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. 38

Tomo: 2

Edición Febrero 2024

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 2024:

1. Punto de Acuerdo por el que se presentan los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Aprobado en la Nonagésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo de Fecha 02 de febrero de 2024).

PUNTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE PRESENTAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA

(APROBADO EN LA NONAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 02 DE FEBRERO DE 2024).

SERVIR PARA TRANSFORMAR

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

2021 - 2024

HONORABLE CABILDO

LA QUE SUSCRIBE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, DRA. 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 PRESENTAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:**

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

PRIMERO. – QUE, MEDIANTE LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, DE FECHA QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBARON LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

SEGUNDO. – QUE, MEDIANTE LA NONAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024, DE FECHA SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE APROBÓ LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, INSTRUYENDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SE GENERARAN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

TERCERO. – 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.

CUARTO. – QUE, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, LA TESORERÍA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FUE EL ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO ESTAS ÚLTIMAS LAS RESPONSABLES DE SU CONTENIDO TÉCNICO.

QUINTO. – QUE, MEDIANTE OFICIO NÚMERO **TM/034/2024** SE TUVO AL TESORERO MUNICIPAL REMITIENDO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA; ES POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 74 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, 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.

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, ESTABLECEN 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 LOS ARTÍCULOS 5, 8 Y 74 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022, 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, QUIEN LOS TURNARÁ AL CABILDO POR CONDUCTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN.

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

VI. QUE, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS SE CLASIFICAN:

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

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

ORGANIGRAMAS QUE REPRESENTAN DE FORMA ESQUEMÁTICA LA ESTRUCTURA DE SU ORGANIZACIÓN.

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

IX. QUE, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ESTABLECE 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.

X. 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 LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE REPRESENTEN CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN SUS ATRIBUCIONES.

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

P U N T O D E A C U E R D O

PRIMERO. SE **ABROGAN** LOS **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024**,

APROBADOS EN LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, DE FECHA QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS; ASÍ COMO TODA DISPOSICIÓN QUE SE CONTRAPONGA A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DICTAMEN.

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 DEL 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 **ABROGAN** LOS **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024**, APROBADOS EN LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, DE FECHA QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, CORRESPONDIENTES A LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- TESORERÍA MUNICIPAL
- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL BIENESTAR
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ASÍ COMO TODA DISPOSICIÓN QUE SE CONTRAPONGA A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DICTAMEN.

CUARTO. SE **APRUEBAN** LOS **SIGUIENTES 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
- TESORERÍA MUNICIPAL
- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL BIENESTAR
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

QUINTO. SE **INSTRUYE** A LA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** PARA QUE, UNA VEZ APROBADOS LOS MANUALES DE MÉRITO, SOLICITE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL LES INTEGRE EL REGISTRO Y LA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR LOS REMITA DE NUEVA CUENTA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA SU PUBLICACIÓN POR ÚNICA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

SEXTO. EL PRESENTE DICTAMEN Y LOS MANUALES APROBADOS ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

SÉPTIMO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DERL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de Presidencia Municipal

Registro: MA2124/RMO/PM/001-A

AUTORIZACIONES	
Presidente(a) Municipal	
Director(a) de Planeación y Políticas Públicas	Titular de la Unidad de Transparencia
Secretario(a) Técnico	Secretario (a) Particular
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del 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 ..... - 13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... - 14 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... - 15 -
ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... - 16 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... - 16 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... - 16 -
a. Presidente/a Municipal ..... - 16 -
b. Asesor/a ..... - 25 -
c. Analista Consultivo/a ..... - 27 -
d. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 30 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... - 32 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... - 32 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... - 33 -
e. Secretario/a Particular ..... - 33 -
f. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 36 -
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL ..... - 38 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL ..... - 39 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL..... - 39 -
g. Director/a A ..... - 39 -
h. Auxiliar Administrativo/a A..... - 42 -
i. Auxiliar Administrativo/a B..... - 44 -
j. Auxiliar Administrativo/a B..... - 47 -
k. Auxiliar Administrativo/a B..... - 49 -
ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL ..... - 51 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL ..... - 51 -
DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL ..... - 51 -
l. Jefe/a de Departamento B ..... - 51 -
m. Auxiliar Administrativo/a A..... - 54 -
n. Auxiliar Administrativo/a B..... - 56 -
o. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 58 -
p. Auxiliar Administrativo/a B..... - 60 -
q. Auxiliar Administrativo/a B..... - 62 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA. - 65 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA..... - 65 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA..... - 66 -
r. Coordinador/a de Eventos y Logística ..... - 66 -
r. Auxiliar Administrativo/a B..... - 68 -
s. Auxiliar Operativo/a B..... - 71 -
t. Auxiliar Operativo/a B..... - 73 -
u. Auxiliar Operativo/a B..... - 75 -
ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA TÉCNICA ..... - 77 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA TÉCNICA ..... - 77 -
v. Secretario/a Técnico/a ..... - 77 -
w. Auxiliar Administrativo/a A..... - 81 -

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... - 83 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... - 83 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... - 83 -
x. Titular de Unidad Especializada A ..... - 83 -
y. Auxiliar Administrativo/a B..... - 88 -
z. Auxiliar Administrativo/a B..... - 91 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B..... - 93 -
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..... - 98 -
bb. Director/a A ..... - 98 -
cc. Analista Consultivo/a..... - 102 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B..... - 104 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN ..... - 106 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN .. - 106 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN..... ..... - 107 -
ee. Jefe/a de Departamento B ..... - 107 -
ff. Auxiliar Administrativo/a B..... - 109 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO..... - 111 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO ..... - 111 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO..... - 112 -
gg. Jefe/a de Departamento B ..... - 112 -
hh. Auxiliar Administrativo/a B..... - 114 -
X. DIRECTORIO GENERAL..... - 116 -
XI. GLOSARIO ..... - 117 -

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, 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 del Plan Municipal de Desarrollo
- Unidad de Transparencia
- Secretaría Técnica
- Secretaría Particular
- Dirección de Comunicación Social
- Jefatura de Comunicación Digital
- Coordinación de Eventos y Logística

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 personas en el servicio público, 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 y evaluación 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 del Plan Municipal de Desarrollo.** Unidad administrativa encargada de realizar evaluaciones anuales al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad al Programa Anual de Evaluación vigente.
- **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 operativa, 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	➢ Honradez	➢ Lealtad
➢ Imparcialidad	➢ Eficiencia	➢ Economía
➢ Disciplina	➢ Objetividad	➢ Transparencia
➢ Eficacia	➢ Integridad	➢ Equidad
➢ Igualdad y No discriminación	➢ Liderazgo	➢ 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 juntamente 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 **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023***

VIII.ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

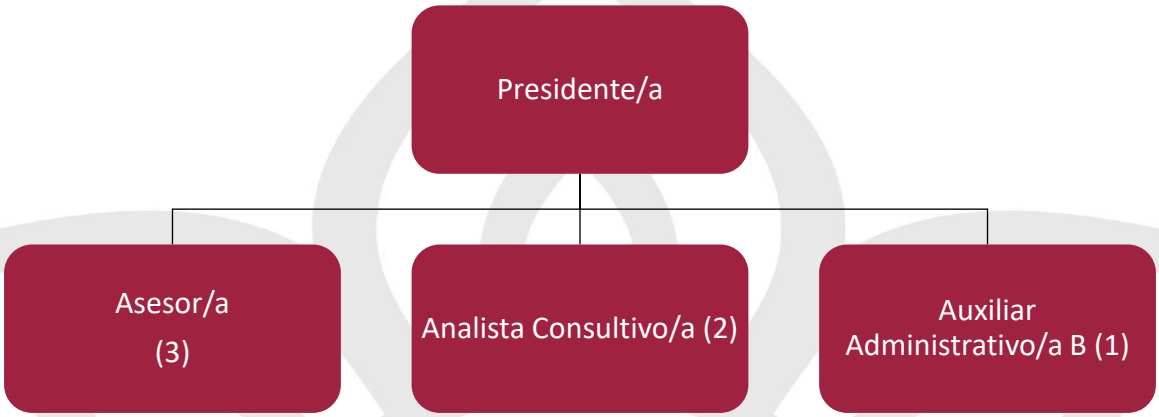
Puesto	Número de plazas
Presidencia Municipal	
Presidente/a Municipal	1
Asesor/a	3
Analista Consultivo/a	2
Auxiliar Administrativo/a B	1
Secretaría Particular	
Secretario/a Particular	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Dirección de Comunicación Social	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Comunicación Digital	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Coordinación de Eventos y Logística	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Auxiliar Operativo/a B	4
Secretaría Técnica	
Secretario/a Técnico/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1

Unidad de Transparencia	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Programación	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

La oficina de Presidencia Municipal es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas; así como informar 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.

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Presidencia Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Presidente/a Municipal	1			
Asesor/a	3			
Analista Consultivo/a			2	
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

a. Presidente/a Municipal

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Presidente/a Municipal**
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	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 Municipal. • Analista consultivo/a • Asesor/a • Auxiliar Administrativo/a B
No. De personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos básicos	Artículos 46 y 48 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 el Municipio, 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 y las Presidentas de las Juntas Auxiliares, en las demás poblaciones 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 distinta persona servidora pública, en términos de éstas.
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 o Síndica 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 vecinal 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, tutores o tutoras de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos.
14. Formar una noticia del personal que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de éstos.
15. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
16. Exigir de las y 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 o Jueza del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Suplir a los y las 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/a del Estado para los efectos legales procedentes.

21. Cuidar que en las elecciones públicas la ciudadanía tenga 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 las y los

miembros del Ayuntamiento, del funcionario o funcionaria que habrá de relevarlo y de las personas 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 y las tesoreras municipales y peritos/as 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 las poblaciones 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/as públicos/as de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de la población 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 las servidoras y 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/a.
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 directores, directoras, jefes de departamento, jefas de departamento, coordinadores, coordinadoras, servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
57. Designar o autorizar los movimientos del personal de base en las dependencias municipales, de acuerdo con 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/las 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/a traductor/a 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
66. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
67. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
68. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
69. 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
70. 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 de Gobernación • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

b. Asesor/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Asesor/a**
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al/la 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	Educación Media Superior
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 • Resolución de problemas • Negociación

	• Orientación de Servicio Público • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Capacidad de Gestión

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar cuando sea requerido por el Presidente o la Presidenta Municipal en la toma de decisiones.
2. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende el Presidente o la Presidenta 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 del personal de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
4. Apoyar al Presidente o la Presidenta 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 el Presidente o la Presidenta 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 al (a la) 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 el/la Presidente/a Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 de Gobernación • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

c. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	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	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 y control de procesos.
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 con 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 Gobernación • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

d. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (secretario/secretaria)**
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del área, fungiendo como secretario o secretaria.
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos para redacción de oficios, administración de archivos.
Habilidades	• Expresión oral y escrito • Trabajo en equipo • Relaciones Humanas • Organización • Orientación de servicio

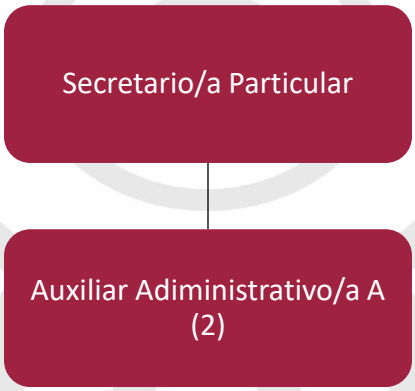
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar y dar seguimiento a los documentos que llegan al área.
2. Redactar y elaborar oficios e informes.
3. Coadyuvar en la planificación de eventos realizados por la Presidencia Municipal.
4. Auxiliar en la atención de ciudadanas(os), respecto a dudas o preguntas acerca de diversos temas de su interés.
5. Auxiliar en la elaboración de requisiciones, dando seguimiento a las mismas, previa autorización de la Presidencia Municipal.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Puesto	**Número de plazas**			
Secretaría Particular	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a Particular	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

e. Secretario/a Particular

○ Identificación del Puesto	
Título del 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 o Presidenta 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/a de Comunicación Social • Coordinador/a de Eventos y Logística • Auxiliares Administrativos/as A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión oral y escrita • Manejo de personal • Liderazgo • Toma de decisiones • Proactividad • Resiliencia

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades del Presidente o la Presidenta Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados y empleadas 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 al Presidente o Presidenta Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, a las y los titulares, las y los 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 el presidente o la presidenta Municipal.
4. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades, las y los servidores públicos; para la programación de reuniones de trabajo con el Presidenta o la Presidenta Municipal.
5. Atender a la ciudadanía y a las o los servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente o la Presidenta Municipal.
6. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la población que acude a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

7. Remitir por acuerdo del Presidente o la Presidenta Municipal, la documentación para su atención, a la servidora o 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 la ciudadanía, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente o la Presidenta Municipal.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 de Gobernación • Dependencias Estatales • Dependencias Federales

f. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Particular
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al Secretario o Secretaria Particular a atender las audiencias de la ciudadanía, a organizar las actividades del Presidente o la Presidenta Municipal y a coordinar la comunicación con las y los Titulares de las distintas unidades administrativas.
A quién reporta	Secretaría Particular
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de paquetería Office.
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Resolución de problemas • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico • Razonamiento • Trabajo en equipo • Resiliencia

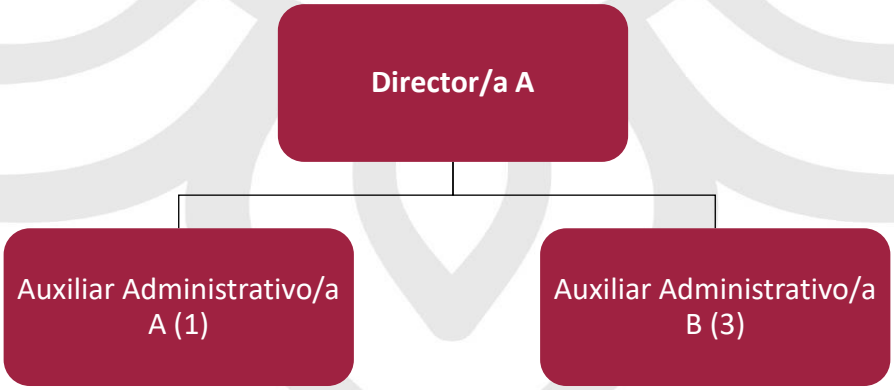
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Secretario o Secretaria Particular en revisar la agenda y actividades de al Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar al Secretario o Secretaria Particular para atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la población.
3. Atender a la ciudadanía y las o los servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Secretario o la Secretaria Particular.
4. Remitir por acuerdo del Secretario o Secretaria Particular, la documentación para atención a la o el servidor público de la dependencia o unidad administrativo que competente para su gestión.
5. Apoyar al Secretario o Secretara Particular en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices a las o los titulares y las o los servidores públicos de las dependencias y entidades.
6. Apoyar en la coordinación de la comunicación con las o los titulares de las Dependencias y unidades administrativas y las o los servidores públicos, para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente o la Presidenta Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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 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

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto	Número de plazas			
Dirección Comunicación Social	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

g. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Comunicación Social**
Nombre de la 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	• Jefe/a de Comunicación Digital • Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico

○ **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 las o los 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 la ciudadanía, 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 las y los funcionarios y el personal del Ayuntamiento, así como Presidentes o Presidentas e inspectores o inspectoras 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

23. 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
24. 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	Medios de Comunicación

h. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía y manejo de paquetería Office.
Habilidades	• Expresión oral • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **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 Presupuesto Basado en Resultados.
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 Presupuesto Basado en Resultados, 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Prensa)**

Nombre de la 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 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	Educación Básica
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 o la presidenta y funcionarios o funcionarias, cuando los medios lo soliciten.
7. Apoyar en la elaboración de base de datos que sean solicitados.
8. Realizar guardias conforme al calendario.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Redes Sociales)**
Nombre de la 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	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería Office, fotografía, video, manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
Habilidades	• Expresión oral • Inteligencia emocional • 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Video)**
Nombre de la 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

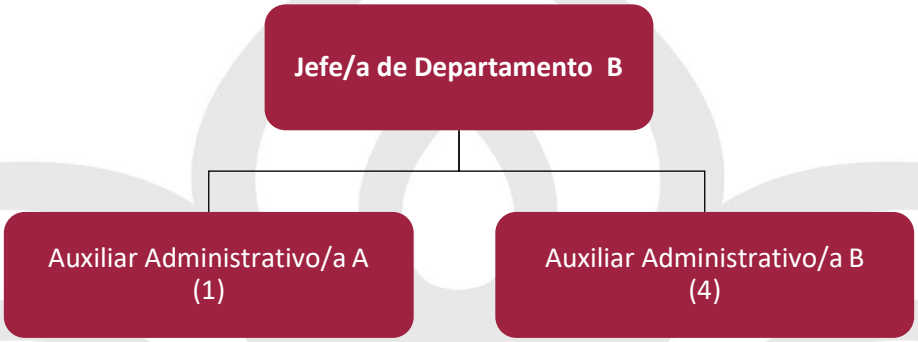
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de cámara de video, paquetería Windows, fotografía, conocimiento medio del manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
Habilidades	• Expresión oral • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Tener bajo su uso y resguardo la cámara de video para la grabación de los eventos del Presidente o la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
2. Cubrir eventos según agenda del Presidente o la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
3. Resguardar y archivar el video generado durante eventos u actividades del Presidente o la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
4. Transmitir en vivo a través de redes sociales los eventos u actividades del Presidente o la Presidenta 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Comunicación Digital	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		3	1	

DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

I. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Comunicación Digital**
Nombre de la 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 A • Auxiliares Administrativos/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Medios de Comunicación y proveedores

m. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente/a 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	Educación Básica
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 • Manejo de conflictos • Sociable • Mediador

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección en la elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente o Presidenta Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección 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 de la Persona Titular de la Dirección oportunamente 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 la persona titular de la Dirección en la revisión del material gráfico elaborado por el equipo de Fotografía para el envío masivo a medios informativos.
7. Ayudar a la persona titular de la Dirección en relación con pactar entrevistas con los titulares de las Dependencias y Entidades a solicitud de los distintos medios de comunicación.

8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	Diversos medios de comunicación.

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Información)**
Nombre de la 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	Educación Básica
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 Office, edición de audio.
Habilidades	• Expresión oral • Creatividad • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	Proveedores/as

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Diseño)**
Nombre de la 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	Educación Básica
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 • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Fotografía)**
Nombre de la 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	Educación Básica
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 • Habilidad mecánica • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el banco de fotografías del gobierno municipal.
2. Tomar fotografías de todas las actividades del Presidente o la Presidenta 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 o la Presidenta 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

q. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal

Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

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

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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**

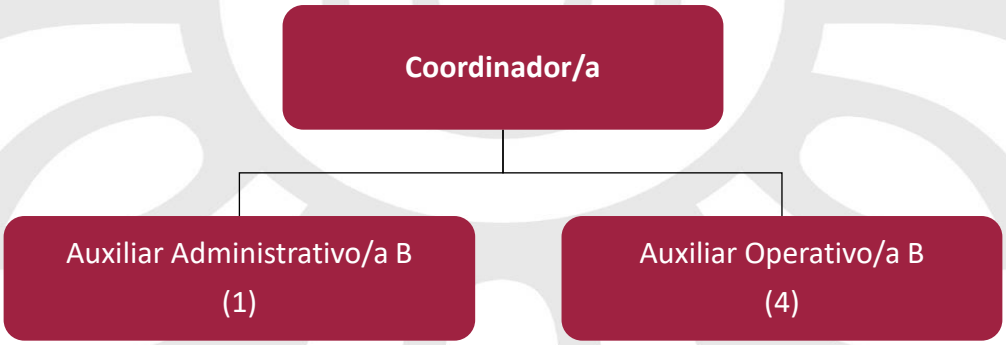
1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección en la elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente o Presidenta Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección 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 o Jefa 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 o Jefa 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 o Jefa 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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	Diversos medios de comunicación

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

Puesto	**Número de plazas**			
Coordinación de Eventos y Logística	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	
Auxiliar Operativo/a B		3	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

r. Coordinador/a de Eventos y Logística

○ Identificación del Puesto	
Título del 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/a B • Auxiliar Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 clasificación de información, 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Giras y Logística del Gobierno Estatal y Federal • Presidentes Auxiliares Municipales • Inspectores Auxiliares Municipales

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (secretario/secretaria)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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 o secretaria y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestal de la Coordinación.
A quién reporta	Coordinador/Coordinadora de Eventos y Logística
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Operación de eventos)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	No necesaria
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 estos.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Infraestructura)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	No Necesaria
Experiencia	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 o Coordinadora cuando se requiera material, a fin de que realice el trámite administrativo correspondiente.
4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Coordinador o Coordinadora para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Protocolo)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	No necesaria
Experiencia	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 o Coordinadora 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 o Coordinadora para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 SECRETARÍA TÉCNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA TÉCNICA

Puesto	**Número de plazas**			
Secretaría Técnica	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretaria/o Técnica/o	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	

v. Secretario/a Técnico/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Secretario 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 o la Presidenta Municipal en la toma de decisiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
A quién reporta	Presidente / Presidenta Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo/Administrativa A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 o la Presidenta 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 o la Presidenta Municipal, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a sus atribuciones, en un marco de concertación y entendimiento.
5. Apoyar en la formulación de acciones y programas de aportación y colaboración; así como apoyar en la negociación, en coordinación con la Tesorería, las gestiones que realice el municipio con las Secretarías del Estado o entidad competente o la Federación, para el alcance de recursos. Así mismo, para la obtención de cooperación Intermunicipal con Gobiernos, Organismos Intermunicipales y Secretarías de Estado.
6. Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan al Presidente o Presidenta Municipal, en lo que corresponda, siempre que tales responsabilidades no hubiesen sido atribuidas expresamente en dichas leyes o reglamentos a otra Secretaría del Ayuntamiento.
7. Coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
9. Apoyar al Presidente o Presidenta 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 o la Presidenta 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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	No aplica

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Seguimiento y Control de Datos)**
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Técnica
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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

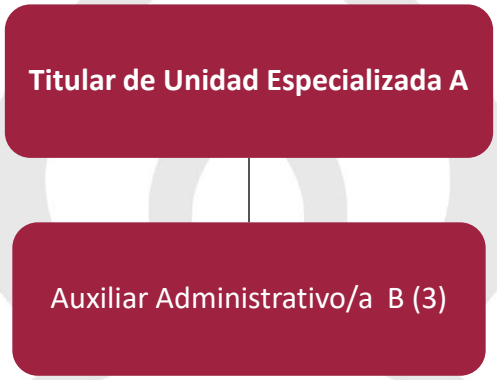
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería Office, bases de datos, análisis y estadística de datos, manejo eficiente de archivos y administración.
Habilidades	• Expresión oral • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar reportes y análisis que solicite el Secretario Técnico o Secretaria Técnica 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 Técnico o Secretaria Técnica, 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Puesto	Número de plazas			
Unidad de Transparencia	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Titular de Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

x. Titular de Unidad Especializada A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Titular de Unidad Especializada A**
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **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/Presidenta Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Llevar 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. Llevar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de Derechos ARCO que ingresan a través de la Unidad de Transparencia hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
3. 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.
4. 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;
5. 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 y todos los relacionados para el cumplimiento de la normatividad aplicables.
6. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de su competencia.
7. 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.
8. Rendir 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.
9. 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.

10. 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.
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal.
12. 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.
13. 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.
14. Dar seguimiento a los requerimientos y recomendaciones emitidos por el órgano garante estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales hasta su atención.
15. 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.
16. Apoyar al Comité de Transparencia en la capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y datos personales.
17. 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.
18. 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.
19. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta.

20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. 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.
25. 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 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

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO y aquéllos relacionados con el control y seguimiento que de éstos resulten.
A quién reporta	Director/a de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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 Crítico • 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 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 e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento
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, e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
12. Apoyar al titular del área en la elaboración y seguimiento de las actividades y documentos relacionados con el control interno de la Unidad de Transparencia requeridos por el área competente.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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

z. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO y aquéllos relacionados con el control y seguimiento que de éstos resulten.
A quién reporta	Director(a) de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 Crítico • 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. Llevar el registro, control y actualización de los instrumentos archivísticos que correspondan, establecidos por el área competente.
3. 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 titular del área.
4. Dar seguimiento al control de términos para atender las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, ambos pares, en los plazos que de conformidad con la ley deban atenderse e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
5. Atender a los solicitantes cuando realicen o deban aclarar una solicitud de acceso a la información.
6. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, pares, cumplan las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y en caso de no ser así informarlo al titular del área.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido, e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
8. Apoyar en la coordinación y seguimiento a las capacitaciones impartidas por la Unidad de Transparencia.
9. Apoyar en la coordinación de la elaboración de avisos de privacidad y las medidas de seguridad de protección de datos personales y todas aquellas actividades relacionadas en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

10. Apoyar en las actividades asociadas a los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales encomendadas directamente por su jefe o jefa inmediato.
11. 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.
12. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**

Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en el cumplimiento, revisión y verificación de los sistemas informáticos asignados a la Unidad de Transparencia y en las Obligaciones de Transparencia.
A quién reporta	Director/Directora de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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.

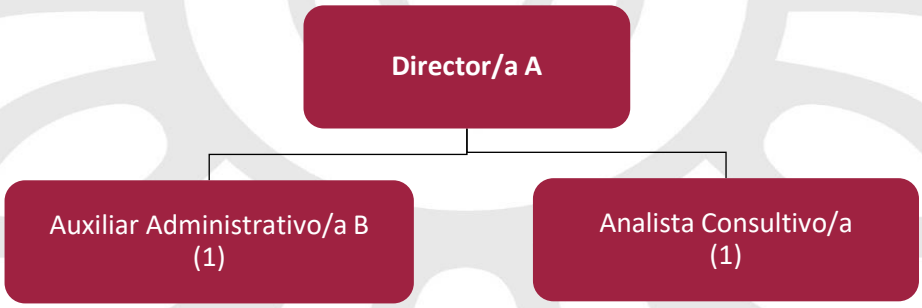
10. Otorgar apoyo técnico en eventos y presentaciones organizados por la Unidad de Transparencia.
11. Proponer al (a la) Titular de la Unidad de Transparencia herramientas que agilicen la publicación de información y monitorización de esta.
12. Apoyar en la operación de los sistemas electrónicos: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), INFOMEX, INTRANET y soporte técnico proporcionado por el órgano garante estatal y todos aquellos sistemas informáticos 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 nacional y estatal para la atención y seguimiento de los temas que correspondan a la Unidad de Transparencia e informar a su nivel jerárquico superior del seguimiento que deba darse realizarse para su atención.
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. Realizar las acciones que correspondan para mantener y/o actualizar el inventario de bienes muebles a resguardo del área.
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. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

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

23. 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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/Directora A	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

bb.Director/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Director/a de Planeación y Políticas Públicas**
Nombre de la Dependencia	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/Presidenta Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de Programación • Jefe/a de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo • Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. 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.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. 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. 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	No aplica

cc. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
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	Auxiliar en la ejecución del 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	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 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	• 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. Colaborar en 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. Auxiliar en el desarrollo de la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación y control de proyectos que articulen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. Coadyuvar en la 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.
4. Asistir en establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades y cumplimiento de metas.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	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	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 Básica
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**

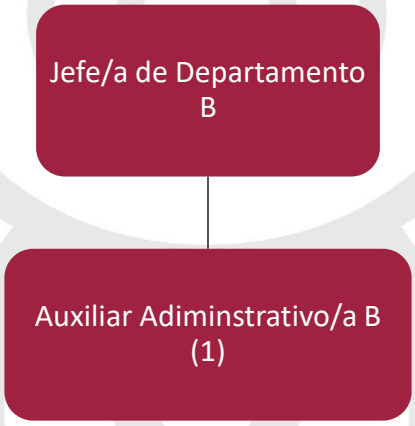
1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
2. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Programación	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

ee. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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 estos.
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	Educación Media Superior
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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 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	No aplica

ff. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	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 de este.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

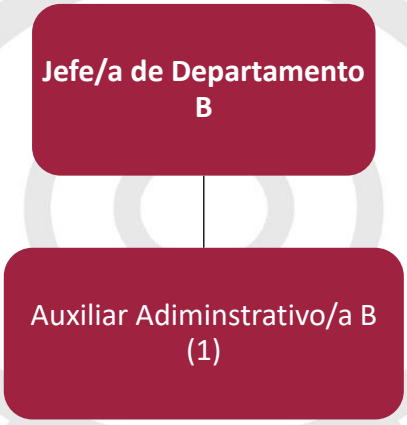
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de herramientas para la toma de decisiones, manejo de Microsoft office e internet
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Orientación de servicio • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Proactividad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Jefe o Jefa de Departamento en la realización de las actividades de coordinación de los programas implementados en el Municipio de Atlixco.
2. Coadyuvar con el Jefe o Jefa 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

gg.Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo**
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	Evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, a fin de emitir de manera periódica informes sobre el avance y cumplimiento de este.
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 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	No aplica

hh. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	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 de este.

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 Básica
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 o Jefa de Departamento en la realización de las actividades de coordinación para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo programas implementados en el Municipio de Atlixco.
2. Coadyuvar con el Jefe o Jefa 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

X. 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			secretariatecnica@atlixco.gob.mx
Dirección de Comunicación Social		244 44 5 83 30	comunicacionsocial@atlixco.gob.mx
Jefatura de Comunicación Digital			
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	Plaza de Armas, número 1,	244 44 6 22 55	planeacion@atlixco.gob.mx

Jefatura de Programación	Colonia Centro, Atlixco, Puebla		
Jefatura de Evaluación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo			
Secretaría Particular	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 44 5 34 06	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

XI. 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/RMP/PM/001-A

AUTORIZACIONES	
Presidente(a) Municipal	
Director(a) de Planeación y Políticas Públicas	Titular de la Unidad de Transparencia
Secretario(a) Técnico	Secretario(a) Particular
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 7 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 8 -

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ..... - 9 -

III.a Procedimiento de seguimiento a la Agenda de la Titular de la Presidencia ..... - 9 -

II.a.1 Objetivo ..... - 9 -

II.a.2 Fundamento legal ..... - 9 -

II.a.3 Tiempo de gestión ..... - 9 -

II.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 9 -

II.a.5 Diagrama de flujo ..... - 11 -

II.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 12 -

II.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 12 -

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA ..... - 12 -

III.b Procedimiento para realizar giras y eventos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal ..... - 12 -

III.b.1 Objetivo ..... - 12 -

III.b.2 Fundamento legal ..... - 12 -

III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 12 -

III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 12 -

III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 15 -

III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 16 -

III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 16 -

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... - 17 -

III.c Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales ..... - 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 ..... - 22 -

III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 23 -

III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 23 -

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... - 24 -

III.d Procedimiento para el seguimiento y control de los acuerdos de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal ..... - 24 -

III.d.1 Objetivo ..... - 24 -

III.d.2 Fundamento legal ..... - 24 -

III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 24 -

III.d.4Descripción del procedimiento ..... - 24 -

III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 26 -

III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 27 -

III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 27 -

III.e Procedimiento de Reuniones de Gabinete ..... - 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 Listado de formatos aplicables ..... - 31 -

III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 32 -

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... - 34 -

III.f Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias ..... - 34 -

III.f.1 Objetivo ..... - 34 -

III.f.2 Fundamento legal ..... - 34 -

III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 34 -

III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 34 -

III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 46 -

III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 48 -

III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 49 -

III.g Procedimiento para la atención a las solicitudes de derechos ARCO formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias ..... - 52 -

III.g.1 Objetivo ..... - 52 -

III.g.2 Fundamento legal ..... - 52 -

III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 52 -

III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 52 -

III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 57 -

III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 59 -

III.g7 Presentación de formatos aplicables ..... - 60 -

III.h Procedimiento para la publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia - 62 -

III.h.1 Objetivo ..... - 62 -

III.h.2 Fundamento legal ..... - 62 -

III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 62 -

III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 62 -

III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 66 -

III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 67 -

III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 67 -

III.i Procedimiento de Orientación y asesoría en materia de obligaciones de transparencia y acceso a la información ..... - 68 -

III.i.1 Objetivo ..... - 68 -

III.i.2 Fundamento legal ..... - 68 -

III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 68 -

III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 68 -

III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 70 -

III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 70 -

III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 71 -

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS - 73 -

III.j Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo ..... - 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 ..... - 81 -

III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 83 -

III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 83 -

III.k Procedimiento para la instauración de los lineamientos para la elaboración del Informe de Labores ..... - 83 -

III.k.1 Objetivo ..... - 83 -

III.k.2 Fundamento legal ..... - 83 -

III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 83 -

III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 83 -

III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 86 -

III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 87 -

III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 87 -

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO ..... - 87 -

III.l Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo ..... - 87 -

III.l.1 Objetivo ..... - 87 -

III.l.2 Fundamento legal ..... - 87 -

III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 87 -

III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 87 -

III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 89 -

III.l.6 Listado de formatos aplicables ..... - 90 -

III.l.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 90 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN ..... - 91 -
III.m Procedimiento de Programación Presupuestal con base en resultados ..... - 91 -
III.m.1 Objetivo ..... - 91 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 91 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 91 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 91 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 95 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables ..... - 96 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 96 -
IV. GLOSARIO ..... - 96 -

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 de seguimiento a la Agenda de la Titular de la Presidencia

Coordinación de Eventos y Logística

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

Dirección de Comunicación Social

c. Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales

Secretaría Técnica

d. Procedimiento para el seguimiento y control de los acuerdos de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal
e. Procedimiento de Reuniones de Gabinete

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 atención a las solicitudes de derechos ARCO formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades
h. Procedimiento para la publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia
i. Procedimiento de Orientación y asesoría en materia de obligaciones de transparencia y acceso a la información

Dirección de Planeación y Políticas Públicas

j. Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
k. Procedimiento para la instauración de los lineamientos para la elaboración del Informe de Labores

Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo

l. Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo

Jefatura de Programación

m. Procedimiento de Programación Presupuestal con base en resultados

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

III.a Procedimiento de seguimiento a la Agenda de la Titular de la Presidencia

II.a.1 Objetivo

Coordinar la Agenda de la Titular de la Presidencia sobre las atribuciones y actividades que se generen de los acuerdos tomados en reuniones que correspondan a la Titular de la Presidencia, conforme a las instrucciones recibidas.

II.a.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, Artículos78 fracción III, 91 y 120.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

II.a.3 Tiempo de gestión

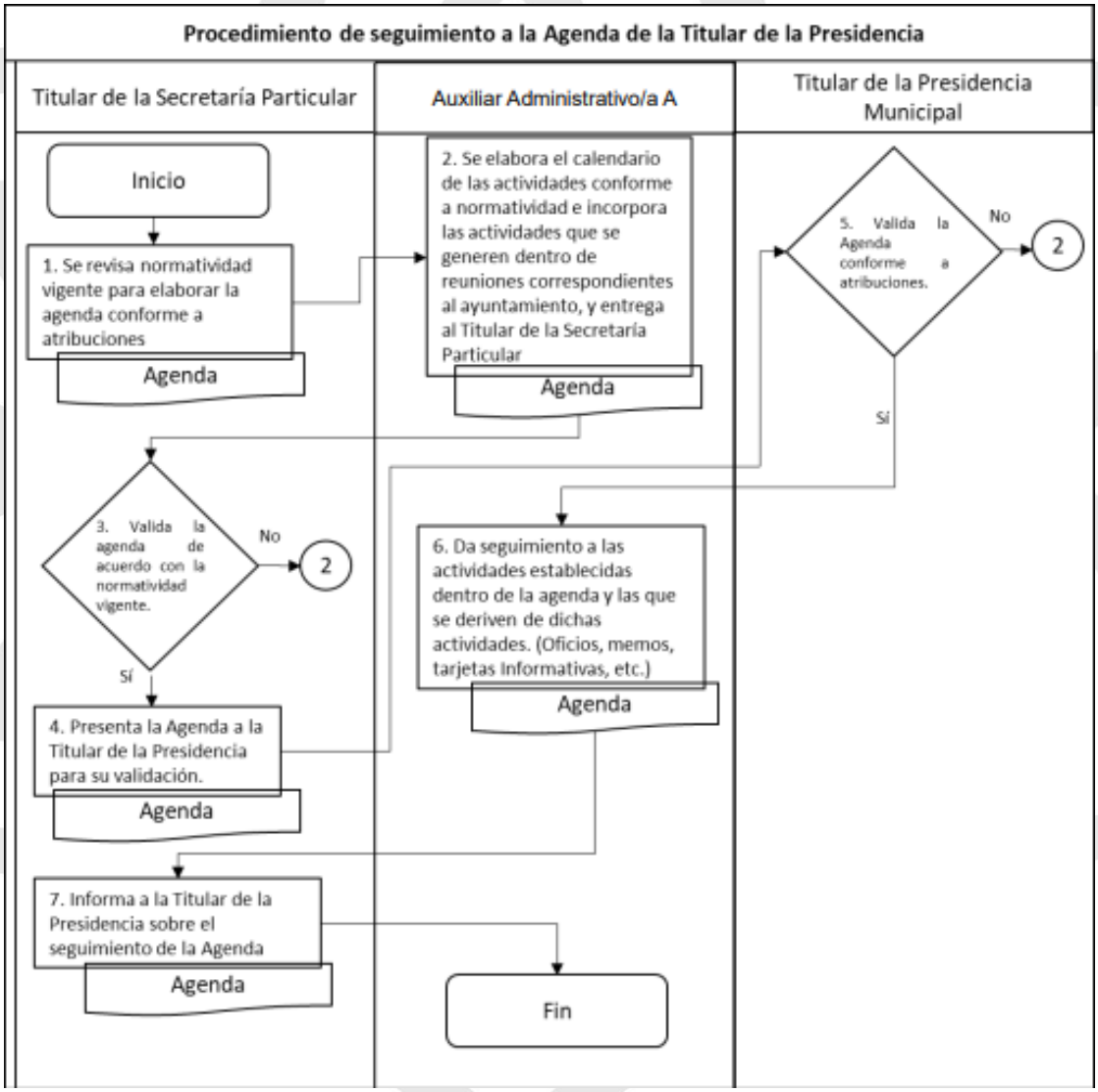
5 días hábiles.

II.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se revisa normatividad vigente para elaborar la agenda conforme a atribuciones	N/A	Titular de la Secretaría Particular
2	Se elabora el calendario de las actividades conforme a normatividad e incorpora las actividades que se generen dentro de reuniones correspondientes al ayuntamiento, y entrega al Titular de la Secretaría Particular	Agenda	Auxiliar Administrativo/a A

3	Valida la agenda de acuerdo con la normatividad vigente. De tener observaciones ir al paso 2; En caso contrario: paso 4	Agenda	Titular de la Secretaría Particular
4	Presenta la Agenda a la Titular de la Presidencia para su validación	Agenda	Titular de la Secretaría Particular
5	Valida la Agenda conforme a atribuciones. De tener observaciones ir al paso 2; En caso contrario: paso 6	Agenda	Titular de la Presidencia Municipal
6	Da seguimiento a las actividades establecidas dentro de la agenda y las que se deriven de dichas actividades. (Oficios, memos, tarjetas Informativas, etc.)	Agenda	Auxiliar Administrativo/a A
7	Informa a la Titular de la Presidencia sobre el seguimiento de la Agenda	Agenda	Titular de la Secretaría Particular
8	Fin del Procedimiento	N/A	N/A

II.a.5 Diagrama de flujo



II.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

II.a.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

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 la persona Titular de la Coordinación de Eventos y logística, 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.

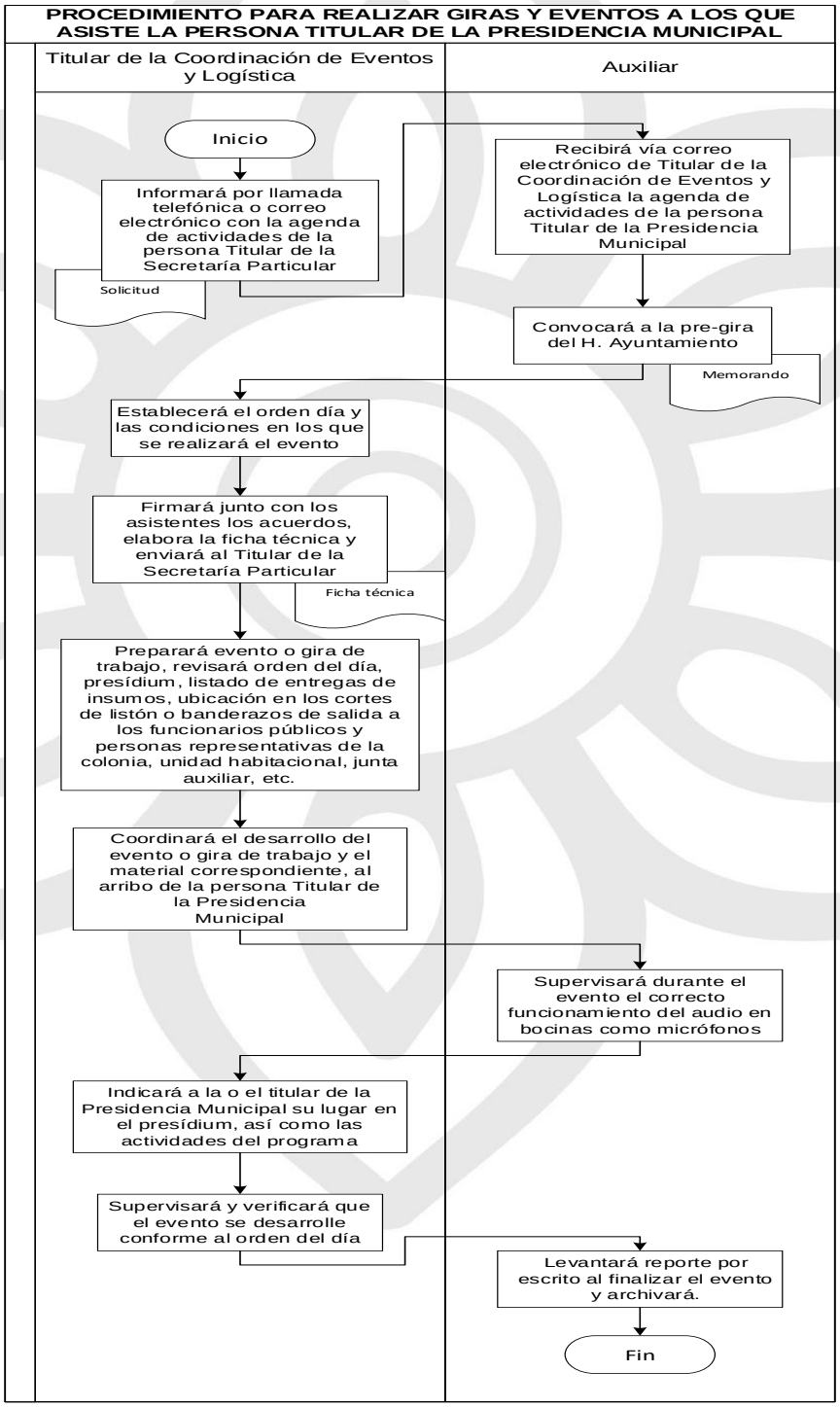
III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Informará por medio oficial 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 institucional	Solicitud	Auxiliar

	de Titular de la Coordinación de Eventos y Logística la agenda de actividades de la persona Titular de la Presidencia		
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.	Orden del Día	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
5	Elaborará y firmará junto con los asistentes los acuerdos, elabora la ficha técnica de pre-gira y enviará al Titular de la Secretaría Particular.	Ficha de pre-gira	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 (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	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística

	correspondiente, al arribo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.		
8	Supervisará durante el evento el correcto funcionamiento del audio en bocinas y también en micrófonos.	N/A	Auxiliar
9	Indicará a la persona 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
Ficha Pre-gira	Particularidades del evento o gira a realizarse, consta de 3 páginas

III.b.7 Presentación de formatos aplicables



COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

FICHA DE PREGIRA

NOMBRE DEL EVENTO:		
FECHA DEL EVENTO:	INICIO DEL EVENTO:	DURACIÓN DEL EVENTO:
LUGAR DEL EVENTO:		TIPO DE EVENTO:
VESTIMENTA:	NÚMERO DE ASISTENTES:	CLIMA:

ÓRDEN DEL DÍA

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	



COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

PRESÍDIUM

IZQUIERDA DERECHA

8 6 4 2 * 1 3 5 7

IZQUIERDA		DERECHA	
2		1	
4		3	
6		5	
8		7	



COMPROMISOS

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:	
CARGO:	
TELEFONO:	
	FIRMA

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

III.c Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales

III.c.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 la persona Titular de la Presidencia Municipal.

III.c.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 Fracción XLIV.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.c.3 Tiempo de gestión

Un día

III.c.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.	Agenda	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

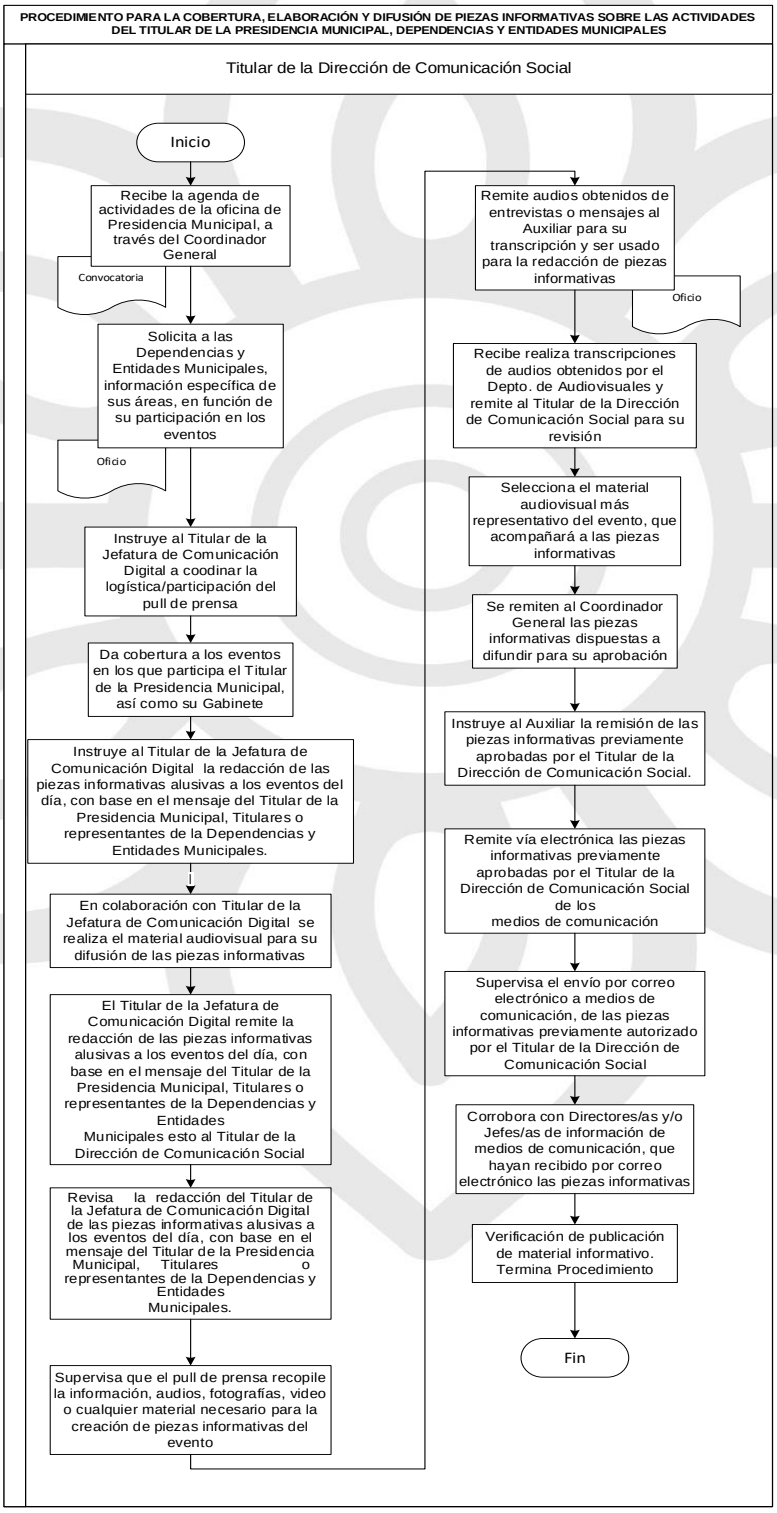
3	Instruye al Titular de la Jefatura de Comunicación Digital a coordinar la logística/participación del pool de prensa	Memorando	Titular de la Dirección de Comunicación Social
4	Da cobertura a los eventos en los que participa el Titular de la Presidencia Municipal, así como su Gabinete.	N/A	Titular de 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 difusión de las piezas informativas.	Material Audio Visual	Titular de la Dirección de Comunicación Social
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	Oficio	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital

	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.		
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.	Oficio	Titular de la Dirección de Comunicación Social
9	Supervisa que el pool de prensa recopile la información, audios, fotografías, video o cualquier material necesario para la creación de piezas informativas del evento.	N/A	Titular de la Dirección de Comunicación Social
10	Remite audios obtenidos de entrevistas o mensajes al Auxiliar para su transcripción y ser usado para la	Oficio	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital

	redacción de piezas informativas.		
11	Recibe y realiza transcripciones de audios obtenidos por el Depto. de Audiovisuales y remite al Titular de la Dirección de Comunicación Social para su revisión.	Transcripción	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
12	Selecciona el material audiovisual más representativo del evento, que acompañará a las piezas informativas.	Material Audiovisual	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.	Piezas Informativas	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
15	Remite vía correo electrónico institucional u oficio las piezas informativas previamente aprobadas por el Titular de la Dirección de Comunicación Social de los	Correo electrónico	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital

	medios de comunicación.		
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.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Minuta	Informa respecto de las notas alusivas a la persona Titular de la Presidencia Municipal

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	SECRETARÍA TÉCNICA
	MINUTA

Tema:	Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales		
Fecha:		**Lugar:**	

ACUERDOS GENERALES			
No.	**Acuerdos**	**Responsable:**	**Fecha compromiso**

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

III.d Procedimiento para el seguimiento y control de los acuerdos de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal

III.d.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.d.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, Artículos78 fracción III, 91 y 120.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, Articulo 83 y 84.

III.d.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles.

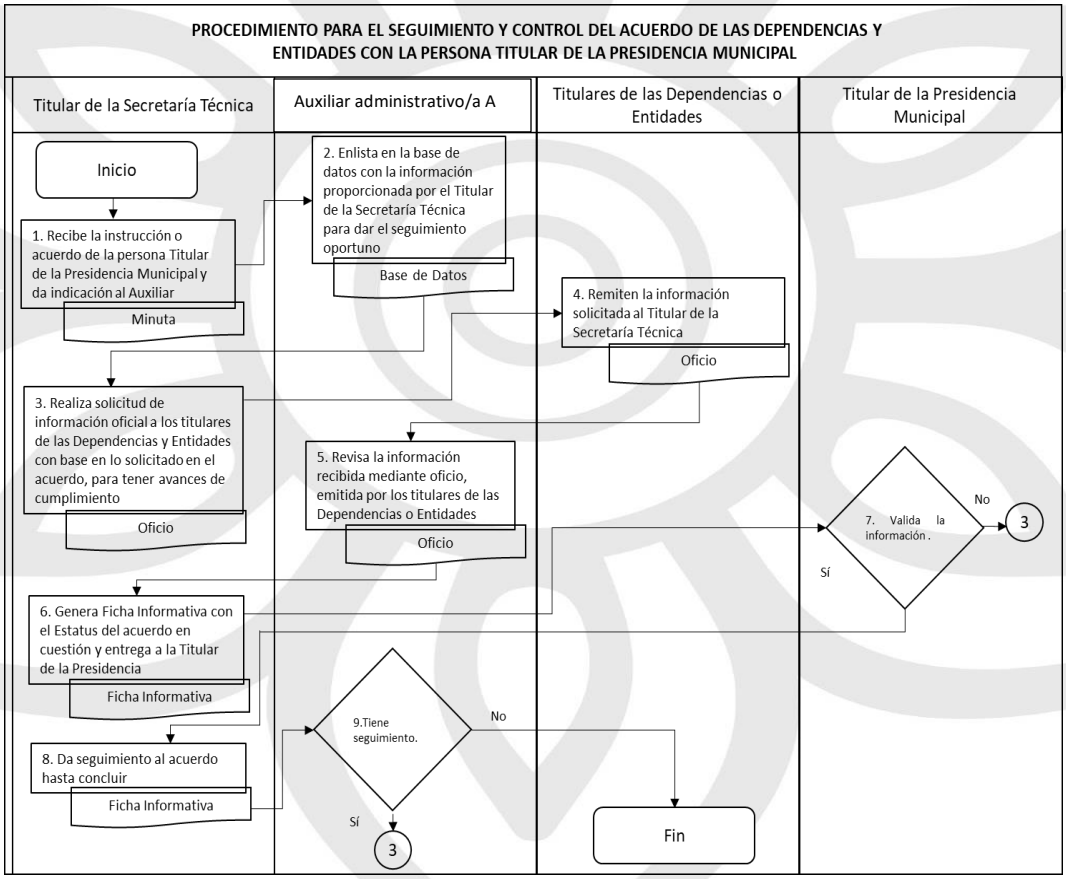
III.d.4Descripción del procedimiento

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	Minuta	Titular de la Secretaría Técnica
2	Enlista en la base de datos con la información proporcionada por el Titular de la Secretaría Técnica para dar el	Base de datos	Auxiliar Administrativo/a A

	seguimiento oportuno		
3	Realiza solicitud de información oficial a los titulares de las Dependencias y Entidades con base en lo solicitado en el acuerdo, para tener avances de cumplimiento	Oficio	Titular de la Secretaría Técnica
4	Remiten la información solicitada al Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Titulares de las Dependencias o Entidades
5	Revisa la información recibida mediante oficio, emitida por los titulares de las Dependencias o Entidades	Oficio	Auxiliar Administrativo/a A
6	Genera Ficha Informativa con el Estatus del acuerdo en cuestión y entrega a la Titular de la Presidencia	Ficha Informativa	Titular de la Secretaría Técnica
7	Valida la información De tener observaciones ir al paso 3; En caso contrario: paso 8	Ficha Informativa	Titular de la Presidencia Municipal
8	Da seguimiento al acuerdo hasta concluir.	Ficha Informativa	Titular de la Secretaría Técnica
9	De tener seguimiento el acuerdo ir al paso 3;	Ficha Informativa	Auxiliar Administrativo/a A

	En caso contrario: paso 9		
10	Fin del Procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Minuta	Documento que refleja de manera ordenada cada uno de los puntos que se desarrollan en una reunión.

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

Minuta

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	SECRETARÍA TÉCNICA
	MINUTA

Tema:	Seguimiento y control de los acuerdos de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal		
Fecha:		**Lugar:**	

ACUERDOS GENERALES

No.	Acuerdos	Responsable:	Fecha compromiso

III.e Procedimiento de Reuniones de Gabinete

III.e.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.e.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 y 14.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, Articulo 83 y 84.

