



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

SERVIR PARA TRANSFORMAR

2021 - 2024

# GACETA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

SERVIR PARA TRANSFORMAR

2021 - 2024



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
SERVIR PARA TRANSFORMAR  
2021 - 2024



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

**Publicación No. 30**

**Tomo: 1**

**Edición Febrero 2023**

**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 Febrero de 2023:

1. Lectura, análisis, discusión y en su caso, aprobación del punto de acuerdo que presenta el Regidor Luis Fernando Jara Vargas presidente de la Comisión De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública por el que se ratifican las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la sexagésima segunda sesión extraordinaria de cabildo de fecha 19 de enero de 2023).
2. Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del dictamen que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, a través de su presidenta la Regidora María de los Ángeles Gómez Andrade, en coordinación con el Regidor Luis Fernando Jara Vargas, presidente de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el que se aprueba el tabulador de sueldos, salarios y remuneraciones adicionales para el personal de elección popular, base, confianza y sindicalizados del H. Ayuntamiento de Atlixco. (Aprobado en la décima sexta sesión ordinaria de cabildo de fecha 08 de febrero de 2023).

LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL REGIDOR LUIS FERNANDO JARA VARGAS PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA POR EL QUE SE RATIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA. (APROBADO EN LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 19 DE ENERO DE 2023)



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**HONORABLE CABILDO: -----**  
**EL QUE SUSCRIBE, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA, REGIDOR LUIS FERNANDO JARA VARGAS;** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN V, 50, 52 Y 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN IV Y 79 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; **SOMETO ANTE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RATIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA; BASÁNDOME PARA TAL EFECTO EN LOS SIGUIENTES: -----**

### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** – EN FECHA TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN EL PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA, SE APROBÓ LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

**SEGUNDO.** – EN FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022, SE INSTALÓ EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

**TERCERO.** – EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, APROBÓ SUS REGLAS DE OPERACIÓN EN FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, ASÍ MISMO ACORDÓ REMITIR LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA SU RATIFICACIÓN ANTE EL HONORABLE CABILDO DE ATLIXCO, PUEBLA.

### **CONSIDERANDO**

- I. QUE, LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY Y SERÁN GOBERNADOS POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, QUE TENDRÁ LA FACULTAD PARA APROBAR LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO; Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. -----

- II. QUE, EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ESTABLECE QUE SE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS EN LOS DIVERSOS ÓRDENES DE GOBIERNO; ASÍ COMO DETERMINAR LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, LA LEY DETERMINA COMO SUJETOS OBLIGADOS A CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS EN LOS ÁMBITOS FEDERAL, LOCAL, MUNICIPAL, ASÍ COMO CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL, INCLUYENDO SINDICATOS, QUE RECIBA O EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD. -----
- III. QUE, EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ESTABLECE QUE EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ DE CONFORMAR UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, QUE COADYUVE EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL. -----
- IV. QUE, EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, DEBERÁ DE ESTAR INTEGRADO POR LOS TITULARES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
- I. JURÍDICA;
  - II. PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA;
  - III. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS;
  - IV. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN;
  - V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA;
  - VI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, Y
  - VII. LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.
- V. QUE, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES: -----
- I.- *FORMULAR OPINIONES, REFERENCIAS TÉCNICAS SOBRE VALORES DOCUMENTALES, PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y RECOMENDACIONES SOBRE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES;*
  - II. *CONSIDERAR, EN LA FORMULACIÓN DE REFERENCIAS TÉCNICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES, LA*

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y NORMATIVIDAD, ASÍ COMO LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A) PROCEDENCIA. HAY QUE CONSIDERAR QUE EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS DEPENDE DEL NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA EL PRODUCTOR, POR LO QUE SE DEBE ESTUDIAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DESDE EL MÁS ALTO NIVEL JERÁRQUICO, HASTA EL OPERATIVO, REALIZANDO UNA COMPLETA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES HASTA LLEGAR A NIVEL DE PROCEDIMIENTO;

