público Federal, se turna al área de análisis, para su captura en Plataforma México
3
Se presenta ante el oficial de barandilla
Se realiza certificación médica
Certificado médico
Se realiza registro de detención
Remisión
Se traslada a al Ministerio Público del Fuero Común
El acuse de la remisión realizada ante el Ministerio Público del Fuero Común, se turna al área de análisis, para su captura en Plataforma México
2

III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Registro de cadena de custodia	se va a un “archivo muerto”
Constancia de lectura de derechos de la víctima	se va a un “archivo muerto”
Dictamen médico	se va a un “archivo muerto”
I.P.H. Delitos	se va a un “archivo muerto”
I.P.H. Justicia cívica	se va a un “archivo muerto”
Constancia de lectura de derechos del detenido	se va a un “archivo muerto”

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Registro de cadena de custodia



MÉXICO

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

INSTITUCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO O LLAMADO	LUGAR DE INTERVENCIÓN	FECHA Y HORA DE INTERVENCIÓN

INICIO DE LA CADENA DE CUSTODIA. (MARQUE CON "X" EL MOTIVO POR EL CUAL COMIENZA EL REGISTRO).

LOCALIZACIÓN		DESCUBRIMIENTO		APORTACIÓN	

1. **IDENTIFICACIÓN.** (NÚMERO, LETRA O COMBINACIÓN ALFANUMÉRICA ASIGNADA AL INDICIO O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO, DESCRIPCIÓN GENERAL, UBICACIÓN EN EL LUGAR DE INTERVENCIÓN Y HORA DE RECOLECCIÓN. RELACIONE LA IDENTIFICACIÓN POR SECUENCIAS CUANDO SE TRATE DE INDICIOS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS DEL MISMO TIPO O CLASE; EN CASO CONTRARIO, REGISTRE INDIVIDUALMENTE. CANCELE LOS ESPACIOS SOBRANTES).

IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN EN EL LUGAR	HORA DE RECOLECCIÓN

2. **DOCUMENTACIÓN.** (MARQUE CON "X" LOS MÉTODOS EMPLEADOS O ESPECIFIQUE CUALQUIER OTRO EN CASO NECESARIO).

ESCRITO: SÍ NO FOTOGRÁFICO: SÍ NO CROQUIS: SÍ NO

OTRO: SÍ NO

ESPECIFIQUE:

3. **RECOLECCIÓN Y EMBALAJE.** (COLOQUE EL NÚMERO, LETRA O COMBINACIÓN DE LOS INDICIOS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS QUE FUERON LEVANTADOS DIRECTAMENTE CON LA MANO O MEDIANTE UN INSTRUMENTO, ASÍ COMO EL TIPO DE EMBALAJE QUE SE EMPLEÓ. SEGÚN CORRESPONDENCIA, PUEDE EMPLEAR INTERVALOS).

MANUAL	INSTRUMENTAL

BOLSA	CAJA	RECIPIENTES

4. **SERVIDORES PÚBLICOS.** (TODO SERVIDOR PÚBLICO QUE HAYA PARTICIPADO EN EL PROCESAMIENTO DE LOS INDICIOS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS DEBERÁ ESCRIBIR SU NOMBRE COMPLETO, LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE, SU CARGO, LA ETAPA DEL PROCESAMIENTO EN LA QUE INTERVINO Y SU FIRMA AUTÓGRAFA. SE DEBERÁN CANCELAR LOS ESPACIOS SOBRANTES).

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN Y CARGO	ETAPA	FIRMA

5. **TRASLADO.** (MARQUE CON "X" LA VÍA EMPLEADA. EN CASO DE SER NECESARIA ALGUNA CONDICIÓN ESPECIAL PARA LA CONSERVACIÓN O PRESERVACIÓN DE UN INDICIO O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO EN PARTICULAR, EL PERSONAL PERICIAL O POLICIAL CON CAPACIDADES PARA EL PROCESAR, SEGÚN SEA EL CASO, DEBERÁ RECOMENDARLA).

a) VÍA: TERRESTRE AÉREA MARÍTIMA

b) SE REQUIEREN CONDICIONES ESPECIALES PARA SU TRASLADO:

RECOMENDACIONES:

Constancia de lectura de derechos

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

No. de referencia

Constancia de lectura de derechos de la víctima

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación,			
Localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
Hora:			

Fundamento jurídico
Artículo 20, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.

Derechos dados a conocer de la víctima:

I. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
II. Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
III. A comunicarse, inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar incluso con su asesor jurídico.
IV. A ser tratado con respeto y dignidad.
V. A contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
VI. A acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querellas.
VII. A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
VIII. A que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.

Nombre y firma de la víctima	Nombre y firma del actuante testigo

Constancia de lectura de derechos de la víctima Página ___ de ___

Dictamen médico

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUE. 2021-2024 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DICTAMEN MÉDICO

NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ **EDAD:** _____ **SEXO:** _____
DOMICILIO: _____
FECHA: _____ **HORA:** _____
HORA DE NOTIFICACIÓN: _____ **PERSONA QUE NOTIFICÓ:** _____
MÉDICO DE TURNO: _____

PADECIMIENTO ACTUAL:
SÍNTOMAS DOLOR: _____ **DEFORMIDAD:** _____ **INCAPACIDAD FUNCIONAL** _____ **(=LEVE ==MODERADO, ===MUY INTENSO)**
FECHA Y HORA DEL ÚLTIMO ALIMENTO: _____
EXPLORACIÓN FÍSICA: (=LEVE, ==MODERADO, ===MUY INTENSO)
TA _____ **FC** _____ **TEMP** _____ **RESP** _____
PALIDEZ DE TEGUMENTOS: _____ **ESTADO DE CONCIENCIA** _____
CRANEO: PUPILAS-ANISOCORIAS-ISOCORICAS-NORMOREFLEXICAS-REFLEJO AUSENTE EN _____
TÓRAX: DOLOR EN ARCO COSTAL (SI, NO) CUAL: _____ **ANORMALIDAD EN CAMPO PULMONAR** _____
DIFICULTAD RESPIRATORIA (SI, NO) ÁREA CARDIACA _____
ABDOMEN: PERISTALSIS (SI, NO) DATOS DE IRRITACIÓN PERITONEAL (SI, NO) HEMOPATOMEGALIA (SI, NO)
CONTUSIÓN ABDOMINAL (SI, NO) ESCORIACIONES EN ABDOMEN (SI, NO) DOLOR A LA PUÑOPERCUCION RENAL (SI, NO)
DOLOR A LA PRESION DE COLUMNA VERTEBRAL (SI, NO) SITIO: _____
EXTREMIDADES: MOVILIZA LAS 4 EXTREMIDADES (SI, NO) CUALES SON: _____
HAY SENSIBILIDAD EN LAS 4 EXTREMIDADES (SI, NO) CUALES SON _____
REFLEJO ROTULIANO (SI, NO) Y _____ **D** _____ **BABINSKY+ (SI, NO) (ID) ACORTAMIENTO DE PIERNAS (SI, NO) (ID) PULSO**
ANORMAL _____
_____
_____
GRADO DE INTOXICACIÓN ETÍLICA: _____
USO DE ENERVANTES: (SI, NO) CUAL: _____
ANTECEDENTES:
DIABÉTICO: (SI, NO) HIPERTENSO (SI, NO) DESNUTRIDO (SI, NO) CARDIOPATÍA (SI, NO) EPILEPSIA (SI, NO)
PATOLOGÍA NEUROLÓGICA (SI, NO) PATOLOGÍA PSIQUIÁTRICA (SI, NO)
MEDICAMENTOS QUE ESTÁ TOMANDO: _____
ALÉRGICOS: _____
POSIBILIDADES DIAGNOSTICAS: _____
_____

RIESGO PARA SU INGRESO O ARRESTO: _____
PLAN A SEGUIR: INGRESO A ARRESTO. TRASLADO A COMPLEJO MÉDICO GONZALO RIO ARRONTE, PERMANECE FUERA:
CUIDADOS DURANTE EL ARRESTO: OBSERVACIÓN FRECUENTE CABO DE TURNO.
NOTIFICACIÓN A MINISTERIO PÚBLICO (SI, NO)
MOTIVO DE NOTIFICACIÓN:
_____
_____
FIRMA DEL MÉDICO: _____
HORA DE TERMINO DE REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN A BARANDILLA: _____
FIRMA DEL RESPONSABLE DE BARANDILLA: _____

AV. JUSTO SIERRA NO. 1905/ COL. LA CAROLINA/ C.P 74280/ Tel. 44 50071.

Informe Policial Homologado (delitos)

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NO. DE REFERENCIA

EDO | INST | GOB | MPIO | D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: H H : M M (24 horas) No. expediente:

Señale con una "X" e/o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados)

- **Anexo A.** Detención(es)
- **Anexo B.** Informe del uso de la fuerza
- **Anexo C.** Inspección de vehículos
- **Anexo D.** Inventario de armas y objetos
- **Anexo E.** Entrevistas
- **Anexo F.** Entrega – recepción del lugar de la intervención
- **Anexo G.** Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevistas
- No se entregaron anexos

¿Anexa documentación complementaria?