III.e.3 Tiempo de gestión

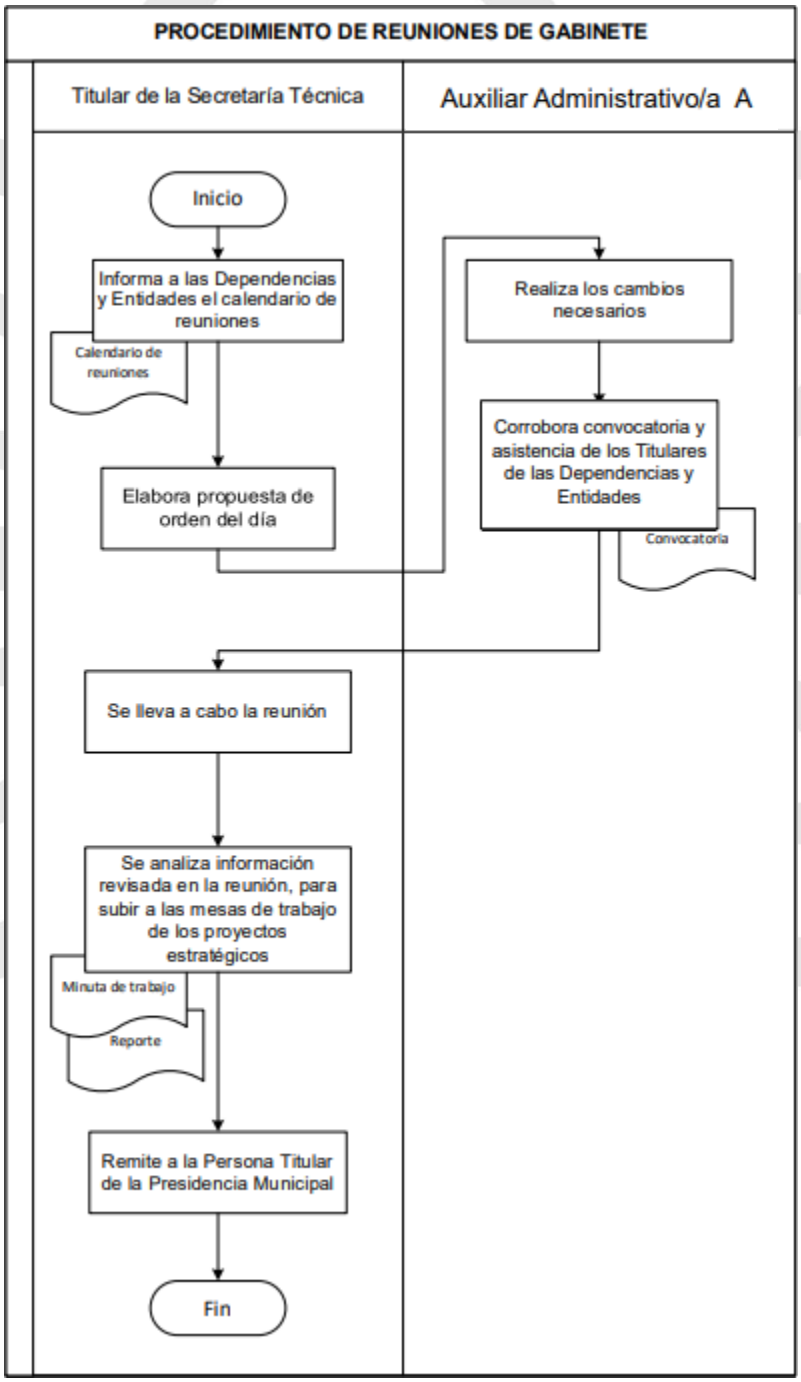
1 semana

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Informa a las Dependencias y Entidades el calendario de reuniones	Calendario de Reuniones	Titular de la Secretaría Técnica
2	Elabora propuesta de orden del día.	Orden del Día	Titular de la Secretaría Técnica

3	Corrobora convocatoria y asistencia de los Titulares de las Dependencias y Entidades.	Convocatoria	Auxiliar Administrativo/a A
5	Se lleva a cabo la reunión.	Lista de Asistencia	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
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Minuta de trabajo	Se plasman los acuerdos tomados dentro de la reunión de gabinete
Lista de Asistencia	Formato de registro con datos personales de los asistentes a las reuniones.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

Minuta

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

SECRETARÍA TÉCNICA

MINUTA DE TRABAJO

Tema:	Reuniones de Gabinete		
Fecha:		**Lugar:**	

ACUERDOS GENERALES

No.	Acuerdos	Responsable:	Fecha compromiso

Lista de Asistencia

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

SECRETARÍA DE TÉCNICA

LISTA DE ASISTENCIA

Reunión o Evento:	Reuniones de Gabinete
Fecha:	

ASISTENTES

No.	Nombre	Cargo	Unidad Responsable	Firma

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

III.f Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 5, 8, 9, 15, 16, 142 al 168.

III.f.3 Tiempo de gestión

20 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 electrónico aprobado para tal fin	Acuse de recibo de la Plataforma	Solicitante
2	Cuando la solicitud se formula por un medio distinto a la Plataforma Nacional o el sistema electrónico creado para tal fin, esto es, ante la Unidad de transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, o vía correo electrónico o mensajería o telégrafo o	Formato de solicitud Acuse de recibo	Auxiliar Administrativo/a B

	cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, la Unidad de Transparencia la recibe y entrega el acuse de recibo al solicitante.		
3	Captura la solicitud en la Plataforma Nacional o en el sistema electrónico creado para tal fin	Acuse de recibo de la Plataforma	Auxiliar Administrativo/a B
4	Radica, independientemente de la forma en que haya recibido la solicitud, asignando el número de control interno, de acuerdo con el registro del área	Acuerdo	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
5	Turna la solicitud al área o áreas, de acuerdo con lo solicitado, que por atribuciones o funciones deban dar la respuesta	Oficio de turno	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
6	Revisa que los detalles proporcionados por el solicitante para localizar la información solicitada sean precisos, suficientes, correctos y claros	Acuerdo de radicación	Enlace del área responsable de la información
7	Si los datos no son claros, precisos, suficientes o correctos se requerirá que el solicitante los aclare, precise o corrija, remitiendo ese requerimiento a la Unidad de Transparencia	Oficio de requerimiento	Enlace del área responsable de la información
8	Se previene al solicitante, con el requerimiento de la dependencia o área, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a B
9	Si el solicitante no cumple con la prevención se tiene por no presentada su solicitud y se archiva.	Acuerdo de archivo	Auxiliar Administrativo/a B

10	En caso de que el solicitante si atienda la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos se turna la solicitud al área correspondiente. Si la respuesta se da dentro de los primeros veinte días, se debe valorar si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17. Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24. Si la respuesta no se da dentro de los primeros veinte días se continúa con la siguiente actividad.	Oficio de turno	Enlace del área responsable de la información / Auxiliar Administrativo/a B
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 Si la dependencia no solicita ampliación de plazo se pasa a la actividad 15.	Oficio	Enlace del área responsable de la información
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.	Acuerdo y oficio	Comité de Transparencia

	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.		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 Administrativo/a B
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	Oficio	Enlace del área responsable de la información /Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B

	que el solicitante no deba pagar se continúa con la actividad 31, pero si el solicitante debe pagar por la información se pasa a la actividad 32. Si el área no emite respuesta se continúa con la siguiente actividad		
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 Administrativo/a B
17	Si la respuesta se dará o no en los primeros veinte días hábiles, debe también valorarse si 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	Oficio	Enlace del área responsable de la información

	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 solicitada y lo informa al Comité de Transparencia y regresa a la actividad 14.	Oficio	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 confidencial y solicita su confirmación al Comité de Transparencia.	Oficio Prueba de Daño, en caso de la información reservada	Enlace del área responsable de la información/ 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 reproducción y si es así pasa a la actividad 32.	Acuerdo de notificación con rúbrica	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
28	Si la respuesta no es correcta señala a la unidad administrativa los aspectos que incumple o propone al Comité de Transparencia el procedimiento	Oficio	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B

	que asegure la mayor eficiencia en la atención de solicitudes		
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 Administrativo/a B
31	Valora si la respuesta es correcta, es decir, si se da en los términos de Ley, en caso de ser así y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información o si se dio dentro del plazo de los primeros veinte días, valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y de no ser así, genera un acuerdo y pasa a la actividad 33.	Acuerdo	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
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,	Acuerdo	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B

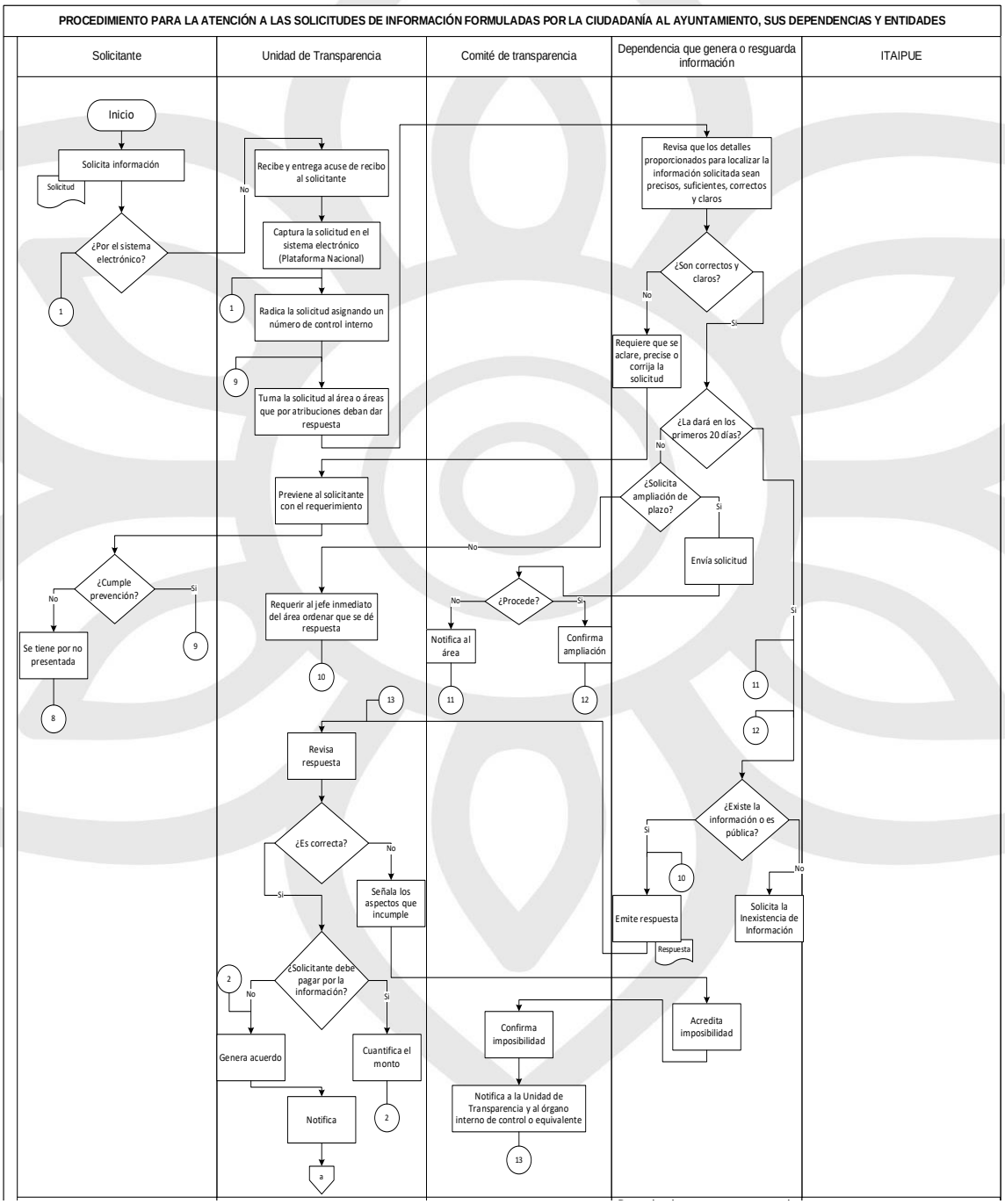
	cuantifica monto y continua con la siguiente actividad		
33	Notifica el acuerdo de respuesta al solicitante Si al solicitante no se le requiere pagar la información pasa a la actividad 35. Si el solicitante está conforme con la respuesta, y se le requiere de pago, debido a la modalidad en que requirió la información, pasa a la siguiente actividad. Si el solicitante no está conforme con la respuesta que se le esté notificando o con el pago que se le requiera pasa a la actividad 37	Acuerdo de respuesta o resolución	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B / notificador
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 Administrativo/a B
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 Transparencia o directamente ante el órgano	Recurso de Revisión	Solicitante

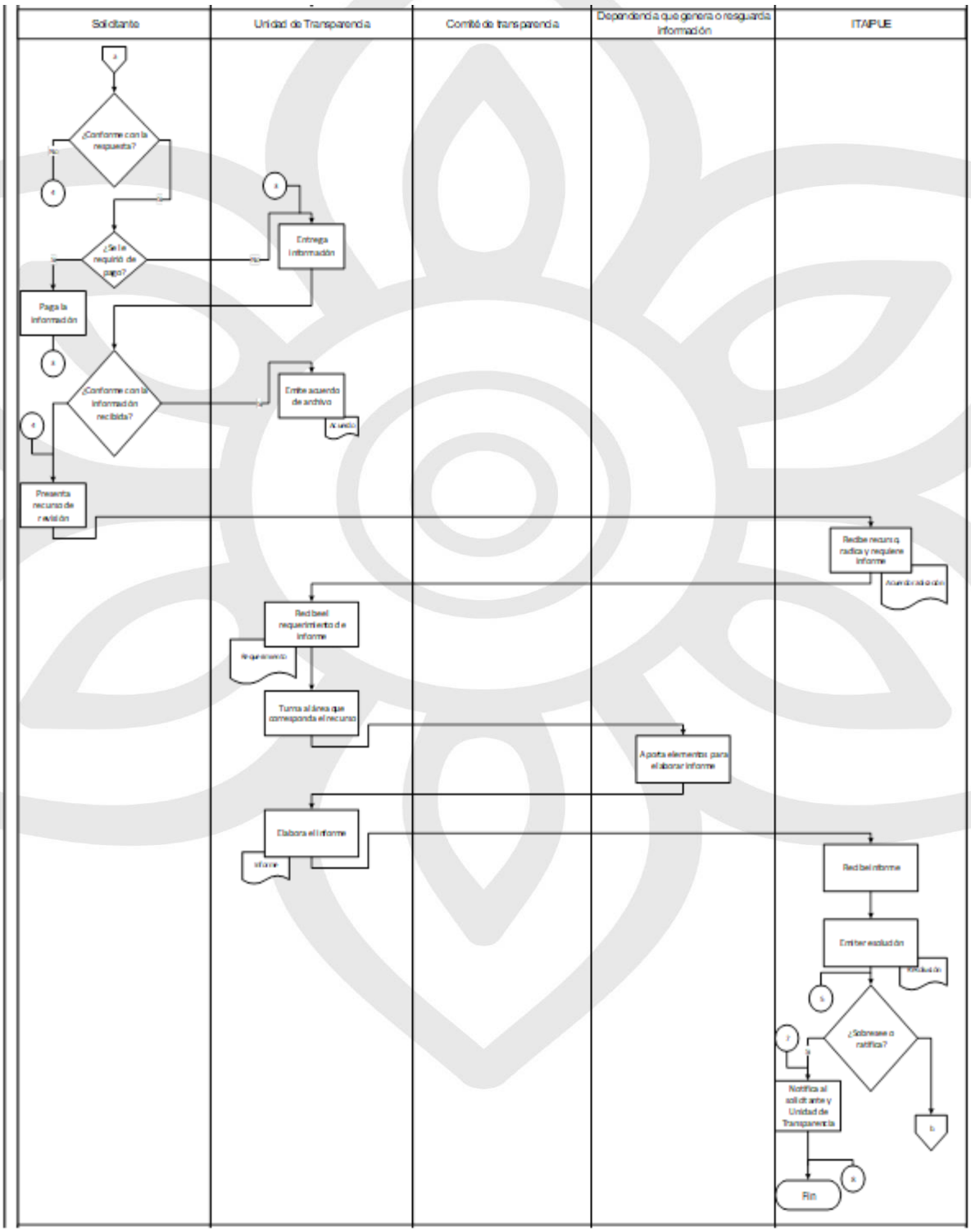
	garante estatal (ITAIPUE). Si lo presenta ante la Unidad de Transparencia ésta lo turna al ITAIPUE		
38	El ITAIPUE recibe el Recurso de Revisión, y si el recurso procede lo radica y requiere el informe a la Unidad de Transparencia a través de la PNT	Acuerdo y oficio	Solicitante/ ITAIPUE
39	Recibe el 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 Administrativo/a B
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 Administrativo/a B
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 manifestado en el informe y las del documento que avale la personalidad del titular de la Unidad de Transparencia	Oficio	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

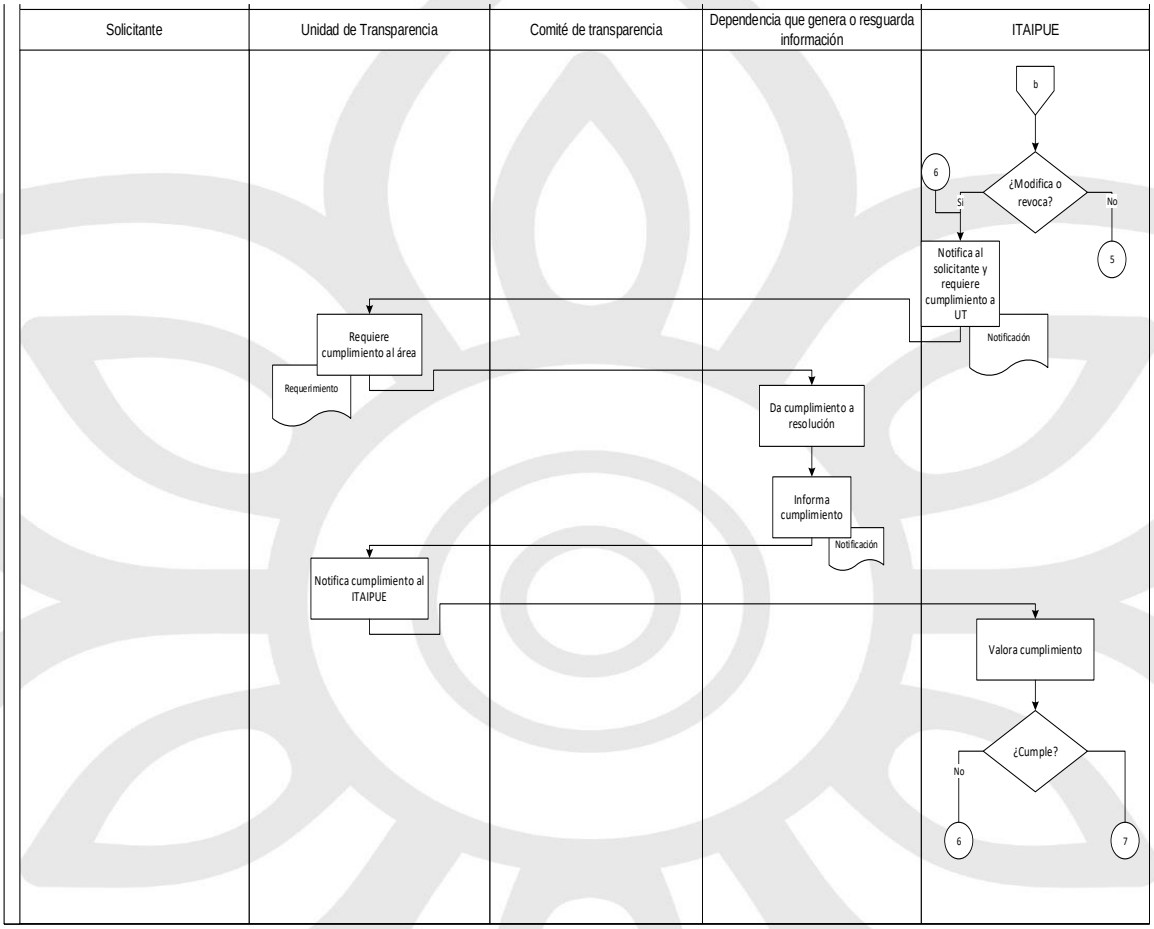
			Estado de Puebla (ITAIPUE)
44	Emite la resolución, ya sea sobreseyendo el Recurso, revocando, modificando o ratificando la respuesta emitida por el H. Ayuntamiento de Atlixco, que le fue notificada por la Unidad de Transparencia, En caso de que la resolución sea sobreseyendo o ratificando la respuesta 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 notificada, pasa a la actividad 46.	Resolución	ITAIPUE
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 Administrativo/a B
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 Administrativo/a B
51	Valora si la respuesta se da en los términos requeridos. Si cumple regresa a la actividad 45. Si no cumple con los términos requeridos continúa con la actividad 46 hasta que se dé el cumplimiento, aplicando incluso las sanciones que la ley contempla.	Acuerdo	ITAIPUE
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
Acuerdo
Presenta recurso de revisión
Recibe recurso, radica y requiere informe
Acuerdo de admisión
Recibe el requerimiento de informe
Requerimiento
Turna al área que corresponda el recurso
Aporta elementos para elaborar informe
Elabora el informe
Informe
Recibe informe
Emite evaluación
Evaluación
¿Sobresee o ratifica?
Notifica al solicitante y Unidad de Transparencia
Fin

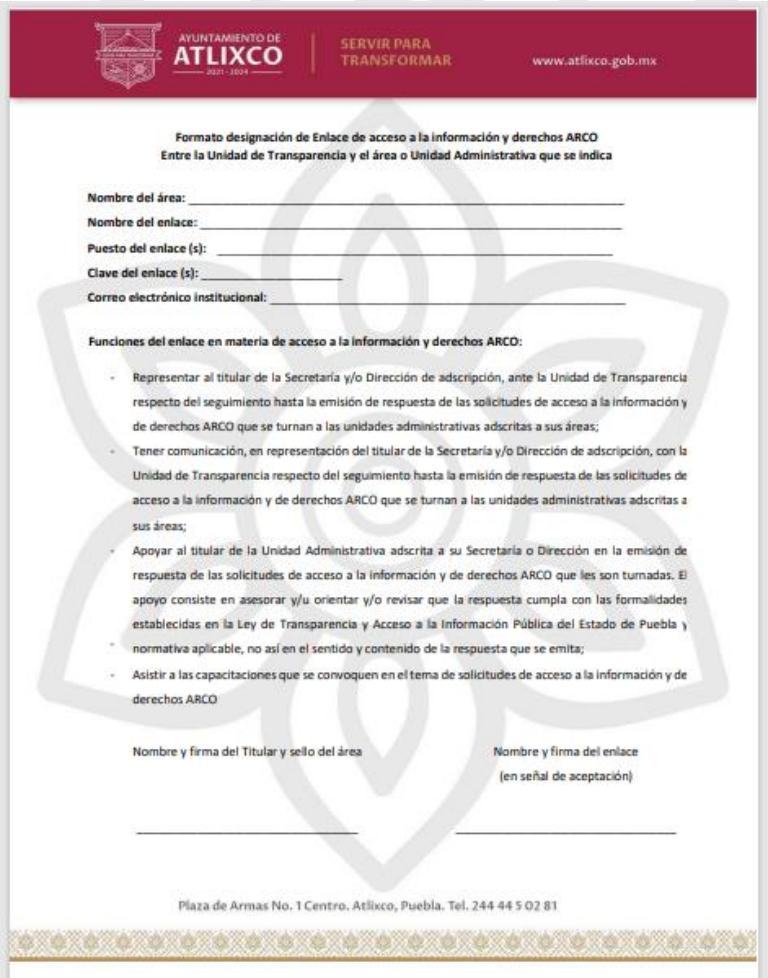


III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de designación de Enlace de acceso a la información y 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 de solicitud de acceso a la Información.	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
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:

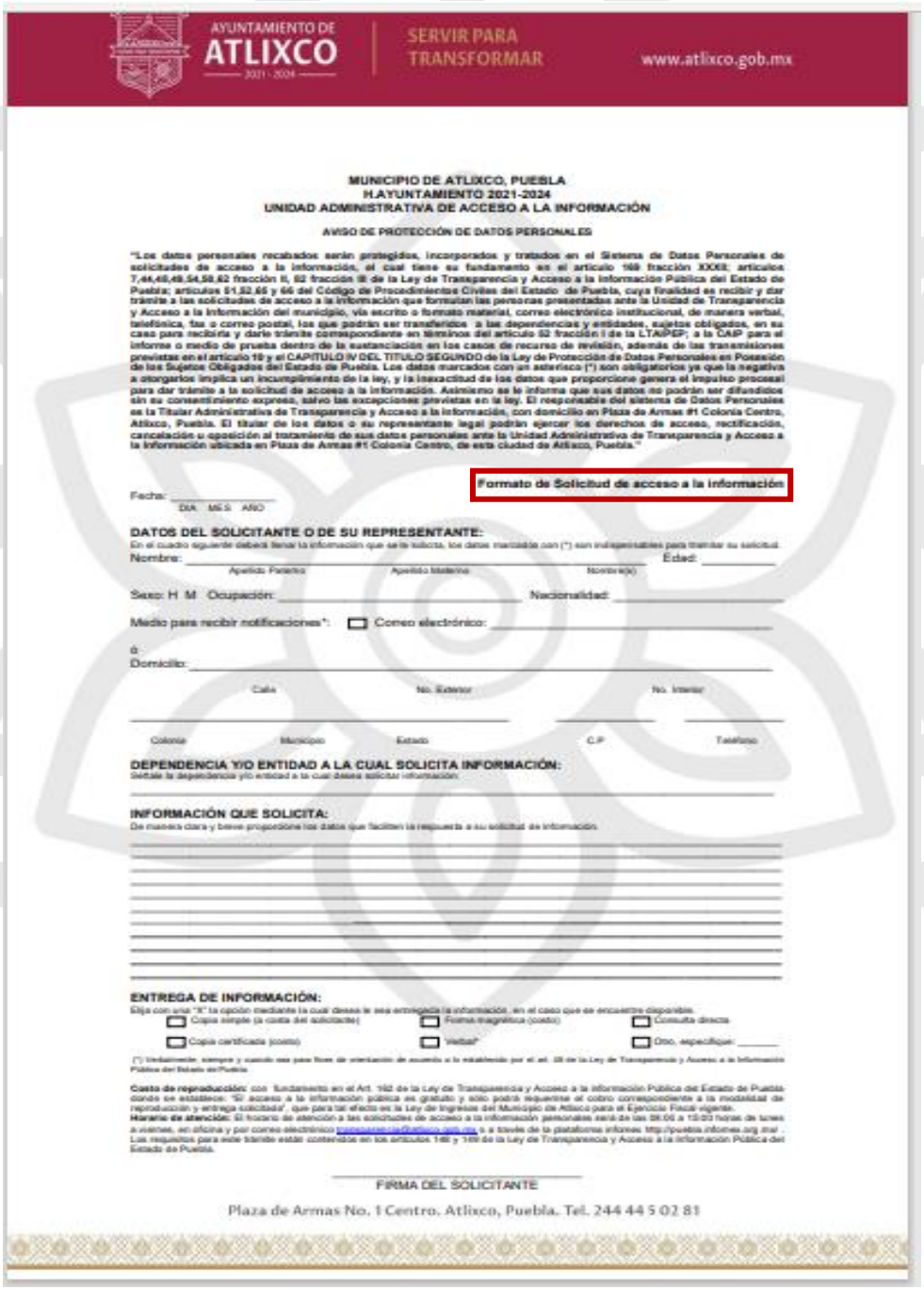
- Representar al titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, ante la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Tener comunicación, 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 52 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.

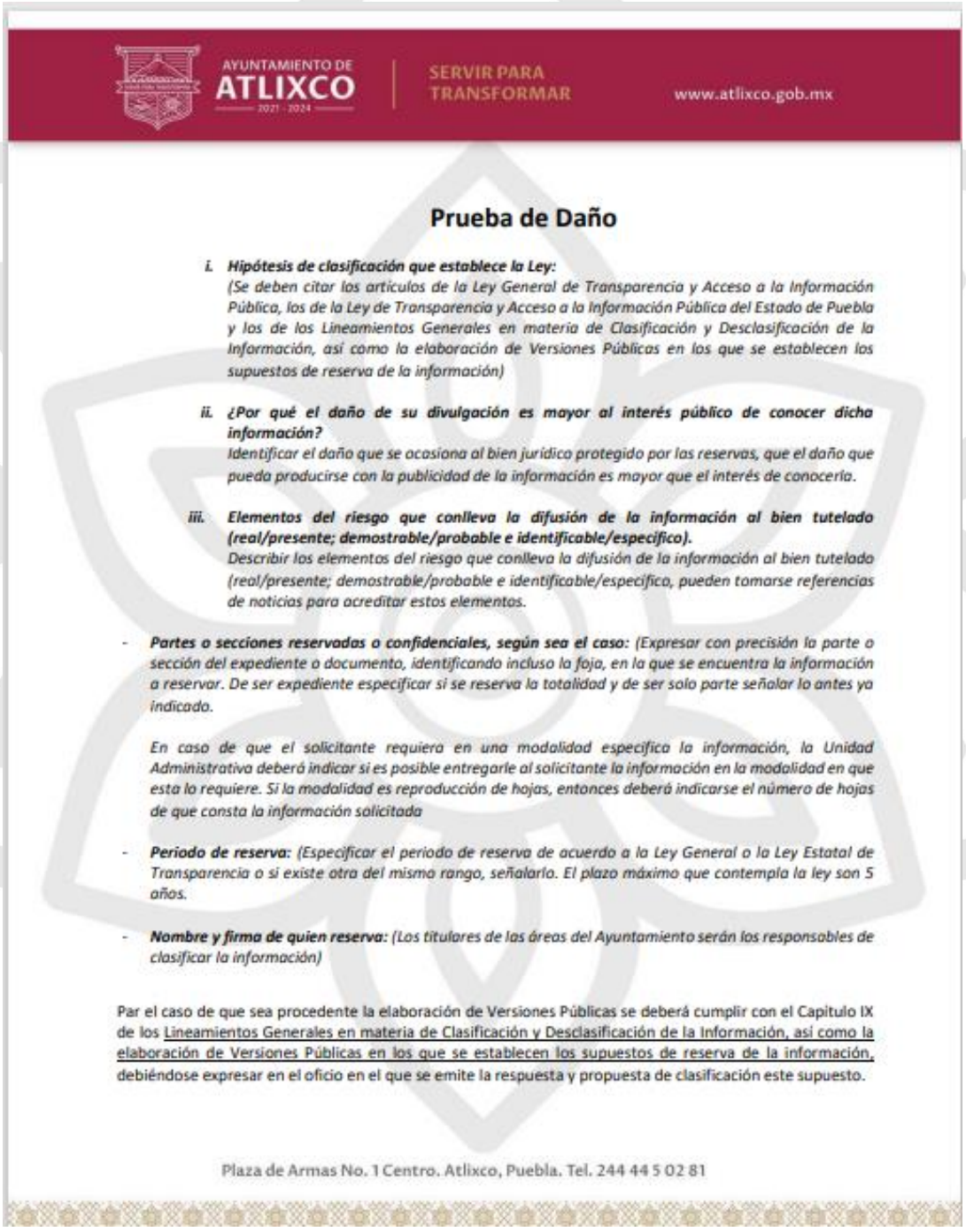
☐ Copia simple (a costa del solicitante) ☐ Firma magnética (costo) ☐ Consulta directa
☐ Copia certificada (costo) ☐ Verbal* ☐ Otro, especifique: _____

(*) Verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación de acuerdo a lo establecido por el art. 38 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 169 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 atención a las solicitudes de derechos ARCO formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias

III.g.1 Objetivo

Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los Datos Personales que formulen los titulares o los representantes legales de estos, al Gobierno Municipal.

III.g.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracción II.
- 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, 3 fracción V, 5, 8, 11, 12, 68 al 82.

III.g.3 Tiempo de gestión

20 días hábiles.

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Formula solicitud a través de la Plataforma Nacional o el sistema electrónico aprobado para tal fin	Acuse de recibo de la Plataforma	Solicitante
2	Cuando la solicitud se formula por un medio distinto a la Plataforma Nacional o el sistema electrónico creado para tal fin, esto es, ante la Unidad de transparencia, en la oficina u oficinas	Formato de solicitud Acuse de recibo	Auxiliar Administrativo/a B

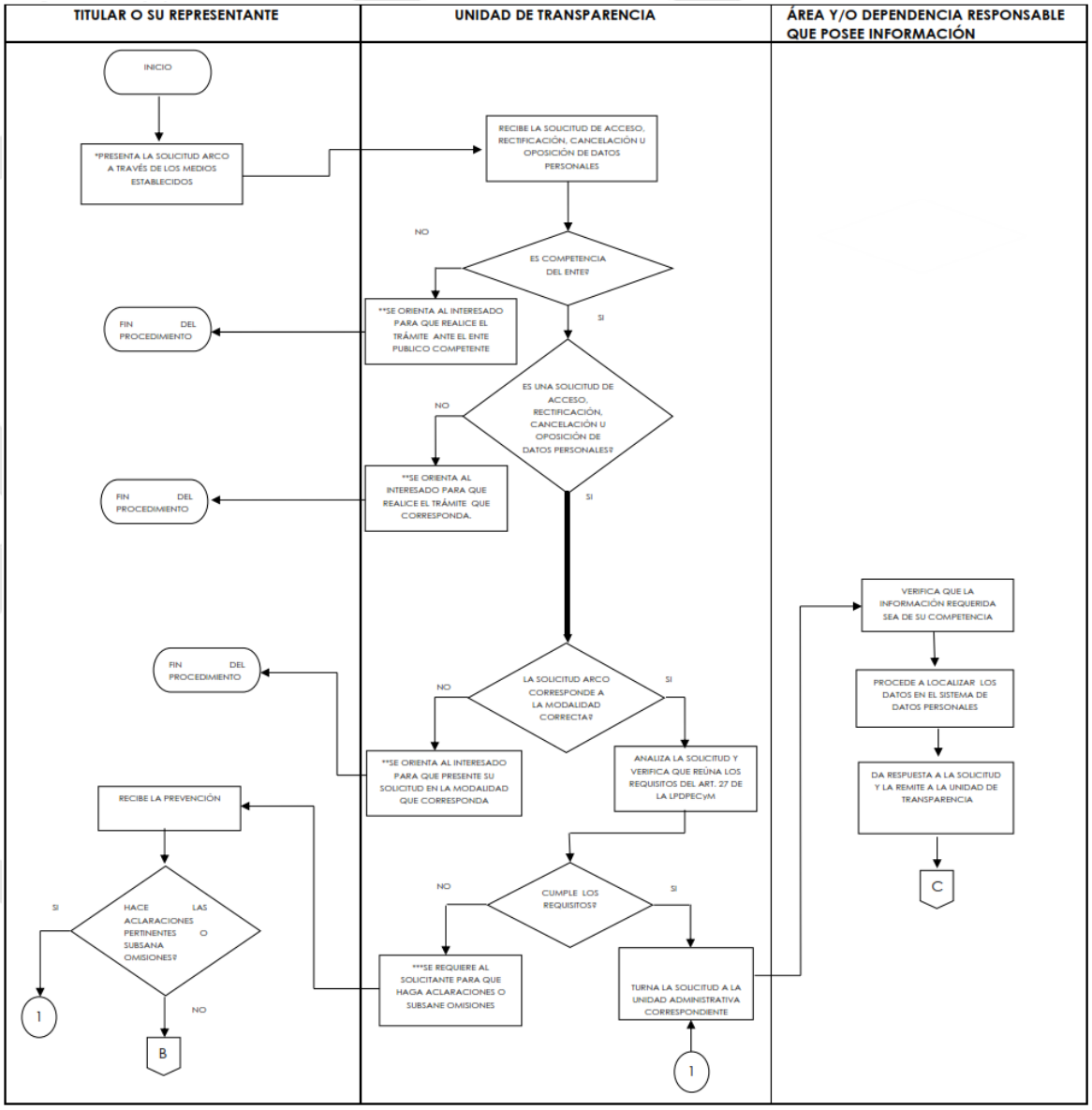
	designadas para ello, o vía correo electrónico o mensajería o telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, la Unidad de Transparencia la recibe y entrega el acuse de recibo al solicitante.		
3	Captura la solicitud en la Plataforma Nacional o en el sistema electrónico creado para tal fin	Acuse de recibo de la Plataforma	Auxiliar Administrativo/a B
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 de Radicación	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
5	Turna la solicitud al área o áreas, de acuerdo con el derecho ARCO que el solicitante pretenda ejercer y que por atribuciones o funciones deban dar la respuesta	Oficio de turno	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
6	Estudia competencia, Si no es competente lo informa a la Unidad de Transparencia. En caso de ser competente de forma parcial, informa la Unidad de Transparencia.	Oficio de incompetencia	Titular del área/Enlace del área

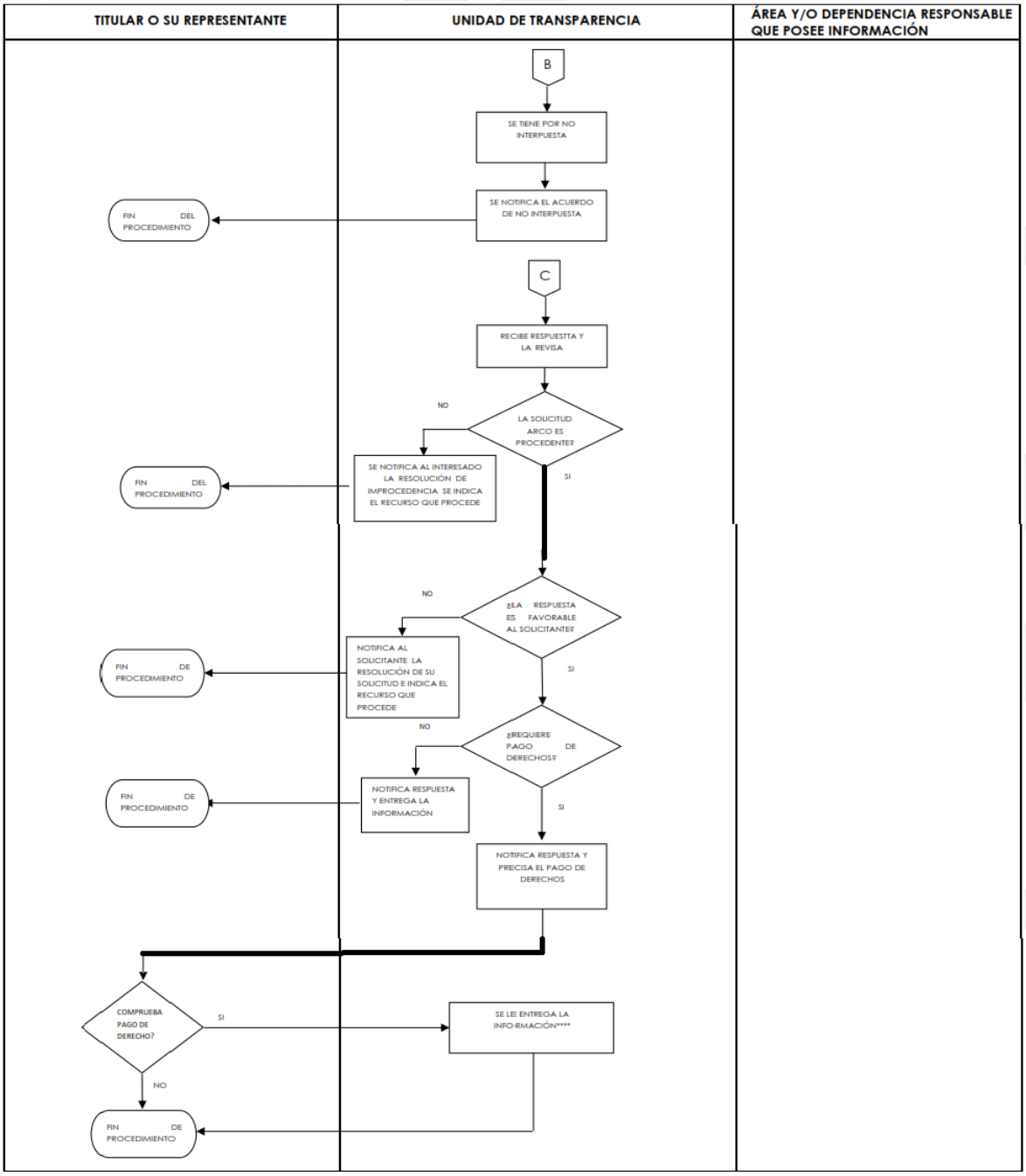
	Si es competente continua con Procedimiento.		
7	Si no es competente, notifica incompetencia al solicitante y de ser posible, orientarlo hacia el responsable competente	Acuerdo notificación al solicitante	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Revisa que el solicitante cumpla con los requisitos que la ley establece, en caso de que no los satisfaga y no se cuente con elementos para subsanarlos prevendrá al solicitante.	Oficio de requerimiento	Titular del área/Enlace del área
7	Se previene al solicitante, con el requerimiento de la dependencia o área, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a B
8	Si el solicitante no cumple con la prevención se tiene por no presentada su solicitud y se archiva.	Acuerdo de archivo	Auxiliar Administrativo/a B
10	En caso de que el solicitante si atienda la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos se	Oficio de turno	Unidad de Transparencia

	turna la solicitud al área correspondiente.		
11	En caso de que las disposiciones aplicables establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, deberá informar al titular sobre la existencia de este	Oficio de respuesta Acuerdo de notificación	Titular del área/Enlace del área Auxiliar Administrativo/a B
12	Decide si ejerce los derechos ARCO a través del trámite específico o a través del procedimiento general para el ejercicio de derechos ARCO	Escrito	Solicitante
13	Verifica que la información requerida sea de su competencia procede a localizar los datos solicitados y remite respuesta a la solicitud de derechos ARCO	Oficio de respuesta	Titular del Área/Enlace del área
14	Recibe la respuesta y la revisa, en caso de que la respuesta sea improcedente, notifica la improcedencia al solicitante.	Acuerdo de respuesta	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
15	En caso de requerir pago de derechos, notifica la respuesta y	Acuerdo de respuesta al solicitante	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B

	precisa el monto a pagar por los derechos.		
16	Presenta recibo de pago de los derechos correspondientes y acredita la identidad	Recibo de pago Documento oficial con fotografía	Solicitante
17	Revisa recibo de pago y corrobora la identidad del solicitante; si coincide el recibo de pago y la identidad del solicitante se entrega la información requerida.	Acuerdo de entrega de información	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B.
18	En caso de no requerir el pago de algún derecho se notifica la respuesta al solicitante.	Acuerdo de respuesta	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B.

III.g.5 Diagrama de flujo

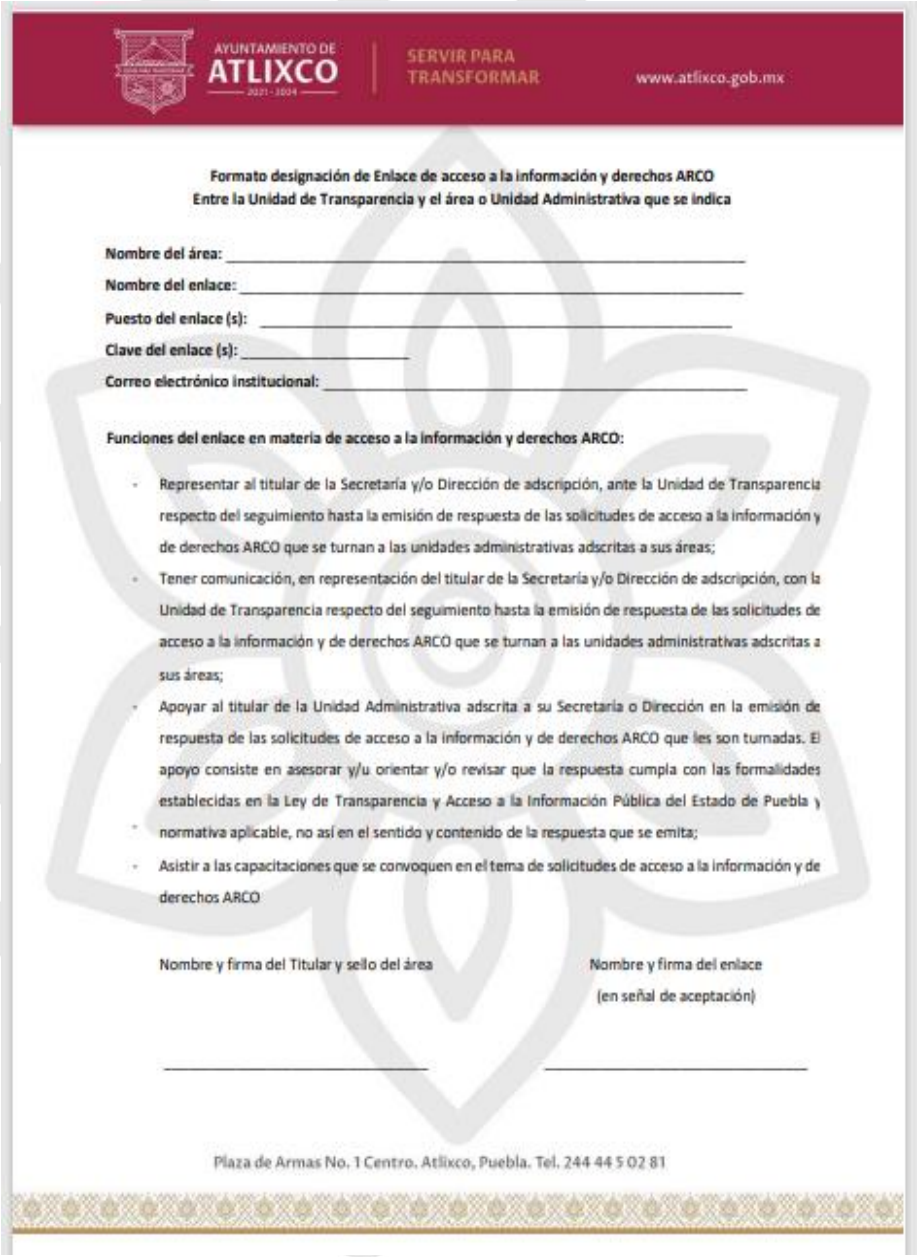



TITULAR O SU REPRESENTANTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ÁREA Y/O DEPENDENCIA RESPONSABLE QUE POSEE INFORMACIÓN
B
SE TIENE POR NO INTERPUESTA
SE NOTIFICA EL ACUERDO DE NO INTERPUESTA
FIN DEL PROCEDIMIENTO
C
RECIBE RESPUESTTA Y LA REVISA
LA SOLICITUD ARCO ES PROCEDENTE?
NO
SI
SE NOTIFICA AL INTERESADO LA RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA SE INDICA EL RECURSO QUE PROCEDE
FIN DEL PROCEDIMIENTO
¿LA RESPUESTA ES FAVORABLE AL SOLICITANTE?
NO
SI
NOTIFICA AL SOLICITANTE LA RESOLUCIÓN DE SU SOLICITUD E INDICA EL RECURSO QUE PROCEDE
FIN DE PROCEDIMIENTO
¿REQUIERE PAGO DE DERECHOS?
NO
SI
NOTIFICA RESPUESTA Y ENTREGA LA INFORMACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO
NOTIFICA RESPUESTA Y PRECISA EL PAGO DE DERECHOS
COMPRUEBA PAGO DE DERECHO?
SI
NO
SE LE ENTREGA LA INFO-RMACIÓN****
FIN DE PROCEDIMIENTO

III.g.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
Solicitud de Acceso, Rectificación y Cancelación de datos personales, así como de Oposición al tratamiento de los mismos, por parte del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2021-2024.	Este formato se estableció con base en el Aviso emitido por el ITAIPUE de fecha nueve de abril del dos mil dieciocho.

III.g7 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

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por parte del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2021-2024.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (SELLO)		
PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE		

Fecha de recepción:	
Hora de recepción:	
Folio asignado:	
PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE	

DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS O DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
Titular		
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre (s)**
Representante legal		
Apellido Paterno	**Apellido materno**	**Nombre (s)**

En términos del artículo 72, fracción I, inciso a), de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el titular deberá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:

a) Identificación oficial;
b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o
c) Aquellos mecanismos establecidos por el Responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del Titular.

En términos del artículo 72, fracción II, de la LPDPPSOEP, el representante deberá acreditar su identidad y personalidad presentando:

a) Copia simple de la identificación oficial del titular;
b) Identificación oficial del representante, e
c) Instrumento público, carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

A la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se deberá adjuntar copia de los documentos mencionados.

Tipo de documento de identificación del titular:	
Tipo de documento de identificación del representante (en su caso):	
Documento que acredite la personalidad del representante para actuar en nombre y por cuenta del titular (en su caso):	

MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIONES		
Calle	**Número exterior**	**Número interior**

1

III.h Procedimiento para la publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia

III.h.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.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, 12 fracciones III, IV, V, 71, 77, 78 y 83.

III.h.3 Tiempo de gestión

20 días hábiles posteriores a la fecha límite para la publicación de la información.

III.h.4 Descripción del procedimiento

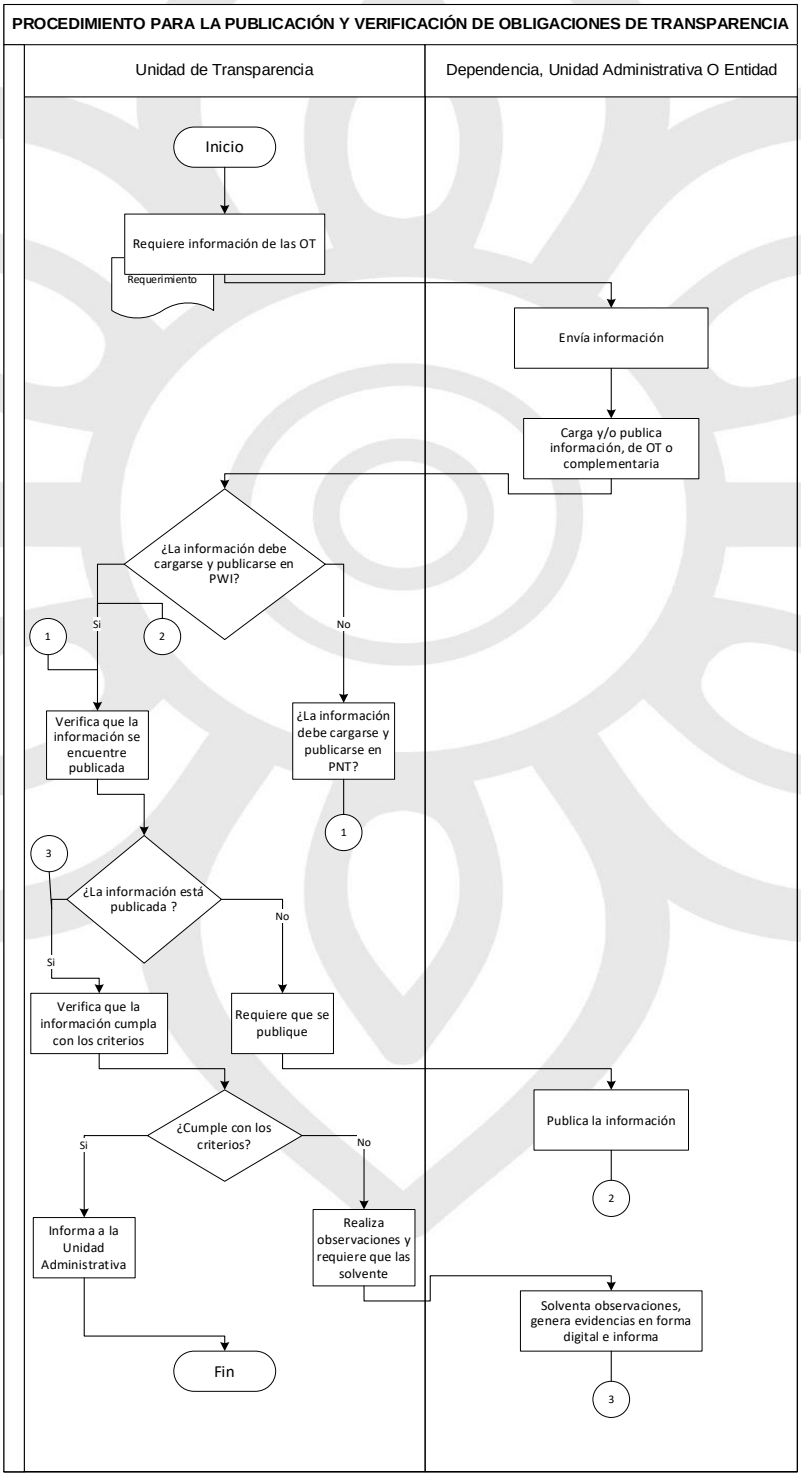
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se requiere la información de las obligaciones de transparencia y se indica la fecha límite en que debe estar publicada	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Envía información	Oficio y cd	Área responsable de la generación de la información.