B) ORDEN ORIGINAL. GARANTIZAR QUE LAS SECCIONES Y LAS SERIES NO SE MEZCLEN ENTRE SÍ. DENTRO DE CADA SERIE DEBE RESPETARSE EL ORDEN EN QUE LA DOCUMENTACIÓN FUE PRODUCIDA;

C) DIPLOMÁTICO. ANALIZAR LA ESTRUCTURA, CONTEXTO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA SERIE, CONSIDERANDO QUE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, TERMINADOS Y FORMALIZADOS, TIENEN MAYOR VALOR QUE LAS COPIAS, A MENOS QUE ÉSTAS OBREN COMO ORIGINALES DENTRO DE LOS EXPEDIENTES;

D) CONTEXTO. CONSIDERAR LA IMPORTANCIA Y TENDENCIAS SOCIOECONÓMICAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE INCIDEN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA EN LAS FUNCIONES DEL PRODUCTOR DE LA DOCUMENTACIÓN;

E) CONTENIDO. PRIVILEGIAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA RECONSTRUIR LA ACTUACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO, DE UN ACONTECIMIENTO, DE UN PERIODO CONCRETO, DE UN TERRITORIO O DE LAS PERSONAS, CONSIDERANDO PARA ELLO LA EXCLUSIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS, ES DECIR, SI LA INFORMACIÓN SOLAMENTE SE CONTIENE EN ESE DOCUMENTO O SE CONTIENE EN OTRO, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN RESUMIDA, Y

F) UTILIZACIÓN. CONSIDERAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO OBJETO DE DEMANDA FRECUENTE POR PARTE DEL ÓRGANO PRODUCTOR, INVESTIGADORES O CIUDADANOS EN GENERAL, ASÍ COMO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE ESTOS. SUGERIR, CUANDO CORRESPONDA, SE ATIENDA AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL O LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN A QUE HAYA LUGAR.

III. SUGERIR QUE LO ESTABLECIDO EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ESTÉ ALINEADO A LA OPERACIÓN

*FUNCIONAL, MISIONAL Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SUJETO OBLIGADO;*

- IV. *ADVERTIR QUE EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SE INCLUYA Y SE RESPETE EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL;*
- V. *RECOMENDAR QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN EN APEGO A LO ESTABLECIDO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Y*
- VI. *LAS DEMÁS QUE SE DEFINAN EN OTRAS DISPOSICIONES.*
- VI. QUE, EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ESTABLECE QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO EMITIRÁ SUS REGLAS DE OPERACIÓN, MISMAS QUE SE ANEXAN AL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO. -----
- VII. QUE, LOS ARTÍCULOS 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO LIBRE CONSTITUYE LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO; CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDURÍAS Y SINDICATURAS QUE LA LEY DETERMINE, DE CONFORMIDAD CON EL PRINCIPIO DE PARIDAD DE GÉNERO. -----
- VIII. QUE, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN IV Y 79 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL CONSTITUYEN LOS DIVERSOS NORMATIVOS TENDIENTES A REGULAR, EJECUTAR Y HACER CUMPLIR EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ESTA LEY CONFIERE A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y DEBERÁN RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS CONSAGRADOS EN EL ORDEN JURÍDICO MEXICANO. -----

DEBIDO A LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, FUNDADO Y MOTIVADO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL SIGUIENTE:

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.** -SE RATIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN TÉRMINOS DEL CONSIDERANDO VI DEL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

**SEGUNDO.** - SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

**TERCERO.** - SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN LA FORMA LEGAL CORRESPONDIENTE NOTIFIQUE A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN POSIBILIDADES DE DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN.



**Reglas de Operación del  
Grupo Interdisciplinario del  
H. Ayuntamiento del  
Municipio de Atlixco  
Puebla.**

**09 DICIEMBRE DE 2022**

## INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco es un organismo público autónomo que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información. De conformidad con la Ley General de Archivos, el H. Ayuntamiento tiene la obligación de organizar y conservar los documentos de archivo que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de estos.