- Sí ☐ (Señale con una "X" e/o tipo de documentación)
- No ☐

Fotografías ☐ Audio ☐ Videos ☐ Certificados médicos ☐ Otra ☐ (¿Cuál?) _____

Datos de quien realiza la puesta a disposición

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre (s): _____

Adscripción: _____

Cargo/grado: _____

Firma: _____

Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre (s): _____

Fiscal/Autoridad: _____

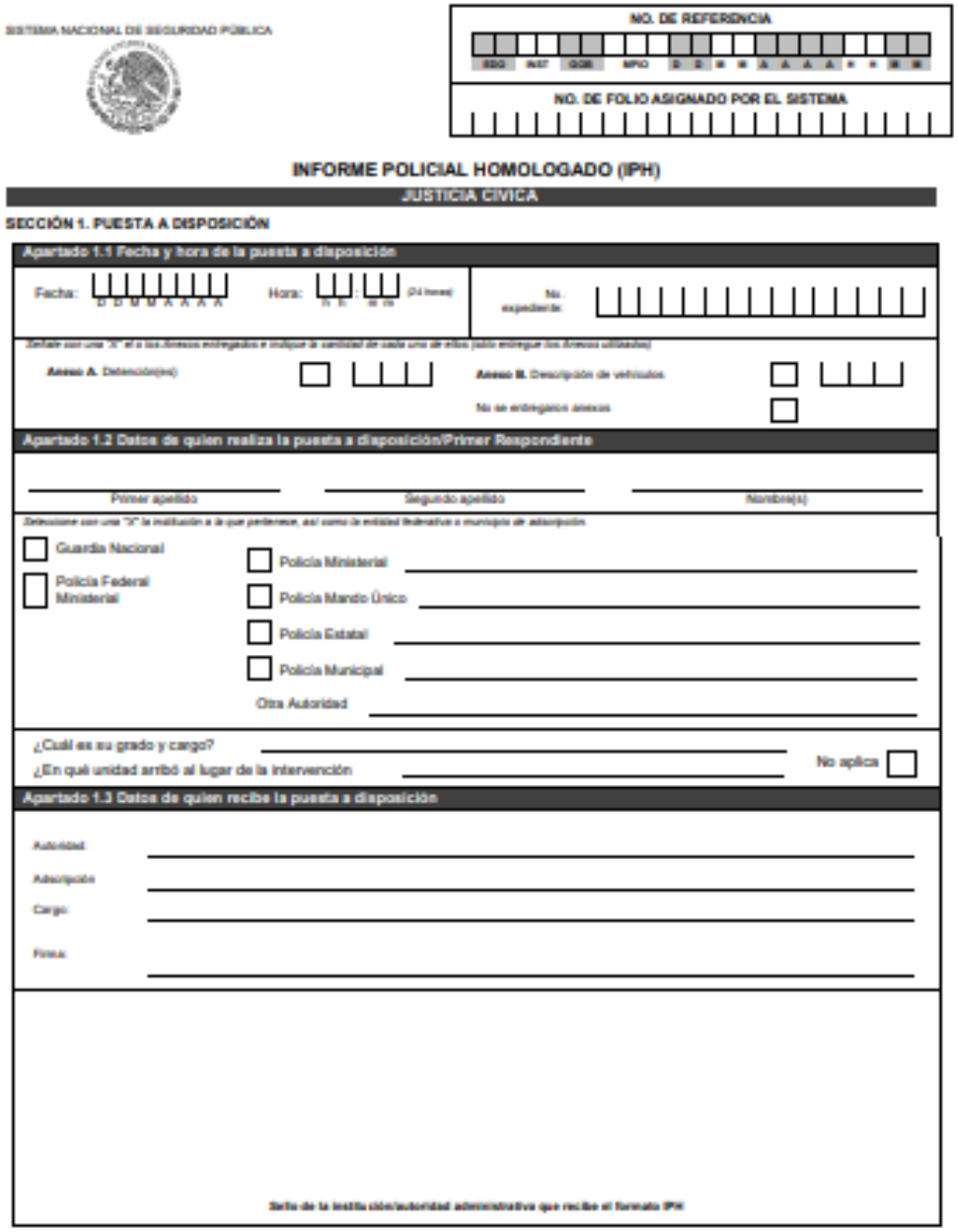
Adscripción: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

Informe Policial Homologado (justicia cívica)



SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NO. DE REFERENCIA

ESO INST CORP MPIO D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

JUSTICIA CÍVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: H H M M (24 horas) No. expediente:

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados)

Anexo A. Detención(es) **Anexo B.** Descripción de vehículos

No se entregaron Anexos

Apartado 1.2 Datos de quien realiza la puesta a disposición/Primer Respondiente

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción

Guardia Nacional

Policía Federal Ministerial

Policía Ministerial

Policía Mando Único

Policía Estatal

Policía Municipal

Otra Autoridad

¿Cuál es su grado y cargo?

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención

No aplica

Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

Autoridad

Adscripción

Cargo

Firma

Sello de la institución/autoridad administrativa que recibe el formato IPH

Página 1 de 2

Constancia de lectura de derechos

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

No. de referencia

Constancia de lectura de derechos al detenido

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación,			
localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
Hora:			

Fundamento jurídico
Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 113 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Derechos dados a conocer en el momento de la detención:

1. Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
2. Tiene derecho a guardar silencio.
3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual le será proporcionado por el Estado.
9. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o ante el Juez de control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

¿Comprendió usted sus derechos?

Se proporcionó copia de los derechos ☐ Si ☐ No

Nombre y firma del (la) detenido (a)	Nombre y firma del actuante testigo

Nota: En caso de que el detenido se niegue o exista la imposibilidad para firmar, el actuante testigo asentará el motivo en el lugar que corresponda la firma.

Constancia de lectura de derechos al detenido

Coordinación de Proteccion Civil y Bomberos

III.k Procedimiento de Verificaciones de eventos masivos y verificaciones a inmuebles

III.k.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.k.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil de la Federación
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco

III.k.3 Tiempo de gestión

8 días hábiles aproximadamente.

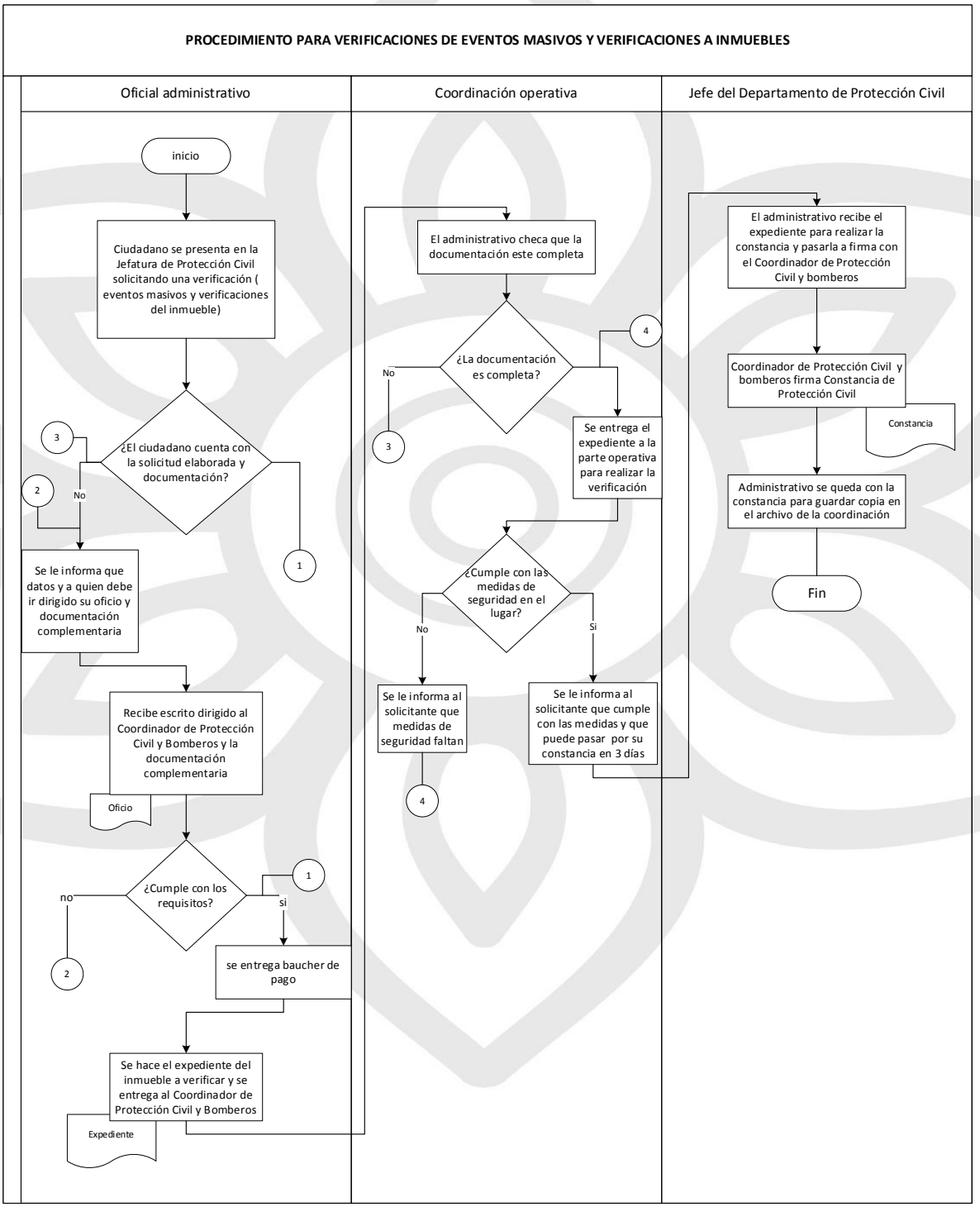
III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos solicitando una verificación, (evento masivo y verificaciones de inmuebles)	Solicitud/Oficio	Ciudadano
2	El ciudadano deberá presentar solicitud elaborada con documentos que acrediten la propiedad y el giro del negocio, así como nombre, dirección y teléfono.	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial. Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	En caso de no contar con la solicitud por escrito se le informa del formato de la solicitud y los documentos que deberá contener.	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial	Auxiliar Administrativo B (bomberos)
4	La documentación viene dirigida al Coordinador de Protección Civil y Bomberos	oficio	Ciudadano
5	El oficial administrativo verifica que cumpla con los requisitos (nombre, dirección, teléfono, INE, uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta de predial)	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de arrendamiento y/o boleta predial	Auxiliar Administrativo B (bomberos)
6	Si el ciudadano no cuenta con los requisitos	Solicitud/Oficio INE, Uso de suelo, contrato de	Ciudadano

	completos, regresará al paso 3.	arrendamiento y/o boleta predial	
7	Si el ciudadano presenta escrito adjuntando todos los documentos requeridos, se entrega baucher de pago, del cual deberá presentar copia del recibo de pago	Baucher de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2020 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo B (bomberos)
8	El oficial administrativo integrará el expediente del inmueble a verificar y se entrega al área operativa para que realice la verificación	Expediente con solicitud de verificación y documentos de acreditación del inmueble	Auxiliar Administrativo B (bomberos)
9	El Coordinador de Protección Civil y Bomberos verifica que el oficial administrativo reviso bien la documentación y que esta esté completa-	Expediente de solicitud	Director de Protección Civil
10	Documentación completa se pasa al área operativa	Expediente de verificación	Auxiliar Administrativo B (bomberos)
11	Si no está completa la documentación se le regresa al oficial administrativo para solicitar lo faltante.	Expediente de verificación	Auxiliar Administrativo B (bomberos)
12	Se entrega expediente al área operativa para la verificación de medidas de seguridad	Expediente de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
13	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con las medidas de seguridad, (extintores, botiquín y señalética)	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)