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 Administrativo/a B
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 Administrativo/a B
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	Reporte de verificación con observaciones y oficio	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B

	de adscripción de las unidades administrativas respectivas que las solventen		
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

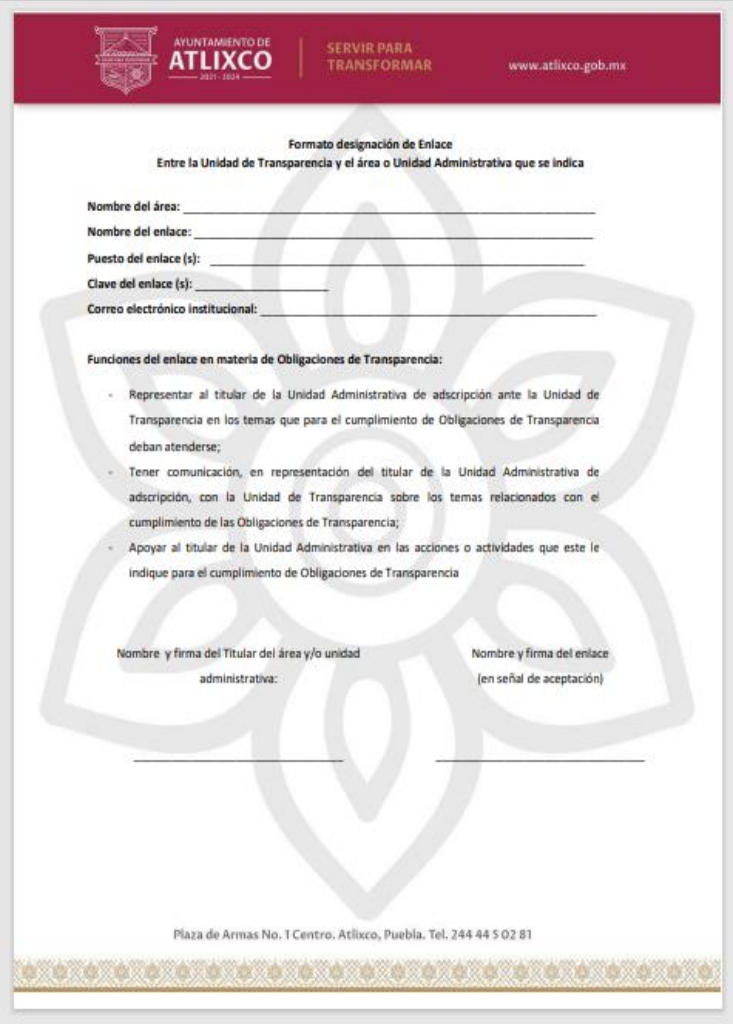
III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato designación de Enlace Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica.	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

III.h.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

III.i Procedimiento de Orientación y asesoría en materia de obligaciones de transparencia y acceso a la información

III.i.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.i.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.i.3 Tiempo de gestión

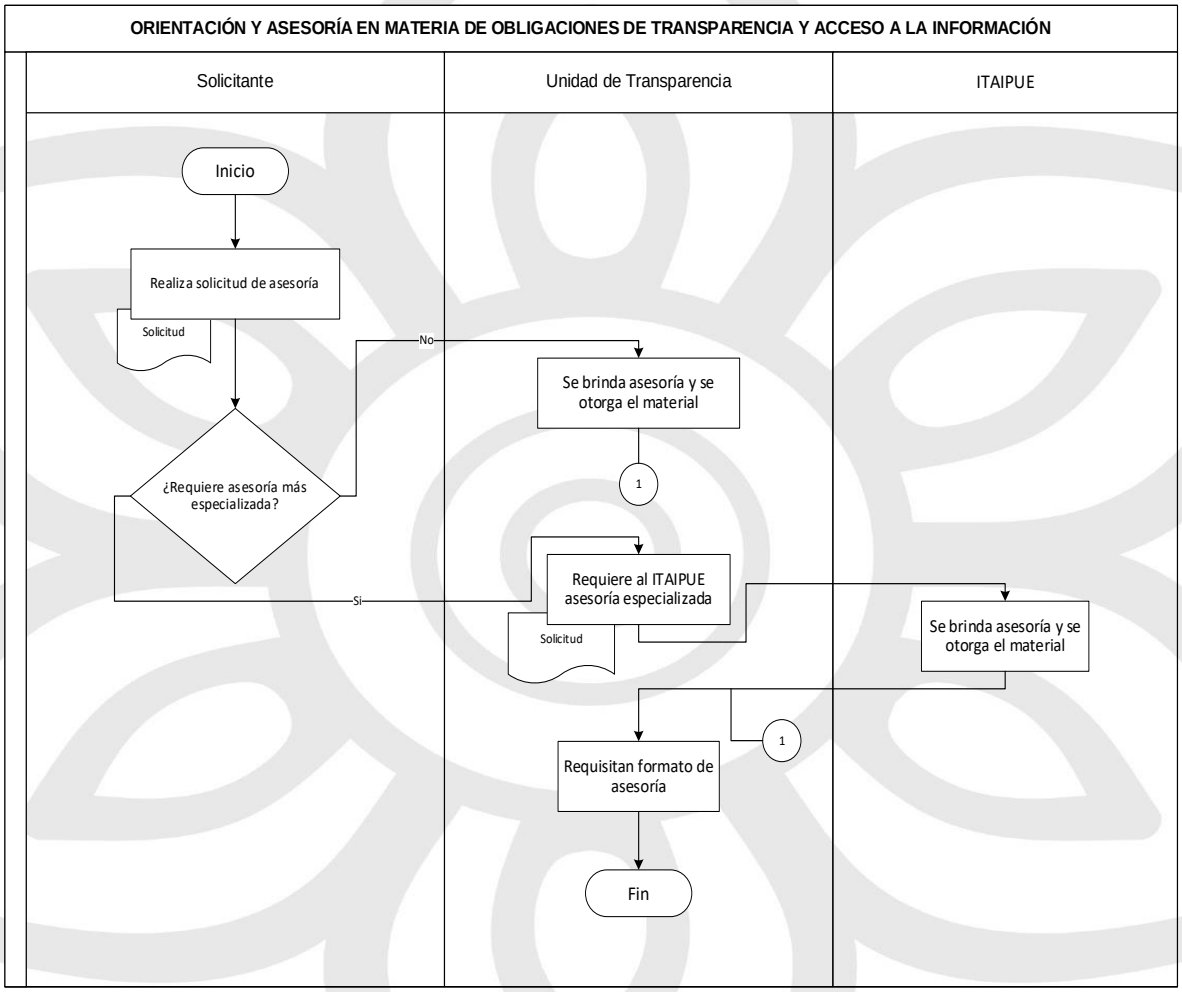
Inmediata

III.i.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 Administrativo/a B

3	En caso de que la asesoría sea más especializada, se requerirá al ITAIPUE	Solicitud	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B
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 Unidad de Transparencia	Persona o titular o enlace que recibe la asesoría / Titular o auxiliar de la Unidad de Transparencia

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de asesoría Unidad de Transparencia	Este formato se implementó para llevar un registro y control de las asesorías brindadas por la Unidad de Transparencia

III.i.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

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

III.j Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

III.j.1 Objetivo

Elaborar el documento rector de planeación estratégica en el que se plasmaran las bases del desarrollo municipal de la administración vigente.

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción V
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 107
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 11 Fracciones I Y III; 12 Fracciones I y III; 27 Fracción II; 28 Fracción II; 31; 35 y 37
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 114
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Artículo 48, Fracción III

III.j.3 Tiempo de gestión

90 días naturales.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se establece la visión de gobierno y se 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	Presentación	Titular de la Dirección de

	Municipal de Desarrollo en conjunto con el Titular de la Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Titular de la Jefatura de Programación.		Planeación y Políticas Públicas
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	Cronograma	Titular de la Dirección de

	Jefatura de Programación.		Planeación y Políticas Públicas
10	Solicita el diagnóstico situacional, proyectos estratégicos, misión y visión.	Oficio	Titular de la Dirección de 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	Matriz	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

	actividad 13; En caso contrario:		
15	Valida Matriz y la devuelve al Titular de la Jefatura de Programación.	Matriz	Titular de la Dirección de 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	Documento	Titular de la Dirección de

	Municipal de Desarrollo y hace del conocimiento al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.		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	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas

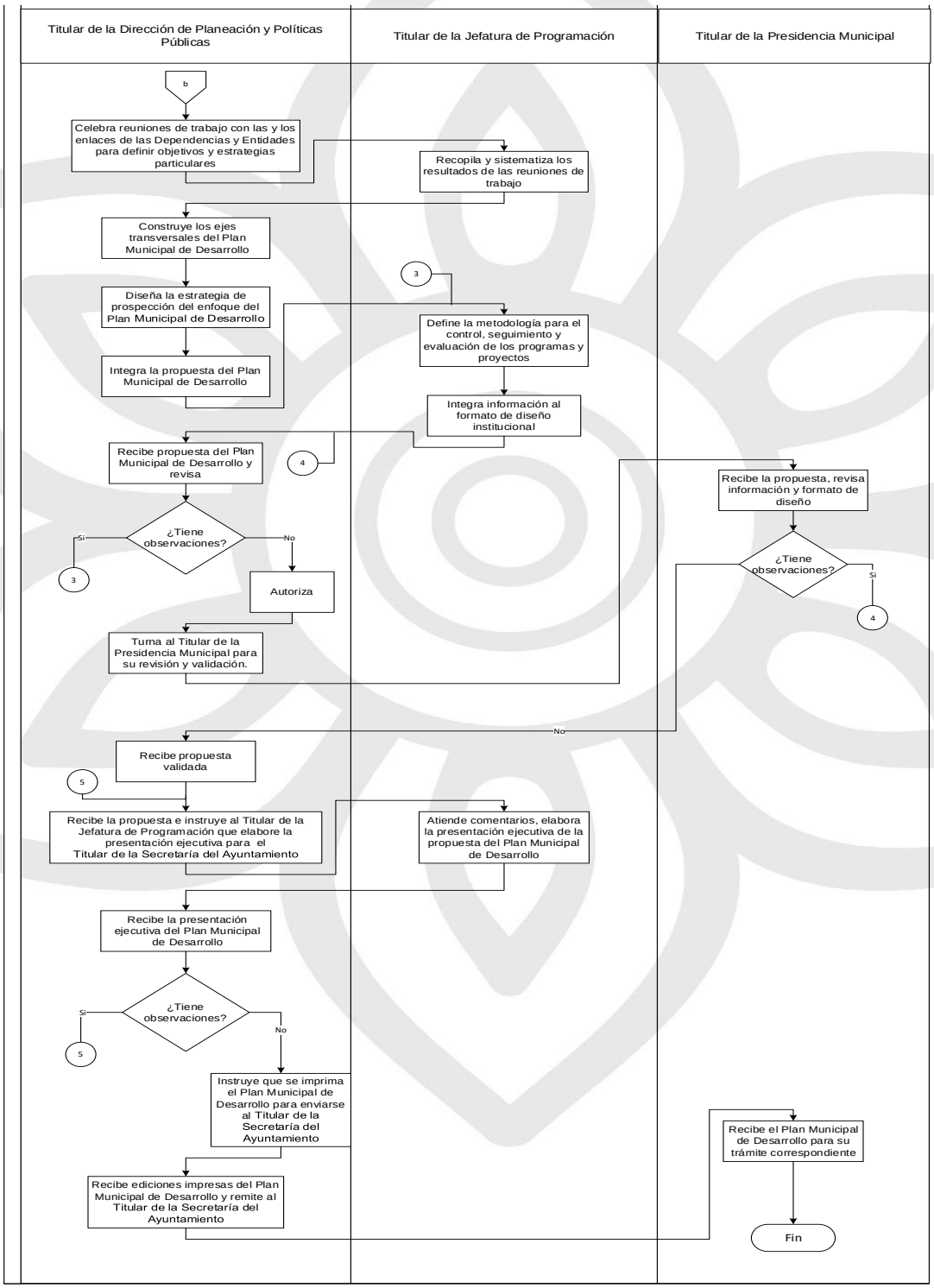
	particulares, así como las líneas de acción).		
26	Define la metodología para el control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Documento	Titular de la Jefatura 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. • De tener observaciones sobre la información integrada al formato de diseño institucional regresa a actividad 28; En caso contrario:	Propuesta del PMD	Titular de la Presidencia Municipal
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 • De tener observaciones se regresa a la actividad 34 En caso contrario:	N/A	Titular de la Dirección de Planeación y 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.j.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
No
5
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.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.k Procedimiento para la instauración de los lineamientos para la elaboración del Informe de Labores

III.k.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.k.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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.k.3 Tiempo de gestión

30 días naturales.

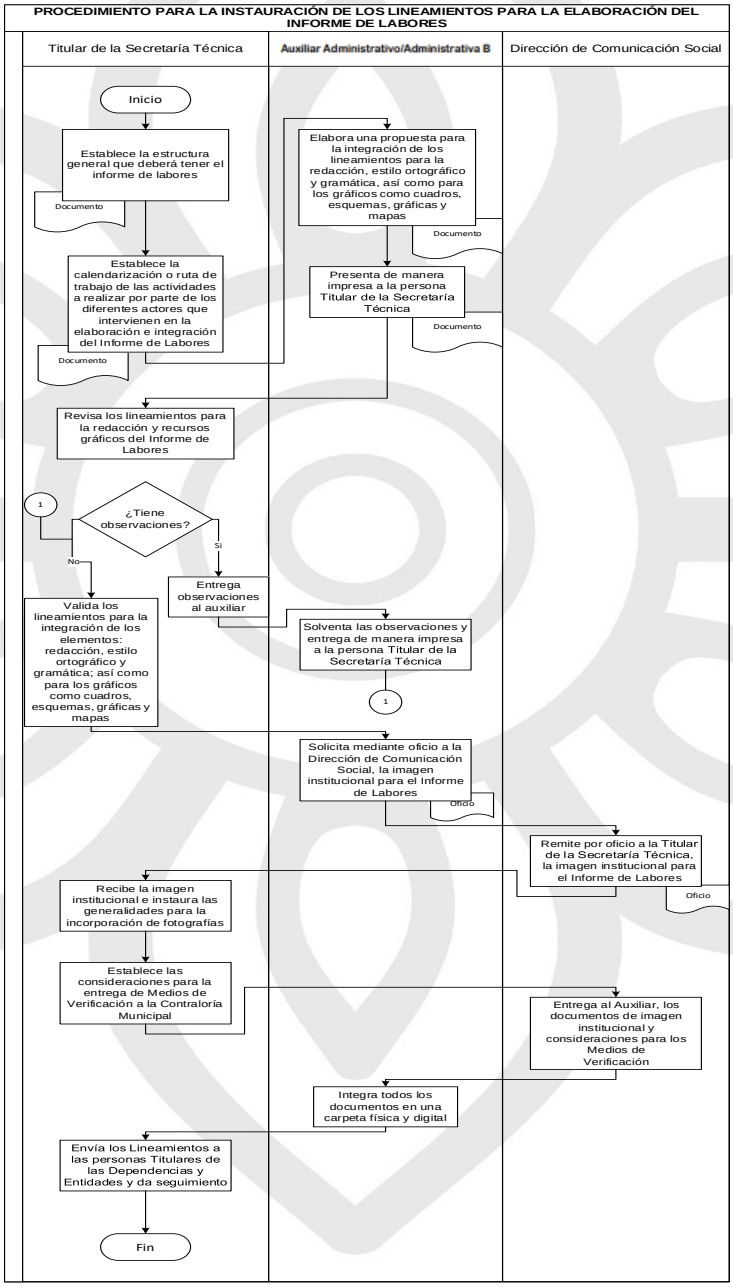
III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Establece la estructura general que deberá tener el informe de labores.	Informe	Titular de la Secretaría Técnica
2	Establece la calendarización o ruta de trabajo de las actividades a realizar por parte de los diferentes actores que	Documento	Titular de la Secretaría Técnica

	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 Administrativo/a B
4	Presenta de manera impresa a la persona Titular de la Secretaría Técnica	Documento	Auxiliar Administrativo/a B
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 Administrativo/a B
8	Valida los lineamientos para la integración de los elementos: redacción, estilo ortográfico y gramática; así como para los gráficos como cuadros, esquemas, gráficas y mapas.	Documento	Titular de la Secretaría Técnica

9	Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social, la imagen institucional para el Informe de Labores.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a B
10	Remite por oficio a la Titular de la Secretaría Técnica, la imagen institucional para el Informe de Gobierno Municipal.	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	Auxiliar Administrativo/a B
14	Integra todos los documentos en una carpeta física y digital.	Carpeta	Auxiliar Administrativo/a B
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.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

III.l Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo

III.l.1 Objetivo

Determinar en qué medida se están cumpliendo las metas de las acciones gubernamentales para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y retroalimentar a la Planeación Estratégica del Ayuntamiento.

III.l.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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.l.3 Tiempo de gestión

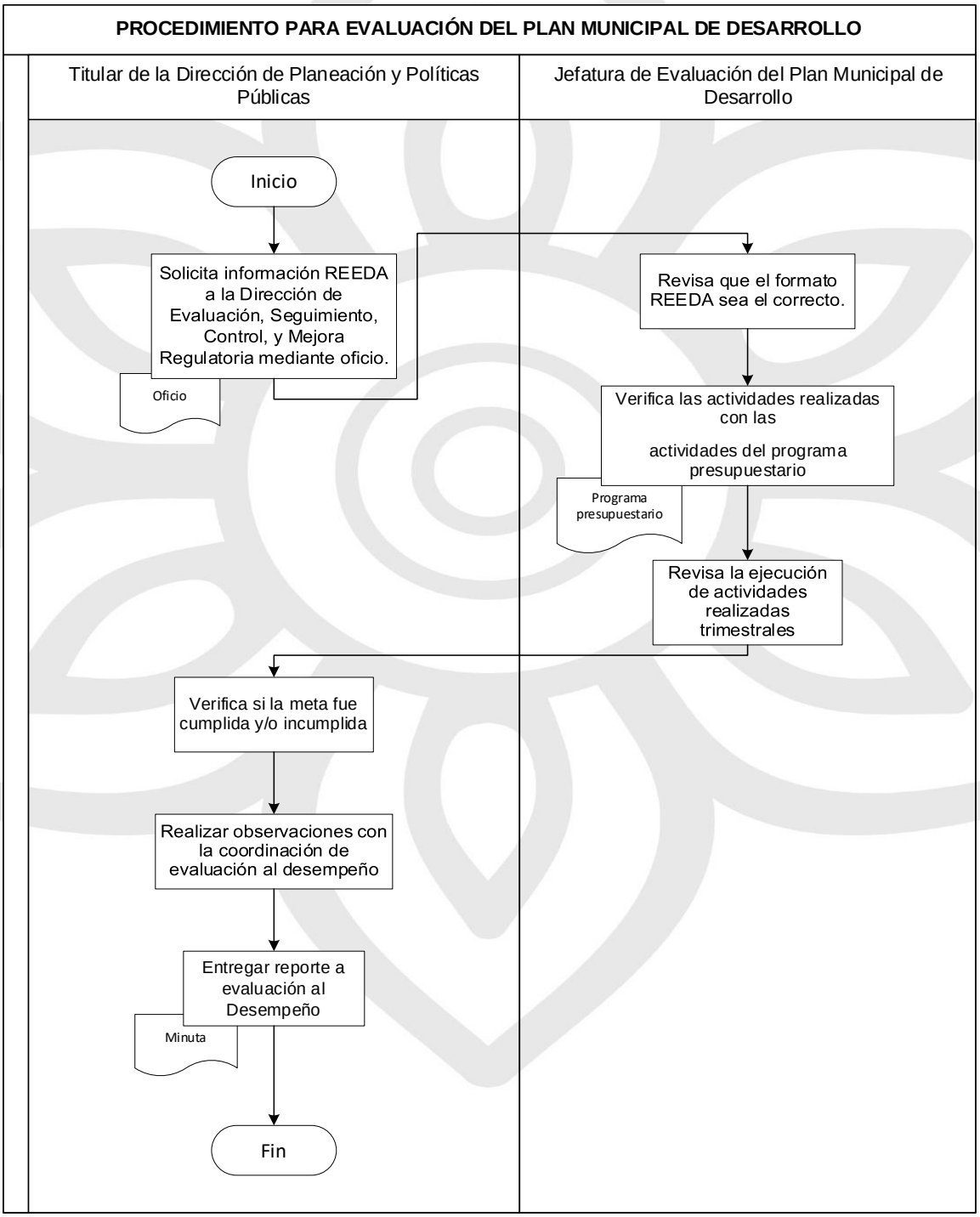
5 meses.

III.l.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
8	Fin del Procedimiento	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Minuta de trabajo	Reporte de actividades, respecto de la evaluación realizada

III.I.7 Presentación de formatos aplicable

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

MINUTA DE TRABAJO

Tema:	Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo		
Fecha:		**Lugar:**	

ACUERDOS GENERALES

No.	Acuerdos	Responsable:	Fecha compromiso

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

III.m Procedimiento de Programación Presupuestal con base en resultados

III.m.1 Objetivo

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

III.m.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
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.m.3 Tiempo de gestión

30 días hábiles.

III.m.4 Descripción del procedimiento

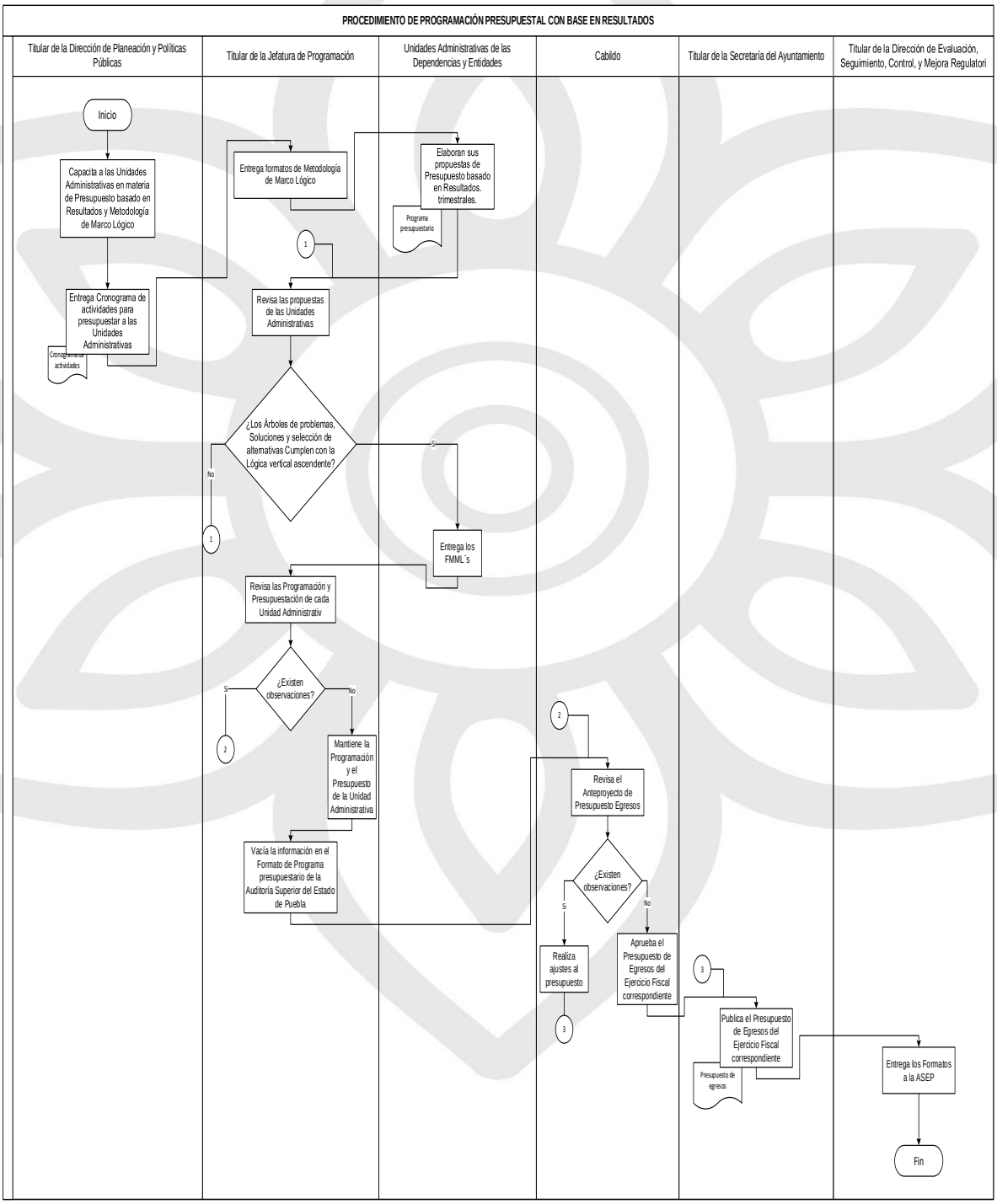
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Capacita a las Unidades Administrativas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Metodología de Marco Lógico.	Cronograma de actividades	Titular de la Dirección de Planeación
2	Entrega Cronograma de actividades para presupuestar a las		Titular de la Dirección de Planeación

	Unidades Administrativas.		
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 Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.	N/A	Cabildo
19	Publica el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Presupuesto de egresos	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
20	Entrega los Formatos	Formatos	Titular de la Dirección de

	ASEP.		Evaluación, Seguimiento, Control, y Mejora Regulatoria
21	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

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/RMO/SM/002-A

AUTORIZACIONES	
Síndico Municipal	
Director(a) de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Titular del Centro Municipal de Mediación
Juez(a) Municipal	Director(a) Jurídico
Contralor(a) Municipal	

Actualizado 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 DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -
Misión ..... - 6 -
Visión ..... - 6 -
Valores ..... - 6 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 7 -
Federal, General y Tratados Internacionales ..... - 7 -
Estatal ..... - 8 -
Municipal ..... - 9 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 11 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... - 13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... - 14 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... - 15 -
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... - 15 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... - 15 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... - 15 -
a. Síndico/a Municipal ..... - 15 -
b. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 19 -
c. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 21 -
d. Auxiliar Operativo/a B ..... - 23 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS ..... - 25 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS ..... - 25 -
e. Director/a B ..... - 26 -
f. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 29 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL ..... - 31 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL ..... - 32 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL. ..... - 32 -
g. Jefe/a de Departamento B ..... - 32 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 35 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ..... - 37 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ..... - 38 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ..... - 38 -
i. Director/a A ..... - 38 -
j. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 41 -
k. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 43 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES ..... - 46 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES. - 46 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES .... - 46 -
l. Jefe/a de Departamento A ..... - 46 -
m. Analista Consultivo/a ..... - 49 -
n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 51 -
ORGANIGRAMA DE JUEZ CALIFICADOR ..... - 54 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUEZ CALIFICADOR ..... - 54 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JUEZ CALIFICADOR ..... - 54 -
o. Juez/a Calificador/a ..... - 54 -
p. Secretario/a del Juzgado ..... - 57 -
ORGANIGRAMA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN ..... - 60 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN ..... - 60 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN .... - 60 -
q. Titular de Unidad Especializada A ..... - 60 -
r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 64 -
s. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 66 -
ORGANIGRAMA DEL JUZGADO MUNICIPAL ..... - 68 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUZGADO MUNICIPAL ..... - 68 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO MUNICIPAL ..... - 69 -
t. Juez/a Municipal ..... - 69 -
u. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 71 -
v. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 73 -
w. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 75 -
x. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 77 -
y. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 79 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 81 -
XI. GLOSARIO ..... - 82 -

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
    - 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, 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 como objetivo general representar al Ayuntamiento ante todo tipo de autoridades y personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como actuar en materia civil, administrativa, mercantil, laboral, penal, de amparo y de lesividad en el ejercicio de las acciones y oposición de excepciones de las que el municipio sea el titular. Logrando con ello la vigilancia y defensa de los intereses municipales, a través del ejercicio de las atribuciones conferidas por las leyes locales y la normativa municipal, auxiliándose en las unidades administrativas a su cargo y en trabajo conjunto que se realiza con las dependencias del Ayuntamiento.

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.
- 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.
- 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.
- Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio De Atlixco.
- Reglamento de Construcciones, para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- 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 Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
- Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio se Atlixco.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Centro de Asistencia Social Municipal de atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Personas Víctimas de Violencia.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
- Reglamento del Comité Pueblo Mágico para el Municipio de Atlixco, Puebla

- Reglamento Interno Laboral.
- Reglamento de Pensiones a Trabajadores Municipales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el 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

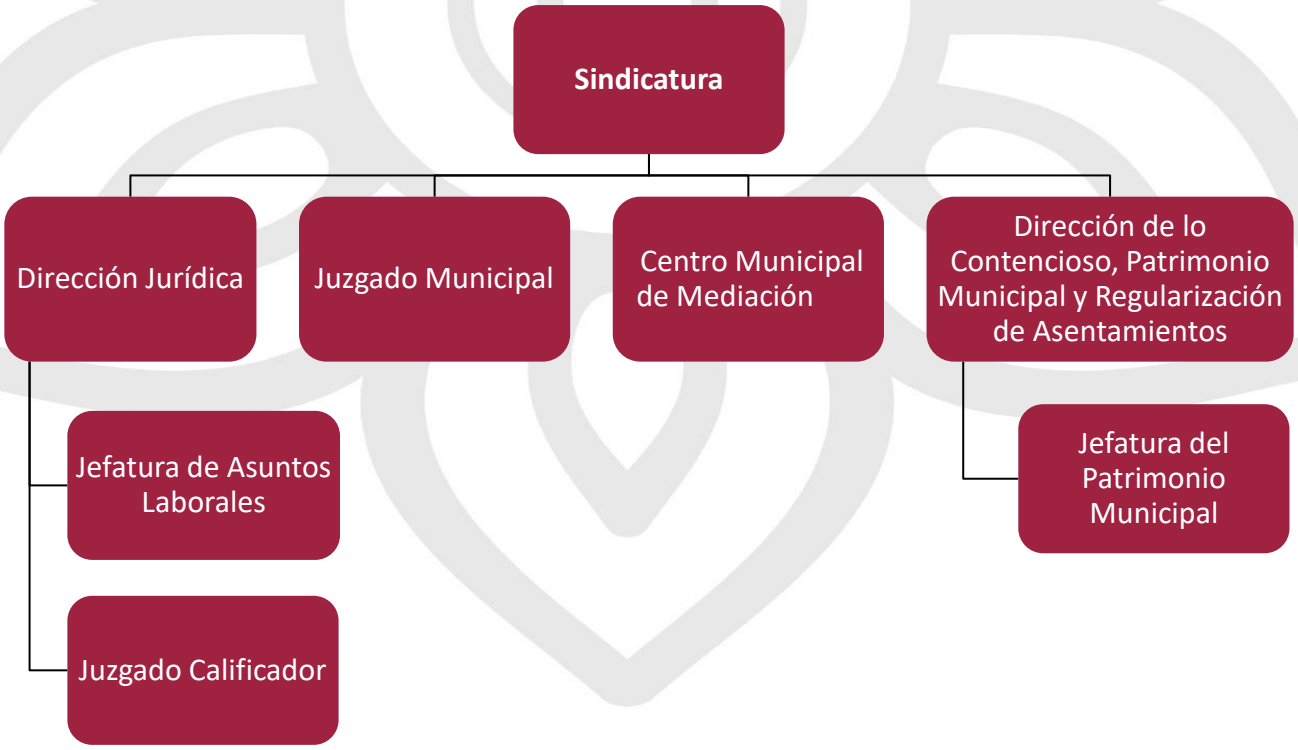
XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

BANDO DE POLICÍA, GOBIERNO, JUSTICIA CÍVICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
TÍTULO PRIMERO
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Las unidades administrativas del Ayuntamiento que serán las responsables de la vigilancia de este Bando son:

I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;
II. La o el Síndico Municipal;
III. Juezas y Jueces Calificadores; (…)

VII. ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

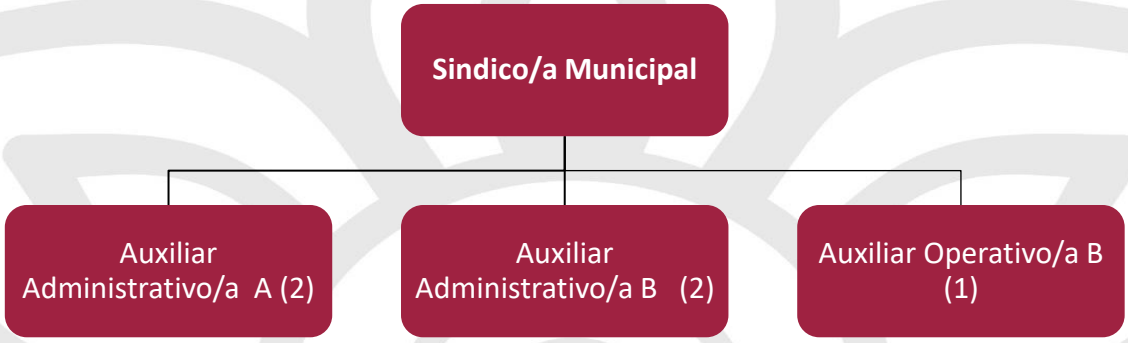
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Sindicatura Municipal	
Síndico/a Municipal	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Auxiliar Operativo/a B	1
Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura de Patrimonio Municipal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección Jurídica	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Asuntos Laborales	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Juzgado Calificador	
Juez/a Calificador	3
Secretario/a de Juzgado	3
Centro Municipal de Mediación	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Juzgado Municipal	
Juez/a Municipal	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4

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	Número de plazas			
Sindicatura Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Síndico/a Municipal				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B			2	
Auxiliar Operativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

a. Síndico/a Municipal

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	Cabildo
A quién supervisa	• Centro Municipal de Mediación • Juzgado Municipal • Director/a Jurídica • Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización • Auxiliar Administrativo B • 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. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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. Realizar oficios, así como escritos de contestación encomendados por su superior jerárquico
6. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.
7. 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.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• No Aplica
Externas	• No Aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **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

○ **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

○ **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. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.
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	• No Aplica
Externas	• No Aplica

d. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **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

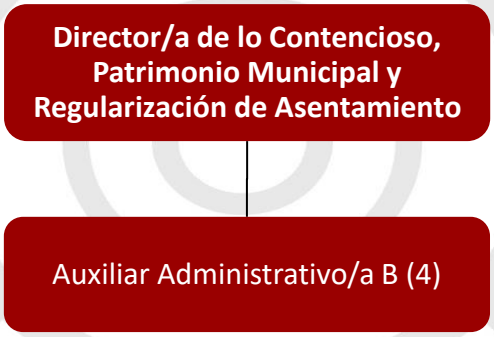
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento de los procedimientos para diligenciar notificaciones, manejo de equipos de oficina, contar con licencia de conducir, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas.
Habilidades	• Coordinación 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	• Cabildo • Presidenta Municipal • Regidores • Dependencias Municipales
Externas	• Autoridades Estatales • Autoridades Federales

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

Puesto	**Número de plazas**			
Director/a de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a B				1
Auxiliar Administrativo/a B			4	

e. Director/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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 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. 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

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

11. Substanciar y emitir acuerdos con relación a los Recursos de Inconformidad.

12. Desahogar las audiencias que deban practicarse dentro del procedimiento establecido para el Recurso de Inconformidad.

13. Dar seguimiento a los asuntos y litigios fiscales y contenciosos administrativos, en los cuales tenga interés el municipio.

14. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan interés en asuntos relativos a Recursos de Inconformidad.

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	• 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	Director(a) de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
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.

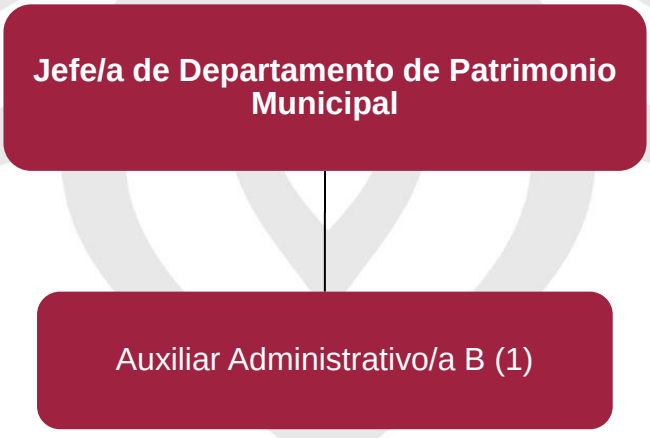
3. Elaborar proyectos de informes.

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	Número de plazas			
Jefatura de Patrimonio Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

g. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del puesto	
Título del 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. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos en asuntos relativos a derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.

4. 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.

5. Coordinar esfuerzos para liberación de espacios públicos invadidos, (inmuebles propiedad del Municipio: jardines, parques, calles, etc.)

6. 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.

7. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.

8. Gestionar trámites ante el registro público de la propiedad.

9. Realizar los trámites necesarios para la gestión de escrituras públicas a favor del Municipio.

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. Dar seguimiento a los asuntos y litigios agrarios, en los cuales tenga interés el municipio.

14. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio.

15. Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que se solicite en materia de bienes patrimoniales.

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	• 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/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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.

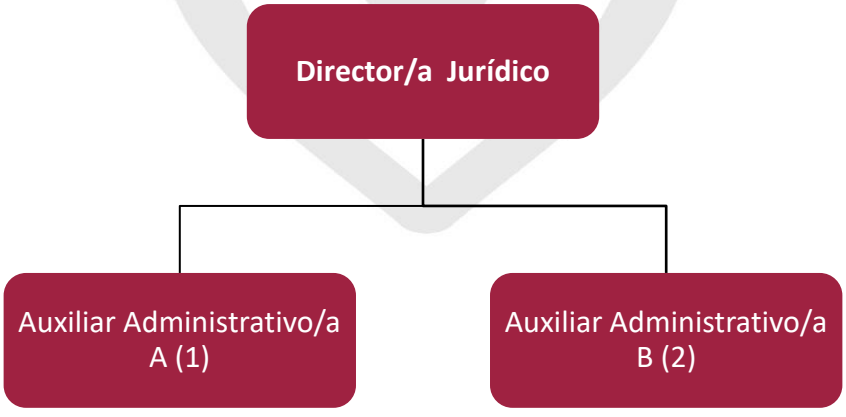
8. Llevar a cabo el registro del inventario total de los bienes, recabando la información que permita determinar su adscripción, estado físico y aprovechamiento.

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	Número de plazas			
Dirección Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

i. Director/a A

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Director/a Jurídico/a**
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 • Secretarios/as del Juzgado Calificador • Auxiliares Administrativos B • Auxiliar Administrativo A
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. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, civiles y mercantiles, en los cuales tenga interés el municipio.

11. Desempeñar las funciones y actos que le encomiende el Síndico/a Municipal manteniendo informado sobre el cumplimiento de estas.

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 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

j. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Dirección Jurídica
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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	1

○ **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

k. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	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. Actuar como unidad de consulta, investigación y substanciación en los asuntos relacionados con la Dirección.
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 Dirección.
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. Informar a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.

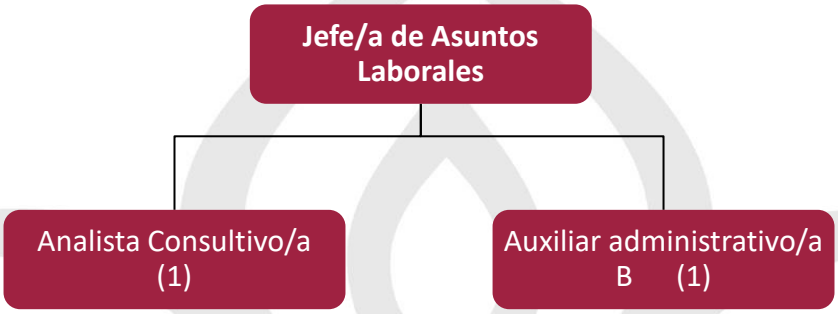
11. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el/la directora/a Jurídico y/o el/la Síndico Municipal.

12. 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.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

○ **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	Número de plazas			
Jefatura de Asuntos Laborales	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

I. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Asuntos Laborales**
Nombre de la Dependencia	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	Analista Consultivo/a
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. Dar seguimiento a los asuntos y litigios en materia laboral, en los cuales tenga interés el municipio.

5. 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.

6. Intervenir mediando con los trabajadores del Ayuntamiento procurando solucionar mediante la conciliación los conflictos laborales que se susciten con el Ayuntamiento.

7. Elaborar los proyectos de resolución de procedencia de pensiones laborales.

8. Elaboración de oficios y memorándum en materia laboral.

9. 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.

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

11. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• 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

m. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
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	1

○ **Perfil 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

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Asuntos Laborales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar al Jefe/a en los trámites y promociones ante las autoridades, administrativas o judiciales, en los que el Municipio tenga interés jurídico.

A quién reporta	Jefe/a de Asuntos Laborales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimientos en derecho laboral, amparo, procesal, administrativo y fiscal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Redacción • Percepción • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para integrar debidamente los expedientes judiciales y administrativos.

2. Dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas en la Jefatura por las autoridades federales, estatales, municipales y por los particulares.

3. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de asuntos.

4. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad a los trámites y asuntos jurídicos.

5. Elaborar reporte de forma mensual sobre las actividades realizadas en el área.

6. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

7. Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo y, las resoluciones correspondientes.

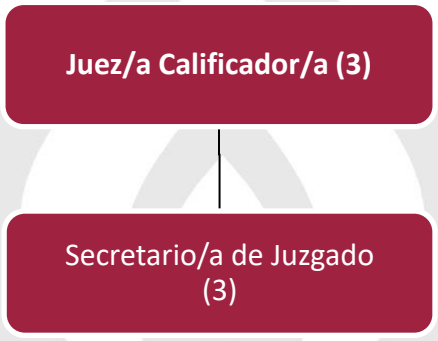
8. Informar a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio.

9. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad y, aquellas que le solicite el/la Jefe/a de Asuntos laborales, el/la directora/a Jurídico y/o el/la Síndico Municipal.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría 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 JUEZ CALIFICADOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUEZ CALIFICADOR

Puesto	Número de plazas			
Juez Calificador	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Juez/a Calificador/a				3
Secretario/a del Juzgado				3

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JUEZ CALIFICADOR

o. Juez/a Calificador/a

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Juez/a Calificador/a**
Nombre de la Dependencia	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, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, 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, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.
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, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, 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

p. Secretario/a del Juzgado

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Secretario/a del Juzgado**
Nombre de la Dependencia	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, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.
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 especificará 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.

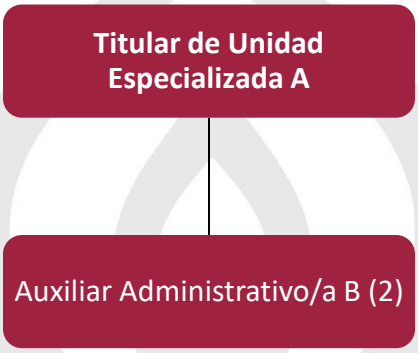
8. Mantener actualizados los libros de gobierno.

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 MEDIACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Centro de Mediación	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Titular de Unidad Especializada A				1
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

q. Titular de Unidad Especializada A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Titular de Unidad Especializada A**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal

Área de adscripción	Centro Municipal de Mediación
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **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 y negociación.
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.
2. Conducir el funcionamiento de la Dirección a su cargo, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos.
3. Verificar en todo momento que la decisión de las partes sea voluntaria, informada y libre.
4. Cerciorase del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándoles a cooperar ampliamente y con disponibilidad.
5. 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.
6. Respetar y garantizar en todo momento los Derechos Humanos de las partes, durante el desarrollo del proceso de mecanismo alternativo de solución.
7. Revisar y autorizar con su firma los documentos que emanan del Centro Municipal de Mediación.
8. Establecer las funciones y programar actividades del personal de la Dirección.
9. Representar a la Dirección en el ejercicio de sus actividades.
10. Asumir la dirección técnica y administrativa de la Dirección, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
11. Promover los proyectos de mejora en el servicio de atención ciudadana.
12. Brindar apoyo en los procesos de mediación.

13. 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.
14. Firmar y dar fe del contenido de los convenios celebrados ante el Centro Municipal de Mediación.
15. Realizar los informes mensuales dirigidos al/la Síndico Municipal sobre los asuntos y actividades de la Dirección.
16. Rendir los informes que le sean solicitados por las dependencias y entidades, en el ámbito y ejercicio de sus atribuciones.
17. Ser el principal promotor de la mediación dentro de la misma Dirección, cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos internos, en un ambiente de trabajo basado en el respeto y la solidaridad.
18. Mantener actualizado en materia de medios alternativos de solución de conflictos.
19. Ejecutar los acuerdos de la Sindicatura Municipal, en relación con las funciones de la Dirección.
20. Ofrecer indistintamente, una vez desahogada la sesión del mecanismo alternativo en la que las partes no llegaran a algún acuerdo, la posibilidad de optar por otro mecanismo viable para la resolución del conflicto planteado, explicando su forma, alcances, beneficios y el papel del mediador/a dentro del procedimiento, generándose la constancia necesaria, la que deberá ser agregada al expediente que al efecto haya iniciado.
21. 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

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	Apoyar en la mediación para solución de las controversias y conflictos que existen entre personas en distintas materias legales, asesorando 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	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 • 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 establecidos de solución de controversias.
2. 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.
3. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a las y los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución.
4. 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.
5. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, coadyuvando en favorecer la voluntad de las y los intervinientes.
6. 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.
7. Proponer, organizar y ejecutar programas y convenios para la promoción de la cultura de paz.
8. Capacitación a autoridades auxiliares e inspectores en Medios Alternos de solución de controversias.
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	• 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

s. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 mediadora 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	Educación Media Superior o Superior
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

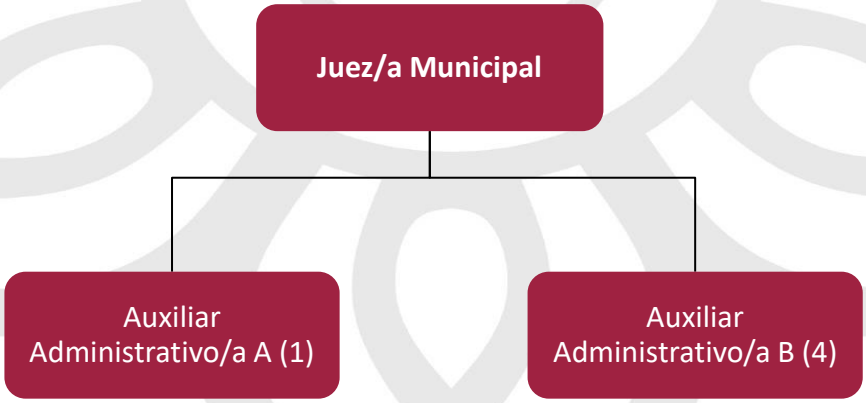
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar cuenta al/la directora/a, 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 mediadora 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	Número de plazas			
Juzgado Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Juez/a Municipal				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	

Auxiliar Administrativo/a B			4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO MUNICIPAL

t. Juez/a Municipal

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Juez/a Municipal**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	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 de las 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

u. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Secretario/a de Acuerdos)**
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de adscripción	Juzgado Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 de Puebla • Juzgados de Paz del Municipio de Atlixco • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

v. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Escribiente)**
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 los mismos.
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 el secretario o por el oficial mayor.
4. Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas.
5. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.
6. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

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

w. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Diligenciario/a)**
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. 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

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Comisario/a)**
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	Entrega de 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 función

1. Cuidar del aseo y pulcritud del local, y de que los muebles y útiles estén limpios para el servicio.
2. Llevar a cabo la apertura y cierre del recinto judicial dentro del horario que marque la presente ley.
3. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.
4. Despachar la correspondencia de la oficina y entregar al oficial mayor la que reciban.
5. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• No Aplica
Externas	• No Aplica

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Oficial)**
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	Recepcionar demandas, oficios, escritos y demás documentos que reciba el 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 función**

1. Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes a la Secretaría, a petición de parte, firmar copia del escrito por vía de recibo.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten;
3. Suplir al/la Secretario/a en los órganos jurisdiccionales donde solo exista uno de éstos, en los casos en que proceda la excusa o recusación de aquél.
4. Guardar los expedientes, procesos o tocas, y mostrarlos a los interesados que los soliciten cuando proceda.
5. Llevar, en su caso, los siguientes registros.

   a) De expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y de terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida.

   b) De exhortos y requisitorias.

   c) De escritos y promociones.

   d) De oficios.

   e) De entrega de expedientes, procesos o tocas al diligenciario.

   f) De entrega de correspondencia.

   g) De índice de asuntos.

6. Formar los siguientes legajos:

a) De circulares.

b) De resoluciones, en el que se contendrán íntegros los acuerdos y autos, incluyendo firma de la autoridad respectiva y del secretario, para que hagan prueba plena.

c) De sentencias, con los requisitos señalados en el inciso anterior, ya sean definitivas, ya interlocutorias.

d) De actas, levantadas con motivo de visitas al Juzgado.

e) De movimientos de personal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

X. 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
Centro Municipal de Mediación		244 445 32 20	mediación@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
Juzgado Municipal	C. Degollado #306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.	244 445 0691	juzgado.municipal@atlixco.gob.mx

XI. 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, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 Organización de la Tesorería Municipal

Registro: MA2124/RMO/TM/003-A

AUTORIZACIONES	
Tesorero(a) Municipal	
Director(a) de Industria y Comercio	Director(a) de Contabilidad
Director(a) de Ingresos	Director(a) de Egresos
Director (a) de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Materiales
Director(a) de Catastro	Jefe(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

INDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 9 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 11 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 12 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 12 -
- Misión ..... - 12 -
- Visión ..... - 12 -
- Valores ..... - 13 -

V. MARCO JURÍDICO ..... - 13 -
Federal - 13 -
Estatal - 14 -
Municipal ..... - 16 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 17 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 26 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 27 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 30 -
ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 31 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 31 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ..... - 31 -
a. Tesorero/a Municipal ..... - 31 -
b. Analista Consultivo/a ..... - 38 -
c. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 41 -
d. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 44 -
e. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 46 -
f. Auxiliar Operativo/a B ..... - 48 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... - 50 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... - 50 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... - 50 -
g. Jefe/a de Departamento A ..... - 50 -

h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 54 -
i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 56 -
j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 59 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ..... - 62 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ..... - 62 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ..... - 62 -
k. Director/a A ..... - 62 -
l. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 66 -
m. Auxiliar administrativo/a B ..... - 69 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS ..... - 71 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS ..... - 72 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS ..... - 72 -
n. Jefe/a de Finanzas Públicas ..... - 72 -
o. Analista Consultivo/a ..... - 75 -
p. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 78 -
q. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 80 -
r. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 83 -
s. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 85 -
t. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 87 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... - 91 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... - 91 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... - 91 -
u. Director/a A ..... - 91 -
v. Analista Consultivo/a ..... - 94 -
w. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 96 -
x. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 98 -
y. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 100 -
z. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 103 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS ..... - 105 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INGRESOS ..... - 105 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS ..... - 105 -

aa. Jefe/a de Departamento B ..... - 105 -
bb. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 108 -
cc. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 110 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 112 -
ee. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 114 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 117 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 117 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS .... - 117 -
ff. Jefe/a de Departamento B ..... - 117 -
gg. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 120 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO ..... - 122 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO ..... - 122 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO. - 123 -
hh. Director/a A ..... - 123 -
ii. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 127 -
jj. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 130 -
kk. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 133 -
ll. Auxiliar Operativo/a B ..... - 136 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 139 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 139 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 140 -
mm. Jefe/a de Departamento/a B ..... - 140 -
nn. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 143 -
oo. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 146 -
pp. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 149 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA ..... - 152 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA - 152 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA .... - 152 -

qq. Coordinador/a ..... - 152 -
rr. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 155 -
ss. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 158 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... - 161 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... - 161 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... - 161 -
tt. Director/a A ..... - 161 -
uu. Analista Consultivo/a ..... - 165 -
vv. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 167 -
ww. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 170 -
xx. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 172 -
yy. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 174 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL ..... - 177 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL .... - 177 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL - 178 -
zz. Jefe/a de Departamento A ..... - 178 -
aaa. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 180 -
bbb. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 183 -
ccc. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 185 -
ddd. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 187 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PAGOS ..... - 190 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PAGOS ..... - 190 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PAGOS ..... - 190 -
eee. Jefe/a de Departamento A ..... - 190 -
fff. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 193 -
ggg. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 195 -
hhh. Auxiliar Administrativo/ a B ..... - 197 -
iii. Auxiliar Administrativo/ a B ..... - 200 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ..... - 202 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ..... - 202 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. ..... - 202 -
jjj. Jefe/a de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles ..... - 202 -
kkk. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 205 -
lll. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 209 -
mmm. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 212 -
nnn. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 216 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... - 219 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... - 220 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .... - 220 -
ooo. Director/a A ..... - 220 -
ppp. Analista Consultivo/a ..... - 224 -
qqq. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 227 -
rrr. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 230 -
sss. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 232 -
ttt. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 235 -
uuu. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 238 -
vvv. Auxiliar Administrativo/ a B ..... - 240 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINA ..... - 243 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE NÓMINA ..... - 243 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE NÓMINA ..... - 243 -
www. Jefe/a de Departamento A ..... - 243 -
xxx. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 246 -
yyy. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 249 -
zzz. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 252 -
aaaa. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 254 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ..... - 256 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES .... - 256 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES - 257 -
bbbb. Director/a A ..... - 257 -
cccc. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 261 -

dddd. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 264 -
eeee. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 266 -
ffff. Analista Consultivo/a ..... - 268 -
gggg. Analista Consultivo/a ..... - 270 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES ..... - 273 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES- 273 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.... - 273 -
hhhh. Jefe/a de Departamento A ..... - 273 -
iiii. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 277 -
jjjj. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 279 -
kkkk. Analista Consultivo/a ..... - 281 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN ..... - 284 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN - 284 -
Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios ..... - 284 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN ..... - 284 -
llll. Jefe /a de Departamento A ..... - 284 -
mmmm. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 289 -
nnnn. Auxiliar Administrativo/ B ..... - 291 -
oooo. Auxiliar Administrativo/ B ..... - 294 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES ..... - 296 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES ..... - 297 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES ... - 297 -
pppp. Jefe /a de Departamento A ..... - 297 -
qqqq. Auxiliar Administrativo/ B ..... - 300 -
rrrr. Auxiliar Operativo/ A ..... - 303 -
ssss. Auxiliar Operativo/a B ..... - 304 -
tttt. Auxiliar Operativo/a B ..... - 306 -
uuuu. Auxiliar Operativo/a B ..... - 308 -
vvvv. Auxiliar Operativo/a B ..... - 311 -

wwww. Auxiliar Operativo/a B ..... - 313 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... - 316 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... - 316 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... - 316 -
xxxx. Director/a de Catastro ..... - 316 -
yyyy. Analista Consultivo/a ..... - 322 -
zzzz. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 324 -
aaaaa. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 326 -
bbbbb. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 329 -
ccccc. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 332 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ISABI ..... - 335 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ISABI ..... - 335 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ISABI ..... - 336 -
ddddd. Jefa/e de ISABI ..... - 336 -
eeeee. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 338 -
fffff. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 340 -
ggggg. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 343 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREDIAL ..... - 346 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREDIAL ..... - 346 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREDIAL ..... - 346 -
hhhhh. Jefe/a de Predial ..... - 346 -
iiiii. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 349 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 351 -
XI. GLOSARIO ..... - 354 -

I. PRESENTACIÓN

El contenido de este documento, se basa en la necesidad de dar a conocer la estructura de la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, en el que se definen los niveles jerárquicos y de responsabilidad que existen en la dependencia, los tipos de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública, el objetivo y las funciones que cada unidad; todo esto con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento de la administración municipal.

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización; de tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las y los servidores públicos adscritas a la Tesorería Municipal; y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Tesorería Municipal, pues se especifican las funciones primordiales realizadas por esta Instancia Fiscal y de las unidades administrativas que actualmente la conforman:

- Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- **Dirección de Contabilidad**
  - Jefatura de Finanzas Públicas
- **Dirección de Ingresos**
  - Jefatura de Ingresos
  - Jefatura de Mercados y Tianguis
- **Dirección de Industria y Comercio**
  - Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
    - Coordinación de Industria Santa Rita
- **Dirección de Egresos**

- Jefatura de Pagos
- Jefatura de Gestión Presupuestal
- Jefatura de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles

- **Dirección de Recursos Humanos**
  - Jefatura de Nómina
- **Dirección de Recursos Materiales**
  - Jefatura de Compras y Adquisiciones
  - Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
  - Jefatura de Servicios Generales
- **Dirección de Catastro**
  - Jefatura de Predial
  - Jefatura de ISABI

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

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal y a sus unidades administrativas; no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a modificaciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

II. INTRODUCCIÓN

Este Manual se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 163 de la Ley Orgánica Municipal que establece: “Cada Municipio contará con una **Tesorería Municipal**, que será la dependencia encargada de **administrar el Patrimonio Municipal**; la Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero/a, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el/la Secretario/a del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta de la/el Presidente /a Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo”.

Resulta elemental establecer que la Tesorería Municipal funge como **instancia fiscal sujeta a rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable,** dentro de la Administración Pública Municipal. La rendición de cuentas de un ente público es fundamental para determinar la correcta aplicación de los recursos en beneficio de la población, lo anterior de acuerdo con las metas y objetivos establecidos para ello; por tal motivo se realiza de forma detallada, ordenada, clara y comprensible los sistemas y procedimientos que se llevan a cabo en la dirección de contabilidad con el objeto de lograr el correcto funcionamiento del área en mención.