En ese sentido, el H. Ayuntamiento de Atlixco cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental; este sistema opera a través de una instancia normativa siendo esta la Coordinación de Archivos, y las áreas operativas siguientes: correspondencia, archivo de trámite por área o unidad; archivo de concentración y archivo histórico.

El proceso de valoración documental consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, para establecer criterios, vigencias documentales y en su caso plazos de conservación para la disposición documental.

La Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016, establecen que cada sujeto obligado conformará un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. En virtud de lo anterior, el 13 de julio de 2022 el H. Ayuntamiento de Atlixco, en la novena sesión ordinaria en el numeral 9, aprobó el acuerdo para la Integración del Grupo Interdisciplinario.

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1. OBJETO Y APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.** Las presentes reglas de operación son de observancia y aplicación obligatoria para las personas que integran el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlixco y tienen como objeto establecer las bases para el funcionamiento y operación de este. Cuya actividad consiste en realizar el análisis e identificación de los valores documentales del archivo de trámite, concentración e histórico.

**ARTÍCULO 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.** Para efectos de las presentes reglas se entenderá por:

**I. Áreas.** Las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Atlixco, responsables de la información a valorar, conforme a la estructura orgánica vigente.

**II. Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia y la disposición documental.

**III. Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**IV. Dictamen de disposición documental.** Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados.

**V. Disposición documental.** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o baja documental.

**VI. 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.

**VII. Documentos históricos.** Aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, 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.

**VIII. Ficha técnica de valoración documental.** El instrumento que permite identificar, analizar, y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**IX. Gestión documental.** 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.

**X. Grupo.** El Grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Atlixco, a que hace referencia la Ley General de Archivos.

**XI. Instrumentos de control archivístico.** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital

que son el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el catálogo de disposición documental (CADIDO).

**XII. Inventarios documentales.** 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).

**XIII. Patrimonio documental.** 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.

**XIV. Reglas.** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**XV. Sistema Institucional de Archivos.** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística a través de la ejecución de los procesos de gestión documental.

**XVI. Sujeto obligado.** A la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

**XVII. Transferencia.** Traslado organizado, controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**XVIII. Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**XIX. Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales, e informativos para los documentos históricos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

**XX. Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **CAPÍTULO II. ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

**ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.** El Grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. **JURÍDICA:** Titular de la Coordinación Jurídica.
  - II. **PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA:** Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
  - III. **COORDINADOR DE ARCHIVOS:** Titular de la Coordinación de Archivos.
  - IV. **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Titular de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - V. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** Titular de la Unidad de Transparencia.
  - VI. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Titular de la Contraloría Municipal.
- VII. **LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:** Titulares de unidades administrativas.

**ARTÍCULO 4. ACTIVIDADES.** Además de las actividades establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, son actividades del grupo interdisciplinario las siguientes:

- I. Aprobar el calendario anual de reuniones;
- II. Analizar las propuestas, modificaciones o actualizaciones al Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información del H. Ayuntamiento;
- III. Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental; y
- IV. Las demás que determine la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 5. DEL DICTAMEN DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.** El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de emisión;
- II. Relación nominal de los miembros presentes;
- III. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- IV. Área responsable de la información a valorar;
- V. Inventario del área responsable de la información a valorar;
- VI. Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información (Considerandos);
- VII. Determinación de la disposición documental, es decir la procedencia a:
  - a) Baja documental; o,
  - b) Transferencia secundaria

**ARTÍCULO 6. CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES.** El grupo celebrará una reunión mensual y las que sean necesarias siempre que exista un tema de carácter urgente.