14	El personal operativo informará al solicitante en caso de haber recomendaciones, señalando qué debe de modificar o agregar (regresa al paso 13)	Constancia de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
15	Se entrega copia del formato de verificación y se informa que al día siguiente puede pasar por su constancia de medidas de seguridad	Constancia de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
16	Si ha cumplido con la verificación, el personal operativo, entrega al oficial administrativo el formato de verificación para que elabore la Constancia de Protección Civil	Constancia de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
17	El oficial administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma	Constancia de verificación	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
18	El oficial administrativo entrega al ciudadano su Constancia de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Constancia de verificación	Auxiliar Administrativo B (bomberos)
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo

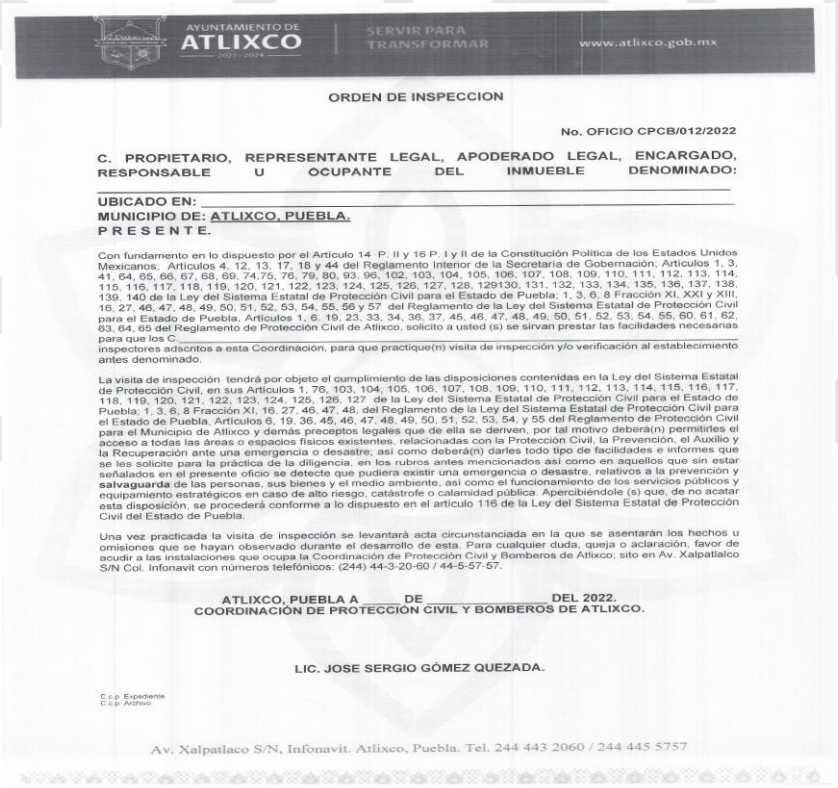


III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Orden de Inspección	N/A
Acta Circunstanciada	N/A
Acta circunstanciada para liberar clausura	N/A
Citatorio	N/A
Formato de verificación	N/A
Constancia de verificación	N/A

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Orden de Inspección



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

ORDEN DE INSPECCION

No. OFICIO CPCB/012/2022

C. PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE U OCUPANTE DEL INMUEBLE DENOMINADO: _____

UBICADO EN: _____

MUNICIPIO DE: ATLIXCO, PUEBLA.

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el Articulo 14 P. II y 16 P. I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Articulos 4, 12, 13, 17, 18 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; Articulos 1, 3, 41, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 74,75, 76, 79, 80, 93, 95, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; 1, 3, 6, 8 Fracción XI, XXI y XIII, 16, 27, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla, Articulos 1, 6, 19, 23, 33, 34, 36, 37, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 60, 61, 62, 63, 64, 65 del Reglamento de Protección Civil de Atlixco, solicito a usted (s) se sirvan prestar las facilidades necesarias para que los C. _____ inspectores adscritos a esta Coordinación, para que practique(n) visita de inspección y/o verificación al establecimiento antes denominado.

La visita de inspección tendrá por objeto el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, en sus Articulos 1, 76, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; 1, 3, 6, 8 Fracción XI, 16, 27, 46, 47, 48, del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla, Articulos 6, 19, 36, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, y 55 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Atlixco y demás preceptos legales que de ella se deriven, por tal motivo deberá(n) permitirles el acceso a todas las áreas o espacios físicos existentes, relacionadas con la Protección Civil, la Prevención, el Auxilio y la Recuperación ante una emergencia o desastre; así como deberá(n) darles todo tipo de facilidades e informes que se les solicite para la práctica de la diligencia, en los rubros antes mencionados así como en aquellos que sin estar señalados en el presente oficio se detecte que pudiera existir una emergencia o desastre, relativos a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégicos en caso de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública. Apercibiéndole (s) que, de no acatar esta disposición, se procederá conforme a lo dispuesto en el articulo 116 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.

Una vez practicada la visita de inspección se levantará acta circunstanciada en la que se asentarán los hechos u omisiones que se hayan observado durante el desarrollo de esta. Para cualquier duda, queja o aclaración, favor de acudir a las instalaciones que ocupa la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Atlixco; sito en Av. Xalpatlalco S/N Col. Infonavit con números telefónicos: (244) 44-3-20-60 / 44-5-57-57.

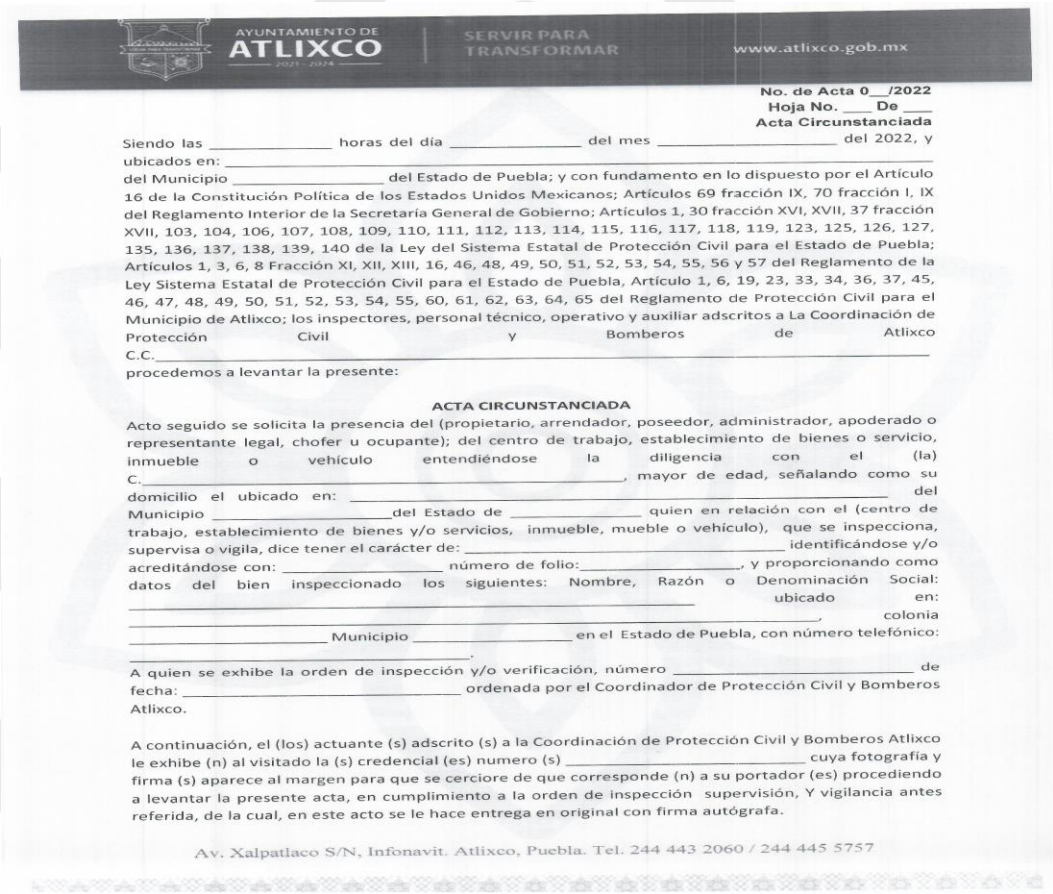
ATLIXCO, PUEBLA A ____ DE _____ DEL 2022.
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ATLIXCO.

LIC. JOSE SERGIO GÓMEZ QUEZADA.

C.c.p. Expediente
C.c.p. Archivo

Av. Xalpatlaco S/N, Infonavit. Atlixco, Puebla. Tel. 244 443 2060 / 244 445 5757

Acta Circunstanciada



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

No. de Acta 0__/2022
Hoja No. ___ De ___
Acta Circunstanciada

Siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del 2022, y ubicados en: _____ del Municipio _____ del Estado de Puebla; y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 69 fracción IX, 70 fracción I, IX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; Artículos 1, 30 fracción XVI, XVII, 37 fracción XVII, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 123, 125, 126, 127, 135, 136, 137, 138, 139, 140 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; Artículos 1, 3, 6, 8 Fracción XI, XII, XIII, 16, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla, Artículo 1, 6, 19, 23, 33, 34, 36, 37, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 60, 61, 62, 63, 64, 65 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Atlixco; los inspectores, personal técnico, operativo y auxiliar adscritos a La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Atlixco C.C._____ procedemos a levantar la presente:

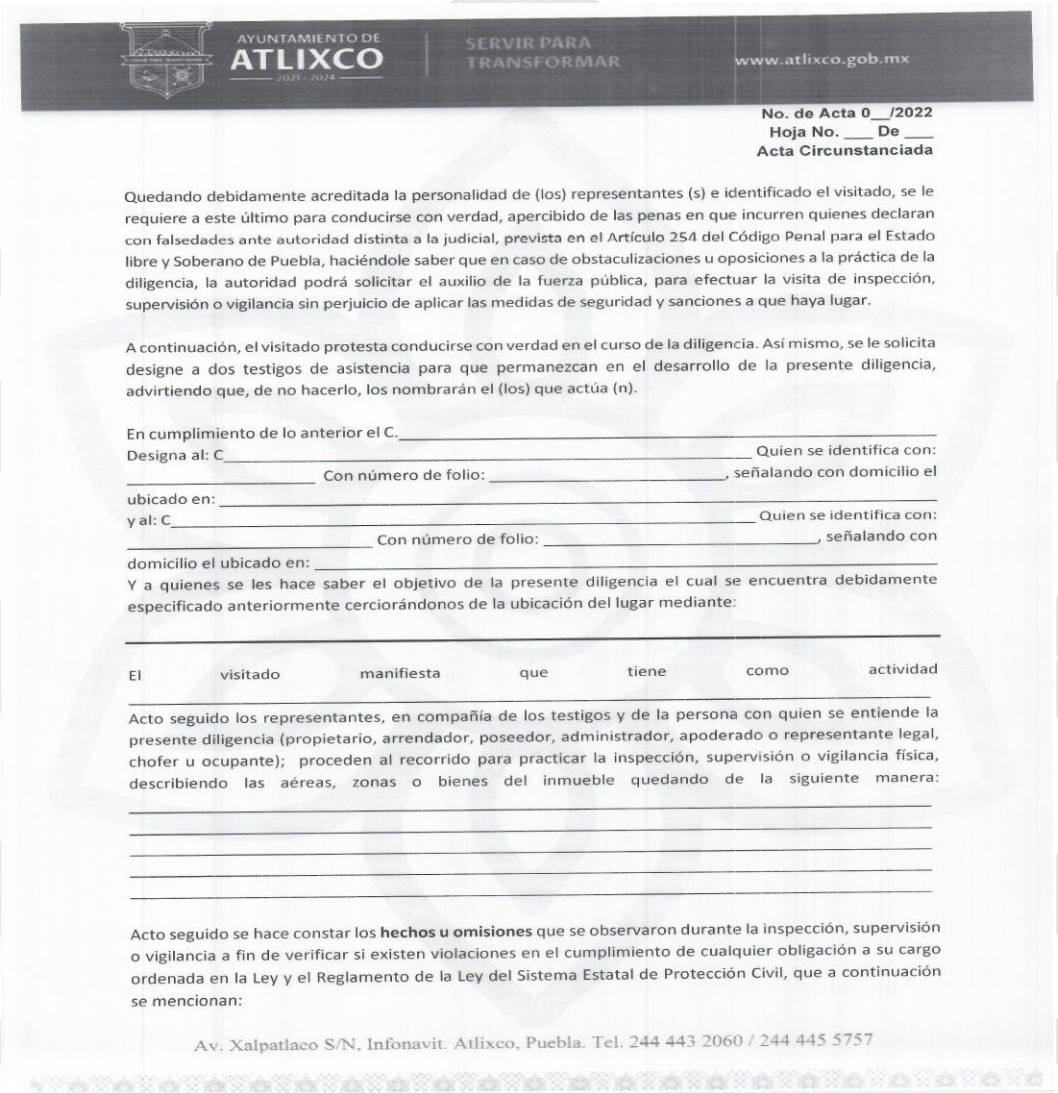
ACTA CIRCUNSTANCIADA

Acto seguido se solicita la presencia del (propietario, arrendador, poseedor, administrador, apoderado o representante legal, chofer u ocupante); del centro de trabajo, establecimiento de bienes o servicio, inmueble o vehículo entendiéndose la diligencia con el (la) C._____, mayor de edad, señalando como su domicilio el ubicado en: _____ del Municipio _____del Estado de _____ quien en relación con el (centro de trabajo, establecimiento de bienes y/o servicios, inmueble, mueble o vehículo), que se inspecciona, supervisa o vigila, dice tener el carácter de: _____ identificándose y/o acreditándose con: _____ número de folio:_____, y proporcionando como datos del bien inspeccionado los siguientes: Nombre, Razón o Denominación Social: _____ ubicado en: _____, colonia _____ Municipio _____ en el Estado de Puebla, con número telefónico: _____.

A quien se exhibe la orden de inspección y/o verificación, número _____ de fecha: _____ ordenada por el Coordinador de Protección Civil y Bomberos Atlixco.

A continuación, el (los) actuante (s) adscrito (s) a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Atlixco le exhibe (n) al visitado la (s) credencial (es) numero (s) _____ cuya fotografía y firma (s) aparece al margen para que se cerciore de que corresponde (n) a su portador (es) procediendo a levantar la presente acta, en cumplimiento a la orden de inspección supervisión, Y vigilancia antes referida, de la cual, en este acto se le hace entrega en original con firma autógrafa.

Av. Xalpatlaco S/N, Infonavit. Atlixco, Puebla. Tel. 244 443 2060 / 244 445 5757



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

No. de Acta 0__/2022
Hoja No. ___ De ___
Acta Circunstanciada

Quedando debidamente acreditada la personalidad de (los) representantes (s) e identificado el visitado, se le requiere a este último para conducirse con verdad, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran con falsedades ante autoridad distinta a la judicial, prevista en el Artículo 254 del Código Penal para el Estado libre y Soberano de Puebla, haciéndole saber que en caso de obstaculizaciones u oposiciones a la práctica de la diligencia, la autoridad podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efectuar la visita de inspección, supervisión o vigilancia sin perjuicio de aplicar las medidas de seguridad y sanciones a que haya lugar.

A continuación, el visitado protesta conducirse con verdad en el curso de la diligencia. Así mismo, se le solicita designe a dos testigos de asistencia para que permanezcan en el desarrollo de la presente diligencia, advirtiendo que, de no hacerlo, los nombrarán el (los) que actúa (n).

En cumplimiento de lo anterior el C._____
Designa al: C_____ Quien se identifica con: _____ Con número de folio: _____, señalando con domicilio el ubicado en: _____
y al: C_____ Quien se identifica con: _____ Con número de folio: _____, señalando con domicilio el ubicado en: _____
Y a quienes se les hace saber el objetivo de la presente diligencia el cual se encuentra debidamente especificado anteriormente cerciorándonos de la ubicación del lugar mediante:

_____

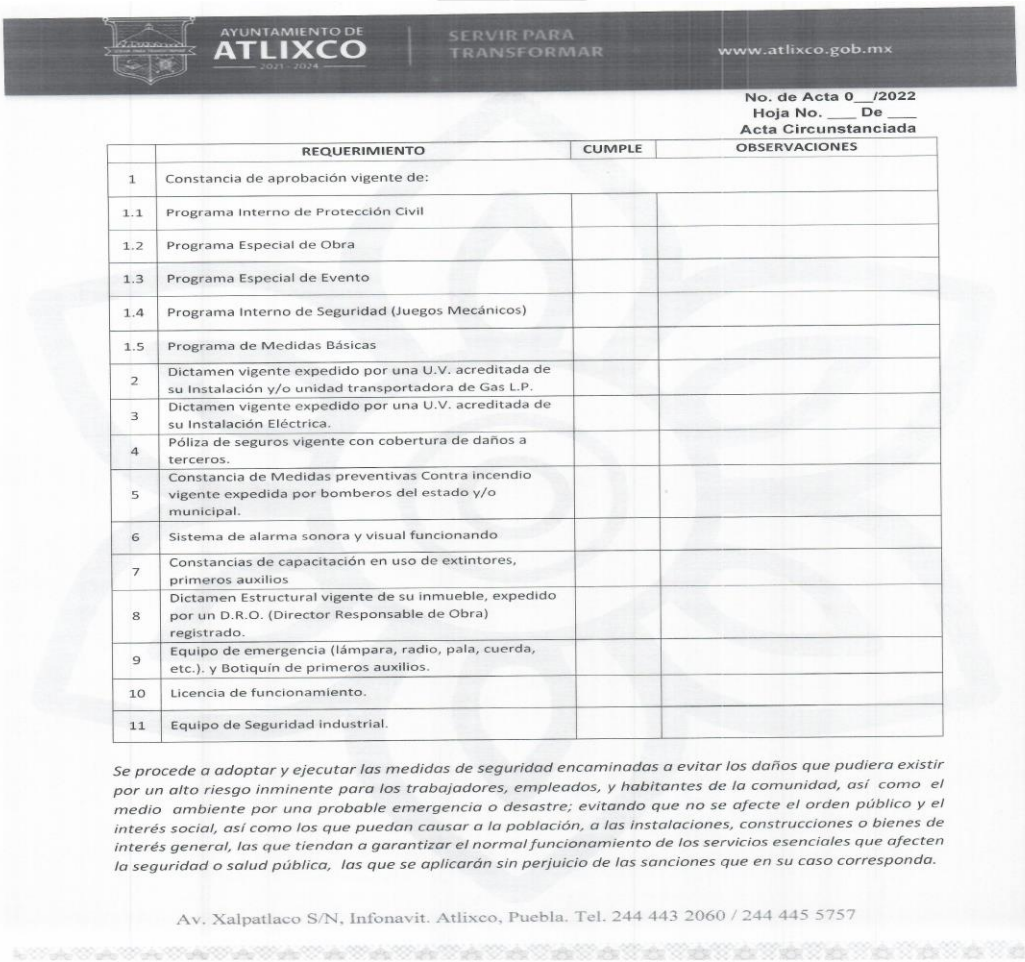
El visitado manifiesta que tiene como actividad _____

Acto seguido los representantes, en compañía de los testigos y de la persona con quien se entiende la presente diligencia (propietario, arrendador, poseedor, administrador, apoderado o representante legal, chofer u ocupante); proceden al recorrido para practicar la inspección, supervisión o vigilancia física, describiendo las aéreas, zonas o bienes del inmueble quedando de la siguiente manera:

_____
_____
_____
_____
_____

Acto seguido se hace constar los **hechos u omisiones** que se observaron durante la inspección, supervisión o vigilancia a fin de verificar si existen violaciones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo ordenada en la Ley y el Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, que a continuación se mencionan:

Av. Xalpatlaco S/N, Infonavit. Atlixco, Puebla. Tel. 244 443 2060 / 244 445 5757



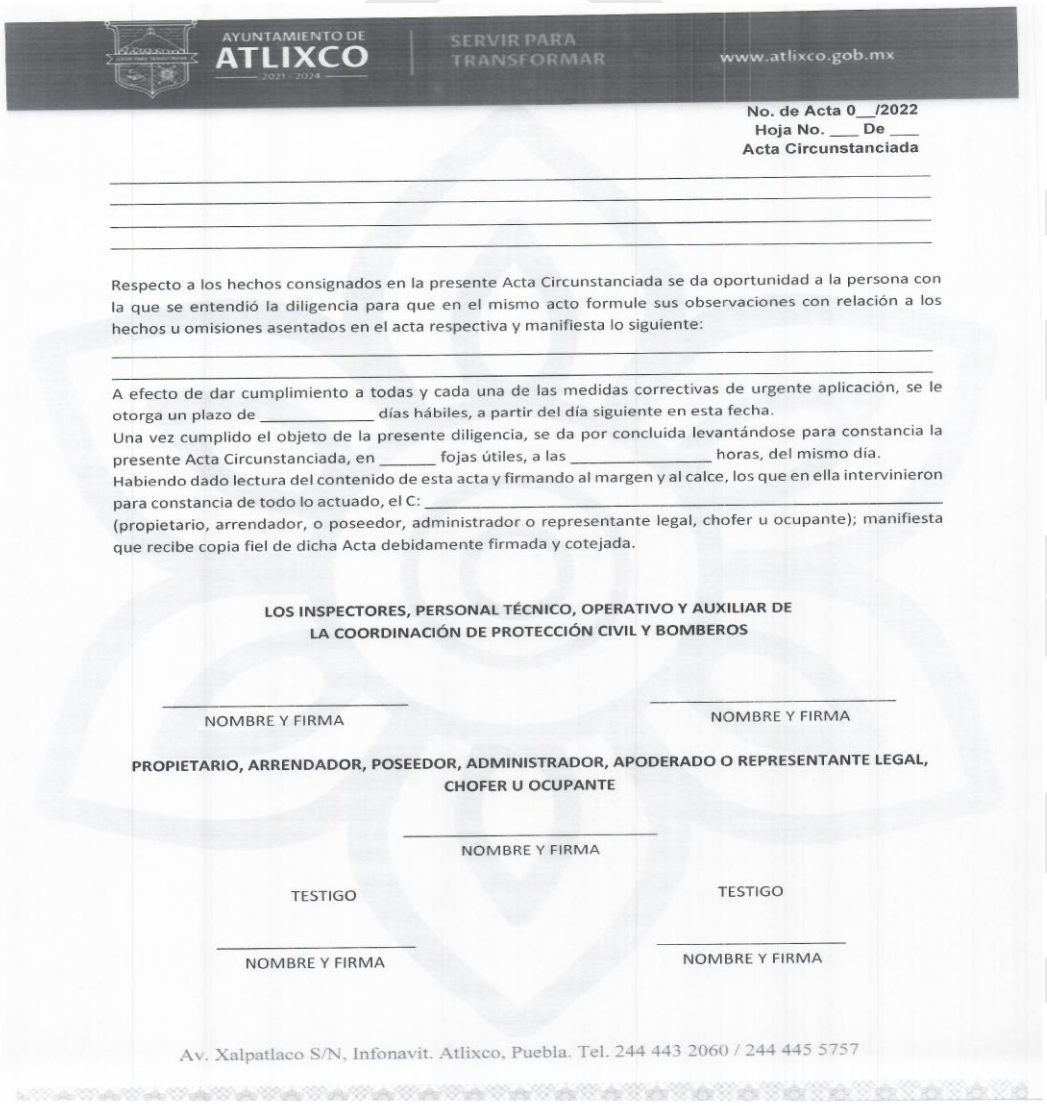
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

No. de Acta 0__/2022
Hoja No. ___ De ___
Acta Circunstanciada

	REQUERIMIENTO	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Constancia de aprobación vigente de:		
1.1	Programa Interno de Protección Civil		
1.2	Programa Especial de Obra		
1.3	Programa Especial de Evento		
1.4	Programa Interno de Seguridad (Juegos Mecánicos)		
1.5	Programa de Medidas Básicas		
2	Dictamen vigente expedido por una U.V. acreditada de su Instalación y/o unidad transportadora de Gas L.P.		
3	Dictamen vigente expedido por una U.V. acreditada de su Instalación Eléctrica.		
4	Póliza de seguros vigente con cobertura de daños a terceros.		
5	Constancia de Medidas preventivas Contra incendio vigente expedida por bomberos del estado y/o municipal.		
6	Sistema de alarma sonora y visual funcionando		
7	Constancias de capacitación en uso de extintores, primeros auxilios		
8	Dictamen Estructural vigente de su inmueble, expedido por un D.R.O. (Director Responsable de Obra) registrado.		
9	Equipo de emergencia (lámpara, radio, pala, cuerda, etc.). y Botiquín de primeros auxilios.		
10	Licencia de funcionamiento.		
11	Equipo de Seguridad industrial.		

Se procede a adoptar y ejecutar las medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que pudiera existir por un alto riesgo inminente para los trabajadores, empleados, y habitantes de la comunidad, así como el medio ambiente por una probable emergencia o desastre; evitando que no se afecte el orden público y el interés social, así como los que puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, las que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales que afecten la seguridad o salud pública, las que se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso corresponda.

Av. Xalpatlaco S/N, Infonavit. Atlixco, Puebla. Tel. 244 443 2060 / 244 445 5757



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

No. de Acta 0__/2022
Hoja No. ___ De ___
Acta Circunstanciada

_____
_____
_____
_____

Respecto a los hechos consignados en la presente Acta Circunstanciada se da oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule sus observaciones con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva y manifiesta lo siguiente:

_____
_____

A efecto de dar cumplimiento a todas y cada una de las medidas correctivas de urgente aplicación, se le otorga un plazo de _____ días hábiles, a partir del día siguiente en esta fecha.
Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se da por concluida levantándose para constancia la presente Acta Circunstanciada, en _____ fojas útiles, a las _____ horas, del mismo día.
Habiendo dado lectura del contenido de esta acta y firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron para constancia de todo lo actuado, el C: _____
(propietario, arrendador, o poseedor, administrador o representante legal, chofer u ocupante); manifiesta que recibe copia fiel de dicha Acta debidamente firmada y cotejada.

LOS INSPECTORES, PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO Y AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

PROPIETARIO, ARRENDADOR, POSEEDOR, ADMINISTRADOR, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, CHOFER U OCUPANTE

_____ NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

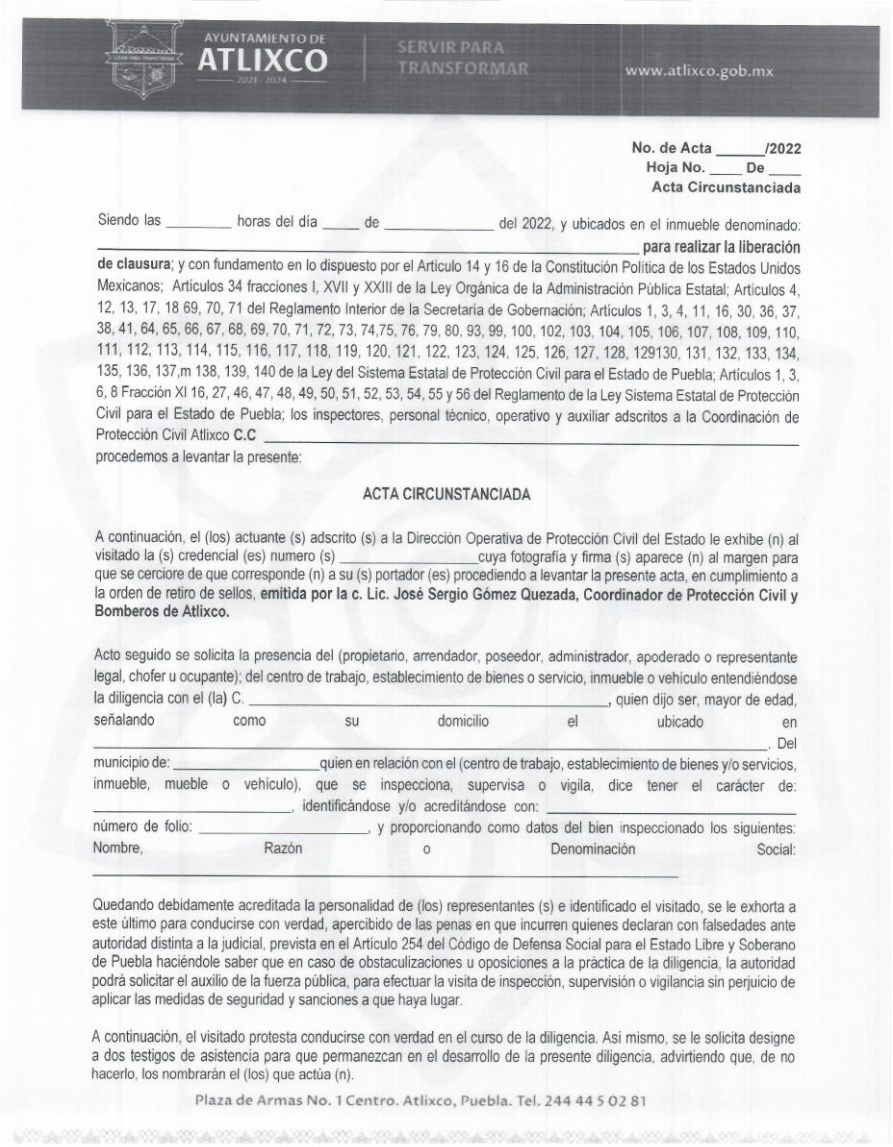
_____ NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

_____ NOMBRE Y FIRMA

Av. Xalpatlaco S/N, Infonavit. Atlixco, Puebla. Tel. 244 443 2060 / 244 445 5757

Acta circunstanciada para liberación de clausura



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

No. de Acta _____/2022
Hoja No. ____ De ____
Acta Circunstanciada

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2022, y ubicados en el inmueble denominado: _____ **para realizar la liberación de clausura**; y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 34 fracciones I, XVII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Artículos 4, 12, 13, 17, 18 69, 70, 71 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; Artículos 1, 3, 4, 11, 16, 30, 36, 37, 38, 41, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74,75, 76, 79, 80, 93, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137,m 138, 139, 140 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; Artículos 1, 3, 6, 8 Fracción XI 16, 27, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento de la Ley Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla; los inspectores, personal técnico, operativo y auxiliar adscritos a la Coordinación de Protección Civil Atlixco **C.C** _____ procedemos a levantar la presente:

ACTA CIRCUNSTANCIADA

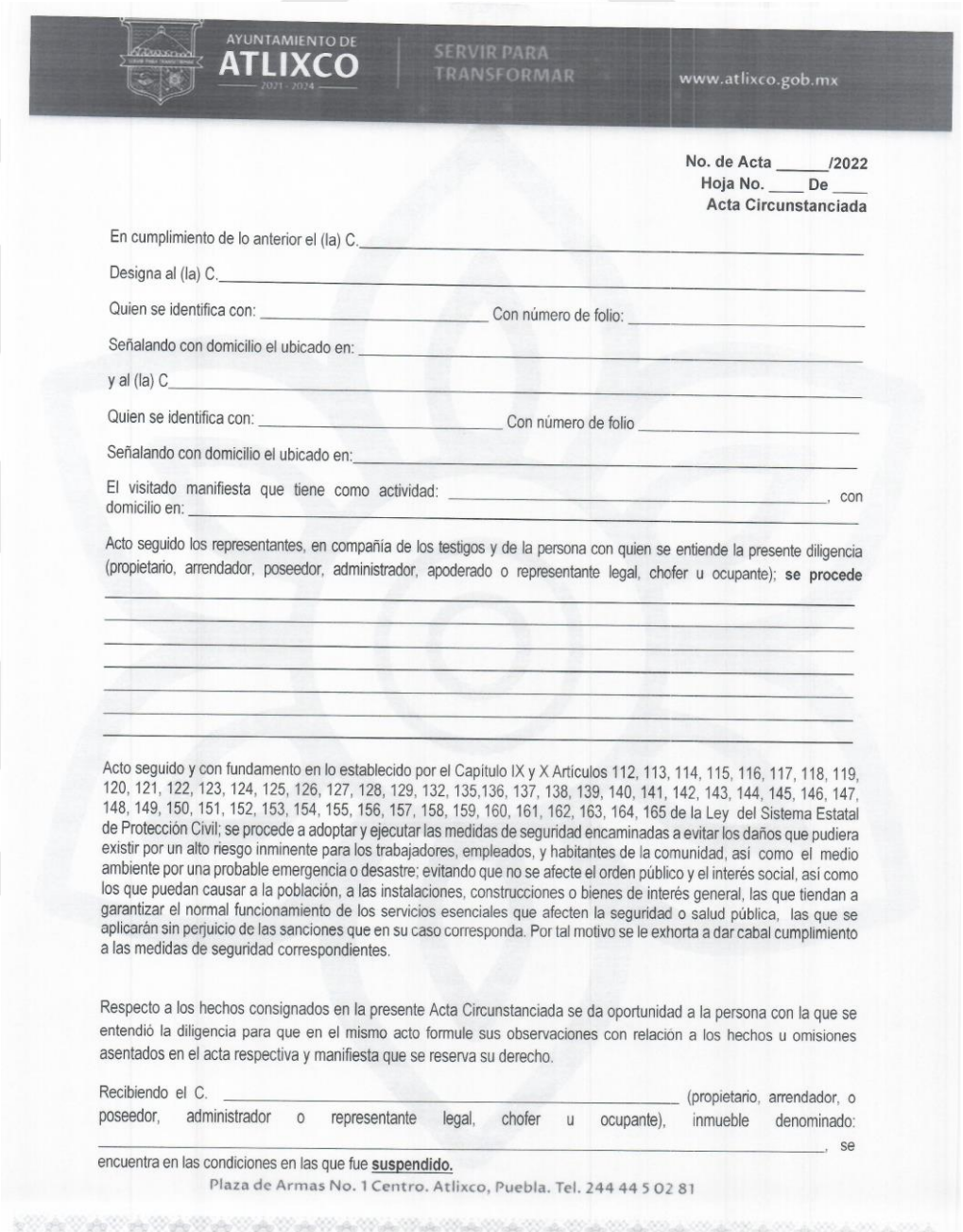
A continuación, el (los) actuante (s) adscrito (s) a la Dirección Operativa de Protección Civil del Estado le exhibe (n) al visitado la (s) credencial (es) numero (s) _____cuya fotografía y firma (s) aparece (n) al margen para que se cerciore de que corresponde (n) a su (s) portador (es) procediendo a levantar la presente acta, en cumplimiento a la orden de retiro de sellos, **emitida por la c. Lic. José Sergio Gómez Quezada, Coordinador de Protección Civil y Bomberos de Atlixco.**

Acto seguido se solicita la presencia del (propietario, arrendador, poseedor, administrador, apoderado o representante legal, chofer u ocupante); del centro de trabajo, establecimiento de bienes o servicio, inmueble o vehiculo entendiéndose la diligencia con el (la) C. _____, quien dijo ser, mayor de edad, señalando como su domicilio el ubicado en _____. Del municipio de: _____quien en relación con el (centro de trabajo, establecimiento de bienes y/o servicios, inmueble, mueble o vehículo), que se inspecciona, supervisa o vigila, dice tener el carácter de: _____, identificándose y/o acreditándose con: _____ número de folio: _____, y proporcionando como datos del bien inspeccionado los siguientes: Nombre, Razón o Denominación Social: _____

Quedando debidamente acreditada la personalidad de (los) representantes (s) e identificado el visitado, se le exhorta a este último para conducirse con verdad, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran con falsedades ante autoridad distinta a la judicial, prevista en el Artículo 254 del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla haciéndole saber que en caso de obstaculizaciones u oposiciones a la práctica de la diligencia, la autoridad podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para efectuar la visita de inspección, supervisión o vigilancia sin perjuicio de aplicar las medidas de seguridad y sanciones a que haya lugar.

A continuación, el visitado protesta conducirse con verdad en el curso de la diligencia. Así mismo, se le solicita designe a dos testigos de asistencia para que permanezcan en el desarrollo de la presente diligencia, advirtiendo que, de no hacerlo, los nombrarán el (los) que actúa (n).

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

No. de Acta _____/2022
Hoja No. ____ De ____
Acta Circunstanciada

En cumplimiento de lo anterior el (la) C._____

Designa al (la) C._____

Quien se identifica con: _____ Con número de folio: _____

Señalando con domicilio el ubicado en: _____

y al (la) C_____

Quien se identifica con: _____ Con número de folio _____

Señalando con domicilio el ubicado en:_____

El visitado manifiesta que tiene como actividad: _____, con domicilio en: _____

Acto seguido los representantes, en compañía de los testigos y de la persona con quien se entiende la presente diligencia (propietario, arrendador, poseedor, administrador, apoderado o representante legal, chofer u ocupante); **se procede**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

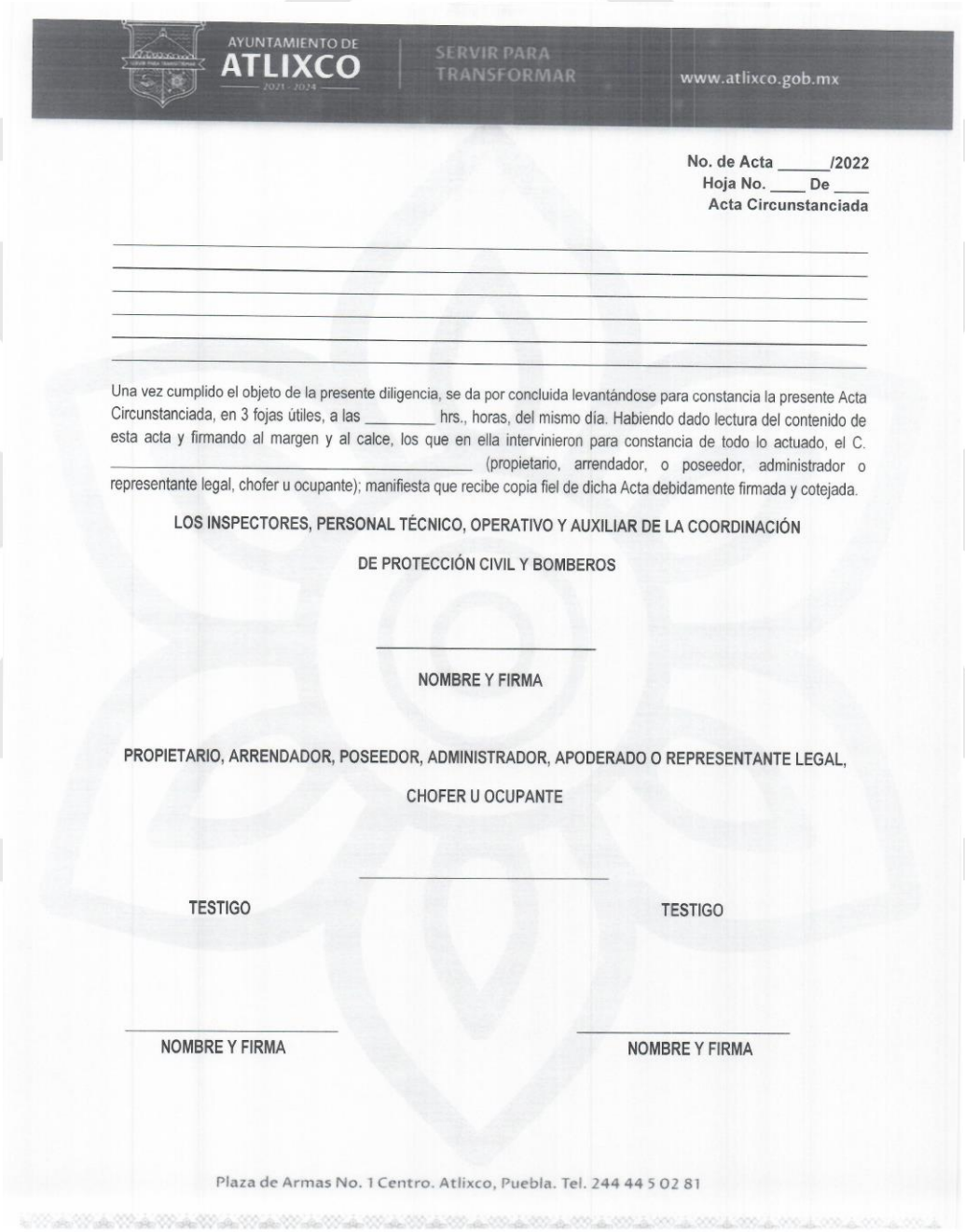
_____

Acto seguido y con fundamento en lo establecido por el Capítulo IX y X Artículos 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 132, 135,136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil; se procede a adoptar y ejecutar las medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que pudiera existir por un alto riesgo inminente para los trabajadores, empleados, y habitantes de la comunidad, así como el medio ambiente por una probable emergencia o desastre; evitando que no se afecte el orden público y el interés social, así como los que puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, las que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales que afecten la seguridad o salud pública, las que se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso corresponda. Por tal motivo se le exhorta a dar cabal cumplimiento a las medidas de seguridad correspondientes.