Con el propósito de fomentar un ambiente de respeto y equidad en Tesorería, Municipal que considere los principios de igualdad expresados en diversos instrumentos internacionales y en seguimiento a las directrices que en esta materia se instruyen desde el Honorable Ayuntamiento; se ratifica el compromiso de eliminar cualquier tipo de discriminación en favor de la promoción de políticas que favorezcan y fortalezcan el papel de la /el ciudadano /a, como se indica en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en artículo 13 fracción III de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la política hacendaria del municipio mediante la programación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la contratación y administración de la deuda pública, la ejecución de la programación y el control de los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; dotar a las dependencias y unidades administrativas de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos necesarios; así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos aprobados para el ejercicio fiscal anual de que se trate, y a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Normatividad aplicable en materia de Armonización Contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como de la administración y control de los servicios que en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones se establezcan.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos de la Hacienda Pública Municipal con honradez, transparencia y legalidad a efecto de cumplir los objetivos de la administración, en beneficio de la ciudadanía, a través de servidores/as públicos/as profesionales y especializados.

- **Visión**

Ser una dependencia del Ayuntamiento de Atlixco reconocida por encontrar soluciones eficientes, asesorar, acompañar a ciudadanos/as y servidores/as públicos/as de otras unidades administrativas con alta vocación de servicio, respetuosa de la ley y con perspectiva de género.

- **Valores**

Las y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal y sus unidades administrativas, en el desarrollo de sus funciones y actividades como servidoras y servidores públicos, observarán los siguientes valores:

- Interés Público
- Transparencia
- Responsabilidad
- Disciplina
- Legalidad
- Justicia
- Compromiso
- Respeto
- Honestidad
- Empatía
- Igualdad y No discriminación
- Imparcialidad y Objetividad

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. constitucional.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
- Ley General de Educación.
- Ley general de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Impuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de la Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores.
- Reglas de operación del Programa Hábitat.
- Reglas de operación del programa Rescate de espacios Públicos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior 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 Egresos del Estado de Puebla (del año fiscal correspondiente).
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Fiscal 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 de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.

- Ley Orgánica Municipal.

Municipal

- Ley de ingresos para el municipio de Atlixco.
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría. Municipal de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024, aprobado mediante la Décimo Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Norma Técnica para la Obtención de la Cédula de Empadronamiento para Negocios de Bajo Impacto y Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Impacto, del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Bando de Policía y Buen 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.
- Lineamientos para Manejo del Fondo Fijo de Caja, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.
- Lineamientos para el Manejo del Fondo Destinado para el Programa de Atención a la Población Vulnerable, operado por el Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para el uso, conservación y transparencia del correo electrónico institucional y de sistemas informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 166. El/la Tesorero/a Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

VI. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el/la

Presidente/a Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.

X. Solicitar al Síndico/a el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente/a Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables.

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

XIX. Formular bajo la vigilancia del Presidente/a Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

XXII. Solventar oportunamente los Pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

XXVI. Proporcionar al auditor /a externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

XXVIII. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

- **<u>Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla</u>**

Artículo 1. Para la aplicación de este ordenamiento, se entenderá por:

Autoridades Fiscales.- Las autoridades fiscales municipales.

Artículo 15. Son autoridades Fiscales:

Fracción II.- El (la) Tesorero /a y los Titulares de las siguientes unidades administrativas que le estén jerárquicamente subordinadas.

Artículo 43. Son facultades de las autoridades fiscales municipales:

I. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

II. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito por autoridad competente para ello.

III. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias o unidades administrativas, el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias. De dichas circulares no nacen obligaciones ni derechos para los particulares, únicamente se derivan derechos de las mismas, cuando sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales, así como imponer las sanciones que señalan en este Código y los demás ordenamientos fiscales.

V. Resolver los recursos administrativos que promuevan los contribuyentes, en los términos de este Código y los demás ordenamientos aplicables.

VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de multas.

VIII. Conceder subsidios o estímulos fiscales.

IX. Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o

región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas o fenómenos naturales, plagas o epidemias, siempre y cuando lo anterior sea aprobado por el Cabildo Municipal.

X. Notificar los actos administrativos.

➢ **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Artículo 26. El/la secretario /a de finanzas, tesorero /a municipal o su equivalente de cada Ente Público, según corresponda a su ámbito de competencia, será el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.

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

Artículo 78. La Tesorería Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Tesorero Municipal, será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal, mediante la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 79. A la persona Titular Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Gestionar los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que éste sea aval, garante o deudor.

II. Aplicar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones que establezcan las disposiciones aplicables.

III. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos.

IV. Estimar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, mediante la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente.

V. Participar en la elaboración de las políticas, planes y programas, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio observadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

VI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.

VII. Realizar adecuaciones presupuestarias del ingreso y egreso (ampliación, reducción) y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo con el ejercicio del gasto y el presupuesto autorizado.

VIII. Aplicar los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal, dependiendo de su procedencia.

IX. Actualizar en el Sistema de Armonización Contable el registro del estado que guarda el patrimonio municipal.

X. Contar con un Sistema Informático de Armonización Contable al que se apegarán las dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley y Normatividad aplicable.

XI. Recaudar los impuestos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio señalados en la Ley de Ingresos vigente.

XII. Realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para efecto de obtener fondos e incrementar recursos para el municipio.

XIII. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.

XIV. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la Ley de ingresos vigente del Municipio, así como la correcta ejecución del gasto con base en los Programas Presupuestarios y sus adecuaciones presupuestarias.

XV. Mantener un control de los Ingresos del Municipio.

XVI. Gestionar el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

XVII. Controlar los procedimientos administrativos de las cajas de recaudación del Municipio.

XVIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales dentro de la demarcación territorial del Municipio.

XIX. Auxiliar a otras dependencias, unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Municipio, en la planificación y proyectos en el ámbito de su competencia.

XX. Distribuir de manera mensual a las 11 Juntas Auxiliares que pertenecen al municipio, los recursos destinados para obras, servicios públicos, ayudas y gasto corriente, un monto equivalente del 15% de las participaciones Municipales del ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

Junta Auxiliar	Porcentaje
Metepec	17.2%
San Diego Acapulco	2.5%
San Juan Ocotepec	3.8%
San Miguel Ayala	5.6%
San Jerónimo Coyula	18.1%
San Pedro Benito Juárez	11.6%
Santa Lucia Cosamaloapan	4.5%
Santo Domingo Atoyatempan	12.5%
San Jerónimo Caleras	2.1%
La Magdalena Axocopan	6.7%
La Trinidad Tepango	15.0%

XXI. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas y la plantilla de personal que labora en la Administración Pública Municipal.

XXII. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de obra que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y leyes aplicables.

XXIII. Integrar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen para tal fin.

XXIV. Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilios y teléfonos de Regidores, titulares de las dependencias y Unidades Administrativas y de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

XXV. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de los Derechos de los trabajadores.

XXVI. Proponer las políticas, lineamientos y tabuladores de sueldo que regulen la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

XXVII. Integrar y resguardar los expedientes laborales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

XXVIII. Proponer y Coordinar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público.

XXIX. Registrar y actualizar los movimientos de personal, en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, modificación salarial, previa autorización del superior jerárquico y de la persona Titular de la Presidencia.

XXX. Valorar, aplicar y registrar las licencias, vacaciones, jubilaciones, pensiones, asistencia y permisos del personal.

XXXI. Promover y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del Municipio.

XXXII. Verificar el correcto uso de los vehículos oficiales que estén bajo el uso y resguardo de los servidores públicos.

XXXIII. Proponer la política municipal de innovación digital, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.

XXXIV. Proponer el uso de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece la Administración Pública Municipal.

XXXV. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y la implementación de acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

XXXVI. Proponer proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos y operativos y en los servicios de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

XXXVII. Coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de que cumplan con las Especificaciones necesarias para las actividades de las dependencias y unidades administrativas.

XXXVIII. Proponer los anteproyectos de iniciativas de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal.

XXXIX. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.

XL. Recaudar ingresos aplicables para el comercio formal, fijo, semi fijo, ambulante, de eventos masivos o religiosos.

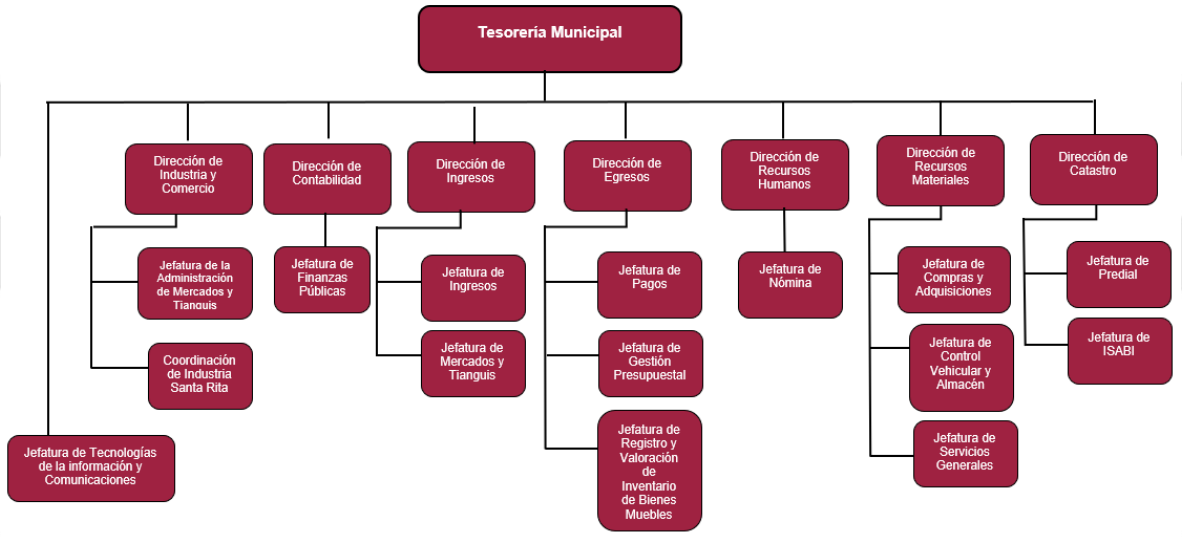
XLI. Regular el comercio en cualquiera que sea su giro y verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del municipio cumplan con los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo;

XLII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de la administración de Mercados y Tianguis, de la Central de Abasto y de todos aquellos asentamientos autorizados donde se lleven a cabo actividades comerciales.

XLIII. 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 Tesorería Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Organigrama aprobado mediante la ***Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria*** *de Cabildo de fecha* ***07 de diciembre de 2023***

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Tesorero/a Municipal	
Tesorero/a Municipal	1
Analista Consultivo/a	3
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	10
Dirección de Contabilidad	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Finanzas Públicas	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección de Ingresos	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Ingresos	
Jefe/a de Departamento B	1

Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	15
Jefatura de Mercados y Tianguis	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	7
Dirección de Industria y Comercio	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	6
Auxiliar Administrativo/a B	10
Auxiliar Operativo/a B	29
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Coordinación de Industria Santa Rita	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Dirección de Egresos	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Gestión Presupuestal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Pagos	
Jefe/a de Departamento A	1

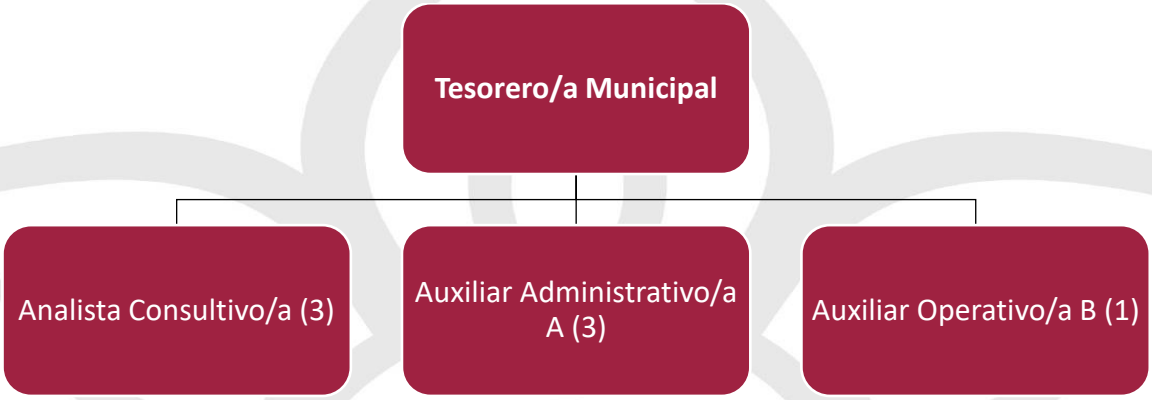
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Dirección de Recursos Humanos	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de nómina	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Dirección de Recursos Materiales	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	2
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Compras y Adquisiciones	
Jefe/a de Departamento A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	7
Jefatura de control vehicular y almacén	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	7

Jefatura de Servicios Generales	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Operativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Auxiliar Operativo/a B	38
Dirección de Catastro	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	6
Jefatura de ISABI	
Jefe /a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Predial	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Es la instancia fiscal y de rendición de cuentas, —el Código Fiscal Municipal del estado de Puebla lo atribuye como la autoridad fiscal municipal—, encargada de la recaudación de impuestos ordinarios y extraordinarios, supervisión y ejecución de los recursos públicos, conforme a la rendición de cuentas en el estado de derecho de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, normatividad y leyes aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Tesorería Municipal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Tesorero/a Municipal				1
Analista Consultivo/a			3	
Auxiliar Administrativo/a A	1		2	
Auxiliar Operativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

a. Tesorero/a Municipal

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Tesorero/a Municipal**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar a la Tesorería Municipal, como dependencia fiscal municipal en sus funciones de recaudación, administración, rendición de cuentas, cumplimiento de legislaciones fiscales y de las demás de normas en el estado de derecho, planes y programas por parte de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	• Director/a de Contabilidad • Director/a de Recursos Materiales • Director/a de Ingresos • Director/a de Recursos Humanos • Director/a de Egresos • Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Analistas Consultivos/as • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliar Operativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o estudios afines.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable y Administración Pública.
Habilidades	• Liderazgo

	• Objetividad • Expresión Escrita y oral • Responsable • Trabajo en Equipo • Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Negociación • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
6. Validar los libros y registros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
7. Validar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el

Presidente/a Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

8. Supervisar el Diseño y publicación las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
9. Solicitar al Síndico/a el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
10. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente/a Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
11. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
12. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
13. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables.
14. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores/as nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
15. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
16. Supervisar el control del presupuesto del Ayuntamiento y validar las suficiencias presupuestales.
17. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

18. Coordinar bajo la vigilancia del Presidente/a Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
19. Validar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
20. Validar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
21. Solventar oportunamente los Pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
22. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
23. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.
24. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
25. Proporcionar al auditor/a externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.
26. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
27. 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.

28. Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal, así como a las disposiciones en materia hacendaria que celebre el Honorable Ayuntamiento de Atlixco con el Gobierno del Estado de Puebla.
29. Emitir disposiciones generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto.
30. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
31. Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable.
32. Revisar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
33. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
34. Supervisar el óptimo cumplimiento las funciones de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Industria Comercio, Catastro y Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
35. Vigilar y controlar que la Dirección de Ingresos se encargue de recaudar los ingresos del Municipio en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal corriente.

36. Validar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
37. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas Capítulos.
38. Autorizar mediante firma el trámite y despacho de los asuntos de competencia.
39. Validar mediante el Sistema de Requisiciones, la adquisición de los suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.
40. Gestionar las necesidades de contratación, capacitación, y término de la relación laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco.
41. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
42. Supervisar la calidad, estándares, veracidad y oportunidad de la información financiera a cargo de las Direcciones adscritas a la Tesorería, que se publique en el Portal Web Institucional de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de cada Dirección y de conformidad con el Titulo Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Titulo Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
43. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
44. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
45. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

46. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
47. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
48. 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 y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	• Auditoria Superior de la Federación y del Estado • Secretaría de la Función Pública • Secretaría de Planeación y Finanzas

b. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a (Especializado)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Tesorero/a Municipal, fungiendo como asistente.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería Office, Legislaciones Nacionales, Instrumentos jurídicos y administrativos, Administración de oficina.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Informar oportunamente al Tesorero/a Municipal los casos que demandan soluciones urgentes.
2. Ser enlace de coordinación entre el Tesorero/a Municipal y los directores/as de área adscritos a la Tesorería Municipal.
3. Revisar la correspondencia canalizando o al área correspondiente.

4. Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del Tesorero/a, juntas y acuerdos a celebrar.
5. Administrar la documentación que conforma el archivo de Tesorería Municipal, observando que éste se mantenga en apego a la normatividad aplicable.
6. Supervisar los oficios, para el despacho de los asuntos de la Tesorería municipal, de conformidad con las instrucciones del Tesorero/a Municipal.
7. Fungir como responsable de la administración y control de fondo fijo, en apego a los Lineamientos para el Manejo del Fondo Fijo de Caja, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos, del Ayuntamiento del Atlixco.
8. Supervisar los oficios de liberación de cheques y fianzas de cumplimiento, solicitados por los proveedores/as, personas físicas o morales, tras contar con el Oficio de petición y visto bueno de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, y/o de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
9. Llevar el control del suministro de vales de agua tratada y vales de agua potable a las áreas de Protección Civil y Bomberos e Imagen Urbana; vigilando la comprobación de su uso adecuado.
10. Auxiliar en la revisión y atención del correo electrónico Institucional del Tesorero.
11. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
12. Administrar y resguardar las chequeras bancarias.
13. Generar cheques por concepto de pago de laudos y/o cumplimiento de resolución judicial.
14. Revisión de conciliaciones bancarias.
15. Coadyuvar en la elaboración y entrega del reporte de actividades de la Tesorería.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	Ninguna

c. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Bancario)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo administrativo para el seguimiento de pagos.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal

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

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, Conocimiento de la normatividad aplicable, Manejo de PC, Paquetería Office.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Honestidad • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Confiablidad • Resolver problemas • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y liberar cheques.
2. Cancelar cheques.
3. Capturar de pagos en la banca electrónica.
4. Captura el alta de proveedores/as en la banca electrónica.
5. Programar el pago de proveedores/as.
6. Verificar documentación comprobatoria que ampare el pago de las solicitudes de materiales y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas.
7. Turnar la documentación de pagos realizados a contabilidad para su registro.

8. Mantener actualizados los saldos bancarios.
9. Elaborar reporte de las transferencias o cheque, relacionándose por cuentas bancarias y los saldos.
10. Proporcionar copia del comprobante de pago a la Dirección de Egresos y Dirección de Recursos Materiales.
11. Remitir los comprobantes de pago y copias de las facturas para el expediente de la Tesorería Municipal.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar trabajos de control de oficios
A quién reporta	Tesorero Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar, revisar, capturar, llevar el control y seguimiento de correspondencia.
2. Atención de llamadas telefónicas.
3. Contestación y seguimiento de oficios.
4. 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.
5. Colaborar a la actualización de información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

e. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Archivo)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar trabajos de control de archivo
A quién reporta	Tesorero Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad

	• Puntualidad • Lealtad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.
2. Elaboración de Oficios de la Tesorería Municipal.
3. Clasificación de Archivo.
4. Digitalizar los oficios para facilitar el acceso y consulta a la información de la tesorería.
5. Atención al Público en General.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

f. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Notificador)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar todos los documentos que emanan de la Tesorería Municipal.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

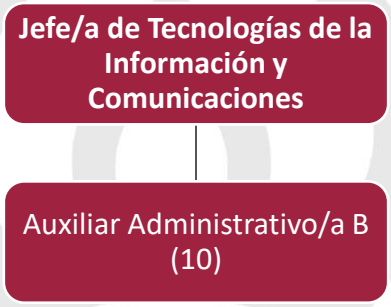
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de PC, Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.
2. Elaboración de Oficios de la Tesorería Municipal.
3. Clasificación de Archivo.
4. Digitalizar los oficios para facilitar el acceso y consulta a la información de la tesorería.
5. Atención al Público en General.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a B	2	3	5	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

g. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, coordinar, dirigir y supervisar los proyectos en tecnologías de la información y comunicaciones del Ayuntamiento de Atlixco.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Tecnologías de la Información y Comunicaciones, planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos de software y redes, legislación en la materia.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Establecer políticas y disposiciones administrativas en materia de Seguridad Informática.
5. Planear, coordinar y dirigir estratégicamente la implementación de proyectos en innovación de “Tecnologías de Información y Comunicaciones del Municipio” con el fin de mejorar los procesos ya existentes.
6. Coordinar el desarrollo informático, planes de servicio y mantenimientos, fortaleciendo la estructura tecnológica y de comunicaciones del Ayuntamiento.
7. Regular el uso del equipo tecnológico en base a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
8. Controlar y regular el desarrollo de infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
9. Supervisar los procedimientos de respaldos a sitios web, servidores y bases de datos.
10. Diseñar y supervisar el contenido del portal Institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

11. Supervisar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos en redes de datos, seguridad informática, soporte técnico, comunicaciones, servidores, mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura tecnológica del Municipio.
12. Supervisar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos de desarrollo de Sistemas, así como gestionar las claves de acceso al correo electrónico institucional, programas, equipos de cómputo, servidores y demás, bajo los requerimientos que la normativa establece.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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 Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Externo	Proveedores de servicios

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administrativo/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y gestionar la documentación de la Jefatura, clasificar los oficios en base al cuadro general de la Ley General de Archivos y realizar actividades de enlace administrativo.
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental, archivonomía.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Pensamiento crítico • Buena organización • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Atender al personal que requiere algún trámite por parte de la Jefatura.
4. Elaborar y dar seguimiento a oficios de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Notificar la documentación generada por la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Clasificar los oficios con base al cuadro general en cumplimiento a la Ley General de Archivos.
7. Realizar actividades de enlace administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Dar seguimiento a las requisiciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Desarrollador/a de Sistemas)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, planear, desarrollar y ejecutar proyectos de desarrollo de software
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Seguridad en bases de datos y páginas web • Desarrollo de proyectos de software y legislación en la materia
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Brindar mantenimiento al portal web institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento a las etapas de análisis, diseño, implantación, respaldo y mantenimiento de los sistemas de información apoyados en metodologías de desarrollo de software.
5. Mantener actualizado el inventario de sistemas informáticos, así como las claves de acceso a los sistemas y bases de datos.
6. Garantizar la seguridad del acceso a los Sistemas Informáticos del Ayuntamiento de Atlixco.
7. Dar seguimiento a las etapas de codificación y pruebas de los sistemas de información desarrollados en la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Monitorear los sistemas web para su alta disponibilidad.
9. Dar mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos existentes desarrollados en la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Soporte Técnico)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en proyectos en redes de datos, seguridad informática, soporte técnico, comunicaciones, servidores y mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura tecnológica del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	5

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Fundamentos en administración de redes (LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.), protocolos de comunicación, conocimientos de sistemas operativos, soporte técnico y configuración de equipos de cómputo e impresoras, administración de servidores de datos.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Pensamiento crítico • Inteligencia emocional • Habilidad manual • Habilidad técnica • Orientación de servicio • Resolución de problemas complejos

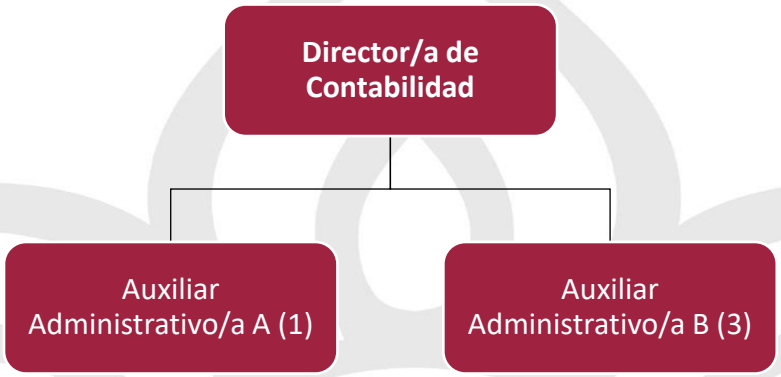
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Administrar e instalar licencias de software adquiridas para los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
4. Monitorear los servicios de red para garantizar su alta disponibilidad en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

5. Dar seguimiento a los procedimientos de respaldo de información a servidores de datos del Ayuntamiento.
6. Realizar dictamen técnico de bienes informáticos a solicitud del área correspondiente para su valoración.
7. Elaborar fichas técnicas de equipos tecnológicos para su adquisición.
8. Monitorear las líneas telefónicas de todas las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
9. Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de todos los equipos de cómputo e impresoras del Ayuntamiento.
10. Atender solicitudes de soporte técnico de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Contabilidad	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B	1		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

k. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Contabilidad**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, así como el correcto control de los ingresos y egresos en la administración pública Municipal.
A quién reporta	Tesorero /a Municipal
A quién supervisa	Jefe/a de Finanzas Públicas Auxiliar Administrativo/a A Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y marco legal aplicable.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Respeto • Asertivo • Percepción • Razonamiento • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar y supervisar que las revisiones por parte de la Jefatura de Finanzas Publicas se realicen con base en las leyes y normas aplicables en la materia y se encuentren respaldados conforme a los criterios generales, leyes y normas, que rigen la contabilidad gubernamental.
2. Coordinar y Supervisar que se efectúe el cierre de mes, emitiendo la información financiera para someterlos a revisión y análisis ante la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio, y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3. Coadyuvar con las áreas de la Tesorería Municipal con la información que le corresponda, en la solventación de los requerimientos realizados por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de cualquier otra instancia revisora facultada.
4. Coordinar y Supervisar que los registros contables se realicen con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental en sus respectivos registros de diario, mayor, y balances; con base a las reglas y normas, emitidas por el CONAC.
5. Coordinar con las diversas áreas de la Tesorería, Dependencias y Ayuntamiento la elaboración e integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda.
6. Coordinar y supervisar la realización del cierre del ejercicio, elaborando y sometiendo a la aprobación de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio en forma oportuna, el informe de la cuenta pública, así como la Información Financiera y demás documentación que la integran, conforme a lo establecido en las leyes y normas aplicables, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
7. Administrar el sistema de contabilidad gubernamental (NSARCII).
8. Proporcionar en tiempo y forma a la Dirección de Ingresos las proyecciones de las participaciones, fondos federales y convenios de los recursos para cumplir oportunamente con la elaboración de la Ley de Ingresos.

9. Llevar los registros, libros contables y financieros del Ayuntamiento que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos.
10. Proyectar el presupuesto de la Dirección de Contabilidad para el ejercicio fiscal siguiente.
11. Analizar con el Jefe/a de Departamento de Finanzas Publicas las partidas de gastos por ejercer de acuerdo con los programas presupuestarios a ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, tomando en cuenta el programa presupuestario, el componente, asignar monto, así como la fuente de financiamiento.
12. Solicitar a la Dirección de Egresos las suficiencias presupuestales de los gastos de la Dirección de Contabilidad.
13. Validar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) correspondiente a la Dirección de Contabilidad.
14. Validar la Matriz de Administración de Riesgos y avances de PTAR.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 clasificación de información, 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.
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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Tesorería Municipal y las Direcciones adscritas a esta. • Contraloría Municipal. • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	• Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Puebla. • Auditoría Superior de la Federación. • Auditoría Superior del Estado de Puebla. • Auditor externo.

I. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Contable)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de transparencia y control de gestión de la dirección.
A quién reporta	Director/a de Contabilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control de los números de oficios, memorandos y circulares que soliciten los servidores públicos de la dirección de contabilidad.
2. Atender vía telefónica y turnar las llamadas al servidor público competente para su atención.
3. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Contabilidad, turnándola al titular para su revisión y a la vez asignarla al servidor público para su atención.
4. Dar contestación a los oficios o memorandos dirigidos a la Dirección de Contabilidad.

5. Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Contestar y capturar la información relativa a la armonización contable en el Sistema de Armonización Contable (SEVAC).
7. Capturar de manera trimestral la información relativa al Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los formatos proporcionados por la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
8. Coadyuvar en la contestación de la Guía Consultiva del Desempeño Municipal en relación con la información relativa a la Dirección de Contabilidad.
9. Presentar según la periodicidad señalada al Enlace de Revisión Administrativa de Medios de Verificación las evidencias relativas a la evaluación del programa presupuestario de la Dirección de Contabilidad.
10. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.
11. Integrar la información y documentación de la Dirección y la proporcionada por otras áreas, solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Puebla respecto de las obligaciones de conformidad con los acuerdos y calendarios de logística de entrega.
12. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
13. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	• Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Puebla • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla

m. Auxiliar administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades de archivo, notificación y control de gestión de la dirección.
A quién reporta	Director/a de Contabilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración de oficina y archivo, gestión de correspondencia y operación de computadora.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Actitud de servicio • Organización • Trabajo en equipo • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Responsable

○ Descripción Específica de Funciones

1. Integrar, archivar, y digitalizar la información generada en la Dirección, consistente en pólizas de egresos y diario, con su documentación comprobatoria y justificativa en legajos debidamente identificados por fuente de financiamiento, mes y año.
2. Fungir como enlace de archivo de la Dirección y Jefatura ante el Área Coordinadora de Archivo con la finalidad de garantizar que los expedientes se encuentren de acuerdo con la Ley General de Archivos.
3. Apoyar a diversas áreas del ayuntamiento encomendado por la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección.

4. Notificar documentación a las diversas áreas del ayuntamiento y dependencias externas.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área
8. Cumplir con diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Finanzas Públicas	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	2		2	
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS

n. Jefe/a de Finanzas Públicas

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Finanzas Públicas**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables en el sistema NSARC II, así como el correcto control de los ingresos, egresos y obra pública en la administración pública Municipal.

A quién reporta	Director/a de contabilidad
A quién supervisa	• Analista Consultivo/a • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Marco legal aplicable.
Habilidades	• Capacidad de liderazgo • Amplio sentido de responsabilidad • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario en el ámbito de su competencia de la Dirección.
2. Supervisar el registro de las operaciones en el Sistema de Contabilidad NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
3. Emitir los Estados Financieros de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP).

4. Supervisar el registro de anticipos, estimaciones y estimaciones finiquito de obra pública.
5. Registrar las aditivas y deductivas presupuestales de obra pública.
6. Elaborar las requisiciones presupuestales en el Sistema Contable NSARC II para el registro de las obras públicas.
7. Solicitar las líneas de captura para el reintegro de intereses ante la Secretaría de Planeación y Finanzas o la Secretaría de Cultura, según corresponda; así como el cálculo de cargas financieras de recursos no ejecutados.
8. Supervisar el cálculo y entero de impuestos federales y estatales.
9. Generar el cierre del ejercicio fiscal, según el año que corresponda.
10. Generar la póliza de apertura del ejercicio fiscal, según el año que corresponda.
11. Supervisar y verificar las operaciones contables derivadas de los ingresos, egresos y obra pública por concepto de participaciones federales, aportaciones, convenios y cualquier otro recurso.
12. Atender y solventar los requerimientos de información de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Sistema de Alertas de la Ley de Disciplina Financiera.
13. Coordinar la integración de la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Municipio.
14. Coadyuvar con los ordenamientos, criterios, requerimientos y observaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
15. Elaborar e integrar la información financiera mensual para su análisis y aprobación por parte de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio, y su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
16. Elaborar e integrar la Cuenta Pública Municipal.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 destinados, 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 rigen 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 y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	• Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Puebla. • Auditoría Superior de la Federación. • Auditoría Superior del Estado de Puebla. • Auditor Externo.

o. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades contables y de obra pública de la dirección.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería, Ley de Obra Pública.
Habilidades	Capacidad de análisis, manejo e interpretación de información contable y financiera, trabajo en equipo, amplio sentido de responsabilidad manejo del sistema NSARC II.

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el registro contable de los ingresos, intereses y comisiones por concepto de Aportaciones Federales FISM, FORTAMUN y otros fondos

federales, ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el Sistema Contable NSARC II.

2. Realizar el registro contable del gasto corriente y de inversión (obra pública) por cada una de las fuentes de financiamiento que maneje el Municipio, así como el cierre contable de las obras.
3. Analizar presupuestalmente las fuentes de financiamientos de los fondos federales para verificar que no esté sobregirado el presupuesto asignado a cada una de las obras publicas.
4. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

p. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Ingresos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los ingresos de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo

	• Amplio sentido de responsabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el registro contable de los ingresos por concepto Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Convenios, Programas, Ingresos por Identificar e Intereses en el Sistema Contable NSARC II en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Integrar las fichas de depósito, váuchers y transferencias bancarias proporcionadas por la Dirección de Ingresos.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de manera mensual de las cuentas recaudadoras del impuesto predial y cajas de tesorería.
4. Facturar mensualmente el ingreso ministrado de capital e intereses, en las cuentas bancarias FISM y FORTAMUN, así como de las Participaciones Federales y demás ingresos, de conformidad con los convenios celebrados.
5. Relacionar las comisiones bancarias de manera mensual en los formatos que correspondan para posteriormente solicitar la requisición contable a la Dirección de Egresos, para que el servidor público que corresponda realice su respectivo registro.
6. Descargar mensualmente de la banca digital los estados de cuenta en formato PDF de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
7. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
8. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Municipio.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

q. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Egresos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los egresos de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Contabilizar los cheques y transferencias de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Verificar que los gastos recibidos cuenten con su respectiva requisición contable y esta se encuentre con la fuente de financiamiento correcta.
3. Colaborar en la emisión de estados financieros en cuanto a la integración de los deudores y acreedores.

4. Analizar el comportamiento presupuestal de egresos de las fuentes de financiamiento de Recursos Fiscales y Participaciones, verificando que exista consistencia en cuanto a los momentos contables.
5. Integrar y generar un respaldo de la documentación comprobatoria de los procedimientos de adjudicación para remitirlos a la Dirección de Recursos Materiales.
6. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
7. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

r. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Juntas Auxiliares)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar de los egresos de las Juntas Auxiliares en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Contabilizar los cheques y/o transferencias otorgadas a las Juntas Auxiliares, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Revisar la comprobación de gastos que presentan las Juntas Auxiliares, verificando que cuenten con la respectiva documentación comprobatoria y justificativa, de conformidad con la normatividad aplicable; garantizando que los recursos otorgados se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
3. Solicitar a la Dirección de Egresos mediante oficio la requisición contable de los gastos efectuados por las Juntas Auxiliares, indicando las partidas presupuestales de cada uno de los gastos.
4. Elaborar los recibos de los recursos otorgados a las Juntas Auxiliares.
5. Contabilizar los pagos realizados a CFE Suministrador de Servicios Básicos por concepto de energía eléctrica en el Sistema Contable NSARC II.
6. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
7. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 destinados, debiendo

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

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	Juntas Auxiliares

s. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (DIF, Conciliaciones Bancarias)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los egresos del DIF en el sistema NSARC II; así como elaborar las conciliaciones bancarias.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Contabilizar los cheques y/o transferencias otorgadas al DIF y CRI, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Verificar que los gastos recibidos cuenten con su respectiva requisición contable y esta se encuentre con la fuente de financiamiento correcta.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de las fuentes de financiamiento de Recursos Fiscales, Participaciones, FISM, FORTAMUN y Otros Recursos.
4. Coadyuvar en el registro de las obras publicas (alta), así como la captura de los avances físicos de obra.
5. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.

6. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta. • Contraloría Municipal.
Externas	No aplica

t. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Egresos, Obra Pública, Cálculo y Entero de Impuestos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Registrar los egresos de la fuente de financiamiento de Participaciones en el sistema NSARC II.
A quién reporta	Jefe/a de Finanzas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería
Habilidades	• Capacidad de análisis • Manejo e interpretación de información contable y financiera • Trabajo en equipo • Amplio sentido de responsabilidad.

○ **Descripción Específica de Funciones**

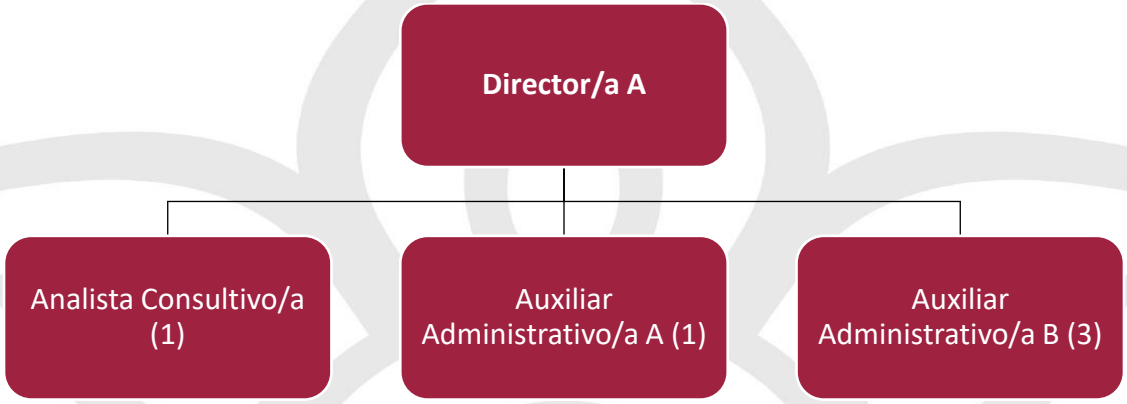
1. Contabilizar los cheques y transferencias de la fuente de financiamiento de Participaciones, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Verificar que los gastos recibidos cuenten con su respectiva requisición contable y esta se encuentre con la fuente de financiamiento correcta.
3. Registrar la nómina en el Sistema Contable NSARC II, desglosándola por cuenta contable.

4. Coadyuvar en la gestión de facturas emitidas y recibidas en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
5. Coadyuvar en el cálculo, entero y declaración de los impuestos federales y estatales.
6. Coadyuvar en la presentación de declaraciones ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por concepto de descargas, aguas nacionales y zona federal.
7. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación comprobatoria y justificativa, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.
8. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
9. Turnar a la Dirección de Egresos los expedientes técnicos de acciones y obra pública para solicitar la asignación de suficiencia presupuestal.
10. Turnar a la Dirección de Egresos los expedientes de anticipos y estimaciones para gestionar el pago correspondiente.
11. Capturar la información relativa a las acciones y obra pública respecto a los fondos federales FORTAMUN y PNR en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
12. Supervisar el seguimiento al fondo FISM en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) capturado por la Dirección de Obras Publicas en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
13. Remitir las polizas contables del registro de la obra pública con su soporte documental, así como el avance fisico y financiero a la Dirección de Obras Públicas.
14. Regitrar y controlar el comportamiento presupuestal de acciones y obra publica.
15. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento.
16. Calcular, enterar y declarar los impuestos federales y estatales.

17. Presentar las declaraciones ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por concepto de descargas, aguas nacionales y zona federal.
18. Gestionar las facturas emitidas y recibidas, así como la administración del buzón tributario en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
19. Integrar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías financieras que realicen al Ayuntamiento con la información proporcionada por cada uno de los integrantes de la Dirección de Contabilidad, así como de las diferentes áreas del ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos para su solventación.
20. Coadyuvar en la contabilización de los cheques y transferencias, mediante la elaboración de pólizas de egresos y diario; así como del registro del ingreso en el Sistema Contable NSARC II de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén destinados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Ingresos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B	3			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

u. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Ingresos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Ingresos

Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Incrementar la recaudación de ingresos propios del Municipio por medio del uso eficiente de sus facultades tributarias y el aprovechamiento de todas las fuentes posibles de cobro.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Analista Consultivo • Auxiliar Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en materia de Ingresos, Programas GIS, Finanzas Públicas.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recaudar los Ingresos Propios del Municipio conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
2. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
3. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias y/o unidades administrativas la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal para su validación y aprobación.
4. Diseñar e implementar mecanismos de recaudación que consideren las condiciones socioeconómicas de los contribuyentes que permitan elevar los ingresos fiscales del municipio.
5. Emitir cedulas de empadronamiento a través del sistema de apertura de empresas.
6. Dar seguimiento a las metas recaudadoras de las áreas del Ayuntamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y Unidades Administrativas adscritas a esta • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Contraloría Municipal
Externas	• Auditoria Superior del Estado de Puebla • Secretaria de Finanzas

v. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como secretario/a de la Dirección de Ingresos y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.
A quién reporta	Director /a de ingresos
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 documentos, correspondencia conocimientos de contabilidad • Atención al público • Organización de oficina
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personal

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Colaborar en la coordinación de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
2. Coadyuvar en coordinación con las diferentes dependencias y/o unidades administrativas en la elaboración de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal para su validación y aprobación.
3. Asistir a la Dirección de Ingresos en el diseño e implementación de mecanismos de recaudación que consideren las condiciones socioeconómicas de los contribuyentes que permitan elevar los ingresos fiscales del municipio.
4. Colaborar con la Dirección de Ingresos en dar seguimiento a las metas recaudadoras de las áreas del Ayuntamiento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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 y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Enlace)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender oportunamente los requerimientos de información que le sean asignados por la Dirección de Ingresos.
A quién reporta	Director /a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad y normatividad aplicable • Atención al público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como enlace en las diversas áreas, para la solicitud de información.
2. Apoyar en la validación de los depósitos que realizan los contribuyentes a la cuenta del Ayuntamiento en efectivo y vía transferencia, para que se realice el trámite.
3. Elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.
4. Elaborar el programa presupuestario anual del área.
5. Realizar los traspasos presupuestales del área, previa autorización de su nivel superior.
6. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
7. Apoyar en la elaboración de las actas y anexos correspondientes a la entrega- recepción de puestos que se generen.
8. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.

9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal con las que funge como enlace.
Externas	No aplica

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (secretario /a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como secretario/a de la Dirección de Ingresos y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.
A quién reporta	Director /a de ingresos
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 documentos, correspondencia conocimientos de contabilidad • Atención al público • Organización de oficina
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personal

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Manejar la agenda del/la director/a de Ingresos, informándole oportunamente sobre las actividades programadas.
2. Manejar y controlar la correspondencia interna, externa y el archivo.
3. Auxiliar en proceso de las cajas recaudadoras en tiempos de alta afluencia de las y los contribuyentes.

4. Revisar los oficios de la Dirección, dando cuenta de este al director/a para su seguimiento.
5. Supervisar, asesorar y proporcionar soporte técnico a las y los usuarios o las y los contribuyentes.
6. Realizar las requisiciones de materiales para oficina y bienes muebles en el sistema requisiciones.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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 y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Ingresos)**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir los reportes generados por las diferentes dependencias que tienen cajas recaudadoras.
A quién reporta	Director/a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de contabilidad y Office.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar y revisar diariamente los reportes de las dependencias y cajas de tesorería, constancia y avalúos, predial, así como fichas de cajas, verificar las operaciones y las partidas correspondientes.
2. Verificar diariamente que los recibos de las cajas recaudadoras estén en orden consecutivo, sus importes y fichas de depósito.
3. Solicita diariamente las correcciones necesarias a las cajas recaudadoras.
4. Revisar los ingresos diarios y mensuales de predial, generando los legajos para que sean remitidos al área de contabilidad.
5. Recibe de las cajeras el corte del día verifica importes y manda a depositar el ingreso correspondiente.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

z. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Módulo S.A.R.E)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Empadronar al comercio establecido del Municipio.
A quién reporta	Director/a de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

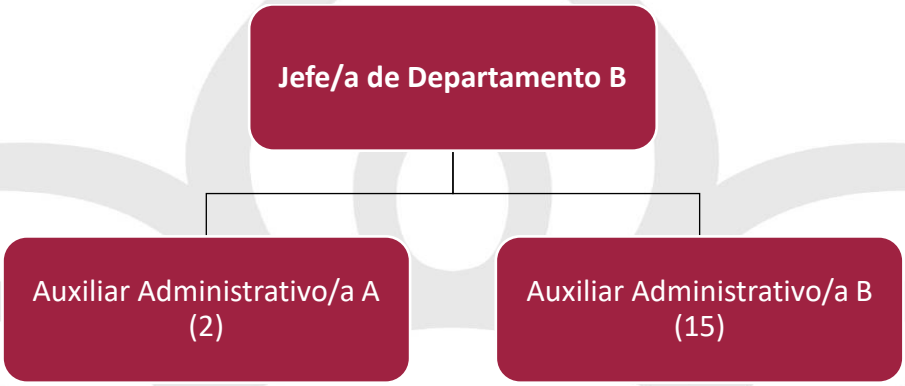
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad y programa S.A.R.E. • Atención al público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el trámite para generar nuevos negocios establecidos y empresas, mediante el S.A.R.E.
2. Generar el pago de cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento.
3. Realizar el proceso de altas, bajas y modificaciones, respecto a cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Tesorería Municipal y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	Servicio de Administración Tributaria

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Ingresos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a B				1
Auxiliar Administrativo/a A	1	1		
Auxiliar Administrativo/a B	7	1	7	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INGRESOS

aa. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Ingresos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar el cobro en las cajas recaudadoras de los diferentes Departamentos del Ayuntamiento, así como la coordinación para el cobro coactivo.
A quién reporta	Director /a de ingresos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliare Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad y normatividad aplicable • Atención al público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Habilidad manual • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Razonamiento lógico-matemático

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar los reportes de cobro de los diferentes departamentos que manejan las cajas recaudadoras.
2. Validar los depósitos que realizan los contribuyentes a la cuenta del Ayuntamiento en efectivo y vía transferencia, para que se realice el trámite.
3. Supervisar que las cajas recaudadoras, efectúen los cobros conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
4. Brindar atención a la ciudadanía, resolviendo sus dudas y problemáticas en el ámbito de su competencia.
5. Emitir diariamente los reportes de ingresos por cuenta contable y reportes de recibos emitidos por todas las cajas recaudadoras.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

bb. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Cajera Registro Civil)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro a la ciudadanía por los impuestos aplicables, teniendo bajo su cargo la caja recaudadora.
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Control de efectivo • Generar reportes
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que genera el Municipio en sus diversos departamentos.
2. Realizar el arqueo de caja y emitir reporte diario de ingresos para su revisión.
3. Elaborar las facturas solicitadas por las y los contribuyentes.
4. Entregar diariamente los ingresos obtenidos para su depósito a la cuenta del Ayuntamiento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

cc. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Cajera Protección Civil)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro a la ciudadanía por los impuestos aplicables, teniendo bajo su cargo la caja recaudadora.
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Control de efectivo • Generar reportes
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el cobro de los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que genera el Municipio en sus diversos departamentos.
2. Realizar el arqueo de caja y emitir reporte diario de ingresos, para su revisión.
3. Elaborar las facturas, solicitadas por las y los contribuyentes.
4. Entregar diariamente los ingresos obtenidos para su depósito a la cuenta del Ayuntamiento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Cajera/o)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro a la ciudadanía por los impuestos aplicables, teniendo bajo su cargo la caja recaudadora.
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	11

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Control de efectivo • Generar reportes
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el cobro de los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que genera el Municipio en sus diversos departamentos.
2. Realizar el arqueo de caja y emitir reporte diario de ingresos, para su revisión.
3. Elaborar las facturas, solicitadas por las y los contribuyentes.
4. Entregar diariamente los ingresos obtenidos para su depósito a la cuenta del Ayuntamiento.
5. Enlace de transparencia, subir a plataforma nacional trimestralmente los artículos correspondientes a la Dirección de Ingresos (en su caso).
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ee. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a y cobrador/a en las áreas de predial y comercio establecido)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Ingresos
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar la notificación de cuenta corriente y rezago a contribuyentes, así como notificar a comercio establecido en los términos aplicables para tal efecto.
A quién reporta	Jefe /a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable
Habilidades	• Expresión escrita • Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio

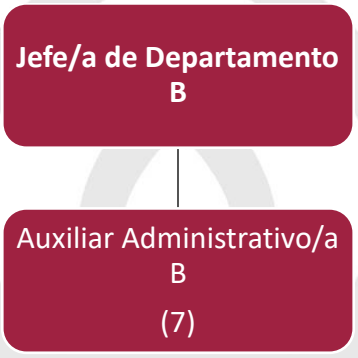
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Generar y entregar notificaciones de impuesto predial cuenta corriente, cuenta rezago y del comercio establecido.
2. Realizar los depósitos bancarios diariamente de lo recaudado por las cajeras/os.
3. Realizar el censo de Comercio establecido en el Municipio.

4. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y Unidades Administrativas adscritas a esta.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Mercados y Tianguis	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Jefe/a B				1
Auxiliar Administrativo/a B	2	4	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y TIANGUIS

ff. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Mercados y Tianguis**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar y controlar las cajas de Mercados y Tianguis que ejecutan los/as notificadores/as cobradores/as.
A quién reporta	Director/a de Ingresos
A quién supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de contabilidad y Office • Manejo de personal
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Habilidad manual • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Generar recibos y cobro de productos de los mercados y tianguis.

2. Entregar boletaje para el cobro de mercados y tianguis a los Auxiliares (notificadores/as cobradores/as).
3. Captar el Ingreso de Mercados y Tianguis a través de los Auxiliares (notificadores/as cobradores/as).
4. Realizar el cobro en espacios de comida autorizados en la Plazuela del Productor.
5. Coordinar y vigilar a las y los cobradores/as notificadores/as de mercados municipales y tianguis.
6. Solucionar los problemas de los Auxiliares (notificadores/as cobradores/as), que tengan respecto al cobro de la zona que les sea asignada.
7. Elaborar los reportes diarios y mensuales de ingresos, depositando dicho importe y entregarlo a la Dirección de Ingresos.
8. Elaborar cortes de caja.
9. Enviar reporte semanal y mensualmente a la Contraloría Municipal sobre los ingresos obtenidos, informando el control de series del boletaje y folios.
10. Realizar las requisiciones de boletaje y recibos oficiales.
11. Enviar mensualmente a la Contraloría Municipal, los estados de adeudo de los mercados Benito Juárez e Ignacio Zaragoza.
12. Mantener actualizado en el sistema de cobros de los Mercados, los adeudos.
13. Actualizar a principio de año las tarifas de Mercados de conformidad con la Ley de Ingresos publicada en el periódico oficial del Estado.
14. Realizar convenios de pago con las y los titulares de puestos de los mercados por atraso de pago.
15. Mantener actualizado el padrón de todas las temporadas.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

gg. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B Notificador/a y cobrador/a de mercados y tianguis)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el cobro en los mercados, tianguis y plazuela del productor (área de comida) en las diferentes temporadas.
A quién reporta	Jefe /a de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Atención a la ciudadanía y normatividad aplicable a cobro en mercados y tianguis.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de servicio • Resistencia física

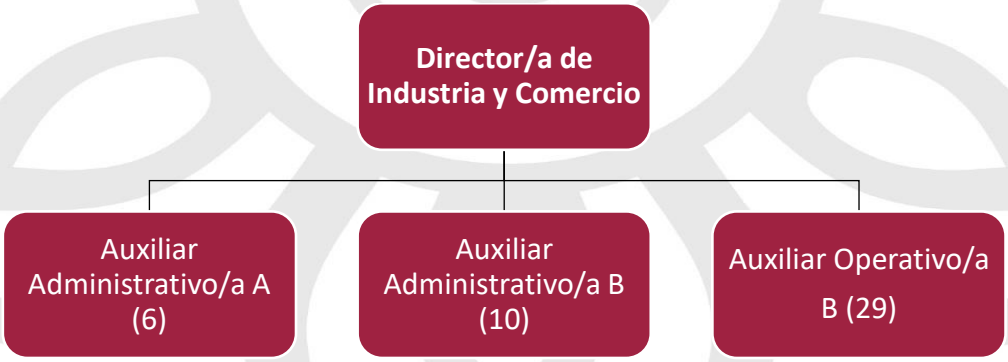
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir los boletos de la Jefatura de Mercados y Tianguis.
2. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos.
3. Entregar al jefe/a de Mercados y Tianguis la cuenta por concepto de cobro.
4. Cumplir con el cobro en la zona asignada y en los horarios establecidos en las diferentes temporadas.

5. Realizar los depósitos bancarios en la cuenta del Ayuntamiento y entregar reportes diariamente a la Dirección de Ingresos.
6. Auxiliar en las notificaciones del área cuando sea requerido.
7. Auxiliar en cualquier otra actividad que sea requerida dentro de su horario laboral y dentro de las funciones que le competan.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Industria y Comercio	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1

Auxiliar Administrativo/a A	3	2	1	
Auxiliar Administrativo/a B		2	8	
Auxiliar Operativo/a B	8	10	11	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

hh. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Industria y Comercio**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de reglamentación emitida para el funcionamiento de establecimientos comerciales, puestos, eventos públicos, temporadas y las y los prestadores de servicio, mediante supervisiones y visitas a los diferentes comercios del Municipio. Permitiendo el crecimiento en el sector comercial de acuerdo con la reglamentación emitida para su funcionamiento, manteniendo el equilibrio y la sana convivencia entre ciudadanía y las y los comerciantes.

A quién reporta	Tesorero Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis • Coordinador/a de Industria Santa Rita • Auxiliares Administrativo/a A • Auxiliares Administrativo/a B • Auxiliares Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos de leyes y normas de la administración pública, de economía, planeación estratégica y desarrollo regional.
Habilidades	• Creatividad • 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 programa anual de trabajo del área.

2. Coordinar las inspecciones y vigilancia de la reglamentación.
3. Determinar y proponer el número de inspectores/as necesarios para la mejor operación del área.
4. Aprobar cuando proceda los permisos para la realización de eventos en el Municipio.
5. Aprobar, cuando proceda, las solicitudes de apertura de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios.
6. Calificar las infracciones del reglamento e imponer las sanciones que correspondan a fin de aplicarlas y ejecutarlas.
7. Determinar la clausura temporal en los casos que señale el reglamento.
8. Recepción de requisitos para integración de expedientes de las y los peticionarios que desean obtener una licencia de funcionamiento para comercios con venta de bebidas alcohólicas.
9. Turnar al Regidor/a, titular de la Comisión de Comercio, las solicitudes de apertura de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para su estudio y aprobación del Cabildo, en caso de proceder.
10. Realizar y turnar los dictámenes de solicitud de licencia de funcionamiento a la Secretaría del Ayuntamiento para su presentación como punto de acuerdo ante el Cabildo.
11. Turnar expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento.
12. Brindar atención con la máxima diligencia a las y los ciudadanos en la resolución de problemas.
13. Resolver los conflictos que en materia comercial pudieran presentarse manteniendo la imparcialidad.
14. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
15. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homologo. Implementar el Control

Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

17. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
18. 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.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. 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 • Regiduría de Industria y Comercio • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección Desarrollo Urbano y Ecología • Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis • Coordinación Industria Santa Rita
Externas	Secretaría de Salud (Estatal)

ii. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Administrativo/a Operativo/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dirección para dar eficiente atención a la ciudadanía, ordenar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el Director/a de Industria y Comercio.

3. Brindar asesoría en cuestión legal y reglamentación a los Inspectores/as de la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita.
4. Apoyo Jurídico en operativos que realiza la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita, a comercios establecidos, semifijo, puestos y ambulantes, relacionado al cumplimiento de la reglamentación Municipal.
5. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados requeridos por autoridades Federales y Estatales en los juicios de amparo, donde el Director/a de Industrial y Comercio el Encargado/a del Departamento de Mercados y Tianguis y el Coordinador/a de Industria Santa Rita o Inspectores/as adscritos, sean señalados como autoridades responsables.
6. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
7. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
8. Coadyuvar en la realización de presupuestos basados en resultados, control interno, recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
9. Recepción de requisitos para la obtención de Licencias de Funcionamiento, llenado de formato de revisión física obtención de fotografías para expediente, integración de dictamen de la solicitud y petición de la misma ante Regidor de Industria y Comercio.
10. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Regiduría de Industria y Comercio • Jefatura de Tecnologías de la Información Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social
Externas	No aplica

jj. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dirección para dar eficiente atención a la ciudadanía, ordenar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el/la Director/a de Industria y Comercio.