**ARTÍCULO 7. DE LA CONVOCATORIA PARA LAS REUNIONES DEL GRUPO.** El Titular de la coordinación de archivos convocará con al menos 3 días hábiles previos al día que se tenga que celebrar la reunión, vía correo electrónico y/o entrega física de notificación de ésta.

La convocatoria deberá contener fecha, hora, lugar, número y tipo de reunión, así como los integrantes del grupo que deban asistir de forma obligatoria, acompañándola del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 8. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.** Para el desarrollo de las reuniones de trabajo del grupo, se observará lo siguiente:

**A) ORDEN DEL DÍA.** Las reuniones se desarrollarán conforme a los siguientes puntos:

- I. Apertura de la reunión;
- II. Pase de lista;
- III. Declaración del quórum legal;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Presentación, análisis de los asuntos a tratar y acuerdo;
- VI. Asuntos generales; (únicamente para las reuniones calendarizadas)
- VII. Cierre de la reunión;

**B) ASUNTOS A TRATAR Y ACUERDOS.** Los integrantes del grupo podrán integrar asuntos para las reuniones, a través del titular de la Coordinación de Archivos, haciéndole llegar su petición fundada y motivada por escrito y con los documentos necesarios para su desahogo, con al menos 05 días hábiles previos a la reunión que se pretenda enlistarlo.

Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo, el cual quedará asentado en el acta de la reunión, los acuerdos serán difundidos preferentemente mediante correo electrónico por la Coordinación de Archivos a las áreas competentes o a todo el ayuntamiento según se requiera.

**C) SUSPENSIÓN DE REUNIONES.** En el supuesto en que, por caso fortuito, fuerza mayor o por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar ésta situación;

**D) MODALIDAD DE LAS REUNIONES.** Se llevarán a cabo de manera presencial por regla general, para analizar, plantear, y desahogar los asuntos del orden del día. De manera excepcional podrán celebrarse reuniones vía remota en caso de contingencia sanitaria o desastre natural, en apego a las disposiciones o medidas que para el caso emitan las autoridades competentes o el Ayuntamiento.

Para la celebración de reuniones vía remota, el titular de la Coordinación de Archivos integrará en la convocatoria la información necesaria para que los integrantes del grupo puedan acceder a la misma.

**E) VOTACIÓN.** Para que los asuntos se den por aprobados deberá obtenerse una votación favorable de cincuenta por ciento más uno de los integrantes presentes del grupo interdisciplinario.

Los integrantes del grupo tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**F) ACTA DE REUNIÓN.** De cada reunión se levantará acta en la que se asentarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados.

El titular de la Coordinación de Archivos elaborará y enviará a los integrantes del grupo el proyecto de acta dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización.

El titular de la Coordinación de Archivos, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión, recabará la firma del titular de la presidencia municipal y de los regidores

asistentes a la reunión y hará llegar el acta correspondiente a los titulares de las secretarías, sindicatura municipal, tesorería y contraloría municipales para que recaben las firmas de sus unidades administrativas jerárquicamente subordinadas en el término de veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 9. DE LA ASISTENCIA.** Los integrantes del grupo que no hayan sido convocados de manera obligatoria podrán asignar a un suplente o presentar justificante de su inasistencia por escrito al titular de la Coordinación de Archivos. Existirá quorum cuando estén presentes el 50% más uno de los integrantes convocados de manera obligatoria. En caso de no existir el quórum, se convocará a otra reunión, en un término no mayor a 72 horas.

**ARTÍCULO 10. INVITADOS A REUNIONES.** Los integrantes del grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, para participar en asuntos específicos sin que tengan derecho a voto en el acuerdo.