Respecto a los hechos consignados en la presente Acta Circunstanciada se da oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule sus observaciones con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva y manifiesta que se reserva su derecho.

Recibiendo el C. _____ (propietario, arrendador, o poseedor, administrador o representante legal, chofer u ocupante), inmueble denominado: _____, se encuentra en las condiciones en las que fue **suspendido.**

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

No. de Acta _____/2022
Hoja No. ____ De ____
Acta Circunstanciada

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se da por concluida levantándose para constancia la presente Acta Circunstanciada, en 3 fojas útiles, a las _____ hrs., horas, del mismo día. Habiendo dado lectura del contenido de esta acta y firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron para constancia de todo lo actuado, el C. _____ (propietario, arrendador, o poseedor, administrador o representante legal, chofer u ocupante); manifiesta que recibe copia fiel de dicha Acta debidamente firmada y cotejada.

LOS INSPECTORES, PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO Y AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN

DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

_____

NOMBRE Y FIRMA

PROPIETARIO, ARRENDADOR, POSEEDOR, ADMINISTRADOR, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL,

CHOFER U OCUPANTE

_____

TESTIGO

_____

NOMBRE Y FIRMA

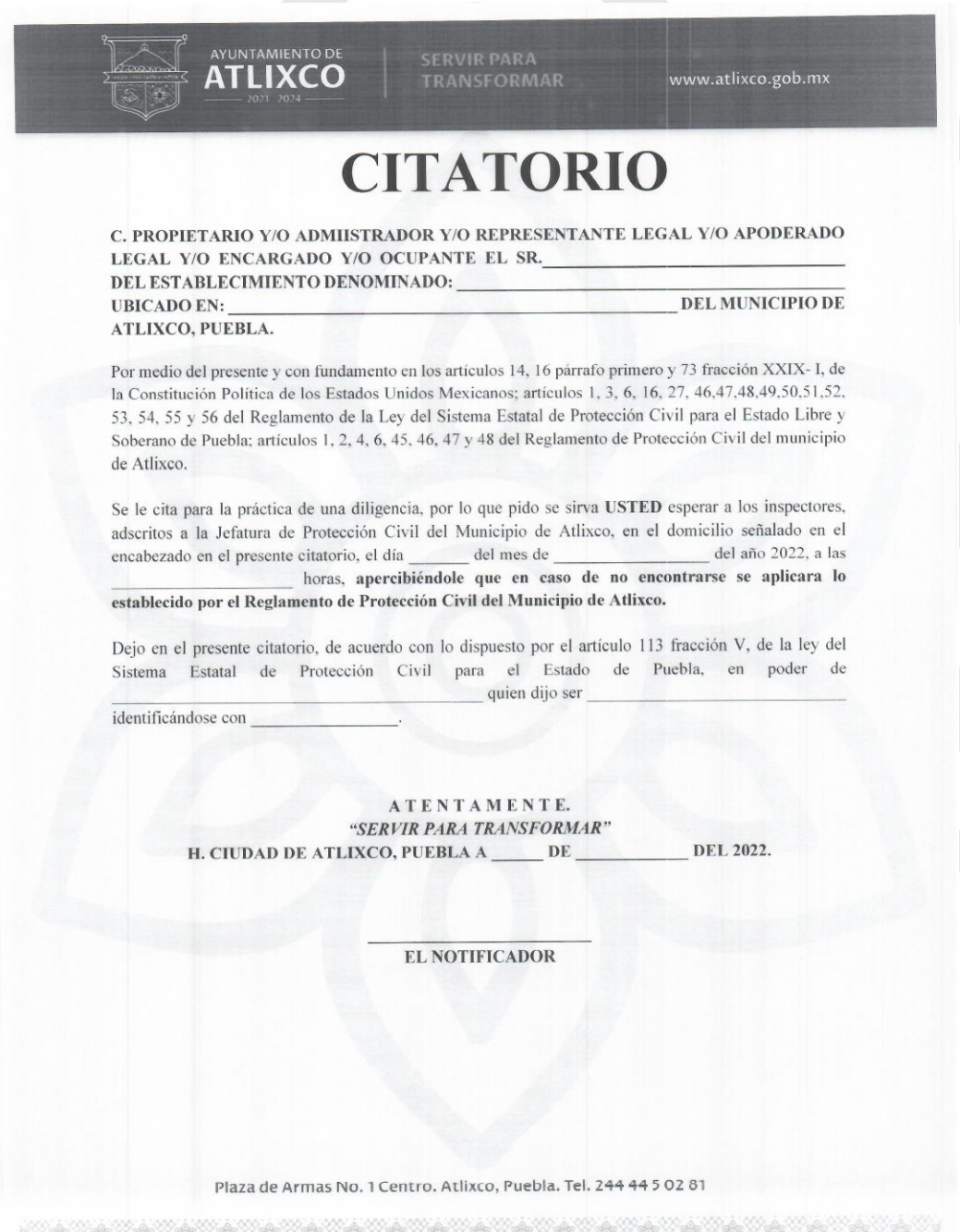
TESTIGO

_____

NOMBRE Y FIRMA

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Citatorio



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CITATORIO

C. PROPIETARIO Y/O ADMIISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO LEGAL Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE EL SR._____
DEL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: _____
UBICADO EN: _____ DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 14, 16 párrafo primero y 73 fracción XXIX- I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 3, 6, 16, 27, 46,47,48,49,50,51,52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 1, 2, 4, 6, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de Protección Civil del municipio de Atlixco.

Se le cita para la práctica de una diligencia, por lo que pido se sirva **USTED** esperar a los inspectores, adscritos a la Jefatura de Protección Civil del Municipio de Atlixco, en el domicilio señalado en el encabezado en el presente citatorio, el día _____ del mes de _____ del año 2022, a las _____ horas, **apercibiéndole que en caso de no encontrarse se aplicara lo establecido por el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco.**

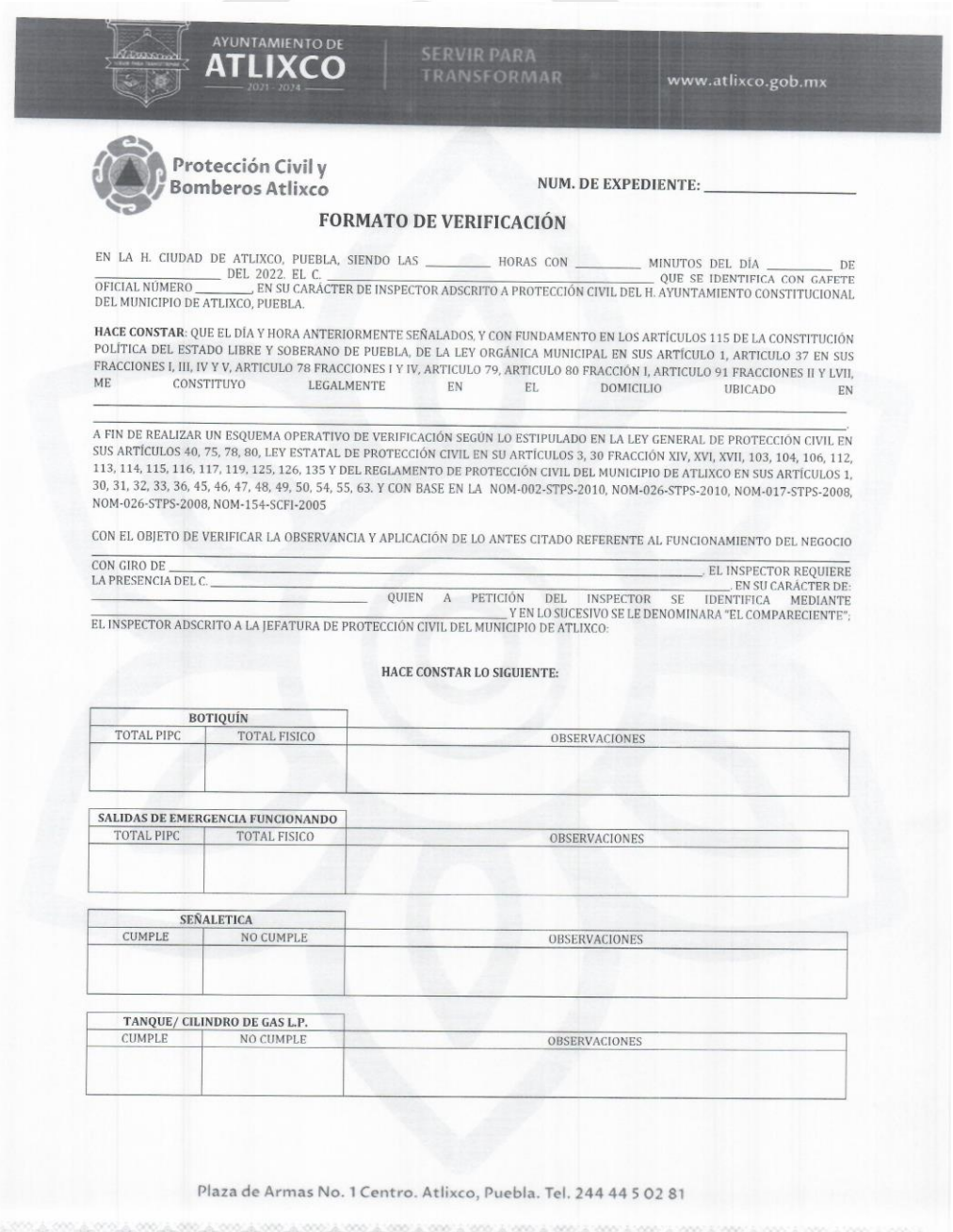
Dejo en el presente citatorio, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 113 fracción V, de la ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla, en poder de _____ quien dijo ser _____ identificándose con _____.

A T E N T A M E N T E.
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DEL 2022.

_____
EL NOTIFICADOR

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato de verificación



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Protección Civil y Bomberos Atlixco

NUM. DE EXPEDIENTE: _____

FORMATO DE VERIFICACIÓN

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2022. EL C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON GAFETE OFICIAL NÚMERO _____, EN SU CARÁCTER DE INSPECTOR ADSCRITO A PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

HACE CONSTAR: QUE EL DÍA Y HORA ANTERIORMENTE SEÑALADOS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN SUS ARTÍCULO 1, ARTICULO 37 EN SUS FRACCIONES I, III, IV Y V, ARTICULO 78 FRACCIONES I Y IV, ARTICULO 79, ARTICULO 80 FRACCIÓN I, ARTICULO 91 FRACCIONES II Y LVII, ME CONSTITUYO LEGALMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____.