3. Brindar asesoría en cuestión legal y reglamentación a los Inspectores/as de la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita.
4. Apoyo Jurídico en operativos que realiza la Dirección de Industria y Comercio, Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis y Coordinación Santa Rita, a comercios establecidos, semifijo, puestos y ambulantes, relacionado al cumplimiento de la reglamentación Municipal.
5. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados requeridos por autoridades Federales y Estatales en los juicios de amparo, donde el/la Directora/a de Industrial y Comercio el/la Encargado del Departamento de Mercados y Tianguis y el/la Coordinador/a de Industria Santa Rita o Inspectores/as adscritos, sean señalados/as como autoridades responsables.
6. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
7. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
8. Coadyuvar en la realización de presupuestos basados en resultados, control interno, recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
9. Recepción de requisitos para la obtención de Licencias de Funcionamiento, llenado de formato de revisión física obtención de fotografías para expediente, integración de dictamen de la solicitud y petición de la misma ante Regidor/a de Industria y Comercio.
10. Coadyuvar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como cumpliendo con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Regiduría de Industria y Comercio • Jefatura de Tecnologías de la Información Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social
Externas	No aplica

kk. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de industria y Comercio
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección manteniendo el ordenamiento en materia comercial y de prestadores de servicio, cumplir y hacer cumplir la Reglamentación Municipal emitida para el área.
A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	10

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Realizar visitas de inspección a los establecimientos regulados en reglamentación en cualquier momento bajo orden expresa del director.
5. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras cuando la violación de que se trate al reglamento señale dicha sanción.
6. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición, cuando no le sea permitido el acceso al establecimiento o se realice una agresión física en su contra de parte del propietario, encargado del establecimiento o persona que labore en el mismo, para que cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al reglamento.
7. Ordenar el desalojo de los clientes del establecimiento en casos en que proceda la clausura del establecimiento y la imposición de sellos en la puerta de acceso.
8. Coordinación del personal operativo en acuerdo con las indicaciones emitidas por el/la Director/a del área.
9. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y Unidades Administrativas adscritas a esta • Dirección de Seguridad Pública y Vialidad • Coordinación de Protección Civil y Bombeos
Externas	No aplica

II. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección manteniendo el ordenamiento en materia comercial y de prestadores de servicio, cumplir y hacer cumplir la Reglamentación Municipal emitida para el área.

A quién reporta	Director/a de Industria y Comercio
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	29

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo básico de equipo de cómputo e impresión
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

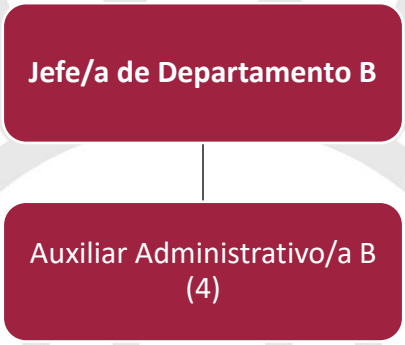
1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Dirección.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.

4. Realizar visitas de inspección a los establecimientos regulados en reglamentación en cualquier momento bajo orden expresa del/la director/a.
5. Levantar actas, realizar notificaciones y clausuras cuando la violación de que se trate al reglamento señale dicha sanción.
6. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición, cuando no le sea permitido el acceso al establecimiento o se realice una agresión física en su contra de parte del propietario, encargado del establecimiento o persona que labore en el mismo, para que cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al reglamento.
7. Ordenar el desalojo de los clientes del establecimiento en casos en que proceda la clausura del establecimiento y la imposición de sellos en la puerta de acceso.
8. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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	• Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Vialidad • Jefatura de la Administración de Mercados y tian

	• Coordinación Industria Santa Rita
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1	2	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

mm. Jefe/a de Departamento/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de cada uno de los Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio que se ubiquen en el territorio municipal.
A quién reporta	Dirección de Industria y Comercio
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Normatividad Municipal, paquetería Microsoft, office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el programa anual de trabajo del área.
2. Planear, programar dirigir y supervisar las acciones administrativas, de Mercados y Tianguis, a efecto de lograr su máxima eficiencia.
3. Vigilar en coordinación con el personal a su cargo el estricto cumplimiento del Reglamento.
4. Empadronar y registrar a los comerciantes a que se refiere el Reglamento, manteniéndolo actualizado.
5. Expedir los documentos, conforme al Reglamento que amparen a los comerciantes, el ejercicio de su actividad comercial, conforme al giro correspondiente.
6. Inspeccionar periódicamente los puestos, locales, los sanitarios y demás instalaciones que conformen los mercados públicos y tianguis.
7. Recibir los informes que rindan los/las inspectores/as, debiendo intervenir en los casos que lo ameriten.

8. Conocer y resolver de las controversias que se susciten entre las y los comerciantes y de ser necesario coordinarse con el/la Director/a de Industria y Comercio, para darle la atención necesaria.
9. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento en vigencia.
10. Vigilar que haya orden en los mercados y tianguis, y de ser necesario, solicitar el apoyo de la fuerza pública.
11. Cuidar que los mercados a su cargo se encuentren debidamente aseados de acuerdo con las normas de sanidad establecidas.
12. Proponer al Ayuntamiento con la aprobación de la o el/la Presidente/a Municipal, o del/la Regidor/a titular de la Comisión de Comercio, las obras necesarias para el mejoramiento de los mercados.
13. Determinar y proponer el número necesario de inspectores/as y demás personal para el buen desempeño de la Administración, de acuerdo con el presupuesto.
14. Distribuir los puestos de las y los comerciantes en zonas, de acuerdo con el giro o ramo de comercio al que estén destinados.
15. Vigilar que los empleados/as a su cargo porten su gafete oficial, que los acredite como tal; mantengan un comportamiento adecuado en el trato cotidiano con las y los comerciantes, compañeros/as y público en general.
16. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos establecidos por H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
17. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. 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 del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

nn. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (inspector/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al/la Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis, en actividades operativas, procedimientos administrativos.
A quién reporta	Jefe /a de la Administración de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica office.
Habilidades	• Coordinación con el equipo de trabajo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en recibir solicitudes, permisos de ausencia, oficios que sean incumbencia de la Jefatura, así como, inconformidades, quejas por escrito de las y los comerciantes de los mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
3. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
4. Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Tratar con respeto a las y los comerciantes, compañeros/as y público en general.
6. Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el/la Jefe/a de la Administración.
7. Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
8. Coadyuvar para la realización de Presupuestos Basados en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI, en la recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
9. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

oo. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis, en actividades operativas, procedimientos administrativos.
A quién reporta	Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica Office.
Habilidades	• Coordinación con el equipo de trabajo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en recibir solicitudes, permisos de ausencia, oficios que sean incumbencia de la Jefatura, así como, inconformidades, quejas por escrito de las y los comerciantes de los mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
3. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
4. Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.

5. Coadyuvar, en respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así mismo, cumpliendo con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Tratar con respeto a las y los comerciantes, compañeros/as y público en general.
7. Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el Jefe/a de la Administración.
8. Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
9. Coadyuvar para la realización de Presupuestos Basados en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI, en la recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
10. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

pp. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de apoyo al Jefe/a de la Administración de Mercados y Tianguis, en actividades operativas, procedimientos administrativos y resolución de actas jurídicos y/o legales
A quién reporta	Jefe /a de la Administración de Mercados y Tianguis
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, gestión documental, paquetería básica office.
Habilidades	• Coordinación con el equipo de trabajo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en recibir solicitudes, permisos de ausencia, oficios que sean incumbencia de la Jefatura, así como, inconformidades, quejas por escrito de los comerciantes de los mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por la persona titular de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
3. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura (Procedimientos Administrativos).
4. Realizar reportes e informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Colaborar, en respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así mismo, cumpliendo con los ordenamientos

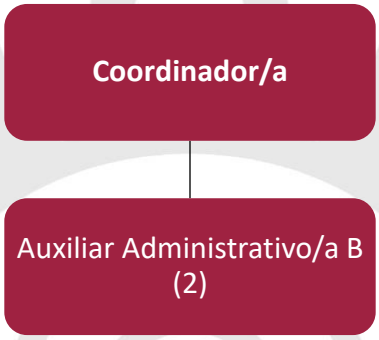
y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

6. Tratar con respeto a los comerciantes, compañeros y público en general.
7. Desempeñar con diligencia sus funciones y encargos que le encomiende el Jefe/a de la Administración.
8. Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
9. Coadyuvar para la realización de Presupuestos Basados en Resultados (PBR), Matriz de riesgos, PTAR, PTCI, en la recopilación de evidencias para demostración de estos programas.
10. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 del Ayuntamiento de Atlixco.

Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA

Puesto	**Número de plazas**			
Coordinación de Industria Santa Rita	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA SANTA RITA

qq. Coordinador/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Coordinador/a de Industria Santa Rita**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Dirección de Industria y Comercio
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar las estrategias y acciones que permitan la operación eficaz y ordenada de la Coordinación de Industria Santa Rita.
A quién reporta	Dirección de Industria y Comercio
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento general de leyes y normas que involucran a los mercados y tianguis del Municipio, manejo de equipo de cómputo e impresión
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Negociación • Resolución de problemas • Orientación de servicio • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Aplicar el reglamento vigente en lo referente a los temas de mercados y tianguis.
2. Coadyuvar en actividades de mejoramiento y ordenamientos de la Plazuela del Productor Santa Rita.
3. Promocionar y difundir entre las y los comerciantes de la industria Santa Rita, y la ciudadanía en general, el reglamento vigente.
4. Generar estrategias para mantener la cordialidad entre las y los comerciantes de la Plazuela Santa Rita.
5. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
6. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
7. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Elaborar el programa de trabajo anual del área.
9. Generar y mantener actualizado el padrón de usuarios/as.
10. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
11. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
12. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Regiduría de Industria y Comercio • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección Desarrollo Urbano y Ecología • Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Externas	• Comerciantes • Asociaciones de comerciantes

rr. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Industria Santa Rita
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la coordinación para dar eficiente atención a la ciudadanía, ordenar y hacer respetar la reglamentación Municipal en materia comercial.
A quién reporta	Coordinador/a de Industria Santa Rita
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el buen funcionamiento de la Coordinación.
2. Coadyuvar en el control del padrón de usuarios/as para mantenerlo actualizado.
3. Realizar actividades de supervisión en la industria Santa Rita dentro de las atribuciones marcadas por los reglamentos vigentes.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Coordinación.
5. Colaborar en las estrategias que la Coordinación elabore para el ordenamiento de la Industria Santa Rita.
6. Atender a las instrucciones que le gire el Coordinador/a sobre resoluciones que haga sobre las solicitudes de los/las usuarios/as.
7. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	• Tesorería Municipal • Regiduría de Industria y Comercio • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales

	• Jefatura de Tecnologías de la Información Comunicaciones • Dirección de Comunicación Social • Jefatura de la Administración de Mercado Tianguis
Externas	• Las y los comerciantes • Asociaciones de las y los comerciantes

ss. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (operativo/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Industria Santa Rita
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Coordinación manteniendo el ordenamiento en materia comercial y de prestadores de servicio, cumplir y hacer cumplir la Reglamentación Municipal emitida para el área.
A quién reporta	Coordinador de Industria Santa Rita
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento de la normativa que aplica a la Dirección, manejo de equipo de cómputo e impresión, conocimiento en procesador de texto, manejo de vehículo (preferentemente).
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

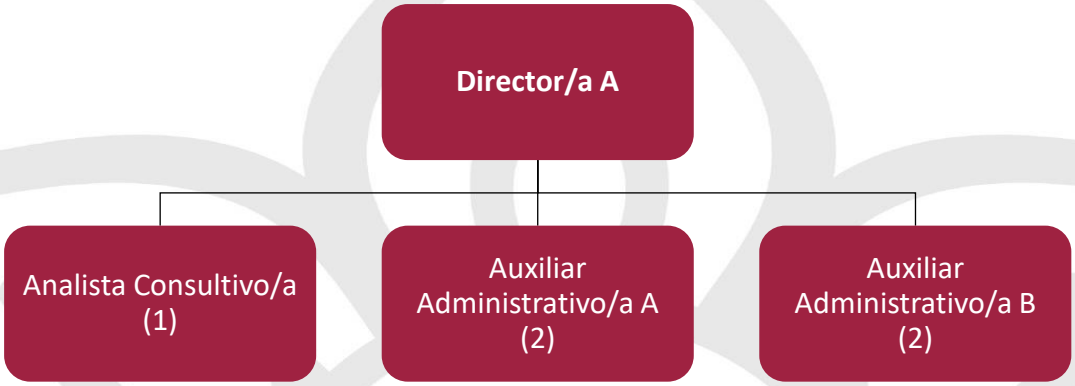
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades operativas solicitadas por el Coordinador/a de Industria Santa Rita.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Coordinación.
3. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Realizar actividades de supervisión de comercios en la vía pública, con base a la normativa vigente para vigilar su cumplimiento y siempre apegada a las actividades de la Coordinación.
5. Atender al público en general para poder informar sobre las actividades de la Coordinación.

6. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su superior.
7. Garantizar la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	• Dirección de Seguridad Publica • Jefatura de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Vialidad • Jefatura de la Administración de Mercados y tianguis • Coordinación Industria Santa Rita
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Egresos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	1		1	
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

tt. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Egresos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos

Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Jefe/a de Gestión Presupuestal • Jefe/a de Pagos • Jefe/a de la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles • Analista Consultivo/a • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Liderazgo • Expresión escrita y oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación

	• Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Validación de información presupuestal de los programas con base en los calendarios presupuestales por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
2. Verificación presupuestal de las solicitudes de pago de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
3. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
4. Reporte del total del presupuesto ejercido mensual por unidad administrativa.
5. Solicitar pago para proveedores/as.
6. Pago de nómina mediante dispersión bancaria.
7. Coadyuvar en el anteproyecto de elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
8. Coadyuvar a la elaboración del presupuesto de egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
9. Revisar registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.
10. Realizar el informe mensual del gasto ejercido por programa.
11. Realizar las modificaciones presupuestales derivado de las indicaciones de Cabildo, con observancia en la Normatividad Aplicable.
12. Supervisar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema contable.
13. Contener el gasto corriente municipal.
14. Entrega de apoyos económicos a la ciudadanía.
15. Comprometer contratos y gastos de los fondos de recursos propios y participaciones en el sistema contable.

16. Verificar disponibilidad presupuestal, realizando la emisión de suficiencias presupuestales.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	Ciudadanía en general

uu. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la administración el gasto municipal, en apego a la Normatividad Presupuestal.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	Leyes Fiscales y Hacendarías, metodología presupuestal, paquetería Office.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Honestidad • Responsabilidad • Confiabilidad • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar a la verificación de claves presupuestales (partida presupuestal).
2. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
3. 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.
4. Coadyuvar en la elaboración y entrega del reporte de actividades de la Dirección.
5. Coadyuvar en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar un seguimiento a los asuntos en trámite que sean turnados a las Jefaturas para su expedita y correcta contestación.

8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Coadyuvar en el anteproyecto de elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Subsecuente.
10. Coadyuvar a la elaboración del presupuesto de egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
11. Revisar registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.
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.
13. 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

vv. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
A quién reporta	Director /a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios solo de la Dirección de Egresos.
2. Control de gestión interna en coordinación con las jefaturas adscritas a la Dirección de Egresos.
3. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.
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. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
9. Monitoreo de correo electrónico de la Dirección de Egresos.
10. Asesoría telefónica a las diversas unidades administrativas de los procedimientos de la Dirección de Egresos.
11. Manejo de sistemas internos como el sistema de requisiciones, servsdisck.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ww. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección
A quién reporta	Director /a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad

	• Sinceridad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios solo de la Dirección de Egresos.
2. Control de gestión interna en coordinación con las jefaturas adscritas a la Dirección de Egresos.
3. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.
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. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
9. Monitoreo de correo electrónico de la Dirección de Egresos.
10. Asesoría telefónica a las diversas unidades administrativas de los procedimientos de la Dirección de Egresos.

11. Manejo de sistemas internos como el sistema de requisiciones, servsdisck.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

xx. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo a las jefaturas en las actividades sustanciales de cada una.
A quién reporta	Director /a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.
2. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
3. Seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección de Egresos y sus Jefaturas.
4. Registro y verificación de solicitudes de pago y trámite ante la Tesorería Municipal.
5. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.

6. Coordinar procedimientos internos entre la Jefatura de Pagos y la Jefatura de Gestión Presupuestal.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

yy. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinación de gestión entre las Jefaturas adscritas a la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

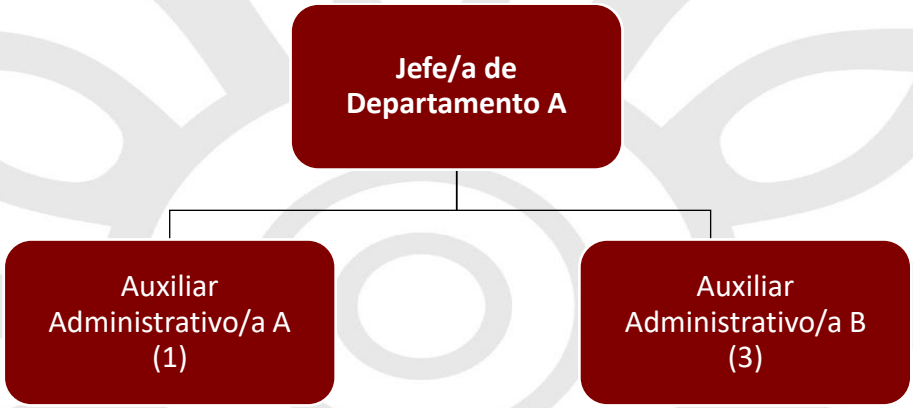
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC, paquetería Office.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.
2. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
3. Seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección de Egresos y sus Jefaturas.
4. Registro y verificación de solicitudes de pago y trámite ante la Tesorería Municipal.
5. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
6. Coordinar procedimientos internos entre las jefaturas adscritas a las Dirección de Egresos.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de Gestión Presupuestal	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

zz. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Gestión Presupuestal**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización del presupuesto de egresos, así como llevar el control presupuestal del gasto, así como dar seguimiento a las actividades de la Dirección.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar a la elaboración del Presupuesto de Egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base a la ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
2. Coadyuvar en la generación de información derivada de la solicitud de información de los registros presupuestales para los entes fiscalizadores y de las diversas áreas.
3. Carga y/o modificación del presupuesto de egresos en el Sistema Contable.
4. Recepción, gestión y atención de solicitudes de suficiencia presupuestal.
5. Control y seguimiento del registro presupuestario de los requerimientos de cada área del Ayuntamiento.
6. Control y seguimiento de las modificaciones presupuestales en el Sistema Contable Gubernamental que sean autorizadas.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
8. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

aaa. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Gestión Presupuestal
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en el proyecto del presupuesto de egresos para el municipio de Atlixco con base en la normatividad aplicable, así como el control presupuestal de los fondos del ramo 33.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar a la elaboración del Presupuesto de Egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
2. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
3. Control presupuestal de los fondos del ramo 33.
4. Respuesta a las solicitudes de suficiencia de los fondos del ramo 33.
5. Coadyuvar en la generación de informes presupuestales.
6. Enlace interno para temas presupuestales con las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
7. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

bbb. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura Gestión Presupuestal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el registro presupuestal en el sistema NSARC II con el objetivo de llevar un control preciso de las solicitudes y del gasto de las áreas.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.

Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Capacidad de análisis • Responsabilidad • Confiablidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el registro presupuestal en el sistema contable NSARC II.
2. Generación de requisiciones y aplicación de modificaciones presupuestales en el Sistema Contable.
3. Coadyuvar en la generación de información presupuestal para los entes fiscalizadores y de más unidades administrativas.
4. Realizar los registros con base en la normatividad aplicable.
5. Asesoría y apoyo a la Jefatura de Pagos y a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
6. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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 cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ccc. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura Gestión Presupuestal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Otorgar suficiencia presupuestal de las fuentes de financiamiento de los fondos de libre disposición con base en las solicitudes realizadas por las diferentes unidades administrativas.

A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Honestidad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios de la Jefatura de Gestión Presupuestal.
2. Atención, gestión y/o respuesta a las solicitudes de suficiencia presupuestal de las fuentes de financiamiento de los recursos de libre disposición.

3. Registro de compromisos y modificaciones de contratos en el Sistema Contable.
4. Realizar los registros con base en la normatividad aplicable.
5. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
6. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ddd. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**

Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura Gestión Presupuestal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

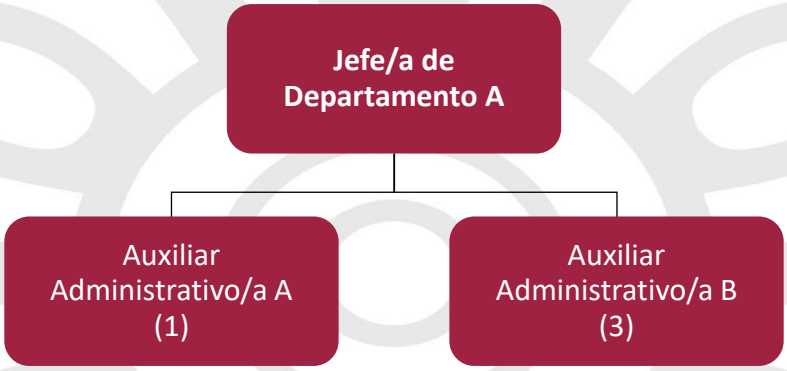
○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el registro presupuestal en el sistema NSARC II con el objetivo de llevar un control preciso de las solicitudes y del gasto de las áreas.
A quién reporta	Jefe/a de Gestión Presupuestal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Capacidad de análisis • Responsabilidad • Confiablidad

- **Descripción Específica de Funciones**
  1. Realizar el registro presupuestal en el sistema contable NSARC II.
  2. Generación de requisiciones y aplicación de modificaciones presupuestales en el Sistema Contable.
  3. Coadyuvar en la generación de información presupuestal para los entes fiscalizadores y de más unidades administrativas.
  4. Realizar los registros con base en la normatividad aplicable.
  5. Asesoría y apoyo a la Jefatura de Pagos y a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles.
  6. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Gestión Presupuestal.
  7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
  8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  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 cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PAGOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PAGOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Pagos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B	1		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PAGOS

eee. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Pagos**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Atención, seguimiento y control de los pagos que se deriven de los diversos procesos y obligaciones del municipio.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Expresión escrita • Toma de decisiones • Manejo de personas • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Control, gestión y revisión de los apoyos económicos otorgados a la ciudadanía.

2. Verificación de la Suficiencia Presupuestal de las requisiciones de bienes y/o servicios por cada área del Ayuntamiento para gestión de pago.
3. Generar solicitud de pago mediante transferencia bancaria y/o cheque.
4. Verificación de requisitos fiscales en solicitudes de pago, así como validación de partidas presupuestales en contratos.
5. Generación de reporte mensual de pagos por partida presupuestal fuente de financiamiento y unidad administrativa.
6. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
7. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 clasificación de información, 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 Dependencia del Ayuntamiento.
Externas	Ciudadanía en general

fff. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Revisión de documentación comprobatoria para autorizar los pagos.
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office

Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Control y seguimiento del informe mensual del gasto ejercido por área.
2. Verificación de la documentación comprobatoria que ampare el pago de las solicitudes de bienes y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas, derivado de la contratación de estos.
3. Verificación de Requisitos Fiscales en solicitudes de pago, así como validación de partidas presupuestales en contratos.
4. Revisión de procedimientos de adjudicación para gestión de pago.
5. Control de comprobaciones de fondo revolvente, gastos a comprobar y reembolsos.
6. Validación, revisión y carga de obligaciones de transparencia de la Dirección de Egresos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Pagos.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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	• Tesorería Municipal • Dirección de Contabilidad • Dirección de Recursos Materiales • Sindicatura Municipal
Externas	No aplica

ggg. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Verificación de la documentación comprobatoria que justifique las obligaciones de pago del municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Relaciones humanas • Honestidad • Responsabilidad • Confiablidad • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Verificación de la documentación comprobatoria que ampare el pago de las solicitudes de bienes y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas, derivado de la adquisición por forma directa.
2. Verificación de Requisitos Fiscales en solicitudes de pago, así como validación de partidas presupuestales en pagos directos.
3. Generar solicitud de pago mediante transferencia bancaria y/o cheque.
4. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Pagos.
5. Gestión de pago derivado de convenios celebrados con el Ayuntamiento y contención del gasto corriente.

6. Coadyuvar en la generación de información para carga de obligaciones de transparencia de la Dirección de Egresos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Contabilidad
Externas	No aplica

hhh. Auxiliar Administrativo/ a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**

Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo administrativo en el manejo de diversa documentación comprobatoria, así como gestión y entrega de apoyos ciudadanos económicos, así como cualquier otra consigna derivada de las actividades de la jefatura.
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Capacidad de trabajar bajo presión

	• Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios de la Jefatura de Pagos.
2. Gestión y entrega de apoyos económicos ciudadanos.
3. Generar solicitudes de transferencia o cheque derivado de apoyos ciudadanos.
4. Revisión de comprobaciones de gasto del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.
5. 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.
6. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Egresos y/o Jefe/a de Pagos.
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 cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Contabilidad

Externas	Ciudadanía en general

iii. Auxiliar Administrativo/ a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Jefatura de Pagos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo administrativo en el manejo de diversa documentación comprobatoria, así como la gestión de los apoyos en especie y cualquier otra consigna derivada de las actividades de la jefatura
A quién reporta	Jefe/a de Pagos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad

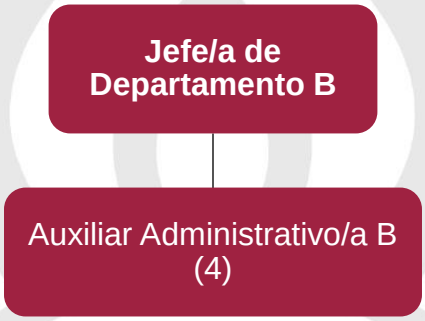
	• Responsabilidad • Puntualidad • Confiablidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas en forma oportuna • Toma de decisiones • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Registro de los oficios de autorización de apoyos en especie y económicos.
2. Identificar los apoyos en especie y verificar la documentación comprobatoria del ciudadano para empezar a llevar la gestión de su apoyo.
3. Contactar al/la ciudadano/a para indicarle los documentos necesarios para reunir toda la documentación comprobatoria.
4. Verificar y validar que este de forma correcta el expediente para pasar a pago el bien o servicio que requirió el/la ciudadano/a.
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 cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Contabilidad
Externas	Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B			4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO Y VALORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

jjj. Jefe/a de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Egresos
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar y vigilar el correcto registro, control y levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
A quién reporta	Director/a de Egresos
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	**2 años**
Conocimientos básicos	• Contabilidad Gubernamental • Conocimiento de la normatividad aplicable • Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Don de mando • Expresión escrita • Flexibilidad cognoscitiva • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Resolución de problemas complejos • Orientación de servicio

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Coadyuvar con el levantamiento físico de inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.

2. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles.
3. Supervisar el correcto registro en el Sistema Contable de los bienes muebles suministrados por la Dirección de Recursos Materiales.
4. Coadyuvar en la elaboración de pólizas de activo que se originen derivadas de la adquisición de bienes muebles.
5. Vigilar la correcta elaboración y actualización de formatos (tarjetas de resguardo) para cada uno de los bienes muebles del Ayuntamiento en cada una de sus unidades administrativas.
6. Vigilar que se dé respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
7. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física (tarjetas de resguardo) y a través del Sistema Contable NSARC II.
8. Vigilar que se lleve un archivo documental donde se resguarde la información referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
9. Supervisar el correcto registro del inventario de bienes muebles.
10. Supervisar que se lleve un correcto registro individual de cada bien mueble el cual contenga como mínimo los datos de factura, póliza contable y toda aquella información que permita su identificación.
11. Supervisar el procedimiento de solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja, a petición de la unidad administrativa.
12. Vigilar que se cumpla con las disposiciones en materia de transparencia relacionadas a los bienes muebles.
13. Vigilar que se cumpla con la normatividad contable, de registro y valoración del patrimonio emitida por Consejo Nacional de Armonización Contable.
14. Supervisar que se dé 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 de 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 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.
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.
17. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

kkk. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Registro de bienes muebles en el Sistema Contable y cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes muebles.
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de servicio

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas auxiliares: Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Gobernación, San Miguel Ayala, San Jerónimo Caleras y San Pedro Benito Juárez.

2. Registrar en el Sistema Contable los bienes muebles suministrados por la Dirección de Recursos Materiales.
3. Crear las pólizas de activo que se originen derivadas de la adquisición de bienes muebles.
4. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
5. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
6. Llevar un control administrativo del inventario de bienes muebles.
7. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.
8. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
10. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.
11. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
12. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
13. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
14. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
15. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.

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 de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
17. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
18. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.
19. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al servidor público saliente.
20. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.
21. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
23. 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.
24. 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.
25. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

III. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el levantamiento físico de inventario y demás trámites inherentes a bienes muebles.
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura Económico administrativas o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente

	• Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas auxiliares: Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, Sindicatura Municipal, Trinidad Tepango, San Juan Ocotepec y La Magdalena Axocopan.
2. Registrar en el Sistema Contable los bienes muebles suministrados por la Dirección de Recursos Materiales.
3. Crear las pólizas de activo que se originen por la adquisición de bienes muebles.
4. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
5. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
6. Llevar un control interno del inventario de bienes muebles.
7. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.
8. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato, estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
10. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.

11. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
12. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
13. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
14. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
15. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.
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 de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
17. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
18. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.
19. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al/la servidor/a público saliente.
20. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.

21. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
23. 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.
24. 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.
25. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

mmm.Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el levantamiento físico de inventario y demás trámites inherentes a bienes muebles.
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior.
Experiencia	**1 año**
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office
Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de servicio

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas auxiliares: Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Presidencia Municipal y Contraloría Municipal, Metepec, Santo Domingo Atoyatempan y San Diego Acapulco.

2. Realizar las modificaciones y actualizaciones en el Sistema Contable de los bienes muebles de acuerdo con los movimientos de estos.
3. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
4. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
5. Llevar un control interno del inventario de bienes muebles.
6. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.
7. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.
8. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.
10. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
11. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
12. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
13. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
14. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.
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 de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.

16. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
17. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.
18. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al/la servidor/a público saliente.
19. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.
20. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
21. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. 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.
23. 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.
24. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

nnn. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Área de adscripción	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el levantamiento físico de inventario y demás trámites inherentes a bienes muebles
A quién reporta	Jefe/a de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Paquetería Office

Habilidades	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Puntualidad • Confiabilidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio

- **Descripción Especifica de Funciones**

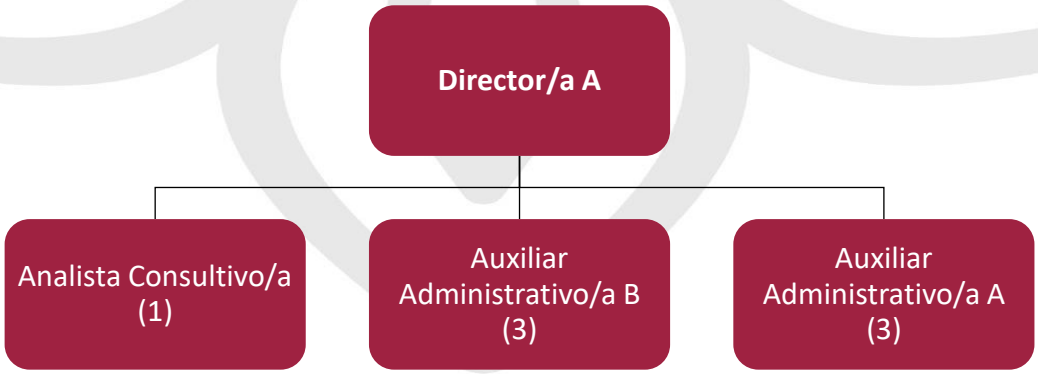
1. Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles de manera eficaz, integral, exhaustiva y detallada de las siguientes secretarias y juntas auxiliares: DIF-CRI, Secretaría de Bienestar y Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, San Jerónimo Coyula y Santa Lucia Cosamaloapan.
2. Realizar las modificaciones y actualizaciones en el Sistema Contable de los bienes muebles de acuerdo con los movimientos de estos.
3. Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades administrativas referentes a bienes muebles.
4. Actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo con las altas de bienes de nueva adquisición, bajas y/o cambio de área de bienes muebles de forma física y a través del Sistema Contable NSARC II.
5. Llevar un control interno del inventario de bienes muebles.
6. Generar los traspasos de bienes muebles que las áreas soliciten.
7. Llevar una bitácora de los traspasos de bienes muebles entre las unidades administrativas.
8. Llevar una bitácora de los bienes muebles que, en calidad de comodato estén en posesión de alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
9. Llevar una bitácora de los bienes muebles reportados por las áreas mediante oficio cuyo estatus sea extraviado, siniestrado o robado.

10. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar atención pronta a las solicitudes de las áreas para la solicitud de dictamen de no utilidad de los bienes muebles que se darán de baja.
11. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones referentes a los inventarios de bienes muebles.
12. Orientar al personal de las unidades administrativas en todo lo relacionado al tratamiento de bienes muebles.
13. Realizar e integrar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
14. Cargar en el Portal Institucional del Ayuntamiento la información de inventarios de bienes muebles relativa al apartado Transparencia y Difusión de la Información Financiera del Consejo Nacional de Armonización Contable.
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 de información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
16. Concentrar y resguardar la información original referente a los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que haya sido generada y entregada por la Dirección de Recursos Materiales derivada de los procedimientos de adquisiciones.
17. Coadyuvar con las áreas para la realización de las gestiones necesarias ante la Sindicatura Municipal y/o la Contraloría Municipal cuando un bien mueble sea sustraído o extraviado de su área de adscripción.
18. Dar atención a las solicitudes de Constancia de No Adeudo verificando de manera exhaustiva que se cumplan con los requisitos de fondo y forma antes solicitar al/la Director/a de Egresos que libere al servidor público saliente.
19. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el archivo documental de la Jefatura.

20. Integrar en legajos y carpetas toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
21. Digitalizar toda la documentación relativa a los procedimientos inherentes a los bienes muebles.
22. 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.
23. 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.
24. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/la Director/a de Egresos.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Recursos Humanos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A	2		1	
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ooo. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Recursos Humanos**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las actividades que corresponden a la dirección de Recursos Humanos y proveer al Ayuntamiento de personal competente que garantice su funcionamiento; mediante la integración de instrumentos y metodologías de selección, contratación y capacitación de personal; así como proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes.
A quién reporta	Tesorero Municipal

A quién supervisa	• Jefe/a de nómina • Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración, reclutamiento y selección de personal, normatividad en materia laboral, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, paquetería office, manejo y capacitación de personal.
Habilidades	• 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. Coadyuvar en la actualización de la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades que se presenten en el Gobierno Municipal.
2. Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal en base a los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.
3. Integrar al expediente laboral de la documentación entregada por las y los trabajadores del Ayuntamiento.
4. Elaborar contratos de las personas servidoras públicas para formalizar y obligar al trabajador a prestar al Ayuntamiento, un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.
5. Realizar los cambios de área y/o comisiones de personal para cubrir las plazas vacantes en las dependencias y unidades, de acuerdo con las propuestas que hacen las dependencias y unidades administrativas, considerando la eficiencia y disciplina de los aspirantes, así como el tiempo que tengan de servicio o en su puesto conforme a la ley.
6. Realizar las bajas de personal de acuerdo con el procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas), en los casos mencionados en el artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
7. Validar la documentación que se genere en la dirección, en relación con el tema de finiquitos.
8. Llevar acabo un diagnóstico de necesidades de capacitación en temas que las unidades administrativas identifiquen junto con la Dirección de Recursos Humanos y proporcionar capacitación a los trabajadores conforme al plan anual de capacitación formulado de común acuerdo con las y los trabajadores.
9. Aplicar evaluaciones de desempeño al personal, en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal.
10. Evaluar y mantener un clima laboral en las dependencias y unidades del gobierno municipal, que asegure una vida digna y de salud de los y las trabajadoras.

11. Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
12. Llevar un control de las incidencias como son; la asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades y turnar la información a la Jefatura de Nómina para aplicar lo que proceda.
13. Validar la nómina para enviarla al área de egresos y tesorería, asegurando el pago correcto a cada trabajador.
14. Atender a las personas servidoras públicas que deseen iniciar su trámite de pensión y a las personas interesadas en tramitar pensiones alimenticias.
15. Coadyuvar en la tramitación de licencias sin goce de sueldo a las personas servidoras públicas.
16. Elaborar constancias laborales solicitadas por los/ las trabajadores/as del Ayuntamiento.
17. Atender asuntos de índole jurídico derivados de la relación laboral de los y las trabajadoras con el gobierno municipal.
18. Liberar servicio social y/o prácticas profesionales en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal y con las instituciones educativas que tienen una relación formal con el Ayuntamiento.
19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están 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 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	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento en todos sus niveles y/o categorías.
Externas	• Auditoria Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación • Escuelas de nivel medio superior y superior • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla

ppp. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Orientar y apoyar a las personas servidoras públicas en temas prioritarios de administración de personal.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
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 PC, conocimientos generales en Administración.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el análisis de la estructura organizacional, de número de dependencias, personal y tabuladores salariales adecuados a las necesidades de cada unidad administrativa.
2. Ayudar al análisis de propuestas de movimientos de personal que presentan las unidades administrativas.
3. Gestionar apoyo de capacitación para el Ayuntamiento en Instituciones públicas y privadas.
4. Coordinar entrevistas con candidatos(as) de nuevo ingreso al Ayuntamiento.
5. Orientar a los/las trabajadores(as) en temas de incidencias.
6. Proporcionar y explicar a las personas servidoras públicas la normatividad aplicable.
7. Participar en la proyección de necesidades de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Recibir y organizar los currículums vitae de candidatos(as) para su adecuado control y seguimiento.
9. Realizar las gestiones pertinentes para que se someta a aprobación del Cabildo los cambios a la Estructura Organizacional del Ayuntamiento, previo Vo. Bo. del/de la Presidente/a Municipal.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de la Administración Pública.
Externas	• Auditoría Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación

qqq. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Control interno, capacitación y transparencia)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en matriz de riesgos, programas presupuestales, PTCI, así como atender los asuntos de transparencia.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Gestión de riesgos, Office, Normatividad en materia de Transparencia y acceso a la Información, administración, archivo.
Habilidades	• Creatividad • 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. Coadyuvar en evaluar y mantener un clima laboral en el Ayuntamiento de Atlixco, que asegure una vida digna y de salud de los y las trabajadoras.
2. Asistir en la identificación de necesidades de capacitación de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
3. Ayudar en evaluar el desempeño del personal, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

4. Contribuir en la gestión para la publicación de vacantes de empresas, en la página institucional del Ayuntamiento en coordinación con el área de comunicación social.
5. Asistir en elaborar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación del Ayuntamiento.
6. Ayudar en cargar información en plataforma de transparencia que corresponde a la Jefatura de Nómina y de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Asistir en elaborar proyecto de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Apoyar en la revisión y elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de la Administración Pública.
Externas	• Ciudadanos • Instituciones educativas

rrr. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento en lo que respecta a movimientos de personal (bajas, modificaciones salariales).
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
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 PC, archivo, redacción, conceptos básicos de administración, conocimientos básicos en contabilidad
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Relaciones humanas • Pensamiento crítico • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar oficios para dar seguimiento a temas específicos del puesto (modificación salarial, bajas de personal).
2. Recopilar y/o generar la documentación de todos los movimientos de personal (baja de personal, modificación salarial, permisos y licencias) y elaborar el informe de movimientos de personal para su aplicación en nómina.
3. Contribuir en notificar la situación laboral de las y los trabajadores en caso de baja por termino de contrato.
4. Generar formato de baja de personal y modificación salarial, así como constancia de no adeudo del/de la trabajador/a.
5. Asistir en solicitar la elaboración de cheques finiquito a la Tesorería Municipal, remitirlos a la Sindicatura Municipal para la entrega al/a la

trabajador/a e integrar la comprobación de cheques de finiquito para remitirlo a Contabilidad.

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 de la Administración Pública.
Externas	• Auditoría Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación • Función Pública Estatal

sss. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal

Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento en lo que respecta a movimientos de personal (altas, cambios de área, comisiones).
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
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 PC, archivo, redacción, conceptos básicos de administración, conocimientos básicos en contabilidad.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Relaciones humanas • Pensamiento crítico • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Entregar lista de requisitos y solicitar documentación a candidatos/as seleccionados/as, además de la integración adecuada del expediente del/de la trabajador/a.
2. Integrar expedientes laborales para personal de nuevo ingreso.
3. Entregar documentación (INE, CURP, Constancia de situación fiscal y Comprobante de domicilio) a la Jefatura de Nómina para el alta del/de la trabajadora.
4. Elaborar oficios para dar seguimiento a temas específicos del puesto (altas de personal, hojas de presentación, cambios de puesto).
5. Recopilar y/o generar la documentación de todos los movimientos de personal (altas de personal, cambios de área, comisiones) y elaborar el informe de movimientos de personal para su aplicación en nómina.
6. Elaborar base de movimientos de personal para remitirla a la Contraloría Municipal.
7. Coadyuvar en alimentar el Sistema Institucional de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA).
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 de la Administración Pública.
Externas	• Auditoría Superior del Estado • Auditoría Superior de la Federación • Función Pública Estatal

ttt. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar de manera eficaz en asuntos jurídicos de la Dirección relacionados con el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
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 Word, Excel principalmente, conocimientos jurídico-administrativos, normatividad en materia laboral, redacción de oficios, ortografía, conocimientos generales de la Administración Pública Municipal.
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Toma de decisiones • Manejo de personal • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Contribuir en notificar la situación laboral de las y los trabajadores en caso de baja por termino de contrato.
2. Coadyuvar en elaborar contratos para personal de nuevo ingreso y personal activo de manera trimestral, recabar firmas y archivarlos.
3. Auxiliar en dar respuesta a oficios de requerimientos de las Unidades Administrativas cuando soliciten información acerca del estatus laboral de las o los trabajadores, derivado de algún procedimiento legal.
4. Ayudar en orientar a las personas servidoras públicas que requieran realizar su trámite para su pensión y remitir la información necesaria del

trabajador(a), cuando este mismo haga la solicitud a través de la Secretaria del Ayuntamiento.

5. Coadyuvar en atender con diligencia los requerimientos de Juzgados Federales o Estatales o de cualquier autoridad que así lo solicite sobre, informes de prestaciones percibidas por las y los trabajadores, fecha de baja en caso de aplicar, etc.
6. Colaborar en proporcionar a las áreas los formatos de actas circunstanciadas que deban levantar por concepto de faltas injustificadas de las personas servidoras públicas.
7. Asistir en proporcionar a las áreas los formatos de actas administrativas que deban levantar por concepto de actos que contravengan la normatividad aplicable de las/los servidoras/es públicos.
8. Colaborar en coordinar y liberar la realización del servicio social y/o prácticas profesionales de alumnos(as) que estudian en nivel medio superior y/o superior, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y con las instituciones educativas que tienen una relación formal con el Ayuntamiento.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 del Ayuntamiento.
Externas	• Ex trabajadores/as del Ayuntamiento • Juzgados Federales o Estatales • Ciudadanos

uuu. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Incidencias)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asistir en la realización de trámites del personal del ayuntamiento relacionados a vacaciones, permisos, justificantes en tiempo y forma, así como recepción de documentos.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Seis meses
Conocimientos básicos	Manejo de PC, manejo de archivo.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia emocional • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Auxiliar en la elaboración de constancias laborales solicitadas por los/las trabajadores/as del Ayuntamiento.
2. Auxiliar en el control de las incidencias (asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades).
3. Contribuir en enviar informe de incidencias a la Jefatura de Nómina.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 áreas del Ayuntamiento.
Externas	• Ciudadanos • Instituciones educativas

vvv. Auxiliar Administrativo/ a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Psicología)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Humanos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la salud mental del personal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Seis meses
Conocimientos básicos	• Desarrollar e implementar procesos de intervención psicológica, en base a conocimientos de modelos de salud mental pública. • Técnicas de intervención psicológicas actualizadas y basadas en la evidencia
Habilidades	• Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de Decisiones • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

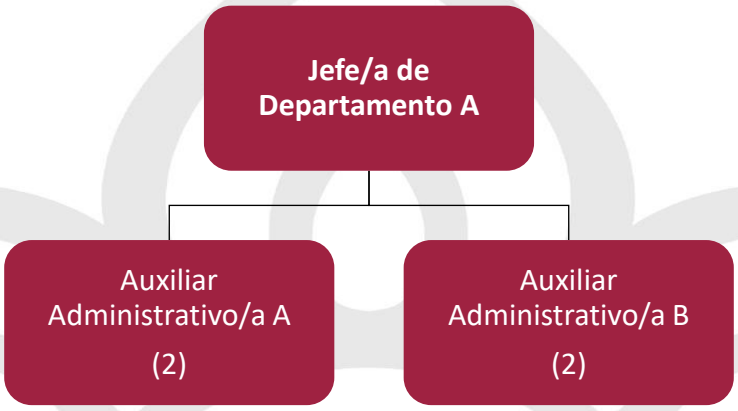
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales a los colaboradores de las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran.
2. Elaboración de informes psicológicos clínicos.
3. Impartir talleres a personal de diversas Unidades Administrativas que lo soliciten.

4. Elaboración y administración de encuestas y el asesoramiento a los colaboradores.
5. Fomento del desarrollo emocional para favorecer un entorno favorable en el centro de trabajo.
6. Definición del calendario semanal de actividades y objetivos a cumplir.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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 áreas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE NÓMINA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de nómina	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A	2			
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE NÓMINA

www. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Nómina**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Revisar la elaboración oportuna de la nómina al área correspondiente para el pago.
A quién reporta	Director/a de Recursos Humanos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Contabilidad, normatividad aplicable en materia contable y fiscal, manejo de sistema (NOI), office, Normatividad en materia laboral y contable, manejo de PC.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • 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. Revisar, validar la elaboración de la Nómina.
2. Supervisar que se hayan aplicado los movimientos a la nómina con base a altas, bajas, cambios de área, modificaciones salariales, suspensiones, licencias sin goce de sueldo, descuentos por retardos, faltas, cuotas sindicales, cuotas de Seguridad Social y pensiones alimenticias; así como otras compensaciones.
3. Calcular los finiquitos de las y los trabajadores, solicitado por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Llevar el control de los finiquitos de las y los trabajadores.
5. Solventar auditorías en materia de nómina.
6. Coadyuvar para enviar la información a la dirección de obras públicas para la elaboración del expediente de sueldos y salarios de los policías (expediente FORTAMUN).
7. Creación de los Periodos que correspondan a cada quincena en el Sistema de Nómina.
8. Descargar los comprobantes fiscales emitidos por el sistema Aspel NOI. En la versión vigente para realizar un respaldo y solventar auditorias.
9. Revisar que se hayan generado las aperturas de las cuentas del personal de nuevo ingreso.
10. Atender Auditorías Internas que se lleven a cabo.
11. Atender los requerimientos de la Auditoria Superior del Estado.
12. Atender los requerimientos de la Auditoria Superior de la Federación.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están a cargo de la jefatura de nómina, 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 su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
Externas	• Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública • Dirección General de ISSSTEP

xxx. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Elaboración de nómina)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento y corrección de inconsistencias que resultan del análisis de la información de las nóminas y de las declaraciones presentadas, en relación con los reportes de las validaciones realizadas por la unidad Coordinadora de Entidades Federativas (UCEF) así mismo realizar el cálculo deducciones y percepciones.
A quién reporta	Jefe/a de Nómina
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Clasificación de archivos, organización, manejo de PC, Office.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de servicio • Percepciones • Pensamiento crítico • Razonamiento • Relaciones humanas • Toma de decisiones • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la captura y cálculo de la Nómina, que contenga las Percepciones, Deducciones así como Otras Compensaciones del personal del Ayuntamiento, solicitada por sus jefes(as) inmediatos(as).
2. Generar los Lay out con las cantidades a recibir de los trabajadores.
3. Realizar el timbrado de la nómina.
4. Elaborar los todos los oficios relacionados con el pago de Nómina tales como traspasos, cuotas y aportaciones de ISSSTEEP, Prestamos a corto plazo de ISSSTEP, Cuotas Sindicales, Pensión Alimenticia, Pagos Rechazados, Pagos de Aguinaldo y Prestaciones de Fin de Año.
5. Impresión de recibos de nómina y pre-nóminas
6. Coadyuvar en la integración del expediente para solicitud del recurso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), desglose de los pagos de nómina con recurso FORTAMUN.
7. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 de la Administración Pública.
Externas	No aplica

yyy. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Correspondencia y pensionados)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento y corrección de inconsistencias que resultan del análisis de la información de las nóminas y de las declaraciones presentadas, en relación con los reportes de las validaciones realizadas por la unidad Coordinadora de Entidades Federativas (UCEF) así mismo realizar el cálculo deducciones y percepciones.
A quién reporta	Jefe/a de Nómina
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Computación • Contabilidad gubernamental • Archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cargar formatos de solicitud de altas de cuentas bancarias y tarjetas para personal de nuevo ingreso en las instituciones bancarias correspondientes.
2. Entregar el oficio por concepto de comprobación de pago de nómina a la Dirección de contabilidad desglosado por sueldo base, dietas, horas extraordinarias, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones, estímulos, esto apegados al clasificador por objeto del gasto del manual de contabilidad gubernamental del Municipio de Atlixco.
3. Elaborar y entregar el reporte de pensionados de manera trimestral.
4. Coadyuvar en la actualización del inventario documental de nómina y entregar un informe mensual al área de archivo.

5. Empaquetar todos los recibos de nómina para ser entregados a las áreas y recabar las firmas de los trabajadores.
6. Recibir e integrar los recibos de nómina firmados de las y los trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco, así como Seguridad Pública, juntas auxiliares y pensionados(as).
7. Recabar las firmas de los trabajadores que por alguna razón no hayan firmado sus recibos de nómina en tiempo y forma.
8. Dar apoyo en la solventación de las auditorias que competen a la Jefatura de nómina.
9. Elaborar legajos para la comprobación de los fondos FORTAMUN.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.
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 áreas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

zzz. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Archivo de nómina)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al departamento en actividades de control y archivo de recibos de nómina.
A quién reporta	Jefe (a) de Nómina
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Clasificación de archivos, organización, manejo de PC, Office.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual

	• Inteligencia emocional • Memoria • Orientación de servicio • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la localización de documentación requerida por las distintas Unidades Administrativas.
2. Ayudar en la digitalización de los expedientes de personal, realizar respaldo y elaborar reporte para el área de archivo.
3. Coadyuvar en controlar y archivar papeletas y pre-nómina de todas las dependencias.
4. Auxiliar en foliar y archivar correspondencia, pre-nómina y papeletas.
5. Armar legajos de nómina por quincena y base de datos.
6. Armar expedientes de Legajos de nómina.
7. Proporcionar los movimientos de personal (altas, bajas y cambio de convenio ISSSTEP) a la Jefatura de nómina para su correcta aplicación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 del Ayuntamiento.
Externas	Pensionados y Juntas Auxiliares

aaaa. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administrativo)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Nómina
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con el área en el tema de control de incidencias, archivo y solventación de auditorías.
A quién reporta	Jefe (a) de Nómina
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Clasificación de archivos, organización, manejo de PC, Office.
Habilidades	• Expresión escrita • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Memoria • Orientación de servicio • Percepción • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

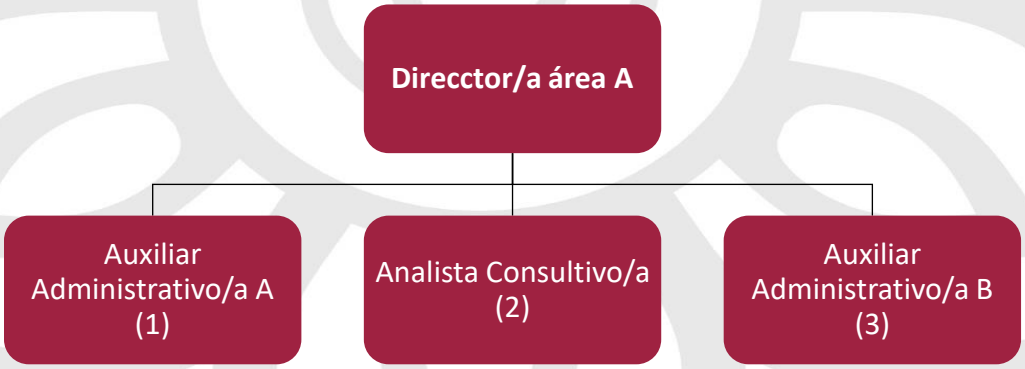
1. Coadyuvar en controlar y archivar papeletas y pre-nómina de todas las dependencias.
2. Colaborar en foliar y archivar correspondencia, pre-nómina y papeletas.
3. Colaborar en el control de las incidencias (asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades).
4. Coadyuvar en la solventación de auditorías realizadas al área.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Recursos Materiales	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Titular de la Dirección A				1

Auxiliar Administrativo A			1	
Auxiliar Administrativo B			3	
Analista Consultivo			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

bbbb. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Recursos Materiales**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear, programar, coordinar, organizar, controlar y dirigir las actividades de los departamentos, así como las propias de la Dirección relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda protección, distribución y suministro de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable y con ello cubrir las necesidades del Honorable Ayuntamiento.
A quién reporta	Tesorero/a Municipal
A quién supervisa	• Jefatura de Compras y Adquisiciones • Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios

	• Jefatura de Servicios Generales • Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliar Administrativo/a B • Analista Consultivo
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura económico-administrativa o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Administración general, contabilidad, así como capacitación y experiencia en el desarrollo de programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales, toma de decisiones, dominar la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Habilidades	• Comunicarse con claridad y eficacia (oral y escrito) • Ética profesional • Imparcialidad • Responsabilidad • Toma de decisiones • Manejo de personal • Liderazgo • Resolución de Problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Jefaturas de Departamento de su adscripción.
2. Acordar con el Titular de la Tesorería Municipal el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Tesorería Municipal.
4. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las Unidades Administrativas a su cargo.
5. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal el personal que integren las Jefaturas a su cargo.
6. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Tesorería Municipal le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
7. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Jefaturas a su cargo.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Jefaturas a su cargo.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia.
11. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.
12. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones.