### **CAPÍTULO III. DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.**

#### **ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.**

Para el correcto funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, el Titular de la Coordinación de Archivos, tendrá, además de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, y demás normatividad aplicable, las siguientes:

- I.** Determinar y establecer en la convocatoria respectiva a los integrantes del grupo que deberán asistir a las reuniones de manera obligatoria, dependiendo de los asuntos a tratar;
- II.** Cancelar o posponer las reuniones del grupo, mediante justificación por escrito, incluyendo nueva fecha de realización en caso de ser procedente;
- III.** Proponer el acuerdo respectivo ante cualquier eventualidad no prevista en las presentes reglas, el cual se someterá a consideración y votación del grupo;
- IV.** Emitir voto de calidad en caso de empate en la votación de acuerdos del grupo;
- y
- V.** Designar tareas de apoyo a los integrantes del grupo para el desarrollo de las reuniones.

### **CAPÍTULO IV. INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 12. INTERPRETACIÓN.** Corresponde al grupo Interdisciplinario la aplicación e interpretación de las presentes reglas.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario, el 09 de diciembre del año dos mil veintidós. y ratificado por el H. Cabildo en acuerdo de fecha 19 de enero del año dos mil veintitrés.

LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA LA REGIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ ANDRADE, EN COORDINACIÓN CON EL REGIDOR LUIS FERNANDO JARA VARGAS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA, POR EL QUE SE APRUEBA EL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE, CONFIANZA Y SINDICALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.  
(APROBADO EN LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2023).



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
— 2021 - 2024 —

**HONORABLE CABILDO:** -----

-----  
**LOS QUE SUSCRIBEN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA LA REGIDORA MARIA DE LOS ANGELES GÓMEZ ANDRADE EN COORDINACIÓN CON EL REGIDOR LUIS FERNANDO JARA VARGAS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 3, 102, 103, 104 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; ARTÍCULOS 92, 120, 207, 208, 212 FRACCIÓN II Y ARTÍCULO 213 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EJE 1 DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, **SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE, CONFIANZA Y SINDICALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, BAJO EL TENOR DE LO SIGUIENTE:****

#### **ANTECEDENTES**

**ÚNICO.** - EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN DE CABILDO, DE FECHA CUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL PUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA, SE APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.

#### **CONSIDERANDO**

- I.** QUE, EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEÑALA QUE LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO, DEMOCRÁTICO, LAICO Y POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE.
- II.** QUE, EL ARTÍCULO 127 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FEDERACIÓN, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE SUS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS, ASÍ COMO DE SUS ADMINISTRACIONES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES, FIDEICOMISOS PÚBLICOS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, Y CUALQUIER OTRO ENTE PÚBLICO, RECIBIRÁ UNA REMUNERACIÓN ADECUADA E IRRENUNCIABLE POR EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, QUE DEBERÁ SER PROPORCIONAL A SUS RESPONSABILIDADES.

- III.** QUE, LOS ARTÍCULOS 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ESTABLECEN QUE LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA, MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY Y ADMINISTRARÁN LIBREMENTE SU HACIENDA, ADEMÁS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL
- IV.** QUE, EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESTABLECE QUE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA QUE FORME PARTE DE LA CUENTA PÚBLICA DEBERÁ RELACIONARSE, EN LO CONDUCENTE, CON LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO.
- V.** QUE, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 78 FACCIÓNES I, III Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SON ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS; CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES, DECRETOS Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES APROBAR SU ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO: EXPEDIR Y ACTUALIZAR BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL REFERENTE A SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, SERVICIOS PÚBLICOS QUE DEBAN PRESTAR Y DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- VI.** QUE, EL ARTÍCULO 92 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE QUE ENTRE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES SE ENCUENTRAN LAS DE EJERCER LA DEBIDA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, EN LOS RAMOS A SU CARGO; ASÍ COMO FORMULAR AL AYUNTAMIENTO LAS PROPUESTAS DE ORDENAMIENTOS EN ASUNTOS MUNICIPALES, Y PROMOVER TODO LO QUE CREAN CONVENIENTE AL BUEN SERVICIO PÚBLICO.
- VII.** QUE, EL ARTÍCULO 140 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTABLECE QUE EL PATRIMONIO MUNICIPAL SE CONSTITUYE POR LA UNIVERSALIDAD DE LOS DERECHOS Y ACCIONES DE QUE ES TITULAR EL MUNICIPIO, LOS CUALES PUEDEN VALORARSE ECONÓMICAMENTE Y SE ENCUENTRAN DESTINADOS A LA REALIZACIÓN DE SUS FINES.