A FIN DE REALIZAR UN ESQUEMA OPERATIVO DE VERIFICACIÓN SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SUS ARTÍCULOS 40, 75, 78, 80, LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SU ARTÍCULOS 3, 30 FRACCIÓN XIV, XVI, XVII, 103, 104, 106, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 125, 126, 135 Y DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO EN SUS ARTÍCULOS 1, 30, 31, 32, 33, 36, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 63. Y CON BASE EN LA NOM-002-STPS-2010, NOM-026-STPS-2010, NOM-017-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-154-SCFI-2005

CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LO ANTES CITADO REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO _____ CON GIRO DE _____. EL INSPECTOR REQUIERE LA PRESENCIA DEL C. _____. EN SU CARÁCTER DE: _____ QUIEN A PETICIÓN DEL INSPECTOR SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ Y EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL COMPARECIENTE"; EL INSPECTOR ADSCRITO A LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO:

HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

BOTIQUÍN		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES

SALIDAS DE EMERGENCIA FUNCIONANDO		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES

SEÑALETICA		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

TANQUE/ CILINDRO DE GAS L.P.		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

CODIGO DE COLORES		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

SISTEMA DE ALERTAMIENTO SISMICO		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

DETECTORES DE HUMO		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES

EXTINTORES		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES

LUCES DE EMERGENCIA		
EXTERNOS	INTERNOS	OBSERVACIONES

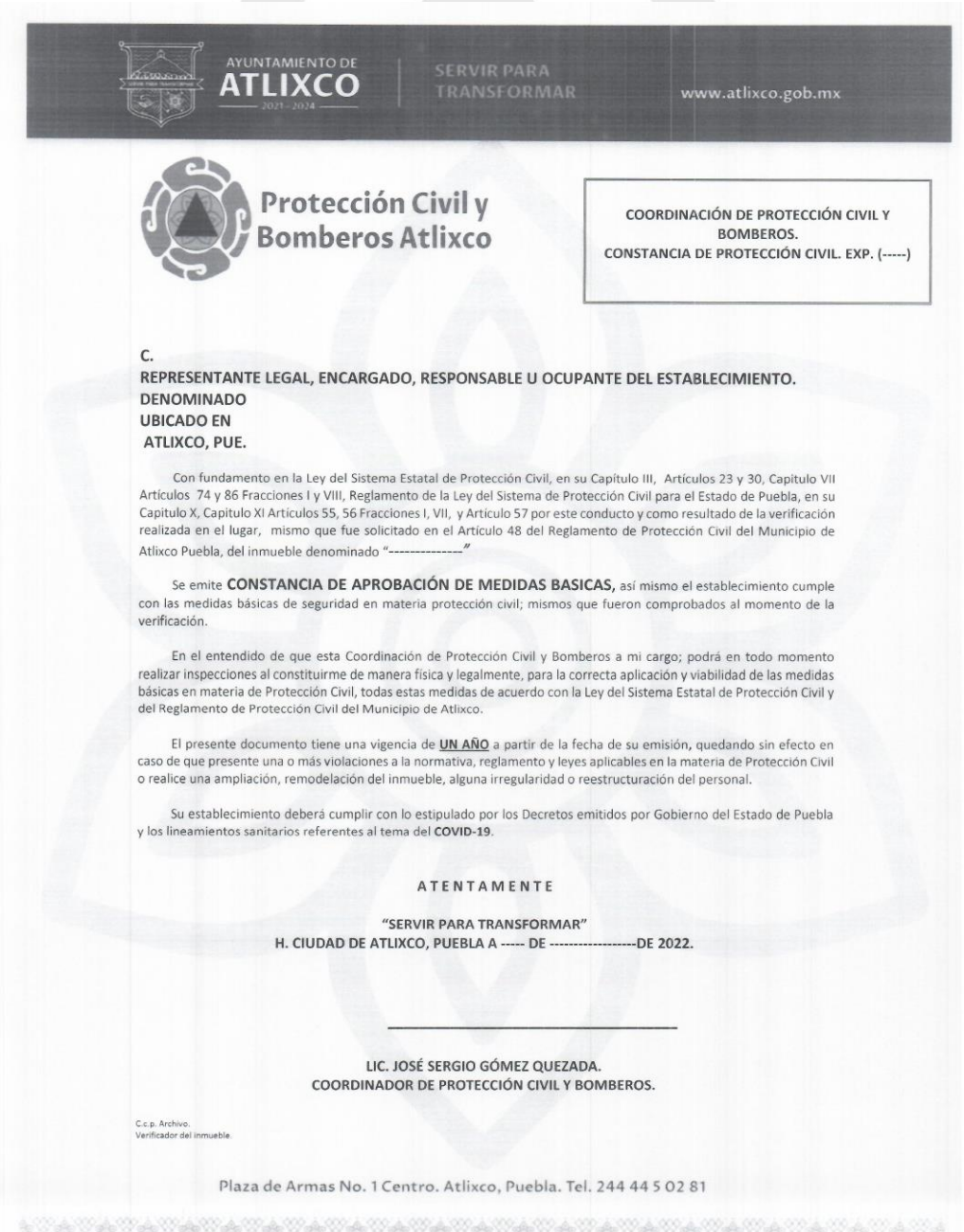
FACTORES DE RIESGO		
EXTERNOS	INTERNOS	OBSERVACIONES

VALORACIÓN FINAL DE LA VERIFICACIÓN	
APROBADO	NO APROBADO; OBSERVACIONES GENERALES

INSPECTOR VERIFICADOR DE
PROTECCIÓN CIVIL
ATLIXCO.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Constancia



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Protección Civil y Bomberos Atlixco

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL. EXP. (-----)

C.
REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE U OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO.
DENOMINADO
UBICADO EN
ATLIXCO, PUE.

Con fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, en su Capítulo III, Artículos 23 y 30, Capítulo VII Artículos 74 y 86 Fracciones I y VIII, Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Estado de Puebla, en su Capítulo X, Capítulo XI Artículos 55, 56 Fracciones I, VII, y Artículo 57 por este conducto y como resultado de la verificación realizada en el lugar, mismo que fue solicitado en el Artículo 48 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco Puebla, del inmueble denominado "----------"

Se emite **CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE MEDIDAS BASICAS,** así mismo el establecimiento cumple con las medidas básicas de seguridad en materia protección civil; mismos que fueron comprobados al momento de la verificación.

En el entendido de que esta Coordinación de Protección Civil y Bomberos a mi cargo; podrá en todo momento realizar inspecciones al constituirme de manera física y legalmente, para la correcta aplicación y viabilidad de las medidas básicas en materia de Protección Civil, todas estas medidas de acuerdo con la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

El presente documento tiene una vigencia de **UN AÑO** a partir de la fecha de su emisión, quedando sin efecto en caso de que presente una o más violaciones a la normativa, reglamento y leyes aplicables en la materia de Protección Civil o realice una ampliación, remodelación del inmueble, alguna irregularidad o reestructuración del personal.

Su establecimiento deberá cumplir con lo estipulado por los Decretos emitidos por Gobierno del Estado de Puebla y los lineamientos sanitarios referentes al tema del **COVID-19**.

ATENTAMENTE

"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A ----- DE ----------DE 2022.

LIC. JOSÉ SERGIO GÓMEZ QUEZADA.
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

C.c.p. Archivo.
Verificador del inmueble.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

IV. GLOSARIO

Atención: Focalización u orientación de la energía hacia un lugar, espacio o situación determinada, con la intención consciente o inconsciente de lograr un objetivo.

Atención: Focalización u orientación de la energía hacia un lugar, espacio o situación determinada, con la intención consciente o inconsciente de lograr un objetivo.

Bitácora: la bitácora de trabajo es un material de apoyo en la cual se sigue el orden cronológico del avance de un proyecto. En éste se realizan las anotaciones, bocetos o registros de información de manera continua para describir cómo ha sido el desarrollo de una actividad o los avances de un diseño en particular.

C.E.M: Centro estratégico de monitorio

Cabina: Recinto pequeño, generalmente aislado, dentro de la comisaria de Seguridad Pública con elementos de comunicación.

Delito: Acción que viola la ley y conlleva pena; En sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; Por extensión, acción censurable o reprochable éticamente

Delito: Acción que viola la ley y conlleva pena; En sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; Por extensión, acción censurable o reprochable éticamente

Entrevista: serie de preguntas previamente estructuras, encaminadas a la obtención de información de un tema relacionado un hecho delictivo.

Ficha informativa: documento en el cual se informa los datos recabados.

Fichas de análisis: Documente mediante el cual se informa el análisis delictivo para establecer la conducta criminal e identificar las zonas críticas dentro del mapa delictivo (mapa termino) y así coadyuvar con los órganos encargados de impartir justica.

Flagrancia: Es el supuesto en que cualquier persona puede detener a otra en el momento en que se esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberse cometido. El detenido debe presentarse sin demora ante la autoridad o Ministerio Público más cercano.

I.P.H.: Informe policial homologado. Informe que resume un evento (hecho presuntamente constitutivo de delito y/o falta administrativa) y hallazgos de una actuación policial, que contiene la información destinada a la consulta y análisis por parte de los miembros autorizados del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Prevención del Delito: Es aquella que busca reducir los niveles del mismo mediante una intervención sobre sus mecanismos causales.

Prevención: La adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales (prevención primaria) o a impedir que las deficiencias, cuando se han producido, tengan consecuencias físicas, psicológicas y sociales negativas.

Procedimiento: Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente

Soborno: El soborno también es conocido como cohecho o, en el lenguaje coloquial, coima. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla. Es posible distinguir entre un cohecho simple (cuando el funcionario acepta dinero para cumplir con un acto) y un cohecho calificado (cuando la dádiva se entrega para obstaculizar o impedir la realización de una acción). La persona que ofrece o acepta la dádiva incurre en el delito de cohecho pasivo.

Solicitud: Diligencia, o cuidado; La petición que cualquier persona física o moral, podrá formular o presentar por escrito a una autoridad o dependencia Gubernamental.

U.D.A.I: Unidad de análisis e información

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024