13. Atender las demandas efectuadas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en los rubros de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios.
14. Supervisar la administración y correcto funcionamiento del Almacén e inventario de almacenes.
15. Solicitar a las unidades administrativas a través del titular y/o auxiliar administrativo, la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal.
16. Coadyuvar a los Procedimientos de Adjudicación que realiza el Comité Municipal de Adjudicaciones y contratos que celebre el Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
17. Recabar y remitir la documentación comprobatoria para Gestión de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
18. Gestionar el aseguramiento de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
19. Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
20. Verificar que se dé seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones.
21. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen órganos de fiscalización internos y externos.
22. Ejecutar los mantenimientos y servicios menores a muebles e inmuebles solicitados por las Unidades administrativas.
23. Verificar la limpieza en las oficinas administrativas del Ayuntamiento.
24. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

2. 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.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

cccc. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales.
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al ciudadano y personal de las diferentes unidades administrativas
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura y/o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Proactiva • Responsable • Organización

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
2. Participar en el requerimiento y solventación de Auditorías que realicen los órganos de fiscalización internos y externos.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Dar atención a las solicitudes y requerimientos solicitados a la Dirección.
5. Elaborar informes de cuando sea requerido de las actividades realizadas por la Dirección
6. Coadyuvar en la revisión de contratos.
7. Coadyuvar en la revisión de Procedimientos de adjudicación realizados por el Comité Municipal de Adjudicaciones.
8. Coadyuvar en 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

dddd. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Integrar documentos referentes a los apoyos en especie, control y gestión de pago.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración, atención de beneficiarios, paquetería de Office.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Honestidad • Relaciones de trabajo • Organización

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las autorizaciones de apoyo en especie remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento
2. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento y los beneficiarios la entrega de los apoyos en especie.
3. Cotizar las solicitudes de apoyo para gestionar el procedimiento correspondiente.
4. Solicitar las facturas de las compras, integrar el expediente de comprobación de apoyos autorizados.
5. Registrar y controlar la base de datos de las facturas y comprobantes de pago de apoyos autorizados por la Secretaria del Ayuntamiento
6. Controlar el libro de número consecutivo para emisión de solicitud de pago.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	• Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

eeee. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales.
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al ciudadano y personal de las diferentes unidades administrativas
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Office • Mecanografía
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Organización

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
2. Brindar atención al ciudadano y personal de las diferentes unidades administrativas.
3. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
4. Dar atención a las líneas telefónicas, turnando al área o la persona servidora pública a fin de que le dé atención.

5. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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	Ciudadanía en general

ffff. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al personal de las diferentes unidades administrativas.
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Office • Mecanografía
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Organización

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar los requerimientos para los cuales se requiera generar un procedimiento de adjudicación.
2. Generar las solicitudes de suficiencia presupuestal con base al requerimiento de las Unidades Administrativas.
3. Elaborar la matriz de riesgos (MAR) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

4. Apoyar en la elaboración y reportes de cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
5. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
6. Dar atención a las líneas telefónicas, turnando al área o la persona servidora pública a fin de que le dé atención.
7. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

gggg. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar atención al personal de las diferentes unidades administrativas
A quién reporta	Director/a de Recursos Materiales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Office • Mecanografía
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Razonamiento • Organización

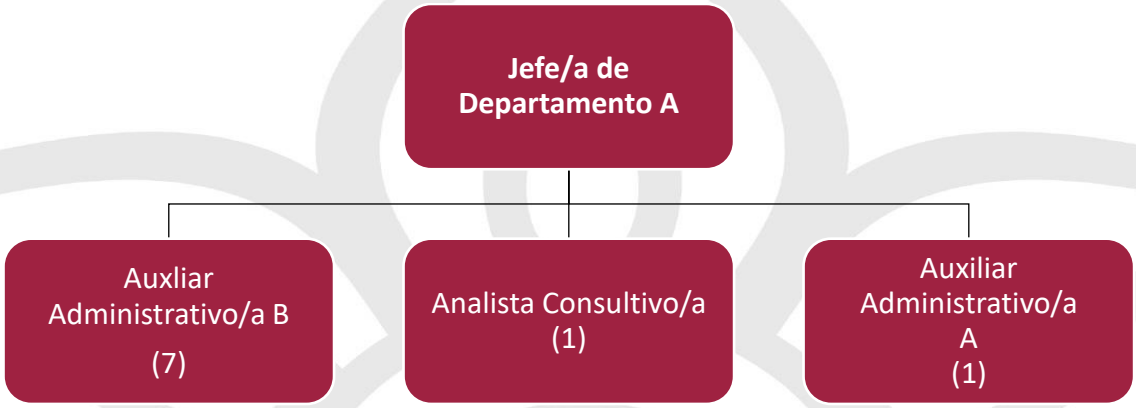
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar las solicitudes de pago y el expediente de comprobación emitido por la Jefatura de Compra y Adquisiciones.

2. Elaborar los oficios que sean requeridos por su superior jerárquico en los términos señalados para tal efecto.
3. Llevar el correcto control interno de los folios de las solicitudes de pago.
4. Apoyar su nivel superior con las funciones que desempeña y que le sean encomendadas.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Compras y Adquisiciones	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Compras y Adquisiciones				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			7	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

hhhh. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Compras y Adquisiciones**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de las diferentes actividades que realiza Comité Municipal de Adjudicaciones mediante Licitación Pública, Adjudicación mediante Concurso por Invitación, Invitación a cuando menos tres personas, así como las Adjudicaciones Directas y los demás procedimientos a los que haya lugar conforme a la normatividad establecida y aplicable.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura económico-administrativa o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Contabilidad General • Ley de Adjudicaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

	• Administración de oficina • Relación de correspondencia
Habilidades	• Coordinación con los Integrantes de la Jefatura • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas • Organización • Capacidad de Planificación

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
2. Monitorear el Sistema de Requisiciones del Ayuntamiento para conocer las nuevas peticiones de las Unidades Administrativas.
3. Dar seguimiento al Proceso de entrega de las Requisiciones solicitadas.
4. Cotizar con los proveedores las Requisiciones previamente validadas determinar el procedimiento de adjudicación, con base en los montos máximos y mínimos.
5. Colaborar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Municipal de Adjudicaciones, respecto de los procedimientos de adjudicación.

7. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones.
8. Supervisar la integración del expediente del proceso de adjudicación con todos los documentos generados en el desarrollo de dicho procedimiento, mismo que respalda al procedimiento en cuestión.
9. Supervisar la entrega de los suministros y materiales al área de Almacén.
10. Revisar y validar los expedientes que integran la solicitud de pago.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad de las compras directas por montos menores.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

iiii. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Compras y Adquisiciones
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Compras y Adquisiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	7

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica

Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Organización de oficina • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Resolución de problemas • Organización • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios, llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
2. Apoyar en el seguimiento del Sistema de Requisiciones del Ayuntamiento para conocer las nuevas peticiones de las Unidades Administrativas.
3. Solicitar las cotizaciones a los proveedores, sobre las Requisiciones previamente validadas por la Jefatura de Gestión Presupuestal.
4. Apoyar a entregar los suministros y materiales al área de Almacén para las entregas correspondientes.
5. Gestionar las compras directas por montos menores.
6. Integrar los documentos comprobatorios para solicitud de pago.
7. Integrar el expediente del proceso de adjudicación con todos los documentos que comprueben la adquisición.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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.
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 y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

jjjj. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Compras y Adquisiciones
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de

	las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Compras y Adquisiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Organización de oficina • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Resolución de problemas • Organización • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios, llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
2. Realizar la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

3. Integrar el expediente del proceso de adjudicación con todos los documentos que comprueben la adquisición.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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

kkkk. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Compras y Adquisiciones

Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas para llevar a cabo los Procedimientos de Adquisiciones necesarias para el abastecimiento y desempeño de las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefatura de Compras y Adquisiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en ciencias económico-administrativas y/o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Organización de oficina • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Resolución de problemas • Organización • Pensamiento Crítico • Percepción

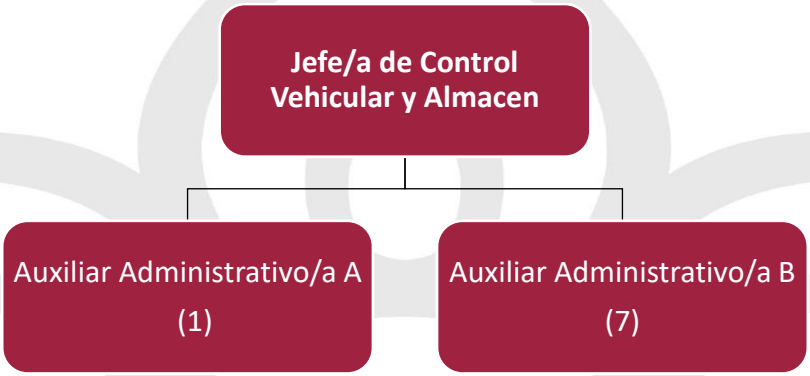
	• Razonamiento • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar los oficios, llevar el control y dar seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
2. Integrar y verificar que la documentación emitida por el Comité Municipal de Adjudicaciones este el expediente correspondiente.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.
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 unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores • Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Control Vehicular y Almacén				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B	1		6	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN

IIII. Jefe /a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Control Vehicular y Almacén**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Planear y dirigir los recursos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente organización en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ayuntamiento, así como el control de entradas y salidas de almacén y los resguardos del inventario de los bienes muebles del ayuntamiento.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Manejo de Inventario • Control presupuestal
Habilidades	• Coordinación con los Demás • Creatividad

	• Expresión Escrita • Expresión Oral • Juicio y toma de Decisiones • Manejo de Personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Asignar los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento a los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias, considerando las necesidades de estas, la disponibilidad presupuestal, de vehículos y las actividades operativas para el adecuado cumplimiento de las funciones.
2. Llevar el control y monitoreo efectivo del parque vehicular, así como para una asignación óptima de los insumos y servicios indispensables para su operación, e implementar acciones que incidan en mejores prácticas en el uso de los vehículos oficiales del ayuntamiento.
3. Enviar a los auxiliares administrativos de las diversas dependencias los formatos para el resguardo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
4. Solicitar a los auxiliares administrativos de las diversas dependencias, la actualización del formato de resguardo de vehículos.
5. Realizar las revistas correspondientes al menos una vez al año en las cuales se revisará el estado físico, mecánico y operativo, de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
6. Integrar y actualizar permanentemente el padrón de vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, así como el inventario, con base en la

información enviada por los enlaces administrativos de las diversas dependencias.

7. Dar de alta en el padrón de vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, los vehículos nuevos que se hayan adquirido.
8. Tramitar el pago de impuestos y derechos vinculados con la operación de los vehículos oficiales, tales como: emplacamiento o reemplacamiento, control vehicular, permiso de circulación, verificación de emisión de gases contaminantes y demás que establezcan las leyes respectivas, resguardando copia de los recibos de pago en el expediente de cada vehículo oficial propiedad del ayuntamiento.
9. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, la adquisición de una póliza de seguros para los vehículos oficiales y verificar que la misma se mantenga vigente.
10. Resguardar bajo su responsabilidad, los expedientes físicos y digitales de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
11. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, conforme a los requerimientos que le realicen las diversas dependencias.
12. Autorizar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo, preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento conforme a lo solicitado por las diversas áreas administrativas y con base en la disponibilidad presupuestal que se tenga para tal efecto.
13. Realizar las medidas necesarias (lineamientos, oficios, equipo tecnológico, formatos de registro y control, revisiones, visitas, etc.) para verificar el correcto uso de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
14. Realizar el reporte de entradas y salidas de almacén de papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que se encuentren dentro del almacén.
15. Entregar a las diversas dependencias la papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que necesiten para su operatividad, salvo solicitudes

extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación.

16. Planear, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para tal efecto, generando los correspondientes resguardos individuales.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	Proveedores

mmmm. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular y Almacén
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura, apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control vehicular.
A quién reporta	Jefatura de Control Vehicular y Almacén
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración • Organización
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita

	• Expresión oral • Responsabilidad • Orientación de Servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el control y monitoreo efectivo del parque vehicular, vigilando que la asignación de insumos y servicios indispensables para su operación se apliquen de forma adecuada.
2. Apoyar en el control de los formatos para el resguardo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
3. Apoyar en la realización de las revistas correspondientes al menos dos veces al año, en las cuales se revisará el estado físico, mecánico y operativo, de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
4. Apoyar en la integración y actualización del padrón de vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, así como el inventario, con base en la información enviada por los enlaces administrativos de las diversas dependencias.
5. Resguardar bajo su responsabilidad, los expedientes físicos y digitales de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
6. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento, conforme a los requerimientos que le realicen las diversas dependencias.
7. Apoyar en la supervisión del mantenimiento correctivo, preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento conforme a lo solicitado por las diversas áreas administrativas y con base en la disponibilidad presupuestal que se tenga para tal efecto, llevando los registros correspondientes.
8. Realizar el reporte de entradas y salidas de almacén de papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que se encuentren dentro del almacén.

2. Entregar a las diversas dependencias la papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que necesiten para su operatividad, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación y con la autorización del jefe de departamento.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	Proveedores

nnnn. Auxiliar Administrativo/ B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular y Almacén

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura, apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control y manejo de almacenes
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular y Almacén
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ **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	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio • Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los vehículos oficiales, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva, conforme a las disposiciones normativas.
2. Controlar y mantener actualizado el inventario de los vehículos oficiales y consumibles.
3. Coadyuvar en la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Solicitar cotizaciones a los talleres mecánicos contratados para los mantenimientos preventivos y correctivos.
6. Llevar el control interno de los mantenimientos realizados al parque vehicular.
7. Vigilar que los mantenimientos sean ejecutados conforme a la cotización.
8. Recabar la documentación correspondiente para la integración del expediente para pago derivada de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular oficial.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

oooo. Auxiliar Administrativo/ B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Control Vehicular y Almacén
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proyectar, recibir y notificar los oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por la Jefatura, apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control y manejo de almacenes
A quién reporta	Jefe/a de Control Vehicular, Almacén e Inventarios
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	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio • Razonamiento

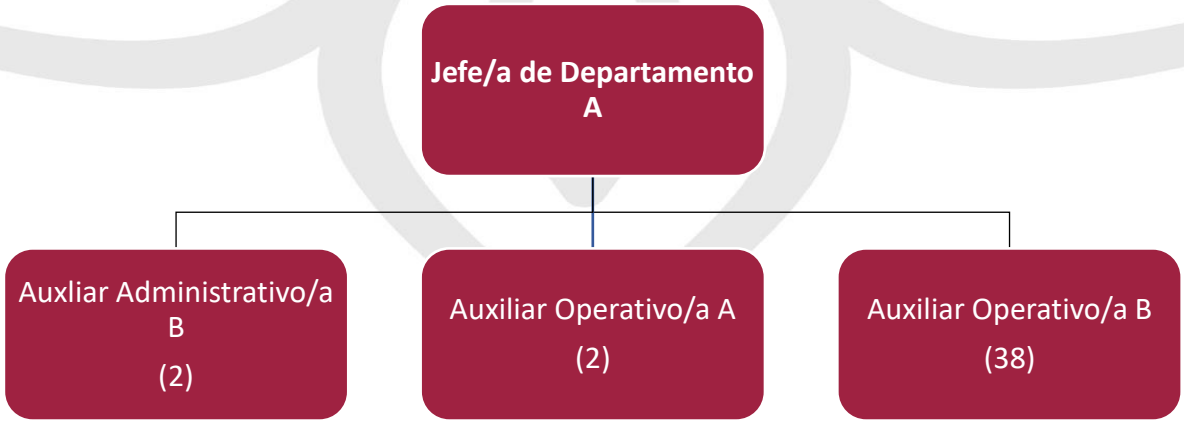
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el reporte de entradas y salidas de almacén de papelería, consumibles, electrónicos y demás y demás bienes que se encuentren dentro del almacén.
2. Entregar a las diversas dependencias la papelería, consumibles, electrónicos y demás bienes que necesiten para su operatividad, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación.
3. Planear, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para tal efecto, generando los correspondientes resguardos individuales.

4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Servicios Generales	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Servicios Generales				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	
Auxiliar Operativo/a A			2	
Auxiliar Operativo/a B	2	12	24	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

pppp. Jefe /a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Servicios Generales**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales.
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar y Administrar los recursos y servicios de intendencia, vigilancia, mantenimientos menores a inmuebles y parque vehicular,

	necesarios para la realización de las actividades administrativas a fin de contribuir a elevar la calidad del proceso de apoyo y servicio a las distintas áreas que integran el Ayuntamiento.
A quién reporta	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos B • Auxiliar Operativo A • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura Universitaria Equivalente en áreas Económico-Administrativas, Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración, Organización y Planeación. • Sistemas Informáticos. • Gestión de control del Recurso Humano. • Administración de Proyectos. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades	• Liderazgo. • Manejo de Personal. • Toma de Decisiones. • Relaciones Públicas. • Manejo de Conflictos. • Mantenimiento en general. • Análisis cualitativo y cuantitativo

	• Control. • Relaciones interpersonales • Responsabilidad. • Análisis e interpretación de información. • Negociación.

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer al/la Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza, fumigación, jardinería, mantenimiento vehicular menor y vigilancia en los inmuebles que albergan las unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. Mantener comunicación con el personal de vigilancia adscrito a la Dirección comisionado a los inmuebles que albergan las unidades administrativas a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
4. Asesorar y validar técnicamente los proyectos que sean presentados al/la Director/a en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las unidades administrativas, a partir de la información remitida por éstas.
6. Optimizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento.
7. Gestionar, organizar y supervisar las órdenes de servicio para para atender las solicitudes de mantenimiento menor y/o limpieza, vigilancia y jardinería de las diversas unidades administrativas.
8. Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar al supervisor las responsabilidades que tienen a su cargo.

9. Realizar la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar el expediente de pago, recibir la factura del proveedor y/o prestador del servicio (fumigación, mantenimientos mayores, aire acondicionado y demás servicios prestados) para elaborar la orden de pago correspondiente para su tramitar el mismo ante la Tesorería Municipal.
11. Controlar entradas y salidas de material de limpieza y refacciones en la bodega para suministrar al personal de intendencia y mantenimiento vehicular.
12. Programar los trabajos de mantenimiento preventivo o reparación de averías menores al parque vehicular del Ayuntamiento.
13. Proponer los sistemas, procedimientos y controles que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.
14. Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas que tengan vinculación directa con la operación y funcionamiento del departamento a su cargo.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	Proveedores

qqqq. Auxiliar Administrativo/ B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Servicios Generales

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar la documentación de la Jefatura de Servicios Generales, capturar el control y registros de los grupos de trabajo establecidos, así como apoyar operativamente en las actividades relacionadas con el control y manejo del personal de servicio.
A quién reporta	Jefatura de Servicios Generales
A quién supervisa	• Auxiliar Operativo A • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Organización de oficina, manejo de PC y correspondencia, saber conducir y contar con licencia para conducir.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Lealtad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.
2. Elaboración de Oficios, Memos y Circulares propios de la Jefatura de Servicios Generales.
3. Apoyar en la recepción de las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación de las Unidades Administrativas.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Apoyar en la realización de los levantamientos físicos para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar en la elaboración del programa anual de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Supervisión de Control de entradas y salidas de material de limpieza, material para el mantenimiento de inmuebles, refacciones y lubricantes.
9. Supervisión de Control de entradas y salidas de herramientas de trabajo.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

rrrr. Auxiliar Operativo/ A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefe/a de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la supervisión de las actividades de seguimiento en los grupos de trabajo establecidos con el personal de servicios generales.
A quién reporta	Jefatura de Servicios Generales
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, manejo de PC y correspondencia, saber conducir y contar con licencia para conducir.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad

	• Puntualidad • Lealtad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar y priorizar las actividades que se programen por las Solicitud de Mantenimiento y/o reparación dónde se requiera el apoyo del personal de mantenimiento, vigilancia y limpieza.
2. Realizar el control de entradas y salidas de material de limpieza, material para el mantenimiento de inmuebles, refacciones y lubricantes.
3. Control de entradas y salidas de herramientas de trabajo.
4. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Apoyar en la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

ssss. Auxiliar Operativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Intendente)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefe/a de Servicios Generales

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	Jefatura de Servicios Generales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	19

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	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. Atender las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.
2. Realizar la rutina de limpieza asignada por el/la Jefe/a de Servicios Generales en los inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
3. Recoger residuos de los inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.

4. Solicitar a su superior jerárquico los productos y artículos de limpieza con antelación para el desempeño de sus funciones.
5. Reportar de manera semanal las actividades de limpieza ejecutadas o las situaciones extraordinarias que se presenten.
6. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar el cierre de la Solicitud de Mantenimiento y/o reparación y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
7. Custodiar y cuidar la herramienta y bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

tttt. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Jardinero/a)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefe/a de Servicios Generales
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Mantener los jardines de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública en óptimas condiciones.
A quién reporta	Jefatura de Servicios Generales
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No Necesaria
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. Atender las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.

2. Realizar labores de mantenimiento y conservación de los jardines de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.

3. Usar eficientemente los bienes, instrumentos e insumos asignados.
4. Solicitar los implementos necesarios para el mantenimiento de los jardines.
5. Reportar de manera semanal las actividades de mantenimiento ejecutadas o las situaciones extraordinarias que se presenten.
6. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
7. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar el cierre de la Solicitud de Mantenimiento y/o reparación y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
8. Custodiar y cuidar la herramienta y bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No Aplica

uuuu. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Vigilante)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal

Área de adscripción	Jefe/a de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar las diferentes áreas asignadas para su buena operatividad y funcionamiento.
A quién reporta	Jefatura de Servicios Generales
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	7

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Saber leer y escribir • Conocimiento de las áreas asignadas
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. Salvaguardar los espacios y los bienes muebles que están a resguardo de las Unidades Administrativas de la Administración Pública para que se encuentren en óptimas condiciones.
2. Realizar las rondas de manera frecuente en el área de delimitación asignada durante su turno.
3. Realizar el llenado de la bitácora de incidencias sucedidas en el área de delimitación asignada, de manera diaria y entregar al día siguiente a su superior jerárquico.
4. Apoyar en reportar las incidencias que impidan la correcta conservación, seguridad y mantenimiento de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
5. Informar de inmediato a la autoridad correspondiente y a su superior jerárquico cualquier anomalía, acto de vandalismo, etc., que suceda en los productos y atractivos turísticos.
6. Vigilar las instalaciones o de otro inmueble de la administración pública al que sea asignado/a en comisión, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento y la Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	Visitantes y ciudadanía en general.

vvvv. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Mantenimiento)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefe/a de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Otorgar el mantenimiento a todas las instalaciones de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Jefatura de Servicios Generales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	8

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Plomería • Herrería • Albañilería/Tablaroca • Electricidad • Pintura • Carpintería

	• Cancelería • Mantenimiento correctivo • Manejo y control de herramientas
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad mecánica • Resistencia física • Vocación de Servicio • Control y Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender las Solicitudes de Mantenimiento y/o reparación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.
2. Auxilio en la elaboración de levantamiento físico para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
3. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de la maquinaria que se utiliza para el mantenimiento correspondiente.
4. Informar las actividades que se realizaron durante la jornada laboral a su superior jerárquico.
5. Custodiar y cuidar la herramienta y bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar el cierre de la Solicitud de Mantenimiento y/o reparación y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
7. Custodiar y cuidar la herramienta y bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	No aplica

wwww. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Mecánico)**
Nombre de la Dependencia	Tesorería municipal
Área de adscripción	Jefe/a de Servicios Generales
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Otorgar el mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Jefatura de Servicios Generales
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos de mecánica diésel (preferente) o gasolina • Interés por la mecánica automotriz diésel • Capacidad de trabajo en equipo • Manejo y control de herramientas • Mantenimiento correctivo y preventivo de unidades • Mantenimiento en frenos y suspensión • Mantenimiento en transmisión y diferencial • Mantenimiento de clutch, flecha etc. • Supervisar niveles • Conocimiento básico de electricidad y electrónica automotriz
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad mecánica • Resistencia física • Vocación de Servicio • Control y Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

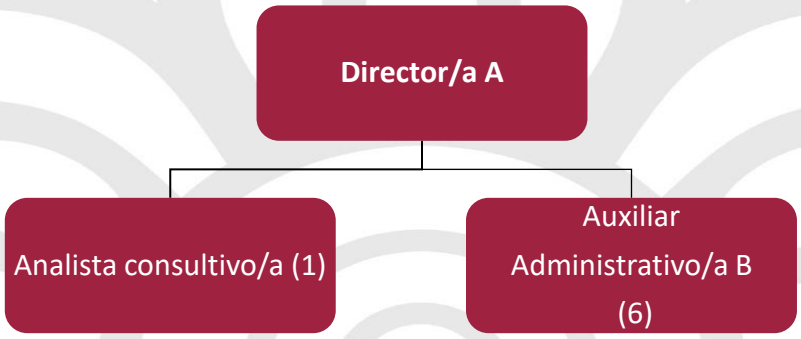
1. Recibir las unidades para el servicio de mantenimiento preventivo requisitado la Hoja de Ingreso Vehicular correspondiente.
2. Atender los mantenimientos preventivos vehiculares que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Servicios Generales.

3. Revisar periódicamente el motor, sistemas de frenos, luces, la transmisión automática o de cambio, los carburadores y otras del parque vehicular.
4. Efectuar reparaciones e instalaciones en diferentes clases de vehículos y camiones.
5. Realizar los trabajos de reparación, transmisión, sistemas de frenos, diferenciales, engranajes y otros conjuntos mecánicos.
6. Recomendar la compra de piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos necesarios para la reparación de los vehículos.
7. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Organizar y priorizar las actividades que le sean asignadas mediante su orden de servicio.
9. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de la maquinaria que se utiliza para el mantenimiento correspondiente.
10. Informar las actividades que se realizaron durante la jornada laboral a su superior jerárquico.
11. Custodiar y cuidar la herramienta y bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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. Una vez concluido el servicio de mantenimiento realizar la Hora de Salida Vehicular correspondiente y recabar sus evidencias para reportar a su superior jerárquico.
13. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección de Catastro	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a B	4	1	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

xxxx. Director/a de Catastro

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Director/a A**

Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Calcular y vigilar el cobro de los Impuestos y Derechos del Impuesto de adquisiciones de bienes inmuebles, actualizar valores catastrales de los predios que integran la cartografía municipal
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quién supervisa	• Jefatura de ISABI • Jefatura de Predial • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Administrativos/as A • Analista Consultivo/a
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	En administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad.

Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar, Integrar y conservar la información catastral del Municipio.
2. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
3. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral Y Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
4. Administrar las bases de datos catastrales, mantener actualizada la base de datos geográfica, y las claves catastrales que identifiquen un predio.
5. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
6. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares.
7. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
8. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.

9. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
10. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, re lotificar o fusionar un predio, así mismo la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o en su caso las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
11. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
12. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia, además de contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente.
13. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables.
14. Requerir la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado.
15. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado.
16. Autorizar a los servidores públicos del área de avalúos e inspecciones o a los peritos valuadores que realicen actividades específicas en materia catastral.

17. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
18. Informar al Tesorero Municipal, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
19. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones.
20. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base parala propuesta de tablas de valores y zonificación.
21. Proporcionar acceso de la información que administre a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar al catastro un uso multifinalitario.
22. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.
23. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse.
24. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales, así como programas de actualización a zonas estratégicas.
25. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales, así mismo Administrar, incorporar, y depurar el Sistema de Información Geográfica, y Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral

con aquellos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado.

26. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control interno, evaluación del desempeño en las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
27. Generar fichas de cobro para pagos de traslado de dominio.
28. 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.
29. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
30. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
31. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
32. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
33. 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 Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal
Externas	• Instituto Registral y Catastral • Colegio de Notarios • Secretaría de Planeación y Finanzas

yyyy. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Topógrafo
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Diseño urbano ambiental
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Topografía, cartografía, fotogrametría, geodesia
Habilidades	• Relaciones Humanas • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Atención a publico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ir a campo a realizar los levantamientos topográficos.
2. Uso adecuado de equipo de la estación total, GPS.
3. Ir a campo a realizar deslindes de inmuebles.
4. Análisis de la carta urbana.
5. Digitaliza las propuestas de zonificación.
6. Levantamientos topográficos para las diferentes direcciones adscritas a este ayuntamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

zzzz. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección de Catastro.
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conceptos de formatos VPF001 y VPF002, manejo de office, archivonomía
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar e integrar los expedientes del predial, derivado de los movimientos realizados por los/las contribuyentes y notarios/as.
2. Actualizar los expedientes del predial.

3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.
Externas	No aplica

aaaaa. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como secretario/a de la Dirección de Catastro y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.
A quién reporta	Dirección de Catastro
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 de Office, equipo de oficina, archivonomía, conocimiento en redacción y ortografía, taquigrafía, atención al público
Habilidades	• Relaciones Humanas • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir, registrar, organizar y contestar la correspondencia del/de la director/a.
2. Elaborar oficios, memorándums, circulares, reportes, informes y registros catastrales
3. Solicitar y enviar expedientes al archivo.
4. Atender al contribuyente y dirigirlo al área correspondiente.

5. Recibir los avalúos para firma y sello del/de la director/a y entregarlos al área correspondiente.
6. Elaborar la agenda del/de la director/a y mantenerla actualizada.
7. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas en general.
8. Solicitar y llevar el control de la papelería de la Dirección.
9. Recibir diariamente la correspondencia de la dirección, registrarla en el concentrado diario y turnarla al/la director/a para su revisión y asignación de asuntos.
10. Turnar los asuntos asignados por el/la directora/a al personal correspondiente para su atención.
11. Recopilar diariamente los documentos que firma el/la directora/a, registrarlos en el concentrado diario, prepararlos para su notificación y turnarlos al mensajero.
12. Recibir diariamente de parte del mensajero los acuses de recibo que obtuvo por notificar diferentes oficios, registrarlos en el concentrado diario y archivarlos en su expediente respectivo.
13. Elaborar el formato de registro catastral.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	No aplica

bbbbb. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar la base de datos catastrales, mantener actualizada la base de datos geográfica, asignar claves catastrales que identifiquen un predio y mantenerlas actualizadas

A quién reporta	Dirección de ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Ingeniero en Geomática, Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Sistema de Información Geográfica, GPS, Mapa móvil, software y/o aplicaciones enfocadas a la digitalización cartográfica, levantamientos topográficos, normativa aplicable.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Controles • Reglamentos internos • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asignar o validar el número de clave catastral del predio, de acuerdo con la ubicación y vincular con la cartografía.
2. Registrar y vincular la cuenta predial asignada o modificada con la clave catastral.

3. Ubicar en la cartografía los predios que cuentan con expediente.
4. Analizar cada uno de los predios colindantes de la manzana a depurar, cotejando contra documentación existente.
5. Digitalizar los predios y construcciones ubicados en la cartografía.
6. Analiza si requiere inspección un predio en específico por problemas de linderos en la cartografía.
7. Visualiza en la cartografía que los predios no se sobrepongan uno con otro o se duplique sobre el mismo predio.
8. Revisar y analizar los datos y documentos ingresados para condominios, fraccionamientos, fusiones y segregaciones.
9. Digitaliza la construcción para actualizar los datos de la cuenta predial en la cartografía.
10. Identificar el bien inmueble en Cartografía a través de la cuenta predial, clave catastral y propietario a solicitud las diferentes dependencias y direcciones públicas.
11. Enviar las claves catastrales que fueron asignadas a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).
12. Digitalizar de con base a documentos que acrediten la propiedad o levantamientos topográficos presentados.
13. Generar respaldo cartográfico por año.
14. Elabora planos catastrales.
15. Revisión y validación de la asignación de la clave catastral emitidos para los diferentes trámites de la dirección a petición del IRCEP (Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla).
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedida de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	• IRCEP • CORETT

ccccc. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Dirección de Catastro
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como enlace
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior administrador o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento básico en administración y normativa aplicable.
Habilidades	• Relaciones Humanas • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Atención a publico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

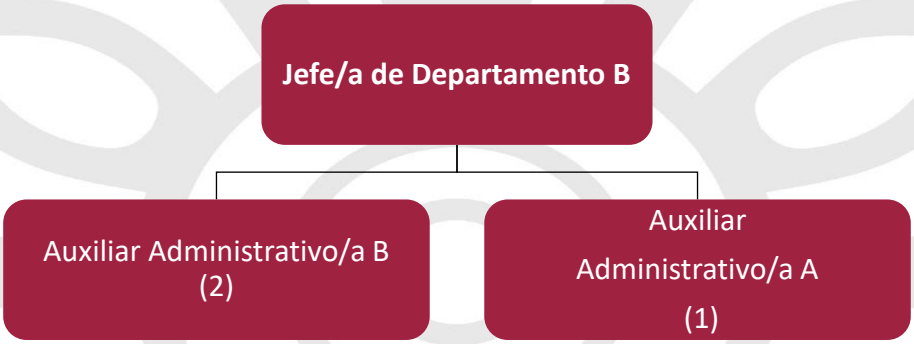
1. Fungir como enlace en las diversas áreas, para la solicitud de información.
2. Elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

3. Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la dirección de Catastro.
4. Actualización de MARI.
5. Actualización de PTAR.
6. Control y reporte del archivo de trámite.
7. Actualizaciones del PBR.
8. Auxiliar en el proceso administrativo para recepción en catastro.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Unidad de transparencia

	• Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ISABI



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ISABI

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de ISABI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1	1		
Auxiliar Administrativo/a A			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ISABI

ddddd. Jefa/e de ISABI

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Departamento B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Análisis y cálculo del impuesto sobre la adquisición de bienes
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	Auxiliares A y B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniera civil o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Valuación, conocimiento de la región y elementos de construcción, Interpretación de planos, conocimientos de software de sistemas de información geográfica (AutoCAD y ArcGIS).

Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

eeeee. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaborar avalúos catastrales con respecto al formato con el cual se solicita la inscripción o modificación en el padrón catastral y formato VPF002.
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Arquitectura, Ingeniería o urbanismo
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento de procesos catastrales, sistemas de información geográfica, valuación de bienes inmuebles
Habilidades	• Relaciones Humanas • Resolución de problemas • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de Servicio • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elabora avalúos de los formatos con el cual se solicita la inscripción o modificación en el padrón catastral y formato VPF002.
2. Realiza cambios de nombres o corrección de direcciones a la base de datos con relación a la escritura o alineamiento y número oficial
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

fffff. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI
Rango	**Bajo**

Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ubicar el bien inmueble para posteriormente ubicarlo en la cartografía y cotejarlo con documentos que acreditan la propiedad y realizar un reporte fotográfico.
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Arquitectura, Ingeniería o urbanismo
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento de procesos catastrales, sistemas de información geográfica, valuación de bienes inmuebles.
Habilidades	• Relaciones humanas • Resolución de problemas • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Supervisar las inspecciones de campo realizadas para la verificación de predios.
2. Resguardar los equipos de medición como el GPS, navegadores, distanciómetros y demás equipo necesario para la realización de inspecciones de campo, así como vigilar y coordinar el mantenimiento de estos a fin de que se encuentren en buenas condiciones para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas asignadas.
3. Realizar trabajos de investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base a la propuesta de tablas de valores y zonificación catastral.
4. Realizar levantamiento de información en los predios y registrar los datos en reporte de inspección del Sistema de Información Geográfica.
5. Digitalizar coordenada UTM correspondiente al predio para la validación de la asignación de clave catastral en S.I.G.
6. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía.
7. Capturar reporte de inspección para la expedición de avalúo en Sistema Gestor de Trámites.
8. Revisar los avalúos de peritos externos contra la base de datos del Sistema Cartográfico y documentación técnica y escritura, para su validación o rechazo señalando los errores, omisiones o diferencias encontradas en su análisis.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Llenar formatos de bitácoras y en general los necesarios en las actividades diarias.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Sindicatura Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

ggggg. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de ISABI
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaboración de avalúos catastrales.
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniera civil o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Valuación • conocimiento de la región y elementos de construcción • Interpretación de planos • conocimientos de software de sistemas de información geográfica (AutoCAD y ArcGIS)
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Razonamiento • Inteligencia emocional

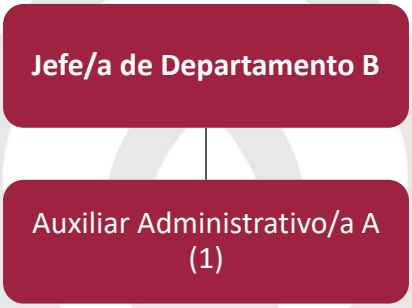
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar los avalúos catastrales resultantes de inspección.

2. Analiza ubicación de los predios cotejando con la cartografía municipal.
3. Analiza las construcciones reportadas de la inspección y asigna una clasificación correspondiente a la tabla de valores.
4. Asigna valores catastrales de acuerdo con el mapa de zonificación.
5. Ubica los predios a través de la imagen satelital de Google Eart.
6. Actualiza avalúos.
7. Analiza formatos que proporciona el área de Desarrollo Urbano Ecología con respecto a los permisos de segregación y se trabajan en base a ellos.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREDIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREDIAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Predial	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREDIAL

hhhhh. Jefe/a de Predial

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Departamento B**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Predial
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Analiza y actualiza las notificaciones de los impuestos prediales, así como coordina el proceso de notificación de todo el municipio de Atlixco.
A quién reporta	Dirección de Catastro
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable.
Habilidades	• Expresión escrita • Coordinación con los demás • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Actualiza y genera las notificaciones de impuesto predial cuenta corriente.

2. Actualiza y genera las notificaciones de impuesto predial cuenta rezago.
3. Actualiza y genera las notificaciones de impuesto predial del comercio establecido.
4. Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

iiiii. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Predial
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender a los y las contribuyentes que requieran algún servicio de la dirección de catastro
A quién reporta	Jefe/a de Ingresos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Procedimiento Administrativo de Ejecución y normatividad aplicable.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual

	• Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recopilación de documentos para la programación de inspecciones.
2. Análisis de documentos que acrediten la propiedad para los servicios que se vayan a solicitar.
3. Resguardo y control de los avalúos emitidos.
4. Entrega avalúos y/o documentos de servicios solicitados a gestores y contribuyentes.
5. Generar órdenes de pago de los diferentes trámites a gestionar en la dirección de Catastro.
6. Archivar y controlar los expedientes de inspecciones.
7. Actualiza los formatos oficiales dependiendo al ejercicio fiscal y sus nuevos costos.
8. Recopilación de documentos para solicitud de constancias.
9. Resguardo y control de constancias.
10. Realizar constancias del servicio de predial.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Externas	No aplica

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Tesorero Municipal	Carretera federal Puebla-I. de Matamoros No. 3504Col. Francisco I. Madero	244 44 6 1133	tesoreria@atlixco.gob.mx
Dirección de Recursos Materiales		244 44 6 22 55	recursos.materiales@atlixco.gob.mx
Jefatura de Compras y Adquisiciones		244 44 5 03 15	adquisiciones@atlixco.gob.mx
Jefatura de Control Vehicular y Almacén		244 44 5 03 15	control.vehicular@atlixco.gob.mx

Jefatura de Servicios Generales		244 44 5 03 15	
Dirección de Recursos Humanos		244 44 5 11 67	recursos.humanos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Nómina		244 44 5 11 67	nomina@atlixco.gob.mx
Dirección de Egresos		244 446 1935	egresos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Pagos		244 446 2255	pagos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Gestión Presupuestal			gestion.presupuestal@atlixco.gob.mx
Jefatura de Registro y Valoración de Inventario de Bienes Muebles			

Dirección de Ingresos	Blvd. Niños Héroes N.805 Col. Revolución (Interior Plaza Atlixco)	244 446 2244	ingresos@atlixco.gob.mx
Jefatura de Ingresos			jefatura.ingresos@atlixco.gob.mx
Dirección de Catastro		244 446 2244	catastro@atlixco.gob.mx
Jefatura de ISABI			
Jefatura de Predial			
Coordinación de Industria Santa Rita	Boulevard Contrayendo Cosas Buenas s/n		coordinacion.industria@atlixco.gob.mx
Jefatura de Mercados y Tianguis	7 Sur N.1102 Col. Álvaro Obregón (Int. Mercado	244 596 3797	recaudacion.mercados@atlixco.gob.mx

	Ignacio Zaragoza)		
Dirección de Industria y Comercio	Calle 3 Oriente No 417 Colonia Centro	2444460802	industriaycomercio@atlixco.gob.mx
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Tercera de Benito Juárez 317, Col. Ricardo Flores Magón	244 445 69 69	tecnologias@atlixco.gob.mx
Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.	Calle 3 sur No. 305, Col. Centro Atlixco, Puebla.	244 596 39 80	mercadosytianguis@atlixco.gob.mx

XI. 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.
- **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.

- **Administración pública:** 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.
- **Apoyos ciudadanos:** Son los recursos financieros que la o él presidente autorizan para solventar alguna situación desafortunada que sufra algún ciudadano que no tenga la posibilidad económica para hacerle frente.
- **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.
- **Extravió:** Son los bienes muebles los cuales fueron perdidos.
- **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.
- **Gastos por comprobar:** Son los recursos financieros que se autorizan y entregan a un servidor público para cubrir gastos imprevistos como gastos de transportación, inscripciones, compra de ciertos bienes y/o pago de algunos servicios, apoyos de gastos de alimentación, entre otros.
- **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.
- **No localizados:** Son los bienes muebles los cuales no fueron encontrados en la unidad administrativa.
- **No utilidad:** Son los bienes que se consideran desechos, o bien, no son útiles para su servicio dentro de la unidad administrativa.
- **Presupuestación:** Es un plan de las operaciones y recursos del municipio, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se

expresa en términos monetarios. En otras palabras, presupuestar es simplemente sentarse a planear lo que se quiere logar y expresarlo en dinero.

- **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.
- **Rembolso:** El reembolso es la operación económica por la cual una persona recibe de vuelta un dinero que previamente ha adelantado derivado de las funciones y/o comisiones que su nombramiento público le faculta.
- **Requisición:** Es la solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.
- **Robo:** Son los bienes muebles los cuales fueron robados.
- **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.
- **Sobrantes:** Son los bienes muebles de los cuales no se sabe su procedencia.
- **Unidad Administrativa:** Las que se encuentras adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Registro: MA2124/RMP/TM/003-A

AUTORIZACIONES	
Tesorero(a) Municipal	
Director(a) de Industria y Comercio	Director(a) de Contabilidad
Director(a) de Ingresos	Director(a) de Egresos
Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Materiales
Director(a) de Catastro	Jefe(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 23 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 24 -
III. Apartados de los Procedimientos Unidad Administrativa ..... - 30 -
TESORERÍA ..... - 30 -
III.a Procedimiento para la Atención de Solicitudes a Tesorería. ..... - 30 -
III.a.1 Objetivo ..... - 30 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 30 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 30 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 31 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 32 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 32 -
III.a.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 33 -
III.b Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones ..... - 33 -
III.b.1 Objetivo ..... - 33 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 33 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 33 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 33 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 37 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 38 -
III.b.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 38 -
III.c Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos ..... - 38 -
III.c.1 Objetivo ..... - 38 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 38 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 38 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 38 -
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 Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie ..... - 41 -
III.d.1Objetivo ..... - 41 -
III.d.2 Fundamentos legales ..... - 41 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 41 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 41 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 45 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 46 -
III.d.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 46 -
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... - 46 -
III.e Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web ..... - 46 -
III.e.1 Objetivo ..... - 46 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 46 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 46 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 46 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 49 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 50 -
III.e.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 50 -
III.f Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web ..... - 51 -
III.f.1 Objetivo ..... - 51 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 51 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 51 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 51 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 53 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 54 -
III.f.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 54 -
III.g Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos ..... - 58 -
III.g.1 Objetivo ..... - 58 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 58 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 58 -

III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 58 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 59 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 60 -
III.g.7. Presentación de formatos aplicables ..... - 60 -
III.h Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos ..... - 61 -
III.h.1 Objetivo ..... - 61 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 61 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 61 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 61 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 63 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 64 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 64 -
III.i Administración del correo electrónico institucional ..... - 65 -
III.i.1 Objetivo ..... - 65 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 65 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 65 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 65 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 67 -
III.i.6 Formatos aplicables ..... - 67 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 67 -
III.j. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico ..... - 68 -
III.j.1 Objetivo ..... - 68 -
III.j.2. Fundamento legal ..... - 68 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 68 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 68 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 70 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 70 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 71 -
III.k Elaboración de dictamen técnico de equipo tecnológico ..... - 72 -
III.k.1 Objetivo ..... - 72 -

III.k.2 Fundamento legal ..... - 72 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 72 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 72 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 73 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 74 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 74 -
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ..... - 75 -
III.l 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 ..... - 75 -
III.l.1 Objetivo ..... - 75 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 75 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 75 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 75 -
III.l.5 Diagrama de Flujo ..... - 77 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables ..... - 77 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 78 -
III.m 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. ..... - 78 -
III.m.1 Objetivo ..... - 78 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 78 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 78 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 78 -
III.m.5 Diagrama de Flujo ..... - 80 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables ..... - 80 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 81 -
III.n 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. ..... - 81 -
III.n.1 Objetivo ..... - 81 -

III.n.2 Fundamento legal ..... - 81 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 81 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 82 -
III.n.5 Diagrama de Flujo ..... - 83 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables ..... - 83 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 84 -
III.o Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento. ..... - 84 -
III.o.1 Objetivo ..... - 84 -
III.o.2 Fundamento legal ..... - 84 -
III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 84 -
III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 84 -
III.o.5 Diagrama de Flujo ..... - 87 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables ..... - 87 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 88 -
III.p Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc) ..... - 88 -
III.p.1 Objetivo ..... - 88 -
III.p.2 Fundamento legal ..... - 88 -
III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 88 -
III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 88 -
III.p.5 Diagrama de Flujo ..... - 90 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables ..... - 90 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 91 -
III.q Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal. ..... - 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 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. ..... - 96 -
III.r.1 Objetivo ..... - 96 -
III.r.2 Fundamento legal ..... - 96 -
III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 96 -
III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 96 -
III.r.5 Diagrama de Flujo ..... - 98 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables ..... - 98 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 98 -
III.s Procedimiento de entrega de Póliza, Factura, Spei, Expediente de pago y avances físicos-financieros original a la Dirección de Obras Públicas. ..... - 99 -
II.s.1 Objetivo ..... - 99 -
III.s.2 Fundamento Legal ..... - 99 -
III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 99 -
III.s.4 Descripción del procedimiento ..... - 99 -
III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 100 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables ..... - 100 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 101 -
III.t Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales ..... - 101 -
III.t.1 Objetivo ..... - 101 -
III.t.2 Fundamento legal ..... - 101 -
III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 101 -
III.t.4 Descripción del procedimiento ..... - 101 -
III.t.5 Diagrama de Flujo ..... - 103 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables ..... - 103 -

III.t.7 Presentación de formatos aplicables..... - 104 -

III.u 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..... - 104 -

III.u.1 Objetivo ..... - 104 -

III.u.2 Fundamento legal ..... - 104 -

III.u.3 Tiempo de gestión ..... - 104 -

III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 104 -

III.u.5 Diagrama de Flujo..... - 106 -

III.u.6 Listado de formatos aplicables..... - 106 -

III.u.7 Presentación de formatos aplicables..... - 107 -

III.v Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad. ..... - 107 -

III.v.1 Objetivo..... - 107 -

III.v.2 Fundamento legal ..... - 107 -

III.v.3 Tiempo de gestión..... - 107 -

III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 107 -

III.v.5 Diagrama de Flujo..... - 109 -

III.v.6 Listado de formatos aplicables ..... - 110 -

III.v.7 Presentación de formatos aplicables..... - 110 -

III.w Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal. . - 110 -

III.w.1 Objetivo..... - 110 -

III.w.2 Fundamento legal..... - 110 -

III.w.3 Tiempo de gestión..... - 110 -

III.w.4 Descripción del procedimiento..... - 110 -

III.w.5 Diagrama de Flujo ..... - 112 -

III.w.6 Listado de formatos aplicables ..... - 112 -

III.w.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 112 -

III.x Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla. .. - 113 -

III.x.1 Objetivo ..... - 113 -

III.x.2 Fundamento legal ..... - 113 -

III.x.3 Tiempo de gestión ..... - 113 -

III.x.4 Descripción del procedimiento ..... - 113 -

III.x.5 Diagrama de Flujo ..... - 114 -

III.x.6 Listado de formatos aplicables ..... - 115 -

III.x.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 115 -

III.y 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. ..... - 115 -

III.y.1 Objetivo ..... - 115 -

III.y.2 Fundamento legal ..... - 115 -

III.y.3 Tiempo de gestión ..... - 115 -

III.y.4 Descripción del procedimiento ..... - 115 -

III.y.5 Diagrama de Flujo ..... - 117 -

III.y.6 Listado de formatos aplicables ..... - 117 -

III.y.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 117 -

III.z Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia. ..... - 118 -

III.z. 1 Objetivo ..... - 118 -

III.z.2 Fundamento legal ..... - 118 -

III.z.3 Tiempo de gestión ..... - 118 -

III.z.4 Descripción del procedimiento ..... - 118 -

III.z.5 Diagrama de Flujo ..... - 120 -

III.z.6 Listado de formatos aplicables ..... - 120 -

III.z.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 121 -

III.aa Procedimiento de escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa a resguardo de la Dirección de Contabilidad. ..... - 121 -

III.aa.1 Objetivo..... - 121 -
III.aa.2 Fundamento legal ..... - 121 -
III.aa.3 Tiempo de gestión ..... - 121 -
III.aa.4 Descripción del procedimiento ..... - 121 -
III.aa.5 Diagrama de Flujo..... - 123 -
III.aa.6 Listado de formatos aplicables..... - 123 -
III.aa.7 Presentación de formatos aplicables..... - 124 -
III.bb 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. ..... - 124 -
III.bb.1 Objetivo..... - 124 -
III.bb.2 Fundamento legal ..... - 124 -
III.bb.3 Tiempo de gestión ..... - 124 -
III.bb.4 Descripción del procedimiento ..... - 124 -
III.bb.5 Diagrama de Flujo..... - 126 -
III.bb.6 Listado de formatos aplicables..... - 127 -
III.bb.7 Presentación de formatos aplicables..... - 127 -
III.cc 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..... - 128 -
III.cc.1 Objetivo..... - 128 -
III.cc.2 Fundamento legal..... - 128 -
III.cc.3 Tiempo de gestión..... - 128 -
III.cc.4 Descripción del procedimiento..... - 128 -
III.cc.5 Diagrama de Flujo ..... - 130 -
III.cc.6 Listado de formatos aplicables ..... - 130 -
III.cc.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 131 -
III.dd 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..... - 131 -
III.dd.1 Objetivo..... - 131 -

III.dd.2 Fundamento legal ..... - 131 -
III.dd.3 Tiempo de gestión ..... - 131 -
III.dd.4 Descripción del procedimiento ..... - 131 -
III.dd.5 Diagrama de Flujo ..... - 133 -
III.dd.6 Listado de formatos aplicables ..... - 133 -
III.dd.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 134 -
III.ee Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ..... - 134 -
III.ee.1 Objetivo ..... - 134 -
III.ee.2 Fundamento Legal ..... - 134 -
III.ee.3 Tiempo de gestión ..... - 134 -
III.ee.4 Descripción del procedimiento ..... - 134 -
III.ee.5 Diagrama de flujo ..... - 135 -
III.ee.6 Listado de formatos aplicables ..... - 136 -
III.ee.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 136 -
III.ff Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas. ..... - 136 -
III.ff.1 Objetivo ..... - 136 -
III.ff.2 Fundamento Legal ..... - 136 -
III.ff.3 Tiempo de gestión ..... - 136 -
III.ff.4 Descripción del procedimiento ..... - 136 -
III.ff.5 Diagrama de flujo ..... - 138 -
III.ff.6 Listado de formatos aplicables ..... - 138 -
III.ff.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 138 -
III.gg Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) ..... - 139 -
III.gg.1 Objetivo ..... - 139 -
III.gg.2 Fundamento Legal ..... - 139 -
III.gg.3 Tiempo de gestión ..... - 139 -
III.gg.4 Descripción del procedimiento ..... - 139 -
III.gg.5 Diagrama de flujo ..... - 141 -

III.gg.6 Listado de formatos aplicables ..... - 142 -
III.gg.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 142 -
III.hh Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno ..... - 142 -
III.hh.1 Objetivo ..... - 142 -
III.hh.2 Fundamento Legal ..... - 142 -
III.hh.3 Tiempo de gestión ..... - 142 -
III.hh.4 Descripción del procedimiento ..... - 142 -
III.hh.5 Diagrama de flujo ..... - 144 -
III.hh.6 Listado de formatos aplicables ..... - 144 -
III.hh.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 144 -
DIRECCIÓN DE INGRESOS ..... - 145 -
III.ii Tramitación de Pago del Impuesto Predial ..... - 145 -
III.ii.1 Objetivo ..... - 145 -
III.ii.2 Fundamento legal ..... - 145 -
III.ii.3 Tiempo de gestión ..... - 145 -
III.ii.4 Descripción del procedimiento ..... - 145 -
III.ii.5 Diagrama de flujo ..... - 148 -
III.ii.6 Listado de formatos aplicables ..... - 149 -
III.ii.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 149 -
III.jj Tramitación del pago de productos y servicios ..... - 152 -
III.jj.1 Objetivo ..... - 152 -
III.jj.2 Fundamento legal ..... - 152 -
III.jj.3 Tiempo de gestión ..... - 152 -
III.jj.4 Descripción del procedimiento ..... - 152 -
III.jj.5 Diagrama de flujo ..... - 154 -
III.jj.6 Listado de formatos aplicables ..... - 155 -
III.jj.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 155 -
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO ..... - 159 -
III.kk Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas ..... - 159 -

III.kk.1 Objetivo ..... - 159 -
III.kk.2 Fundamento legal ..... - 159 -
III.kk.3 Tiempo de gestión ..... - 159 -
III.kk.4 Descripción del procedimiento ..... - 159 -
III.kk.5 Diagrama de flujo ..... - 163 -
III.kk.6 Listado de formatos aplicables ..... - 165 -
III.kk.7 Presentación de formatos aplicables. ..... - 165 -
III.ll Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio ..... - 166 -
III.ll.1 Objetivo ..... - 166 -
III.ll.2 Fundamento legal ..... - 166 -
III.ll.3 Tiempo de gestión ..... - 166 -
III.ll.4 Descripción del procedimiento ..... - 166 -
III.ll.5 Diagrama de flujo ..... - 169 -
III.ll.6 Listado de formatos aplicables ..... - 170 -
III.ll.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 171 -
JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS ..... - 179 -
III.mm Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia ..... - 179 -
III.mm.1 Objetivo ..... - 179 -
III.mm.2 Fundamento legal ..... - 179 -
III.mm.3 Tiempo de gestión ..... - 179 -
III.mm.4 Descripción del procedimiento ..... - 180 -
III.mm.5 Diagrama de flujo ..... - 182 -
III.mm.6 Listado de formatos aplicables. ..... - 183 -
III.mm.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 183 -
COORDINACIÓN INDUSTRIA SANTA RITA ..... - 186 -
III.nn Credencialización de Productores y comerciantes ..... - 186 -
III.nn.1 Objetivo ..... - 186 -
III.nn.2 Fundamento legal ..... - 186 -
III.nn.3 Tiempo de gestión ..... - 186 -
III.nn.4 Descripción del procedimiento ..... - 186 -