- VIII.** QUE, EL ARTÍCULO 143 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE QUE LOS AYUNTAMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, ADMINISTRARÁN LIBREMENTE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y DEBERÁN, DENTRO DE LOS LÍMITES LEGALES, CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO, CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2021-2024, ES ATENDER EFICAZMENTE LOS DIFERENTES RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- IX.** QUE, EL ARTÍCULO 208 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ESTABLECE QUE 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.
- X.** QUE, DE CONFORMIDAD AL EJE 1 DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y POR DISPOSICIÓN DEL ARTÍCULO 212 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA, DONDE ESTABLECE QUE SON ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS PUGNAR POR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
- XI.** QUE, EN ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS DONDE DEMANDAN UNA MEJORA EN LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TENIENDO PRESENTE LOS CONSIDERANDOS ANTERIORES, LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA HACER MÁS EFICIENTE SU OPERACIÓN, TENIENDO COMO OBJETIVO RECONOCER, REMUNERAR Y COMPENSAR AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, ESPECÍFICAMENTE A LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL, POR PRODUCTIVIDAD, RESULTADOS DE TRABAJO, EFICIENCIA Y CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ACCIÓN COMPENSATORIA QUE ES COMÚN EN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE BUSCA POR UNA PARTE, INCENTIVAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y POR OTRO COMPENSAR EL PROFESIONALISMO EN EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DERIVADO DE LA LABOR POLICIAL.
- XII.** QUE, PARA DAR ATENCIÓN A LO EXPUESTO ANTERIORMENTE, SE ADECUÓ EL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE Y SINDICALIZADO, PARA QUE, DE ACUERDO CON EL GRADO DE RESPONSABILIDAD, LA REMUNERACIÓN ECONÓMICA RESULTE EQUITATIVA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, EL CUAL SE ANEXA AL PRESENTE DICTAMEN.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO EL PRESENTE:

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** – SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES PARA EL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR, BASE Y SINDICALIZADO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO CONFORME AL CONSIDERANDO XII.

**SEGUNDO.** – EL PRESENTE DICTAMEN ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL PAGO DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DEL 2023, POR LO QUE SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES DICTADAS CON ANTERIORIDAD QUE LO CONTRAVENGAN.

**TERCERO.** – SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS, REALICE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE HAYA LUGAR A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE DICTAMEN.

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

**QUINTO.** – SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, REALICE LAS NOTIFICACIONES Y GESTIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DICTAMEN, ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