III.nn.5 Diagrama de flujo ..... - 188 -
III.nn.6 Listado de formatos aplicables. ..... - 189 -
III.nn.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 189 -
DIRECCIÓN DE EGRESOS ..... - 189 -
III.oo Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos ..... - 189 -
III.oo.1 Objetivo ..... - 189 -
III.oo.2 Fundamento legal ..... - 189 -
III.oo.3 Tiempo de gestión ..... - 190 -
III.oo.4 Descripción del procedimiento ..... - 190 -
III.oo.5 Diagrama de flujo ..... - 194 -
III.oo.6 Listado de formatos aplicables ..... - 195 -
III.oo.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 195 -
III.pp Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales ..... - 196 -
III.pp.1 Objetivo ..... - 196 -
III.pp.2 Fundamento legal ..... - 196 -
III.pp.3 Tiempo de gestión ..... - 197 -
III.pp.4 Descripción del procedimiento ..... - 197 -
III.pp.5 Diagrama de flujo ..... - 198 -
III.pp.6 Listado de formatos aplicables ..... - 199 -
III.pp.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 199 -
III.qq Procedimiento de Solicitud de Rembolso ..... - 200 -
III.qq.1 Objetivo ..... - 200 -
III.qq.2 Fundamento legal ..... - 200 -
III.qq.3 Tiempo de gestión ..... - 200 -
III.qq.4 Descripción del procedimiento ..... - 200 -
III.qq.5 Diagrama de flujo ..... - 202 -
III.qq.6 Listado de formatos aplicables ..... - 202 -
III.qq.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 202 -
III.rr Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar ..... - 203 -
III.rr.1 Objetivo ..... - 203 -

III.rr.2 Fundamento legal ..... - 203 -
III.rr.3 Tiempo de gestión ..... - 203 -
III.rr.4 Descripción del procedimiento ..... - 203 -
III.rr.5 Diagrama de flujo ..... - 205 -
III.rr.6 Listado de formatos aplicables ..... - 205 -
III.rr.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 205 -
III.ss Procedimiento de Solicitud de Pago ..... - 206 -
III.ss.1 Objetivo ..... - 206 -
III.ss.2 Fundamento legal ..... - 206 -
III.ss.3 Tiempo de gestión ..... - 206 -
III.ss4 Descripción del procedimiento ..... - 206 -
III.ss.5 Diagrama de flujo ..... - 208 -
III.ss.6 Listado de formatos aplicables ..... - 209 -
III.ss.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 209 -
III.tt Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles. ..... - 209 -
III.tt.1 Objetivo ..... - 209 -
III.tt.2 Fundamento legal: ..... - 209 -
III.tt.3 Tiempo de gestión: ..... - 210 -
III.tt.4 Descripción del procedimiento ..... - 210 -
III.tt.5 Diagrama de flujo ..... - 212 -
III.tt.6 Listado de formatos aplicables ..... - 212 -
III.tt.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 213 -
III.uu Procedimiento de liberación de constancia de no adeudo ..... - 213 -
III.uu.1 Objetivo ..... - 213 -
III.uu.2 Fundamento legal: ..... - 213 -
III.uu.3 Tiempo de gestión: ..... - 214 -
III.uu.4 Descripción del procedimiento ..... - 214 -
III.uu.5 Diagrama de flujo ..... - 216 -
III.uu.6 Listado de formatos aplicables ..... - 216 -
III.uu.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 217 -

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... - 217 -
III.vv Reclutamiento y selección de personal ..... - 217 -
III.vv.1 Objetivo ..... - 217 -
III.vv.2 Fundamento legal ..... - 217 -
III.vv.3 Tiempo de gestión ..... - 217 -
III.vv.4 Descripción del procedimiento ..... - 217 -
III.vv.5 Diagrama de flujo ..... - 220 -
III.vv.6 Listado de formatos aplicables ..... - 223 -
III.vv.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 223 -
III.ww Procedimiento de Capacitación ..... - 234 -
III.ww.1 Objetivo ..... - 234 -
III.ww.2 Fundamento legal ..... - 234 -
III.ww.3 Tiempo de gestión ..... - 235 -
III.ww.4 Descripción del procedimiento ..... - 235 -
III.ww.5 Diagrama de flujo ..... - 238 -
III.ww.6 Listado de formatos aplicables ..... - 240 -
III.ww.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 241 -
III.xx Procedimiento de cambio de área. ..... - 246 -
III.xx.1 Objetivo ..... - 246 -
III.xx.2 Fundamento legal ..... - 246 -
III.xx.3 Tiempo de gestión ..... - 246 -
III.xx.4 Descripción del procedimiento ..... - 246 -
III.xx.5 Diagrama de flujo ..... - 249 -
III.xx.6 Listado de formatos aplicables ..... - 250 -
III.xx.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 250 -
III.yy Procedimiento de baja de personal. ..... - 254 -
III.yy.1 Objetivo ..... - 254 -
III.yy.2 Fundamento legal ..... - 254 -
III.yy.3 Tiempo de gestión ..... - 254 -
III.yy.4 Descripción del procedimiento ..... - 254 -

III.yy.5 Diagrama de flujo ..... - 258 -
III.yy.6 Listado de formatos aplicables ..... - 259 -
III.yy.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 260 -
III.zz Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral ..... - 268 -
III.zz.1 Objetivo ..... - 268 -
III.zz.2 Fundamento legal ..... - 268 -
III.zz.3 Tiempo de gestión ..... - 268 -
III.zz.4 Descripción del procedimiento ..... - 268 -
III.zz.5 Diagrama de flujo ..... - 270 -
III.zz.6 Listado de formatos aplicables ..... - 271 -
III.zz.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 271 -
III.aaa Procedimiento de elaboración y pago de nómina. ..... - 272 -
III.aaa.1 Objetivo ..... - 272 -
III.aaa.2 Fundamento legal ..... - 272 -
III.aaa.3 Tiempo de gestión ..... - 272 -
III.aaa.4 Descripción del procedimiento ..... - 272 -
III.aaa.5 Diagrama de flujo ..... - 277 -
III.aaa.6 Listado de formatos aplicables ..... - 281 -
III.aaa.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 281 -
III.bbb Procedimiento de evaluación del desempeño ..... - 288 -
III.bbb.1 Objetivo ..... - 288 -
III.bbb.2 Fundamento legal ..... - 288 -
III.bbb.3 Tiempo de gestión ..... - 288 -
III.bbb.4 Descripción del procedimiento ..... - 288 -
III.bbb.5 Diagrama de flujo ..... - 290 -
III.bbb.6 Listado de formatos aplicables ..... - 291 -
III.bbb.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 291 -
III.ccc Procedimiento de promociones y ascensos ..... - 293 -
III.ccc.1 Objetivo ..... - 293 -
III.ccc.2 Fundamento legal ..... - 293 -

III.ccc.3 Tiempo de gestión ..... - 293 -
III.ccc.4 Descripción del procedimiento ..... - 293 -
III.ccc.5 Diagrama de flujo ..... - 296 -
III.ccc.6 Listado de formatos aplicables ..... - 298 -
III.ccc.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 298 -
III.ddd Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales ..... - 305 -
III.ddd.1 Objetivo ..... - 305 -
III.ddd.2 Fundamento legal ..... - 305 -
III.ddd.3 Tiempo de gestión ..... - 305 -
III.ddd.4 Descripción del procedimiento ..... - 305 -
III.ddd.5 Diagrama de flujo ..... - 308 -
III.ddd.6 Listado de formatos aplicables ..... - 310 -
III.ddd.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 311 -
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ..... - 318 -
III.eee Procedimiento de Adquisición para Apoyos en especie. ..... - 318 -
III.eee.1 Objetivo ..... - 318 -
III.eee.2 Fundamentos legales ..... - 318 -
III.eee.3 Tiempo de gestión ..... - 318 -
III.eee.4 Descripción del procedimiento ..... - 318 -
III.eee.5 Diagrama de flujo ..... - 321 -
III.eee.6 Listado de formatos aplicables ..... - 322 -
III.eee.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 322 -
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN. ..... - 325 -
III.fff.1 Objetivo ..... - 325 -
III.fff.2 Fundamentos legales ..... - 325 -
III.fff.3 Tiempo de gestión ..... - 325 -
III.fff.4 Descripción del procedimiento ..... - 325 -
III.fff.5 Diagrama de flujo ..... - 328 -
III.fff.6 Listado de formatos aplicables ..... - 329 -
III.fff.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 329 -

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) ..... - 332 -

III.ggg.1 Objetivo ..... - 332 -

III.ggg.2 Fundamento legal ..... - 332 -

III.ggg.3 Tiempo de gestión ..... - 332 -

III.ggg.4 Descripción del procedimiento ..... - 332 -

III.ggg.5 Diagrama de flujo ..... - 334 -

III.ggg.6 Listado de formatos aplicables ..... - 336 -

III.ggg.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 336 -

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) ..... - 336 -

III.hhh.1 Objetivo ..... - 336 -

III.hhh.2 Fundamento legal ..... - 336 -

III.hhh.3 Tiempo de gestión ..... - 336 -

III.hhh.4 Descripción del procedimiento ..... - 337 -

III.hhh.5 Diagrama de flujo ..... - 339 -

III.hhh.6 Listado de formatos aplicables ..... - 340 -

III.hhh.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 340 -

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) ..... - 340 -

III.iii.1 Objetivo ..... - 340 -

III.iii.2 Fundamento legal ..... - 340 -

III.iii.3 Tiempo de gestión ..... - 340 -

III.iii.4 Descripción del procedimiento ..... - 341 -

III.iii.5 Diagrama de flujo ..... - 343 -

III.iii.6 Listado de formatos aplicables ..... - 344 -

III.iii.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 344 -

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 ..... - 344 -

III.jjj.1 Objetivo ..... - 344 -

III.jjj.2 Fundamento legal ..... - 344 -

III.jjj.3 Tiempo de gestión ..... - 344 -

III.jjj.4 Descripción del procedimiento ..... - 344 -

III.jjj.5 diagrama de flujo ..... - 347 -

III.jjj.6 Listado de formatos aplicables ..... - 348 -

III.jjj.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 348 -

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) ..... - 350 -

III.kkk.1 Objetivo ..... - 350 -

III.kkk.2 Fundamento legal ..... - 350 -

III.kkk.3 Tiempo de gestión ..... - 350 -

III.kkk.4 Descripción del procedimiento ..... - 350 -

III.kkk.5 Diagrama de flujo ..... - 353 -

III.kkk.6 Listado de formatos aplicables ..... - 354 -

III.kkk.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 354 -

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. ..... - 356 -

III.lll.1 Objetivo ..... - 356 -

III.lll.2 Fundamento legal ..... - 356 -

III.lll.3 Tiempo de gestión ..... - 356 -

III.lll.4 Descripción del procedimiento ..... - 356 -

III.lll.5 Diagrama de flujo ..... - 358 -

III.lll.6 Listado de formatos aplicables ..... - 359 -

III.lll.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 360 -

JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES ..... - 361 -

III.mmm Procedimiento para atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco..... - 361 -

III.mmm.1 Objetivo..... - 361 -

III.mmm.2 Fundamento legal ..... - 361 -

III.mmm.3 Tiempo de gestión..... - 361 -

III.mmm.4 Descripción del procedimiento ..... - 361 -

III.mmm.5 Diagrama de flujo..... - 366 -

III.mmm.6 Listado de formatos aplicables..... - 367 -

III.mmm.7 Presentación de formatos aplicable..... - 367 -

III.nnn Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación- 375 -

III.nnn.1 Objetivo..... - 375 -

III.nnn.2 Fundamento legal ..... - 375 -

III.nnn.3 Tiempo de gestión..... - 375 -

III.nnn.4 Descripción del procedimiento ..... - 375 -

III.nnn.5 Diagrama de flujo..... - 378 -

III.nnn.6 Listado de Formatos aplicables..... - 378 -

III.nnn.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 379 -

III.ooo. Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores..... - 379 -

III.ooo.1 Objetivo..... - 379 -

III.ooo.2 Fundamento legal ..... - 379 -

III.ooo.3 Tiempo de gestión..... - 379 -

III.ooo.4 Descripción del procedimiento ..... - 379 -

III.ooo.5 Diagrama de flujo..... - 384 -

III.ooo.6 Listado de formatos aplicables..... - 385 -

III.ooo.7 Presentación de formatos aplicable ..... - 386 -

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES..... - 391 -

III.ppp Procedimiento para atención de las solicitudes de Mantenimiento o Reparación de la Unidades Administrativas..... - 391 -

III.ppp.1 Objetivo..... - 391 -

III.ppp.2 Fundamentos legales ..... - 391 -
III.ppp.3 Tiempo de gestión ..... - 392 -
III.ppp.4 Descripción del procedimiento ..... - 392 -
III.ppp.5 Diagrama de flujo ..... - 394 -
III.ppp.6 Listado de formatos aplicables ..... - 395 -
III.ppp.7 Presentación de formato aplicable ..... - 395 -
III.qqq Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular del ayuntamiento ..... - 396 -
III.qqq.1 Objetivo ..... - 396 -
III.qqq.2 Fundamentos legales ..... - 396 -
III.qqq.3 Tiempo de gestión ..... - 396 -
III.qqq.4 Descripción del procedimiento ..... - 396 -
III.qqq.5 Diagrama de flujo ..... - 397 -
III.qqq.6 Listado de formatos aplicables ..... - 398 -
III.qqq.7 Presentación de formato aplicable ..... - 398 -
DIRECCIÓN DE CATASTRO ..... - 400 -
III.rrr Avalúo catastral ..... - 400 -
III.rrr.1 Objetivo ..... - 400 -
III.rrr.2 Fundamento legal ..... - 400 -
III.rrr.3 Tiempo de gestión ..... - 400 -
III.rrr.4 Descripción del procedimiento ..... - 400 -
III.rrr.5 Diagrama de flujo ..... - 402 -
III.rrr.6 Listado de formatos aplicables ..... - 402 -
III.rrr.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 403 -
III.sss Forma oficial de inscripción o modificación al padrón catastral y formato de declaración de los datos asentados en el registro catastral del predio ..... - 407 -
III.sss.1 Objetivo ..... - 407 -
III.sss.2 Fundamento legal ..... - 407 -
III.sss.3 Tiempo de gestión ..... - 407 -
III.sss.4 Descripción del procedimiento ..... - 407 -

III.sss.5 Diagrama de flujo ..... - 409 -
III.sss.6 Listado de formatos aplicables ..... - 410 -
III.sss.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 410 -
III.ttt Registro catastral ..... - 412 -
III.ttt.1 Objetivo ..... - 412 -
III.ttt.2 Fundamento legal ..... - 412 -
III.ttt.3 Tiempo de gestión ..... - 412 -
III.ttt.4 Descripción del procedimiento ..... - 412 -
III.ttt.5 Diagrama de flujo ..... - 413 -
III.ttt.6 Listado de formatos aplicables ..... - 413 -
III.ttt.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 414 -
III.uuu Levantamiento topográfico ..... - 418 -
III.uuu.1 Objetivo ..... - 418 -
III.uuu.2 Fundamento legal ..... - 418 -
III.uuu.3 Tiempo de gestión ..... - 418 -
III.uuu.4 Descripción del procedimiento ..... - 418 -
III.uuu.5 Diagrama de flujo ..... - 420 -
III.uuu.6 Listado de formatos aplicables ..... - 420 -
III.uuu.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 420 -
IV. GLOSARIO ..... - 425 -

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 Atención de Solicitudes a Tesorería.

b. Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones.

c. Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos.

d. Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie.

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

e. Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web.

f. Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web.

g. Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos.

h. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos.

i. Administración del correo electrónico institucional.

j. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico.

k. Elaboración de dictamen técnico de equipo tecnológico.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

l. 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

m. 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.

n. 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.

o. Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del egreso por fuente de financiamiento.

p. Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc.)

q. Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal.

r. 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.

s. Procedimiento para Entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente Original para su envío a Obras Públicas

t. Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales.

u. 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.

v. Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad.

w. Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.

x. Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

y. 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

z. Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia.

aa. Procedimiento de escaneo de toda la documentación comprobatoria y justificativa de la Dirección de Contabilidad

bb. 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

cc. 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

dd. 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

ee. Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ff. Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas

gg. Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

hh. Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno

DIRECCIÓN DE INGRESOS

ii. Tramitación de Pago del Impuesto Predial
jj. Tramitación del pago de productos y servicios

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

kk. Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

ll. Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio

JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

mm. Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia

COORDINACIÓN INDUSTRIA SANTA RITA

nn. Credencialización de Productores y comerciantes.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

oo. Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos.

pp. Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales.

qq. Procedimiento de Solicitud de Rembolso.

rr. Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar.

ss. Procedimiento de Solicitud de Pago.

tt. Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

uu. Procedimiento de liberación de constancia de no adeudo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

vv. Reclutamiento y selección de personal.

ww. Procedimiento de Capacitación.

xx. Procedimiento de cambio de área

yy. Procedimiento de baja de personal.

zz. Procedimiento de evaluación del Clima Laboral.

aaa. Procedimiento de elaboración y pago de nómina.

bbb. Procedimiento de evaluación del desempeño.

ccc. Procedimiento de promociones y ascensos.

ddd. Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

eee. Procedimiento de Adquisición para Apoyos en especie.

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN.

fff. Procedimiento de Entrada y Salida de Almacén.

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.

JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

mmm. Procedimiento para atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

nnn. Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación.

ooo. Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

ppp. Procedimiento para la Solicitud de Mantenimiento o Reparación.

qqq. Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo vehicular

DIRECCIÓN DE CATASTRO

rrr. Avalúo catastral.

sss. Forma oficial de inscripción o modificación al padrón catastral y formato de declaración de los datos asentados en el registro catastral del predio.

ttt. Registro catastral.

uuu. Levantamiento topográfico

III. Apartados de los Procedimientos Unidad Administrativa

TESORERÍA

III.a Procedimiento para la Atención de Solicitudes a Tesorería.

III.a.1 Objetivo

Atender los requerimientos por parte de Ciudadanos, Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones y de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.a.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

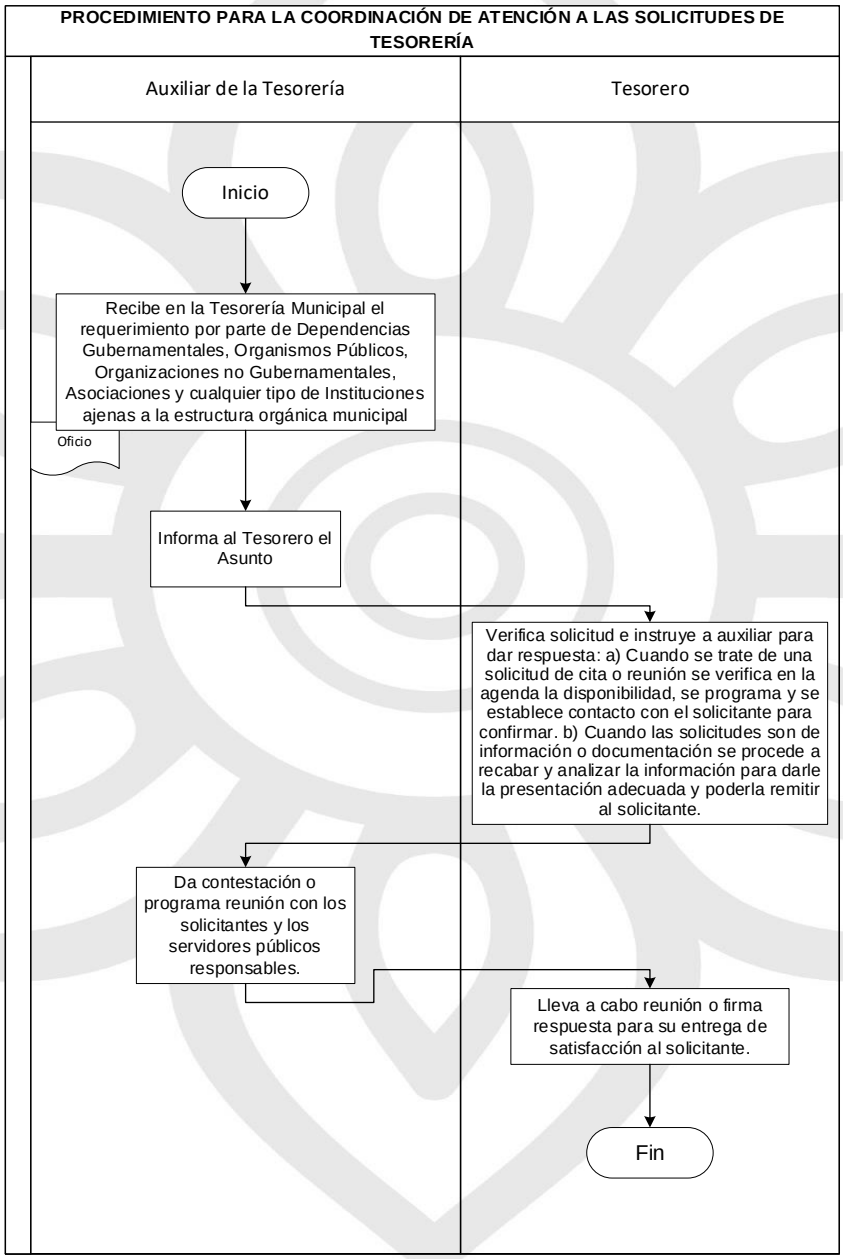
III.a.3 Tiempo de gestión

Variable

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe en la Tesorería Municipal el requerimiento por parte de Ciudadanos, Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones y de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	Oficio	Auxiliar tesorería
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 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
N/A	N/A

III.a.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.b Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones

III.b.1 Objetivo

Dar atención a las solicitudes de Liberación de Fianzas o Cheque de garantía de cumplimiento de los Proveedores o Contratistas.

III.b.2 Fundamento legal

- Ley de obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, artículos 52 y 62

III.b.3 Tiempo de gestión

Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

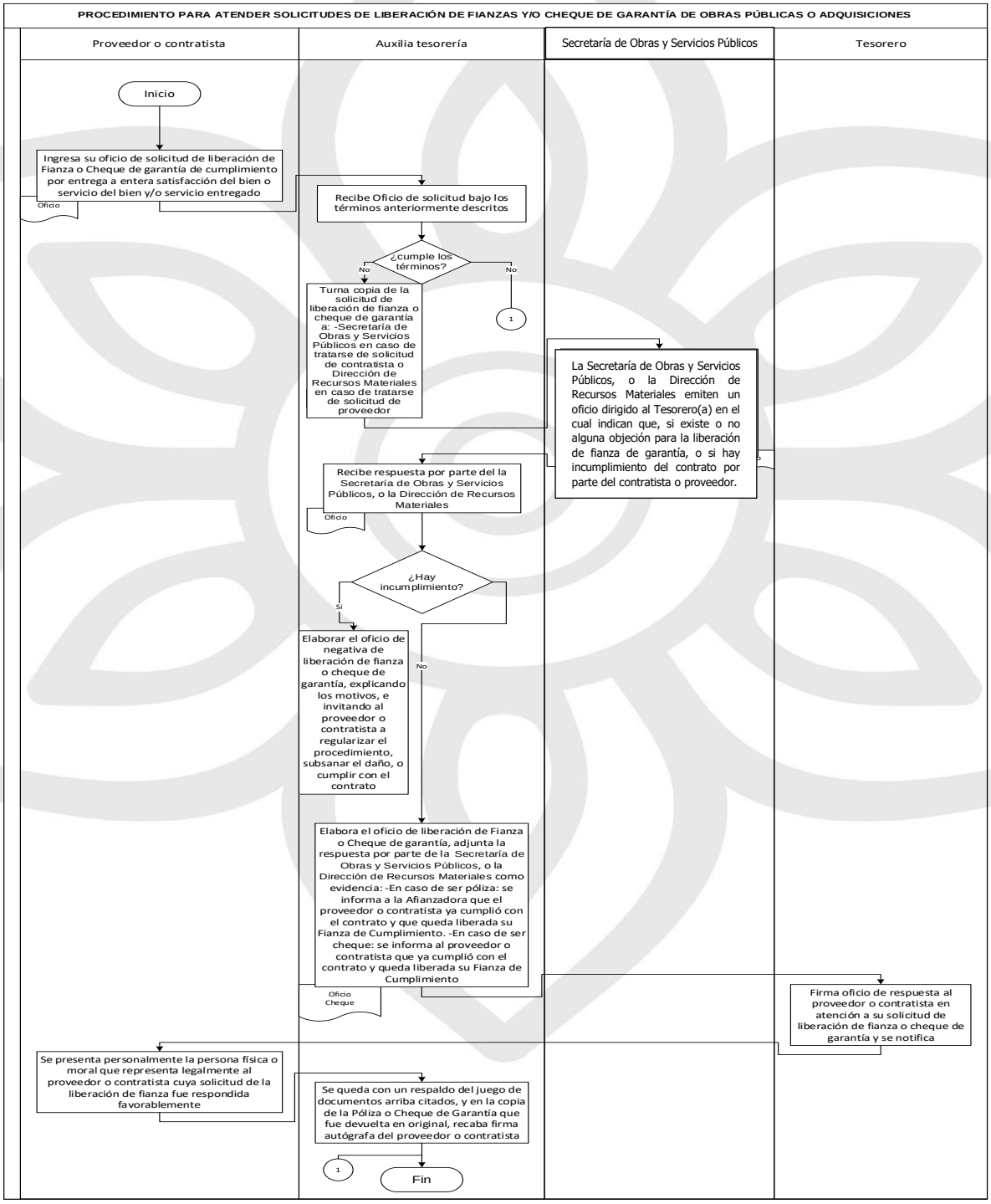
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Ingresa su oficio de solicitud de liberación de Fianza o Cheque de garantía de cumplimiento por entrega a entera satisfacción del bien o servicio del bien y/o servicio entregado. Debiendo especificar: -Nombre o denominación social del proveedor o contratista. -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	N/A	Auxiliar tesorería

	No. Se reserva el derecho de recibir el oficio por no cumplir con las 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 al Tesorero (a) 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	Oficio	Auxiliar tesorería

	Recursos Materiales como evidencia. Pasa al Procedimiento 8.		
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 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	Oficio Cheque	Auxiliar tesorería
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	N/A	Proveedor o contratista

	Públicos, o la Dirección de Recursos Materiales.		
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.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.b.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.c Procedimiento para devolución o reembolso de pagos indebidos

III.c.1 Objetivo

Atender la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devoluciones o reembolsos de pagos indebidos.

III.c.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.c.3 Tiempo de gestión

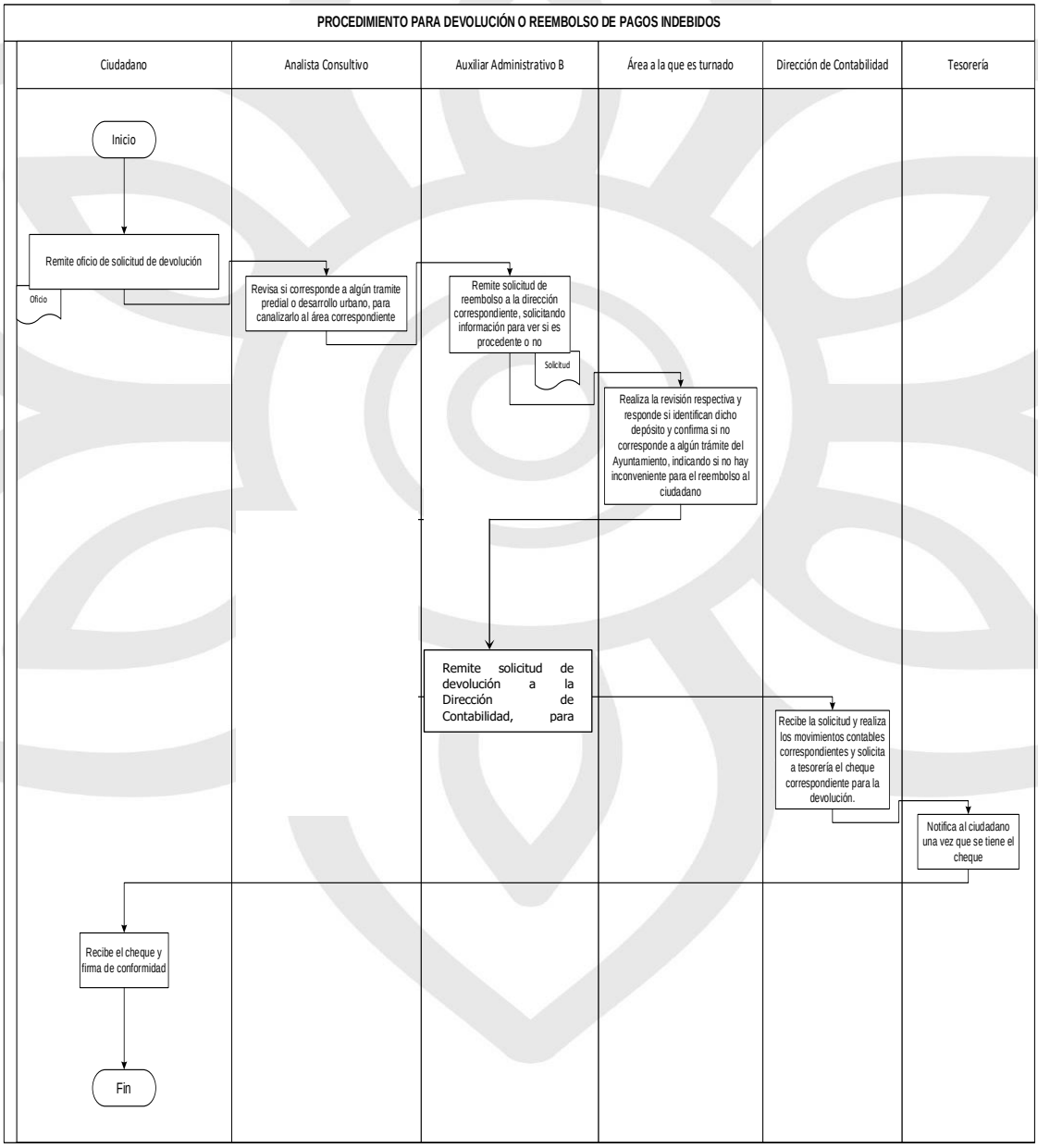
Variable

III.c.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 trámite predial o desarrollo urbano, para canalizarlo al área correspondiente	N/A	Analista consultivo
3	Remite solicitud de reembolso a la dirección correspondiente,	Solicitud	Auxiliar Administrativo B

	solicitando información para ver si es procedente o no. De no ser procedente se notifica la causa al ciudadano.		
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 solicitud de devolución a la Dirección de Contabilidad, para informar que se realizara la devolución correspondiente	Oficio	Auxiliar administrativo B
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.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.c.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.d Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie

III.d.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.d.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.d.3 Tiempo de gestión

Máximo 10 días hábiles (una vez el ciudadano haya entregado y completado toda su documentación)

III.d.4 Descripción del procedimiento

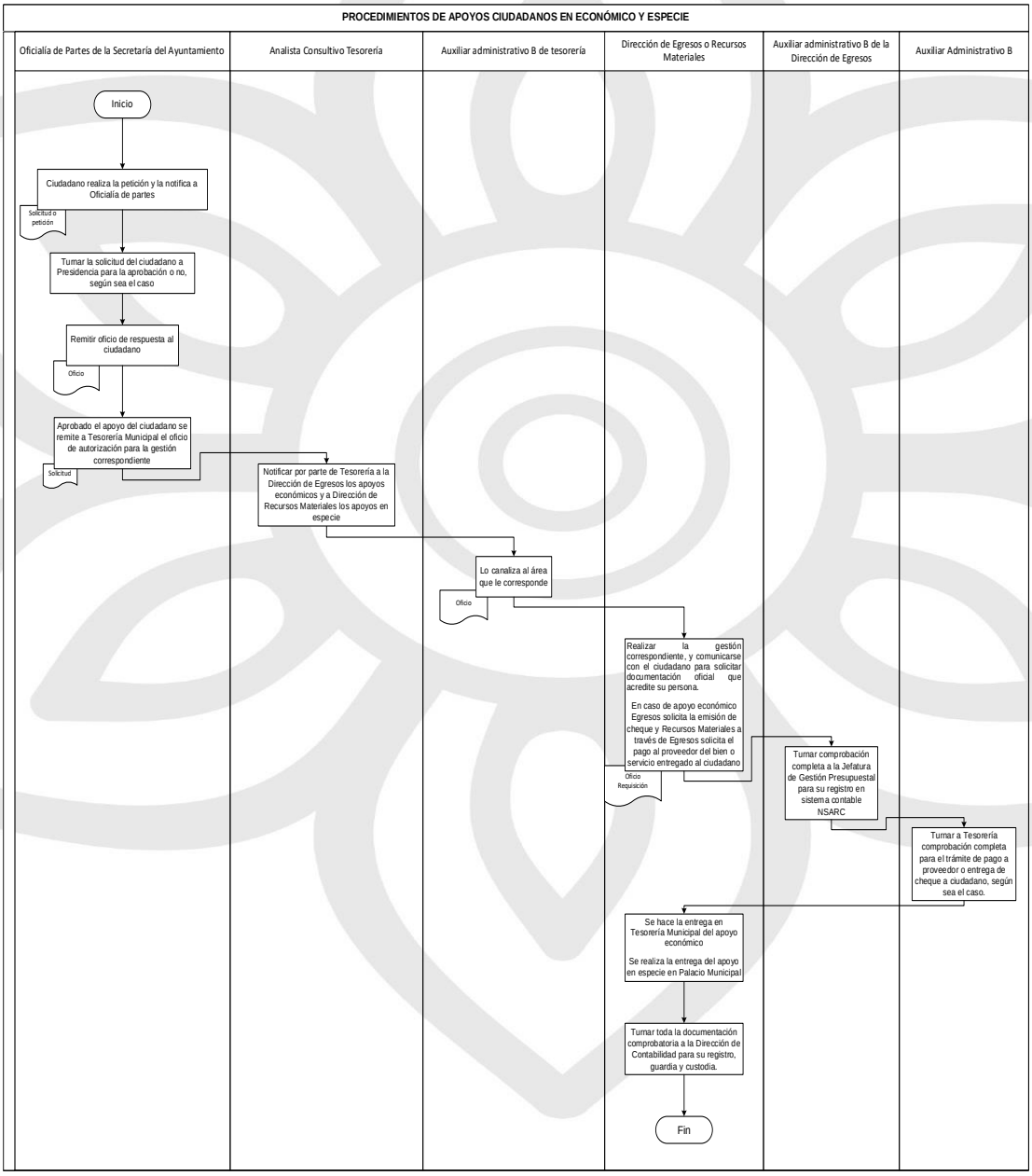
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsables
1	Ciudadano realiza la petición y la notifica a Oficialía de partes	Solicitud o petición	Oficialía de partes
2	Turnar la solicitud del ciudadano a Presidencia para la aprobación o no, según sea el caso	Solicitud o petición	Oficialía de partes

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 de Recursos Materiales los apoyos en especie	Solicitud o petición Oficio de autorización	Analista Consultivo Tesorería
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) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes	Auxiliar administrativo B de la Dirección de Egresos
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) Carta de agradecimiento Facturas (CFDI, XML, Validación) Evidencia fotográfica Formato Entrega de Bienes Requisición Contable	Dirección de Egresos
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.d.7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III.e Asignación de Claves a Sistemas Informáticos Web

III.e.1 Objetivo

Garantizar la seguridad del acceso a los sistemas informáticos web, administrados por la JTIC en el Ayuntamiento de Atlixco.

III.e.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.e.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles para la asignación de claves a sistemas informáticos Web.

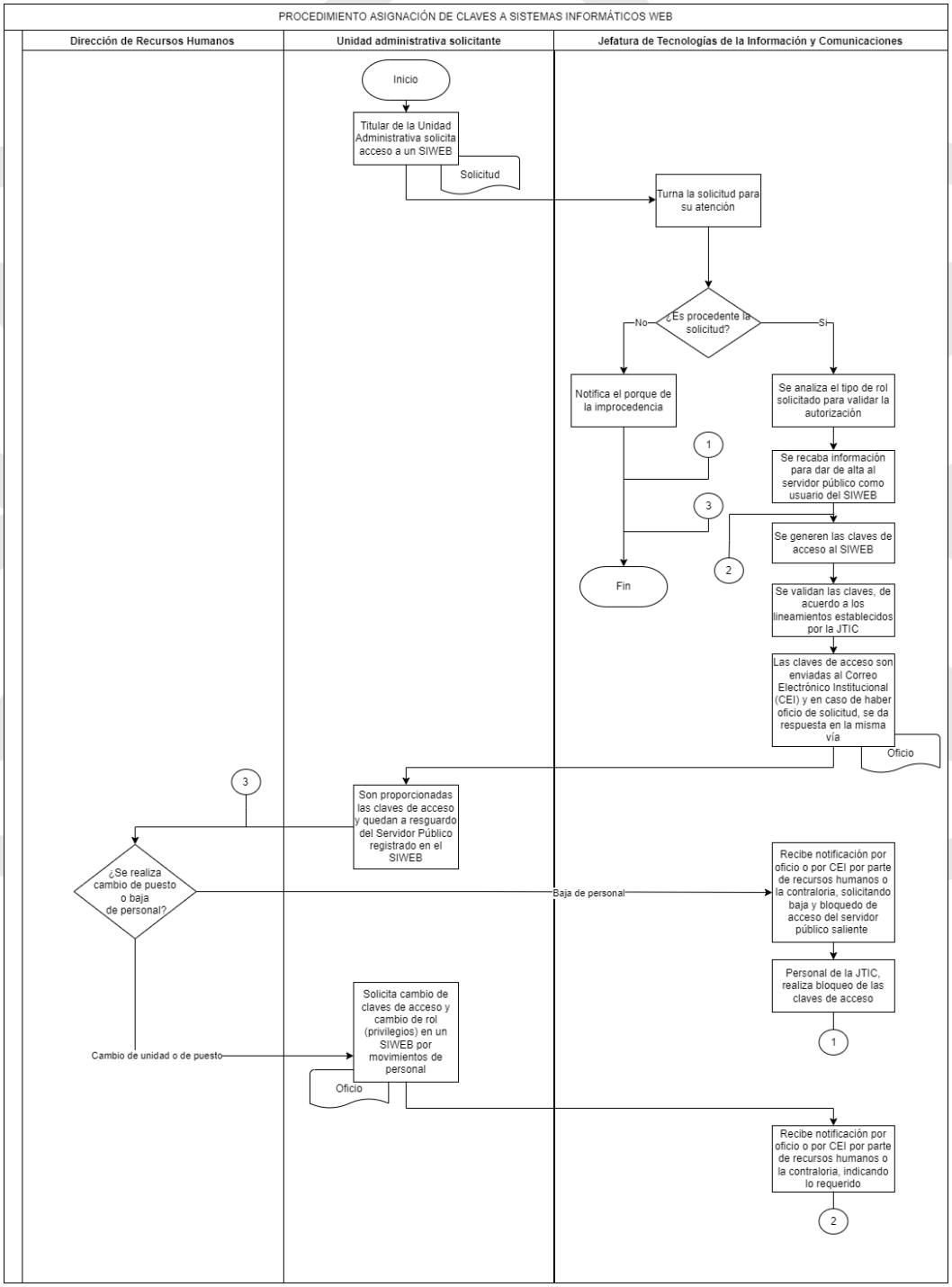
III.e.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La persona titular de la Unidad Administrativa realiza la solicitud de acceso a un SIWEB.	N/A	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/a) solicitado en el SIWEB, para verificar si se requiere de otro tipo de autorización para su asignación.	Especificación de Requerimientos de Software	JTIC
2	Se recaba información de carácter obligatoria para poder dar de alta a la persona servidora pública como usuario/a del SIWEB.	N/A	JTIC
2.1	Como información obligatoria se requiere los siguientes datos: Nombre completo, este debe ser específicamente de la persona servidora pública que hará uso del sistema; Unidad Administrativa; CEI; Puesto que ocupa en la actual administración; Clave de empleado/a.	N/A	Todas las Unidades Administrativas
3	Se generan las claves de acceso al SIWEB.	N/A	JTIC
3.1	El nombre de usuario/a 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/a.	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	JTIC

		Electrónico Institucional y de Sistemas Informáticos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	
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.	N/A	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 las personas servidoras públicas adscritas a la misma. - Por la Contraloría Municipal, debido a que RRHH le notifica las bajas y movimientos de personal.	N/A	Todas las Unidades Administrativas

III.e.5 Diagrama de flujo

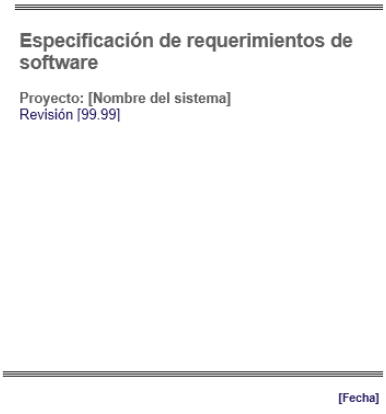


III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Especificación de requerimientos de software	N/A

III.e.7. Presentación de formatos aplicables

Especificación de requerimientos de software



III.f Desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Web

III.f.1 Objetivo

Realizar SIWEB que ayuden a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y faciliten sus labores.

III.f.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.f.3 Tiempo de gestión

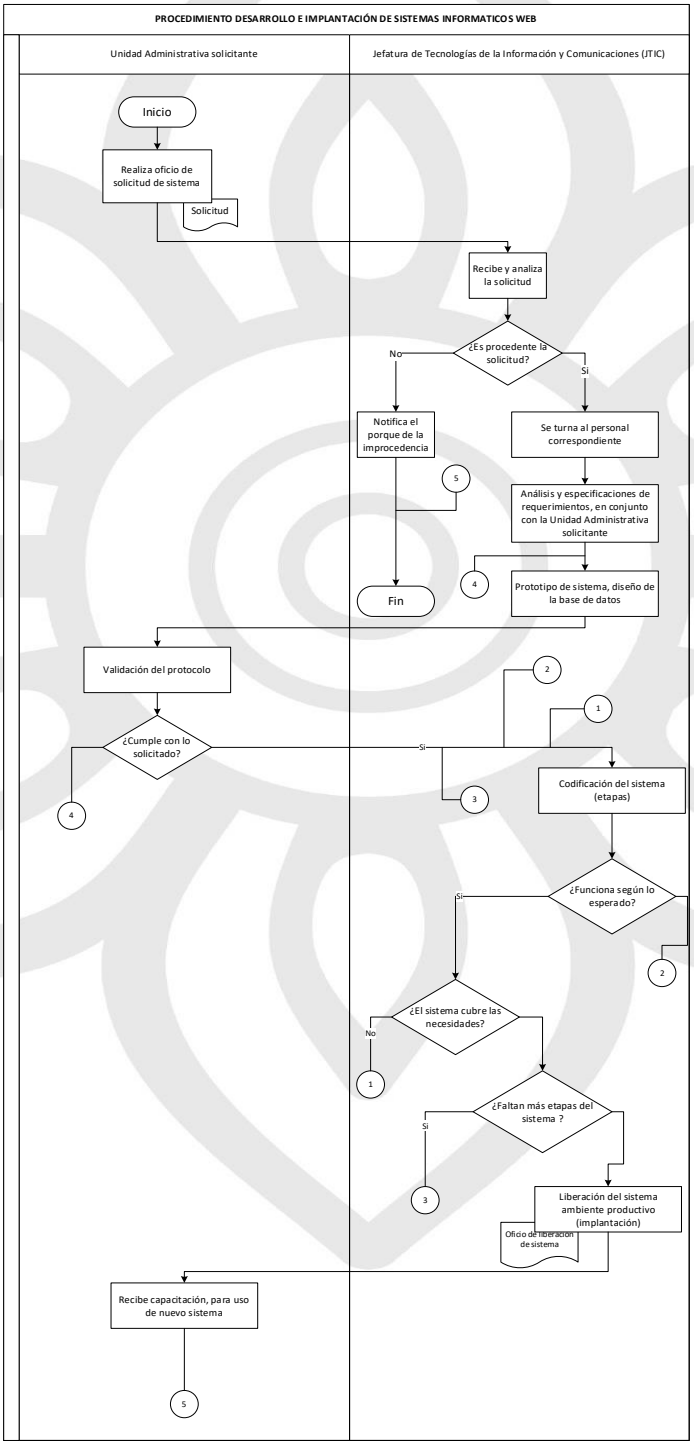
El tiempo de gestión depende de la complejidad del sistema solicitado.

III.f.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Unidad administrativa realiza solicitud a la JTIC para validación.	N/A	Todas las Unidades Administrativas
2	La JTIC realiza un análisis de riesgos y requerimientos no funcionales para su mitigación.	N/A	JTIC
3	La JTIC agenda cita con la unidad administrativa solicitante para realizar el levantamiento de requerimientos.	N/A	JTIC
4	La JTIC elabora el prototipo del sistema, y este se presenta con la unidad administrativa solicitante para su visto bueno.	N/A	JTIC
5	La JTIC realiza pruebas a los módulos terminados, para realizar entregas modulares del	N/A	JTIC

	SIWEB, y poder realizar retroalimentación con la unidad administrativa solicitante.		
6	Una vez que se han concluido y entregado todos los módulos del SIWEB, 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.	N/A	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 SIWEB 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 elabora el manual del sistema donde se especifica la implantación del SIWEB y su enlace web a la Unidad Administrativa solicitante.	Manual de Usuario	JTIC
9	La JTIC realiza la capacitación para uso del nuevo SIWEB a la unidad administrativa solicitante y/o usuarios/as que este vaya a tener.	Bitácora de Capacitación	JTIC
10	Por último, la JTIC lleva a cabo el mantenimiento del nuevo SIWEB durante su ciclo de vida.	N/A	JTIC

III.f.5 Diagrama de flujo

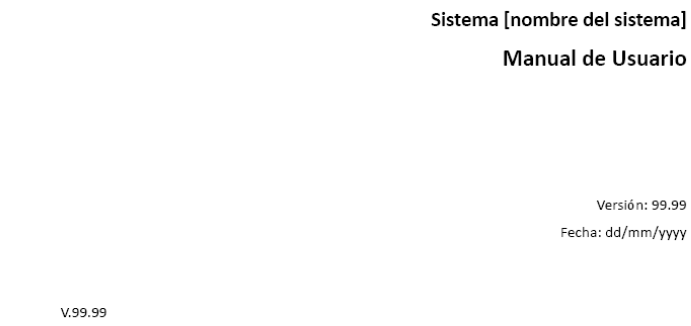


III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Manual de Usuario	Incluye Hoja de Control
Minuta de reunión	N/A
Bitácora de capacitación	N/A

III.f.7. Presentación de formatos aplicables

Manual de Usuario



Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sistema [nombre del sistema] Manual de Usuario	Ayuntamiento de Atlixco

HOJA DE CONTROL

Organismo	Ayuntamiento de Atlixco		
Proyecto	[nombre del sistema]		
Entregable	Manual de usuario		
Autor	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Versión/Edición	99.99	Fecha Versión	
Aprobado por	Titular de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha Aprobación	
		N.º Total de Páginas	xx

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
x	[xx]		

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos

DOCUMENTO VALIDADO POR:

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
[Titular de Tecnologías de la Información y Comunicaciones]

Minuta de reunión



Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Minuta de Reunión

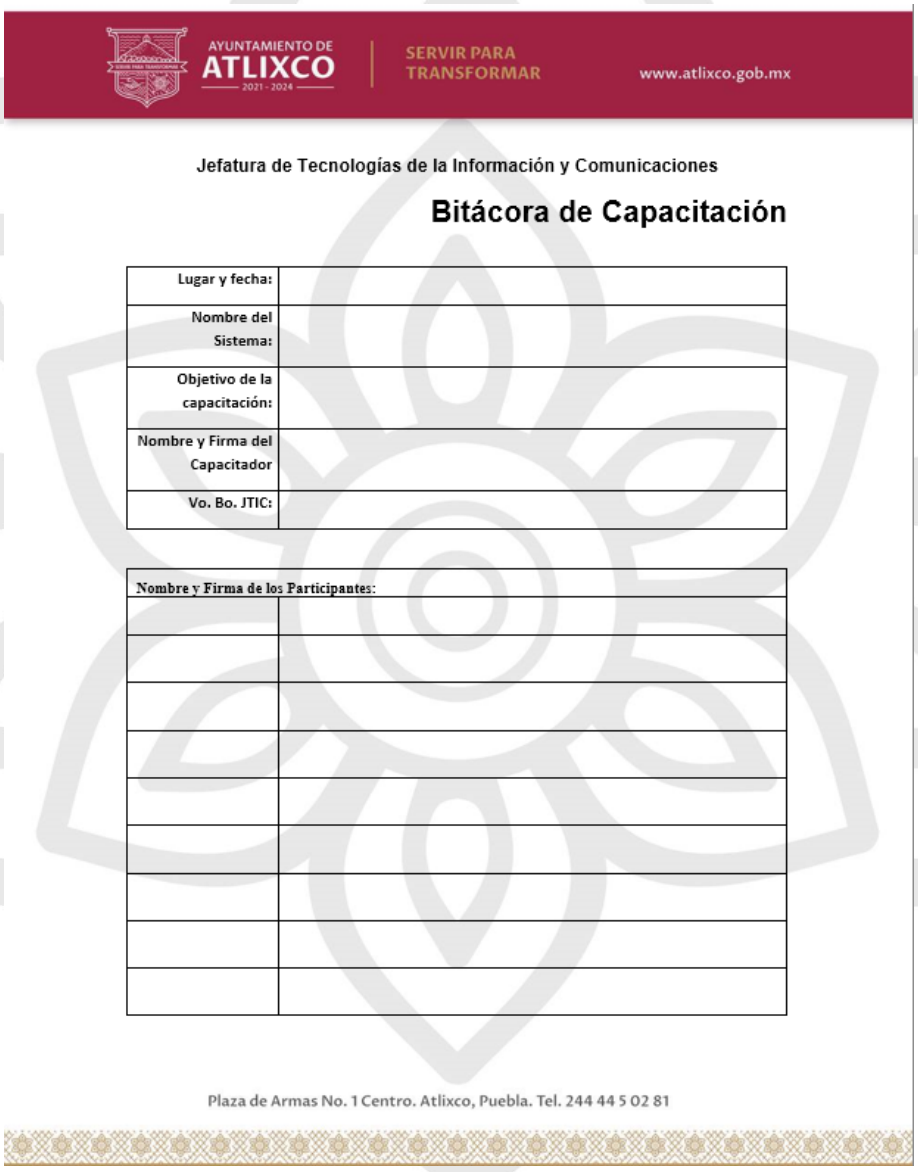
Lugar y fecha:	
Objetivo de la reunión:	
Participantes:	
Seguimiento de compromisos pendientes:	
Puntos tratados:	
Acuerdos obtenidos:	
Asuntos pendientes por resolver:	

Firmas de los involucrados:	

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

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. JTIC:	

Nombre y Firma de los Participantes:	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.g Respaldo de información de Sistemas Informáticos Web y Bases de Datos

III.g.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.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.

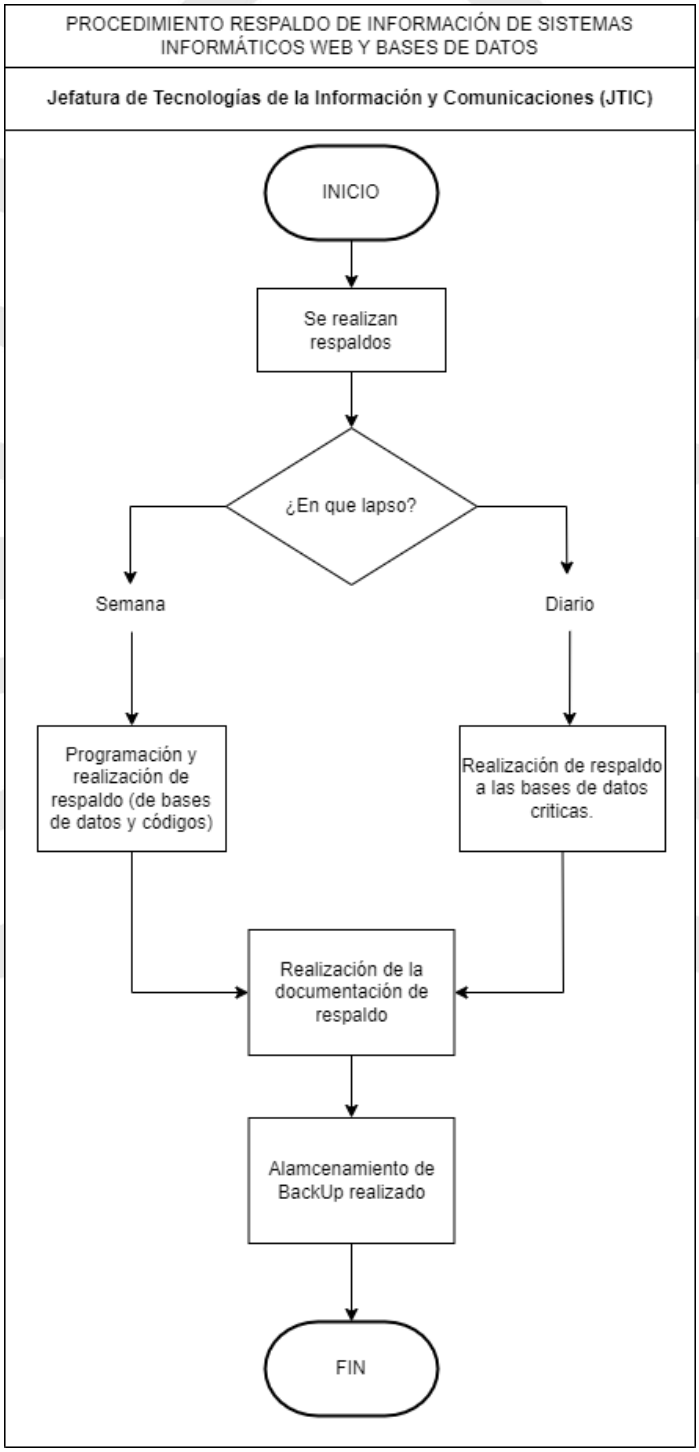
III.g.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles para el respaldo de información de sistemas informáticos web y bases de datos.

III.g.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.	N/A	JTIC
3	El respaldo es resguardado y validado por la JTIC.	N/A	JTIC
4	Se genera la documentación correspondiente al respaldo generado.	Reporte de respaldo realizado	JTIC

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Reporte de respaldo de información de servidor de datos	N/A

III.g.7. Presentación de formatos aplicables

Reporte de respaldo de información de servidor de datos.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

REPORTE DE RESPALDO DE INFORMACION DE SERVIDOR DE DATOS

Fecha y hora del respaldo:	
Indique el tipo de respaldo Realizado (BD, archivos, etc.):	
Evidencia del respaldo realizado:	

Vo.Bo.
Ing. Andrés Salgado Matias

Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.h Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos

III.h.1 Objetivo

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos del Ayuntamiento.