PUESTO/PLAZA	Número de Plazas presupuestadas	SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES BRUTOS		REMUNERACIONES MENSUALES BRUTAS ADICIONALES		CATEGORIZACIÓN DE LAS PLAZAS							
		DE	HASTA	DE	HASTA	RANGO	CLAVE DE LA PLAZA	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	CONFIANZA	BASE	SINDICALIZADO	EVENTUAL
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	\$44,000.00		\$1,446.42	\$44,000.00	Alto	PREEP1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
REGIDORES	12	\$38,300.00		\$1,259.04	\$38,300.00	Alto	REGEP1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIO PARTICULAR	1	\$24,650.00	\$30,976.00	\$810.32	\$24,650.00	Alto	SPC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIO TÉCNICO	1	\$23,650.00	\$30,976.00	\$777.45	\$23,650.00	Alto	ST1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SINDICO MUNICIPAL	1	\$38,300.00		\$1,259.04	\$38,300.00	Alto	SINEP1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
PRESIDENTE DEL DIF	1	\$0.00		\$0.00	\$0.00	Alto	PDIFC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
CONTRALOR MUNICIPAL	1	\$38,300.00		\$1,259.04	\$38,300.00	Alto	CONC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	\$30,042.00		\$987.57	\$30,042.00	Alto	SECREC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
TESORERO MUNICIPAL	1	\$42,330.00		\$42,330.00	\$42,330.00	Alto	TESC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIOS	6	\$25,875.00	\$36,579.34	\$850.59	\$36,579.34	Alto	SECREC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
ASESOR	3	\$30,041.69		\$987.56	\$30,041.69	Medio	ASAC1	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PRESIDENTE AUXILIAR	11	\$6,310.32	\$18,514.00	\$207.44	\$18,514.00	Alto	PREA1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
DIRECTOR A	19	\$22,329.00	\$32,599.00	\$734.02	\$32,599.00	Medio	DIRAC1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
DIRECTOR B	4	\$13,040.00	\$22,328.00	\$428.67	\$22,328.00	Medio	DIRBC2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
COORDINADOR	9	\$10,000.00	\$21,000.00	\$328.73	\$21,000.00	Medio	COOR2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
JEFE DE DEPTO. "A"	23	\$16,777.00	\$25,000.00	\$551.51	\$25,000.00	Medio	JEFDAC2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
JEFE DE DEPTO. "B"	34	\$8,600.00	\$16,776.00	\$282.71	\$16,776.00	Medio	JEFDBC3	3	✓	✓	N/A	N/A	N/A
ANALISTA CONSULTIVO	13	\$14,700.00	\$23,605.00	\$483.23	\$23,605.00	Medio	AC3	3	N/A	N/A	✓	✓	✓
JUEZ CALIFICADOR	3	\$11,597.50	\$20,000.00	\$381.25	\$20,000.00	Medio	JCAC2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
JUEZ MUNICIPAL	1	\$11,500.00	\$14,090.00	\$378.04	\$14,090.00	Medio	JMPLC3	3	✓	✓	N/A	N/A	N/A
SECRETARIO DEL JUZGADO	3	\$6,310.32	\$9,550.00	\$207.44	\$9,550.00	Medio	SEJZC4	4	✓	✓	N/A	N/A	N/A
DIRECTOR DE AREA "A" SEGURIDAD PÚBLICA	1	\$35,000.00		\$1,150.56	\$35,000.00	Medio	DSPMMS1	1	✓	✓	N/A	N/A	N/A
POLICIA	137	\$12,412.26		\$408.03	\$12,412.26	Bajo	PCMB4	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
POLICIA 3o	44	\$14,894.71		\$489.64	\$14,894.71	Medio	P3MBS4	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
POLICIA 2o	14	\$17,873.67		\$587.56	\$17,873.67	Medio	P2MBS4	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
POLICIA 1o	6	\$21,448.40		\$705.08	\$21,448.40	Medio	P1MBS4	ESPECIAL	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
SUBDIRECTOR	2	\$27,436.22		\$901.91	\$27,436.22	Medio	SUBTV2	2	✓	✓	N/A	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	98	\$9,551.00	\$14,699.00	\$313.97	\$14,699.00	Medio	AUXAB4 AUXAS4 AUXAE4	4	N/A	N/A	✓	✓	✓
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	315	\$6,310.32	\$9,550.00	\$207.44	\$9,550.00	Bajo	AUXBB5 AUXBS5 AUXBE5	5	N/A	N/A	✓	✓	✓
AUXILIAR OPERATIVO A	22	\$9,551.00	\$13,751.00	\$313.97	\$13,751.00	Bajo	AUXOAB4 AUXOAS4 AUXOAE4	4	N/A	N/A	✓	✓	✓
AUXILIAR OPERATIVO B	263	\$6,310.32	\$9,550.00	\$207.44	\$9,550.00	Bajo	AUXOBB5 AUXOBS5 AUXOBE5	5	N/A	N/A	✓	✓	✓

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
— 2021 - 2024 —