III.h.2 Fundamento legal

No aplica

III.h.3 Tiempo de gestión

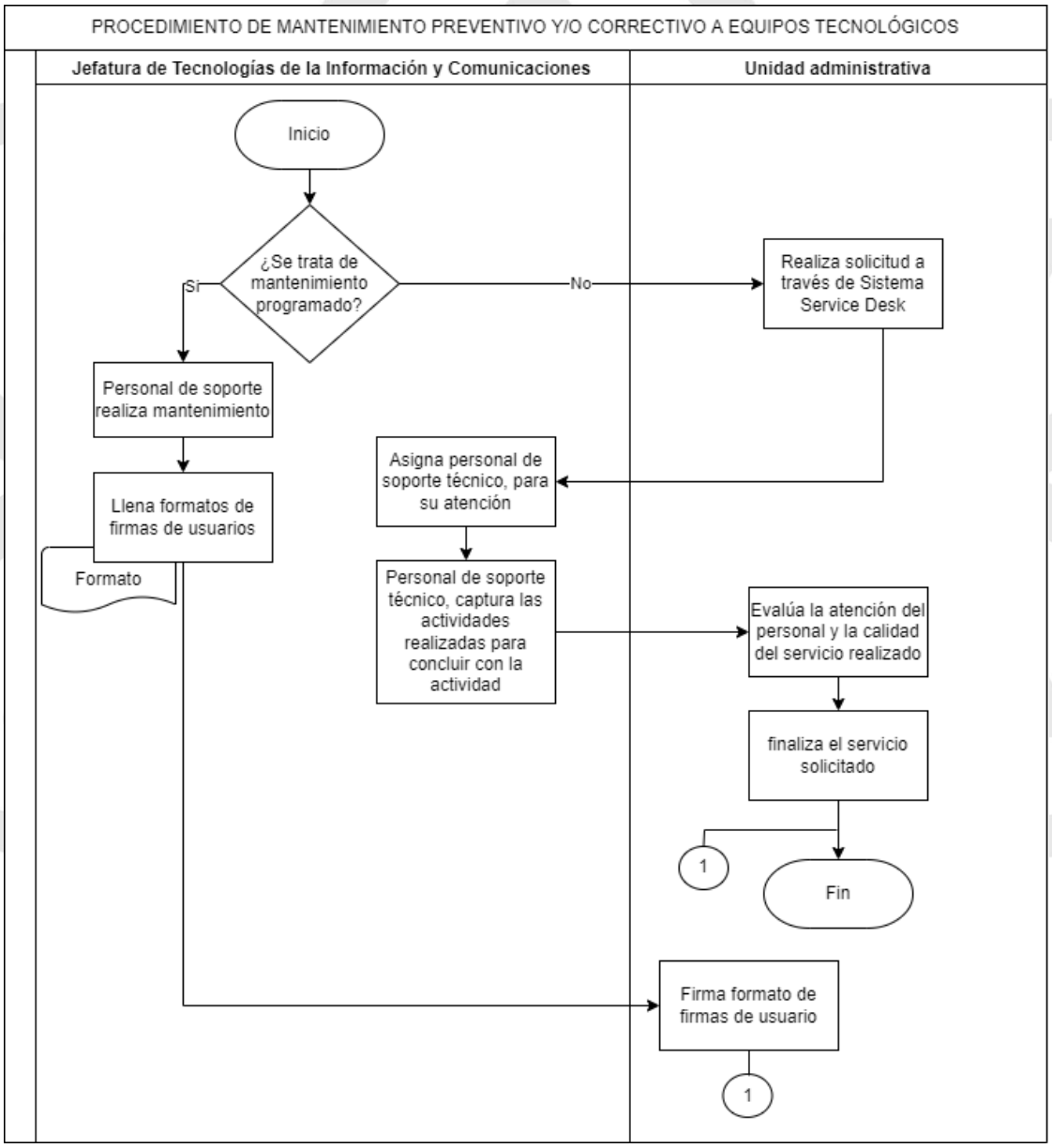
Se realizará un mantenimiento preventivo al año, y se atenderán las solicitudes bajo demanda que se generen por las unidades administrativas.

III.h.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 Servicie Desk	N/A	Todas las Unidades Administrativas
2	La JTIC asigna a personal de soporte técnico para la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo y/o preventivo	N/A	JTIC
3	Personal de soporte técnico captura las actividades realizadas por cada ticket asignado, para concluir el servicio.	N/A	JTIC
4	Las unidades administrativas finalizan la actividad realizando la evaluación de la atención por parte del personal de soporte técnico, así como	N/A	JTIC

	la calidad del servicio realizado.		
5	La JTIC realiza 1 mantenimiento preventivo a equipos tecnológicos al año, notifica cronograma de actividades a todas las unidades administrativas	Cronograma de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo e impresoras	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 evalúa el estatus de cada equipo (Bueno, Regular o Malo)	N/A	JTIC
8	Usuarios/as de cada unidad administrativa firman como evidencia de la actividad realizada.	Firmas de usuarios/as	JTIC
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo

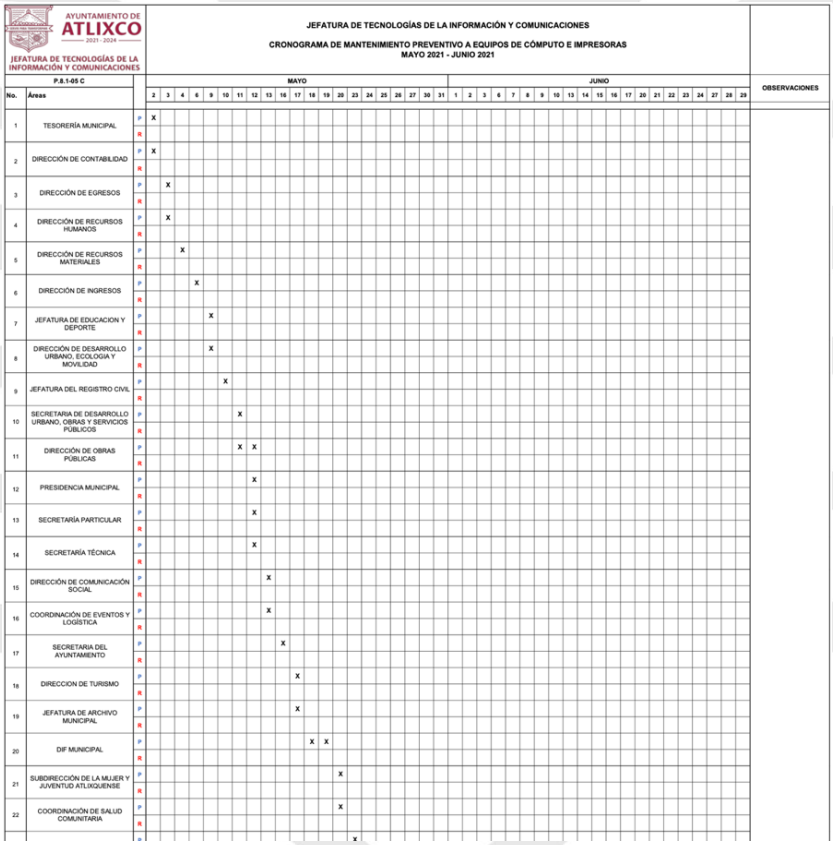


III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Cronograma de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo e impresoras	N/A
Firmas de usuarios	N/A

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

Cronograma de mantenimiento a equipos de cómputo e impresoras.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

P.8.1-05 C

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS

MAYO 2021 - JUNIO 2021

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	X																																									
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	X																																										
3	DIRECCIÓN DE EGRESOS		X																																									
4	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		X																																									
5	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			X																																								
6	DIRECCIÓN DE INGRESOS				X																																							
7	JEFATURA DE EDUCACION Y DEPORTE					X																																						
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MOVILIDAD					X																																						
9	JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL						X																																					
10	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS							X																																				
11	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS							X	X																																			
12	PRESIDENCIA MUNICIPAL								X																																			
13	SECRETARÍA PARTICULAR								X																																			
14	SECRETARÍA TÉCNICA								X																																			
15	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL									X																																		
16	COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA									X																																		
17	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO										X																																	
18	DIRECCION DE TURISMO											X																																
19	JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL											X																																
20	DIF MUNICIPAL												X	X																														
21	SUBDIRECCIÓN DE LA MUJER Y JUVENTUD ATLIXQUENSE														X																													
22	COORDINACIÓN DE SALUD COMUNITARIA														X																													

Firmas de usuarios

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

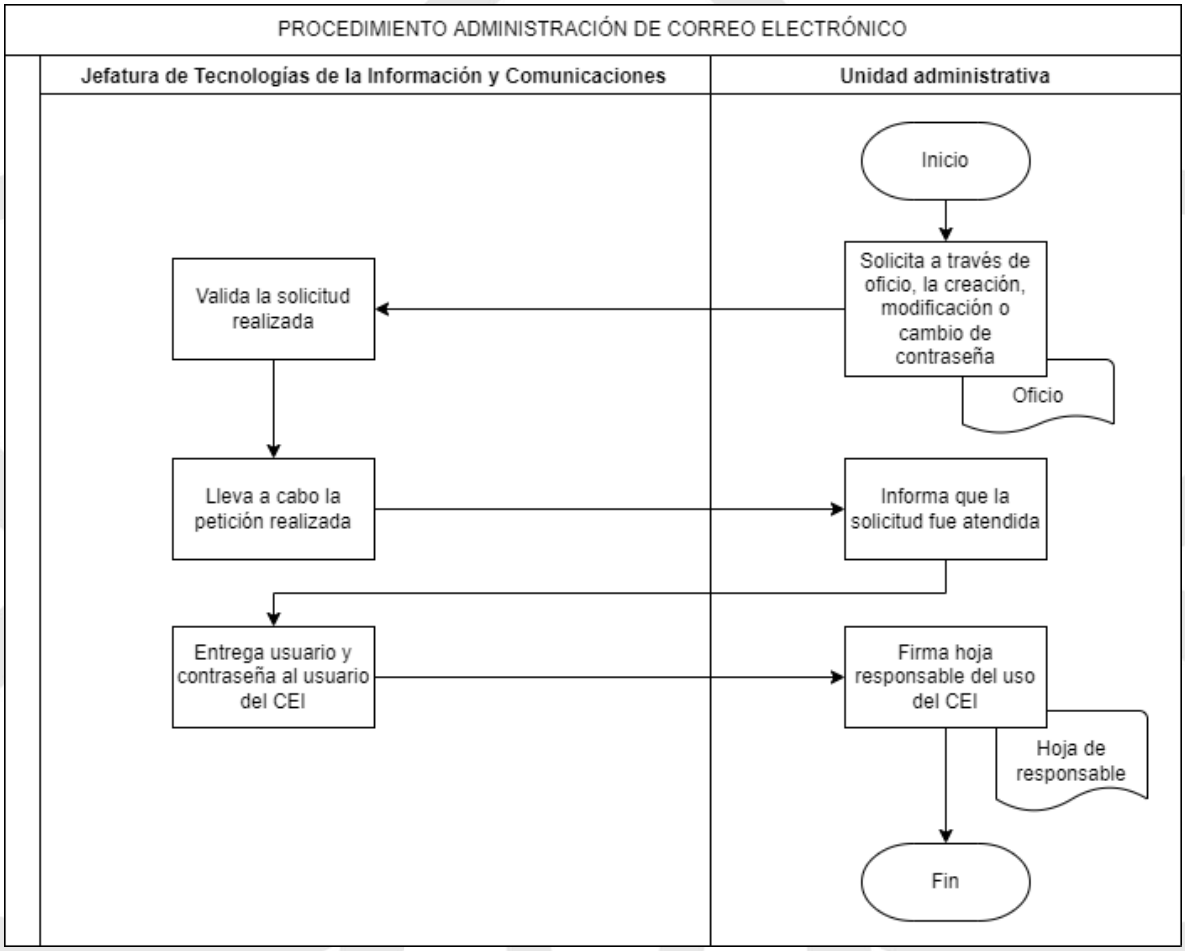
JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACCION Y COMUNICACIONES
VALIDACION Y EVALUACION
"FIRMAS DE USUARIOS"

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO

No	Usuario	Area	Datos del Bien Tecnologico				Calidad del Servicio			Fecha
			Tipo	Marca	No de Serie	No de Inventario	Bueno	Regular	Malo	

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/a. 2. Cargo del usuario/a. 3. Unidad Administrativa a la que pertenece. 4. Clave de empleado/a.	N/A	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/a y contraseña de manera personal a la persona responsable del CEI	Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	JTIC
4	La persona responsable del CEI firma formato de entrega de correos electrónicos institucionales.	Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	Todas las unidades administrativas

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Entrega de Correos Electrónicos Institucionales	N/A

III.i.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.j. Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico

III.j.1 Objetivo

Validar la adquisición de bienes tecnológicos del Ayuntamiento de Atlixco.

III.j.2. Fundamento legal

No aplica

III.j.3 Tiempo de gestión

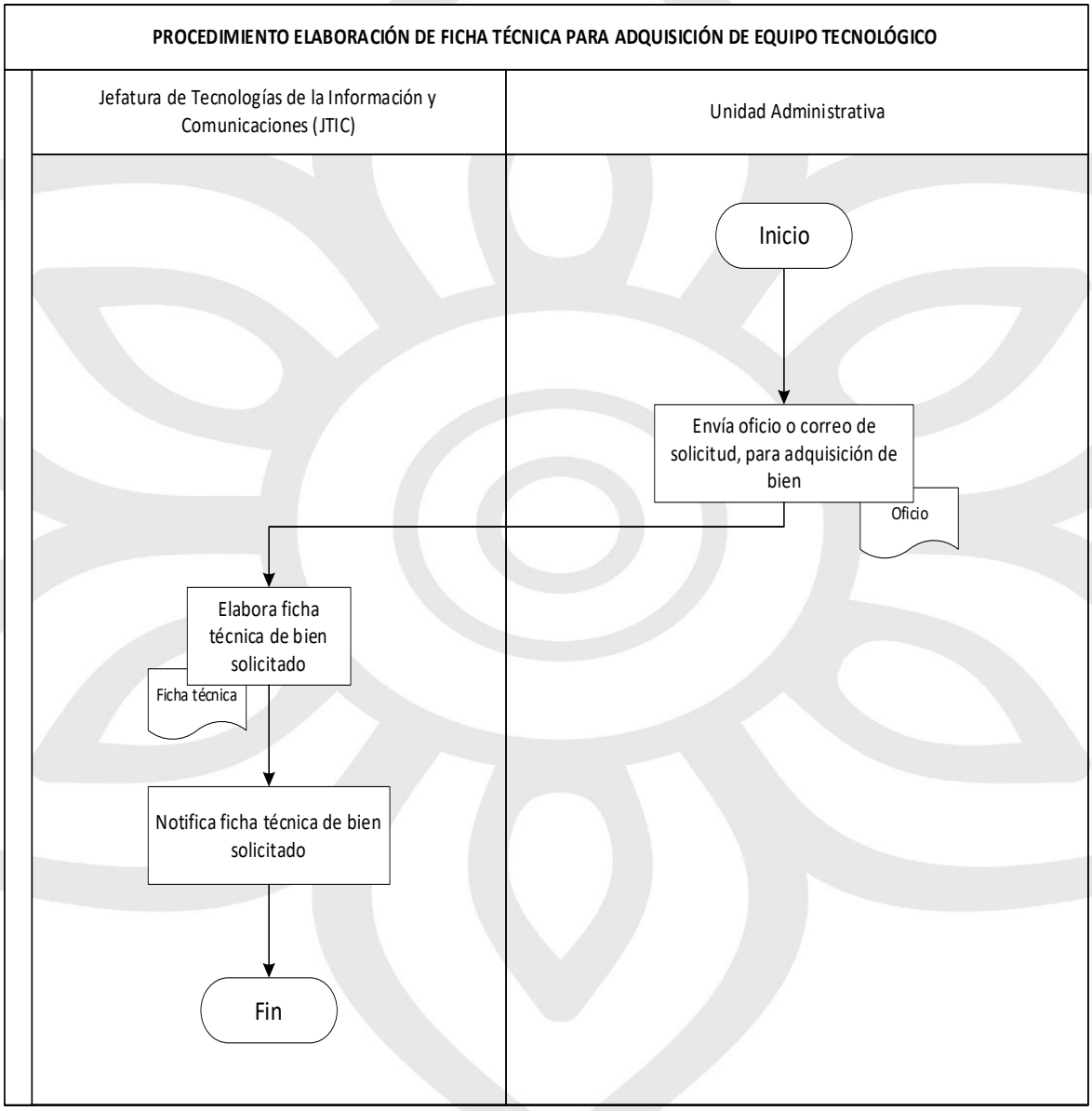
4 días hábiles para elaborar la ficha técnica para adquisición de equipo tecnológico

III.j.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	Oficio solicitud	Unidad administrativa

	JTIC para la adquisición de un bien tecnológico, el cual deberá contener lo siguiente: • Tipo de componente a adquirir • Monto presupuestado para el componente.		
2	La JTIC elabora y valida ficha técnica para la compra de bienes tecnológicos (gama media y alta) y verifica el monto otorgado para cada bien.	Formato de Ficha técnica de equipo tecnológico	JTIC
3	La JTIC envía oficio de respuesta al área solicitante para realizar su trámite correspondiente en el área de Recursos Materiales	Oficio de respuesta	JTIC

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Ficha técnica de equipo tecnológico.	N/A

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de Ficha técnica de equipo tecnológico.



JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

"FORMATO DE FICHA TECNICA DE EQUIPO TECNOLÓGICO"

Nombre del Titular del Área solicitante:		No. Consec:	
Unidad Administrativa solicitante:		Fecha:	

Descripción de los componentes tecnológicos o insumos sugeridos para adquisición:

Vo.Bo.			
Realizado por:		Firma	
Validado por:		Firma	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.k Elaboración de dictamen técnico de equipo tecnológico

III.k.1 Objetivo

Realizar dictamen de reparación o desincorporación de los bienes tecnológicos del Ayuntamiento de Atlixco.

III.k.2 Fundamento legal

No aplica

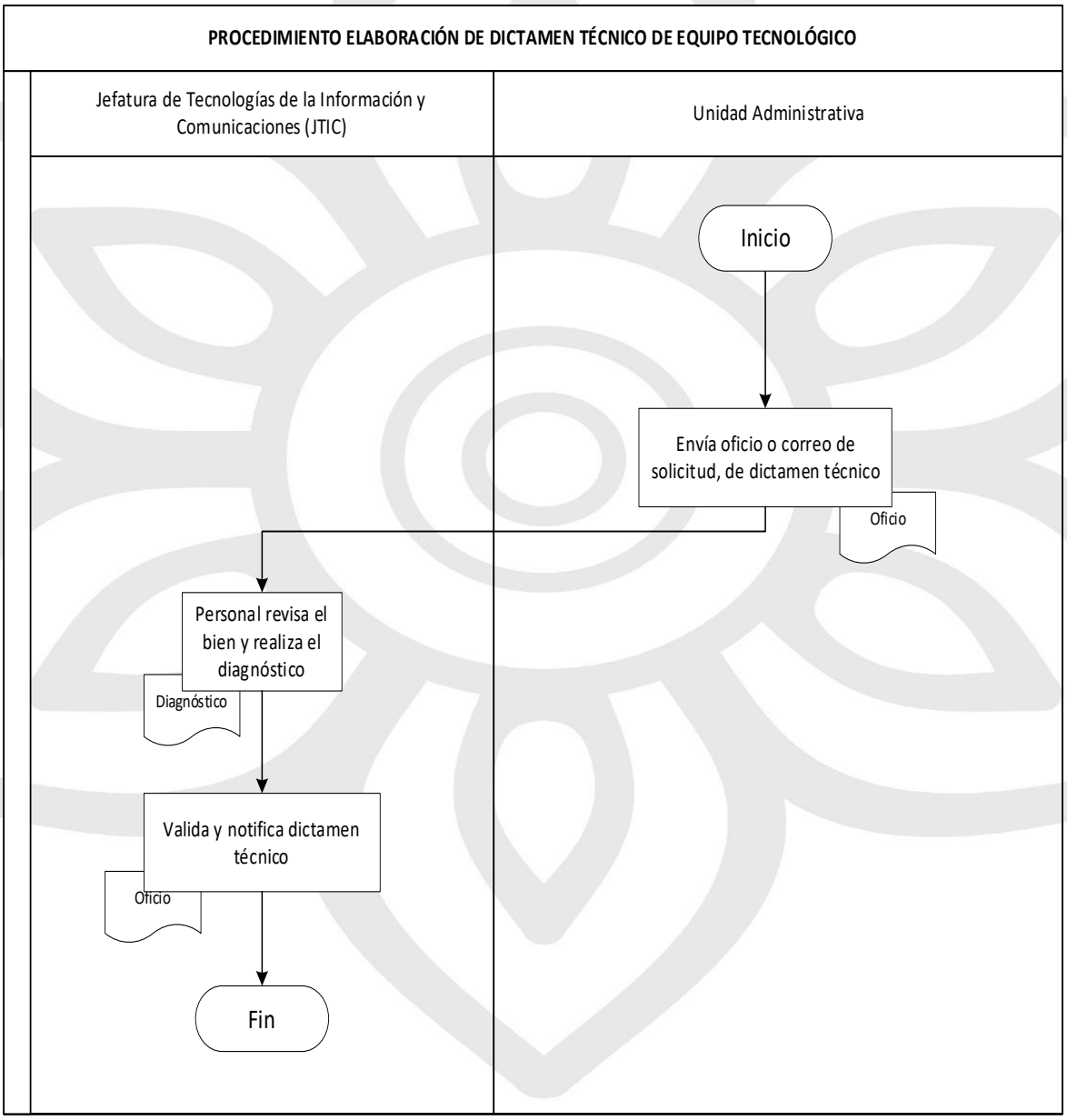
III.k.3 Tiempo de gestión

El tiempo de gestión depende de las condiciones de los bienes a dictaminar y del tiempo de entrega de los insumos en caso de requerirlos.

III.k.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	Unidad administrativa
2	Personal de la JTIC realiza un diagnóstico del bien tecnológico.	Formato de dictamen técnico de equipo tecnológico	JTIC
3	La JTIC valida y notifica el dictamen técnico a la unidad administrativa	Oficio	JTIC
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de dictamen técnico de equipo tecnológico.	N/A

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de dictamen técnico de equipo tecnológico.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

"FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EQUIPO TECNOLÓGICO"

P.8.1-05 F

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:		Firma	
Validado por:		Firma	

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

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

III.l 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.l.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.l.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.l.3 Tiempo de gestión

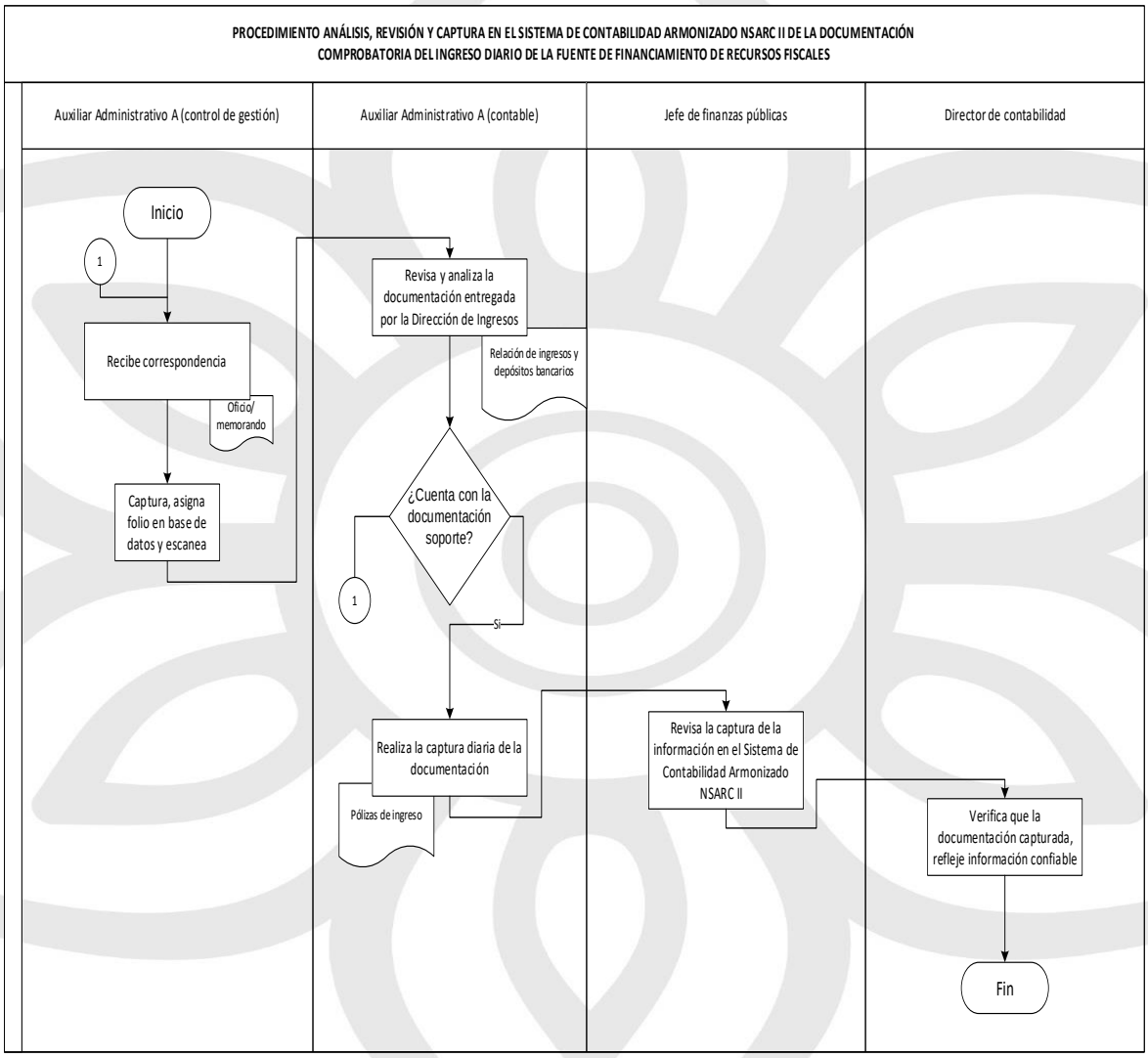
Diariamente

III.l.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, y otros con las fichas de depósito, váuchers y transferencias	Relación de ingresos Depósitos bancarios	Auxiliar Administrativo A (contable)

	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.I.5 Diagrama de Flujo



III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.l.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.m 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.m.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.m.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.m.3 Tiempo de gestión

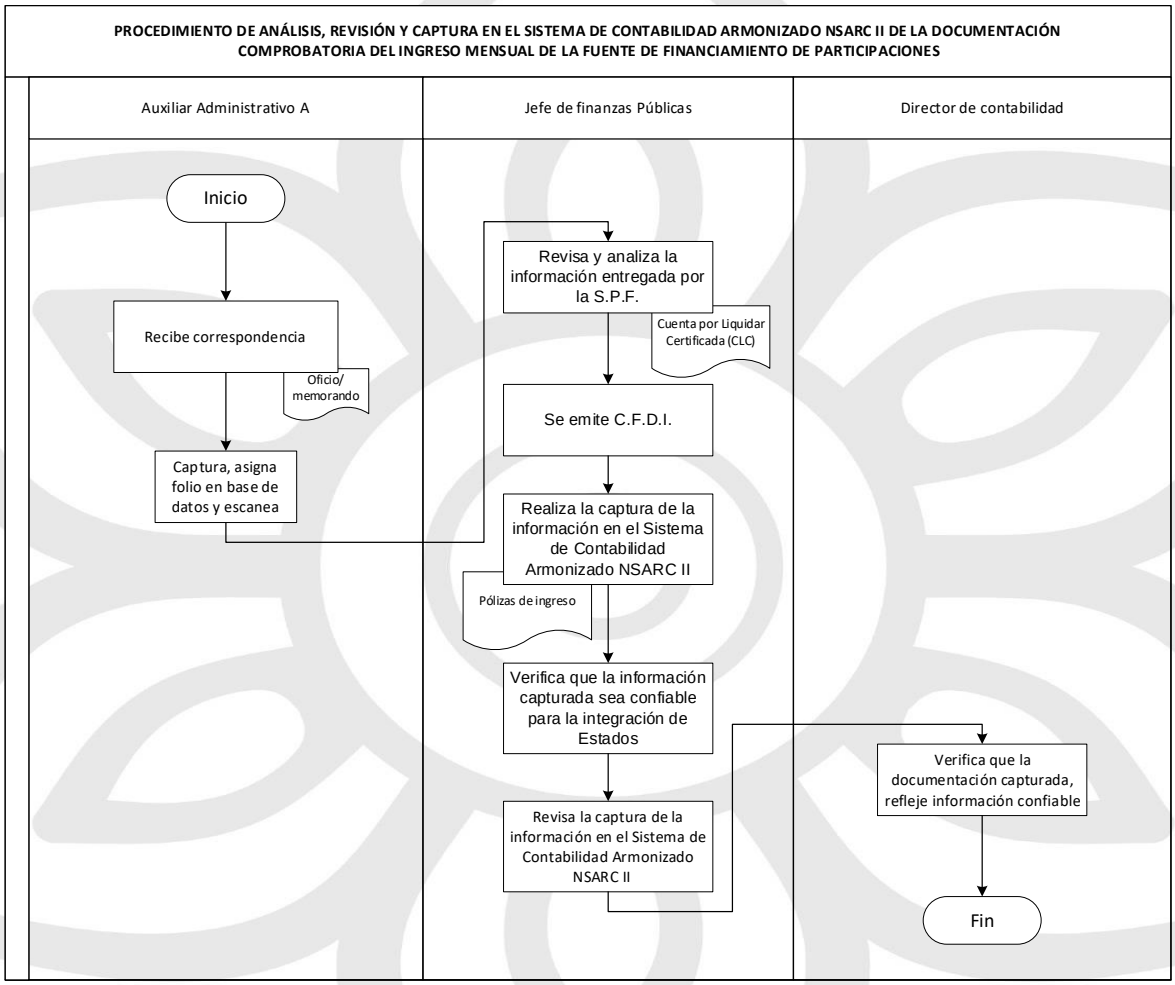
Mensual

III.m.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 manera mensual en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Pólizas de ingreso	
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.m.5 Diagrama de Flujo



III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

La Cuenta por Liquidar Certificada es proporcionada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el cual desglosan el ingreso total de las Participaciones percibidas.

Las pólizas, son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.n 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.n.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.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

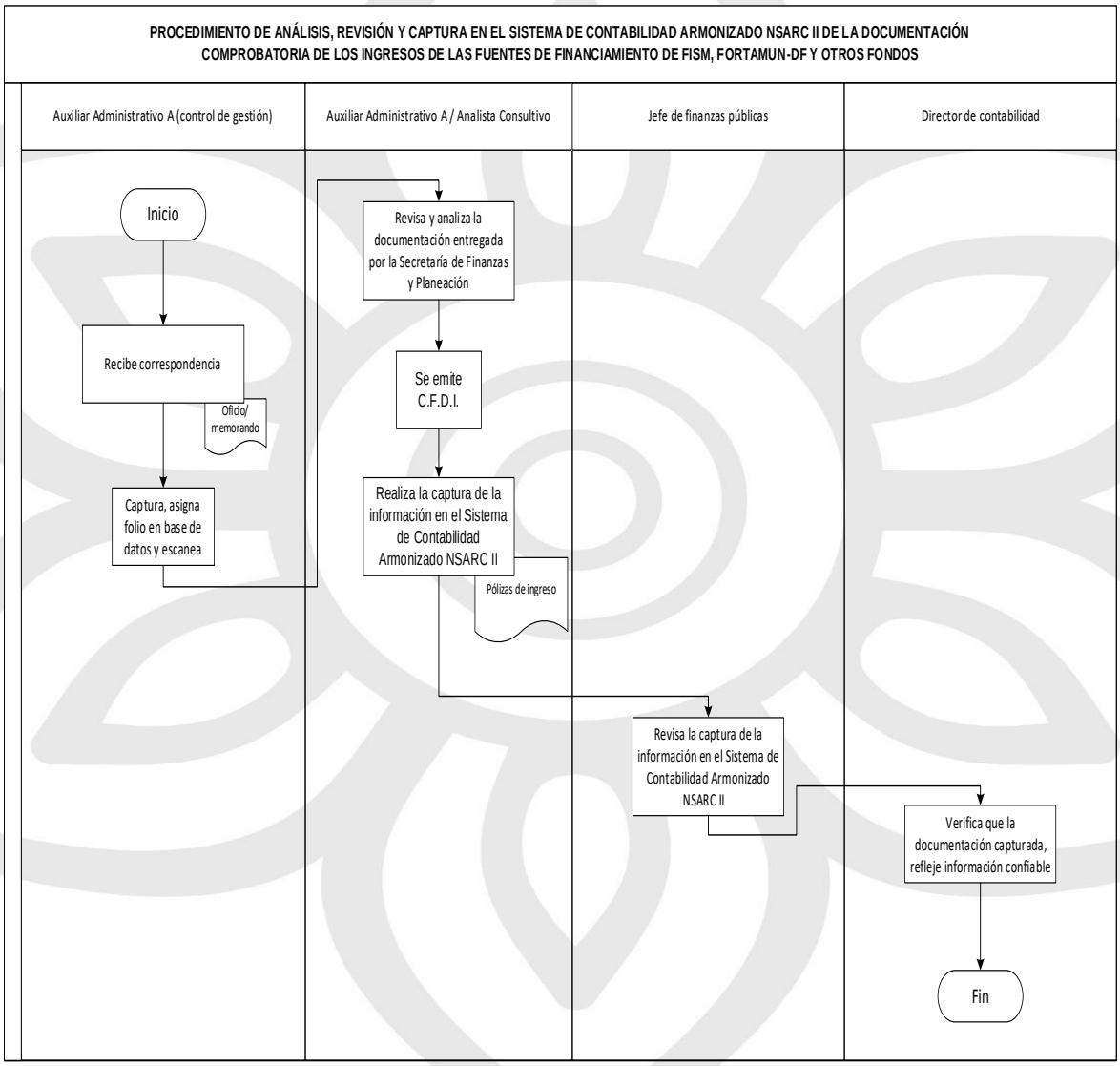
III.n.3 Tiempo de gestión

Según las fechas de ministración del recurso.

III.n.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 con las Aportaciones reflejadas en la banca, del mes correspondiente.	C.F.D.I	Auxiliar Administrativo Analista Consultivo
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	
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.n.5 Diagrama de Flujo



III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.o 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.o.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.o.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.o.3 Tiempo de gestión

Diariamente

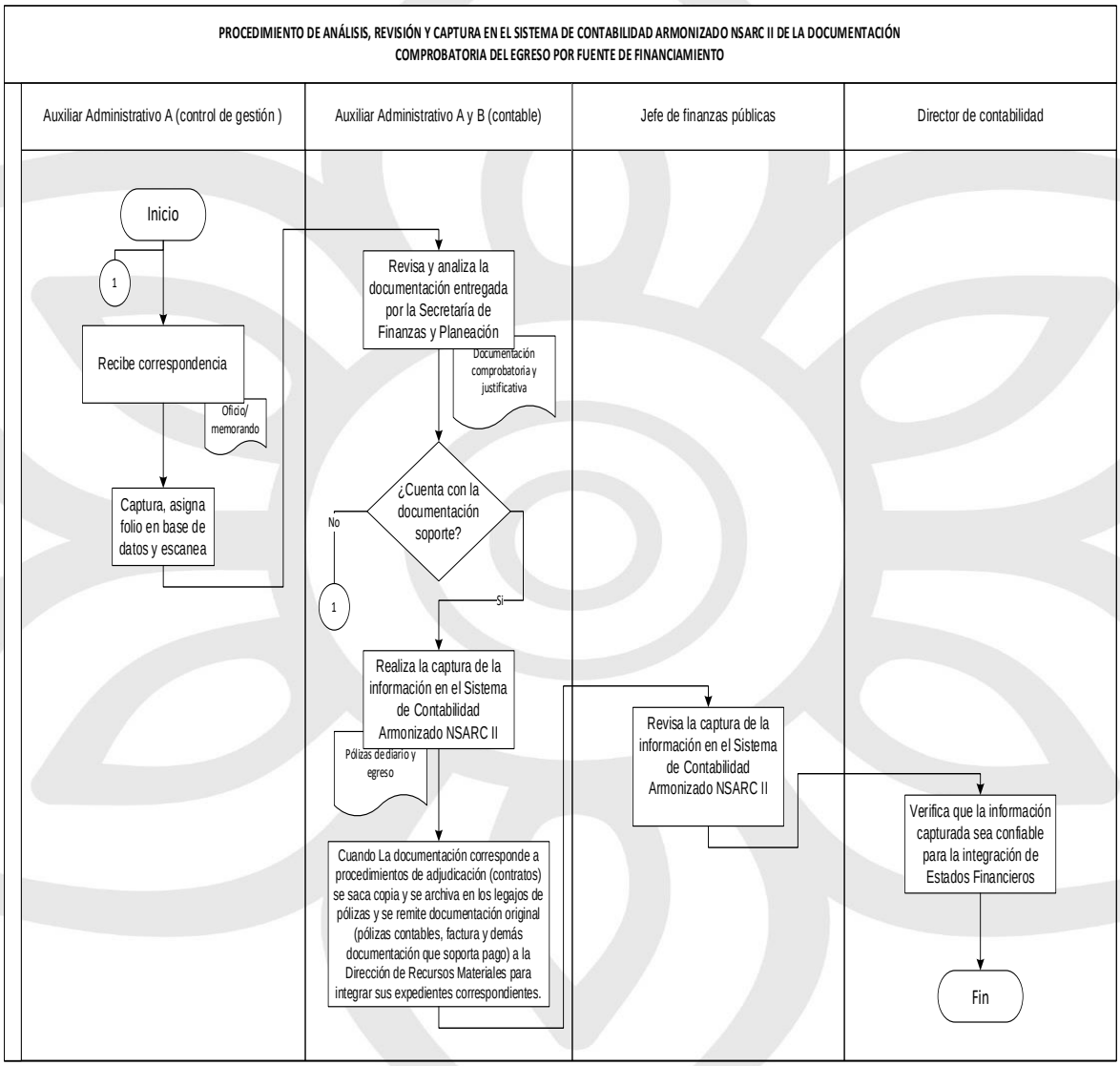
III.o.4 Descripción del procedimiento

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 pago) concuerde con las cantidades y fechas correspondientes.	Documentación comprobatoria y justificativa	Auxiliar Administrativo A y B
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	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas

	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.		
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.o.5 Diagrama de Flujo



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.p Procedimiento de revisión de la integración de los expedientes unitarios de inversión pública y documentación que permita tramitar el pago respectivo (Anticipo, estimación, etc)

III.p.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.p.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.p.3 Tiempo de gestión

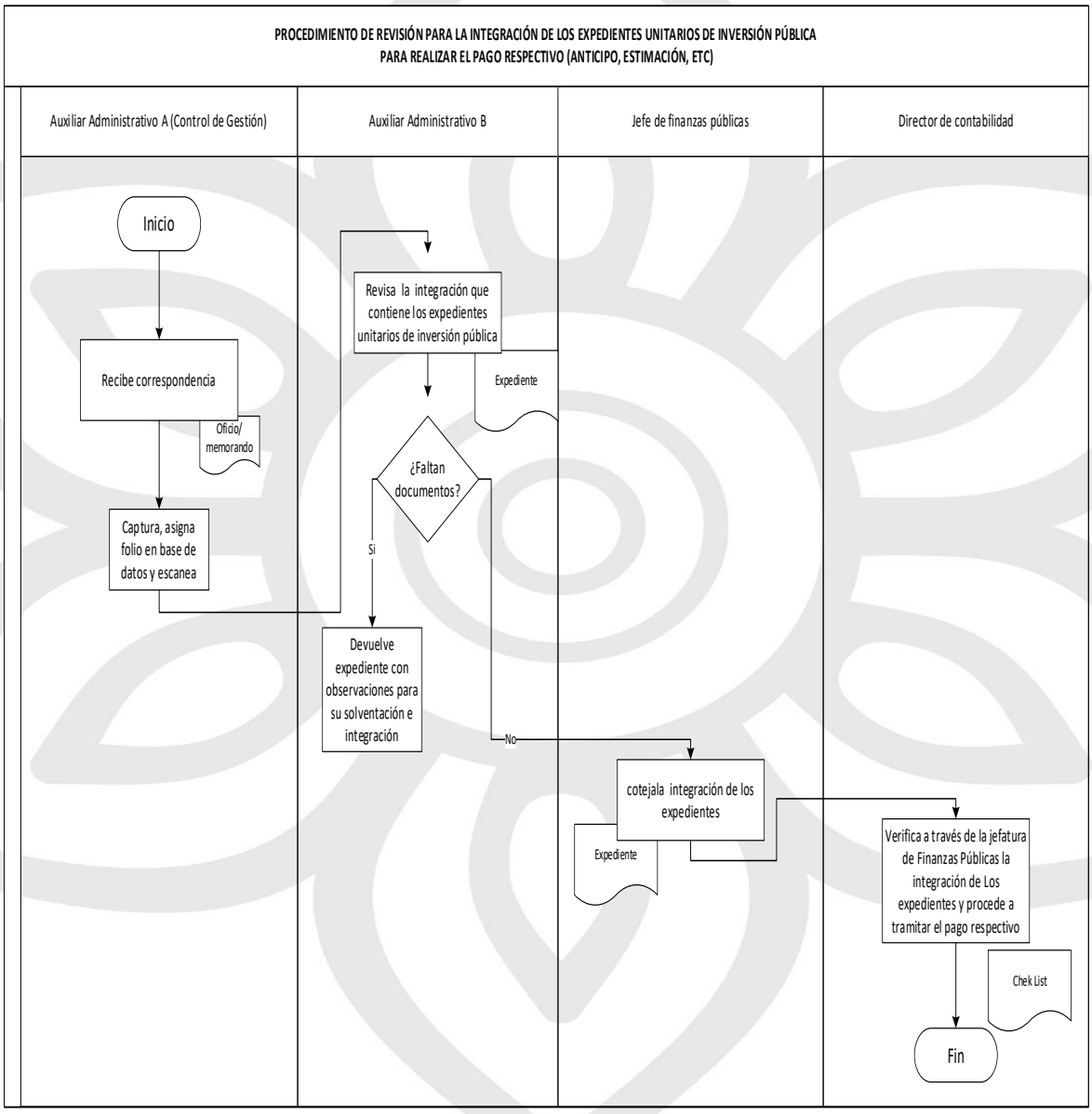
Diariamente

III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la correspondencia, la cual es 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	Expedientes	

	la Dirección de Obras Públicas que contiene los expedientes unitarios de inversión pública se 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.p.5 Diagrama de Flujo



III.p.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Chek list	Por la naturaleza del documento, no se presenta imagen en la siguiente sección.

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
CHECKLIST
REQUISITOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO
EJERCICIO FISCAL XXXX

Contratista:

NOMBRE DE LA OBRA:	LOCALIDAD	FONDO	NUMERO DE LA OBRA
			NUMERO DE CONTRATO

Núm.	Documento del Expediente Técnico	Si	No	No Aplica					Observaciones
1	Oficio de solicitud de la obra por los beneficiarios								
2	Oficio de solicitud del Presidente Auxiliar								
3	Listado de Padrón de Beneficiarios Para Vivienda, Agua, Drenaje etc.)								
4	Acta constitutiva de Comité de Obra y relacion de beneficiarios con firmas y copia de credenciales de elector								
5	MIDS Y AGEB								
6	Acta de COPLADEMUN O COPLADESA el que aplique								
7	Acta de Cabildo autorización de la obra								
8	Oficio Solicitud de Asignación Presupuestal (obras)								
9	Oficio de Responsiva técnica								
10	Oficio de fe de erratas u Oficio compromiso (cuando aplique)								
11	Cedula de información básica (Con los beneficiarios directos)								
12	Presupuesto (Nombre y firma de quien elabora el Exp.) y análisis p.u.								
13	Cotizaciones o Presupuestos								
14	Catalogo de conceptos (Nombre y firma de quien elabora el Exp.)								
15	Números Generadores								
16	Croquis, macro y micro de localización								
17	Estudio de Preinversion								
18	Reporte fotográfico (Mínimo 4 fotografías a color)								
19	Calendario de ejecucion de la obra								
20	Programa (calendario) Anual del fondo (FISM Y FORTAMUN)								
21	Informe preventivo								
22	Documentación referente a estudios o informes de impacto ambiental, resolutivos								
23	Estudio de mecánica de suelos o clasificación de materiales								
24	Memoria descriptiva del proyecto								
25	Memoria de calculo (cuando aplique)								
26	Especificaciones Técnicas								
27	Proyecto Arquitectonico e Ingenieria (Planos)								
28	Oficio justificación y objetivo del proyecto								
29	Oficio de servicios básicos								
30	Oficio de liberación de afectaciones								
31	Oficio de obras inducidas								
32	Banco de tiro (oficio Y croquis)								
33	Licencia de construccion								
34	Licencia de uso de suelo								
35	Dictamen de factibilidad								
36	Enciclopedia del Municipio.								
37	Formato 911 (solo para Exp. De Sep.)								
38	Documento donde se acredite la posesion legal del predio o inmueble								
39	Validación de la dependencia normativa								
40	Convenio de colaboración (en caso de existir)								
41	Solicitud y emision de suficiencia presupuestal								

III.q Procedimiento transversal con la Dirección de Egresos para emitir Suficiencia Presupuestal.

III.q.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.q.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.q.3 Tiempo de gestión

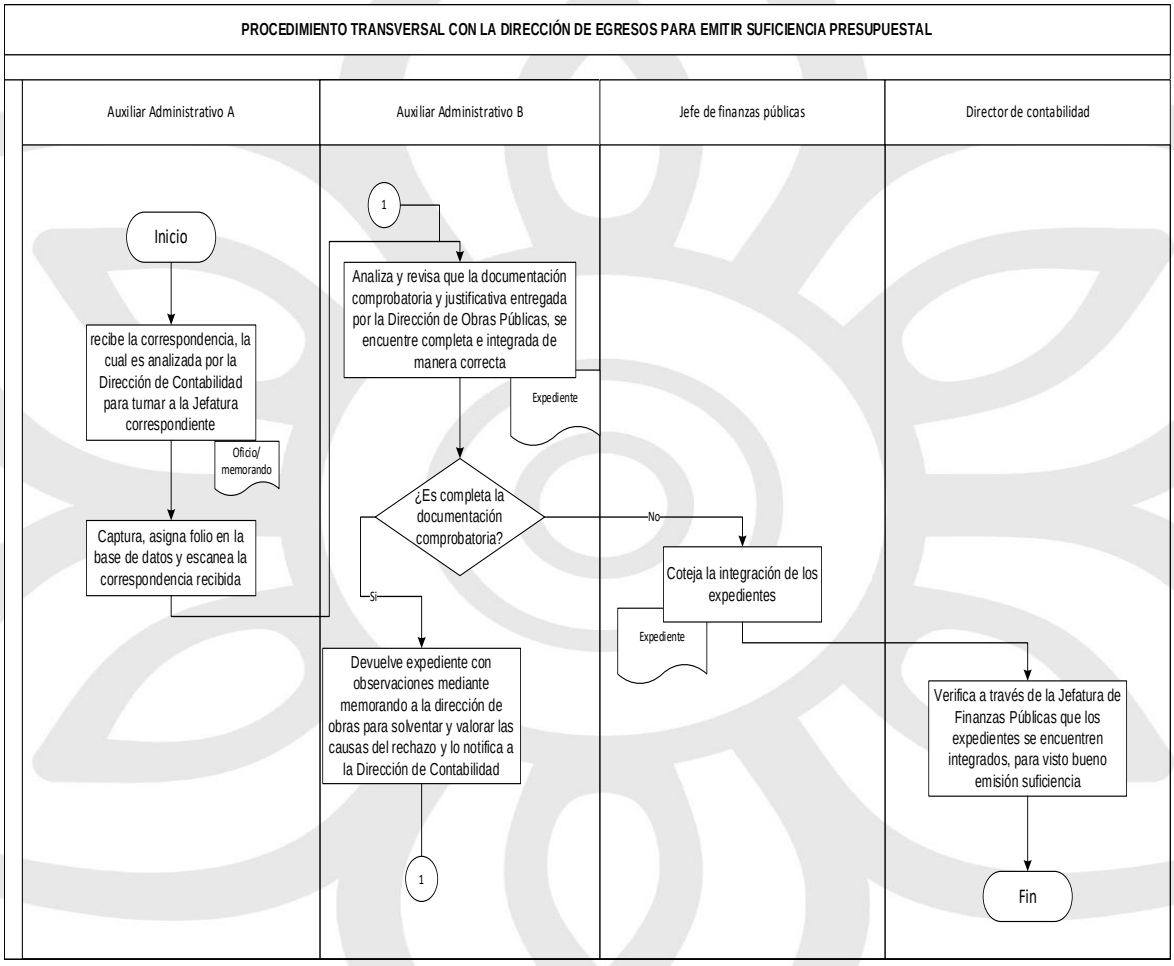
Diariamente

III.q.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.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Chek list	Por la naturaleza del documento, no se presenta imagen en la siguiente sección.

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
CHECKLIST
REQUISITOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO
EJERCICIO FISCAL XXXX

Contratista:

NOMBRE DE LA OBRA:	LOCALIDAD	FONDO	NUMERO DE LA OBRA
			NUMERO DE CONTRATO

Núm.	Documento del Expediente Técnico	Si	No	No Aplica					Observaciones
1	Oficio de solicitud de la obra por los beneficiarios								
2	Oficio de solicitud del Presidente Auxiliar								
3	Listado de Padrón de Beneficiarios Para Vivienda, Agua, Drenaje etc.)								
4	Acta constitutiva de Comité de Obra y relacion de beneficiarios con firmas y copia de credenciales de elector								
5	MIDS Y AGEB								
6	Acta de COPLADEMUN O COPLADESA el que aplique								
7	Acta de Cabildo autorización de la obra								
8	Oficio Solicitud de Asignación Presupuestal (obras)								
9	Oficio de Responsiva técnica								
10	Oficio de fe de erratas u Oficio compromiso (cuando aplique)								
11	Cedula de información básica (Con los beneficiarios directos)								
12	Presupuesto (Nombre y firma de quien elabora el Exp.) y análisis p.u.								
13	Cotizaciones o Presupuestos								
14	Catalogo de conceptos (Nombre y firma de quien elabora el Exp.)								
15	Números Generadores								
16	Croquis, macro y micro de localización								
17	Estudio de Preinversion								
18	Reporte fotográfico (Mínimo 4 fotografias a color)								
19	Calendario de ejecucion de la obra								
20	Programa (calendario) Anual del fondo (FISM Y FORTAMUN)								
21	Informe preventivo								
22	Documentación referente a estudios o informes de impacto ambiental, resolutivos								
23	Estudio de mecánica de suelos o clasificación de materiales								
24	Memoria descriptiva del proyecto								
25	Memoria de calculo (cuando aplique)								
26	Especificaciones Técnicas								
27	Proyecto Arquitectonico e Ingenieria (Planos)								
28	Oficio justificación y objetivo del proyecto								
29	Oficio de servicios básicos								
30	Oficio de liberación de afectaciones								
31	Oficio de obras inducidas								
32	Banco de tiro (oficio Y croquis)								
33	Licencia de construccion								
34	Licencia de uso de suelo								
35	Dictamen de factibilidad								
36	Enciclopedia del Municipio.								
37	Formato 911 (solo para Exp. De Sep.)								
38	Documento donde se acredite la posesion legal del predio o inmueble								
39	Validación de la dependencia normativa								
40	Convenio de colaboración (en caso de existir)								
41	Solicitud y emision de suficiencia presupuestal								

III.r 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.r.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.r.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.r.3 Tiempo de gestión

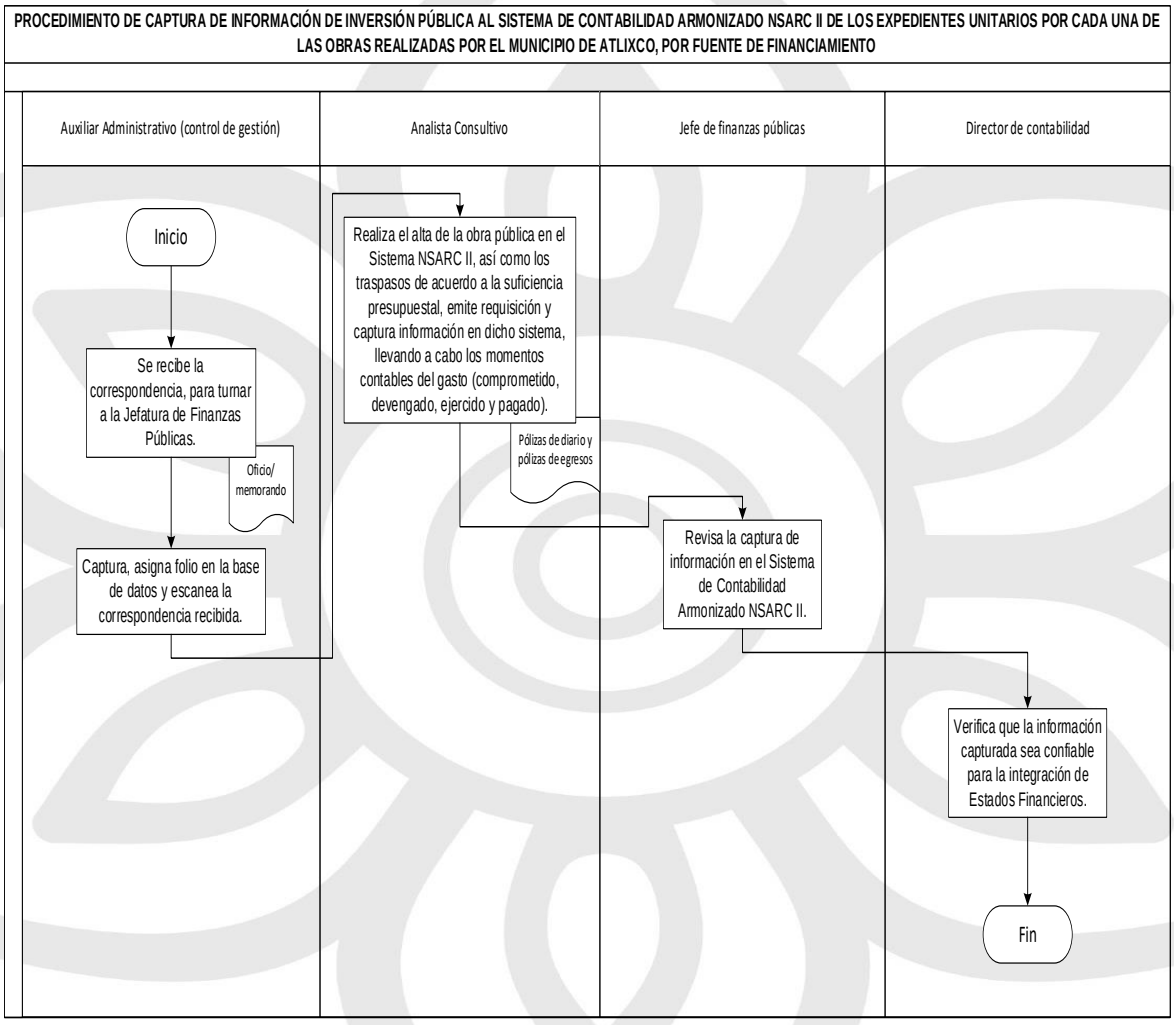
Diariamente

III.r.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	Pólizas de diario Pólizas de egresos	Analista Consultivo

	información en dicho sistema, llevando a cabo los momentos contables del gasto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).		
4	Revisa la captura de información en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II.	Electrónico	Jefe de Finanzas Públicas
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.r.5 Diagrama de Flujo



III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

Las pólizas son impresas del Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II que utiliza el Municipio de Atlixco para capturar toda la información financiera y presupuestal.

III.s Procedimiento de entrega de Póliza, Factura, Spei, Expediente de pago y avances físicos-financieros original a la Dirección de Obras Públicas.

II.s.1 Objetivo

Enviar Póliza, Factura, SPEI y avances físicos-financieros al expediente original para entregar a Obras Públicas.

III.s.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.s.3 Tiempo de gestión

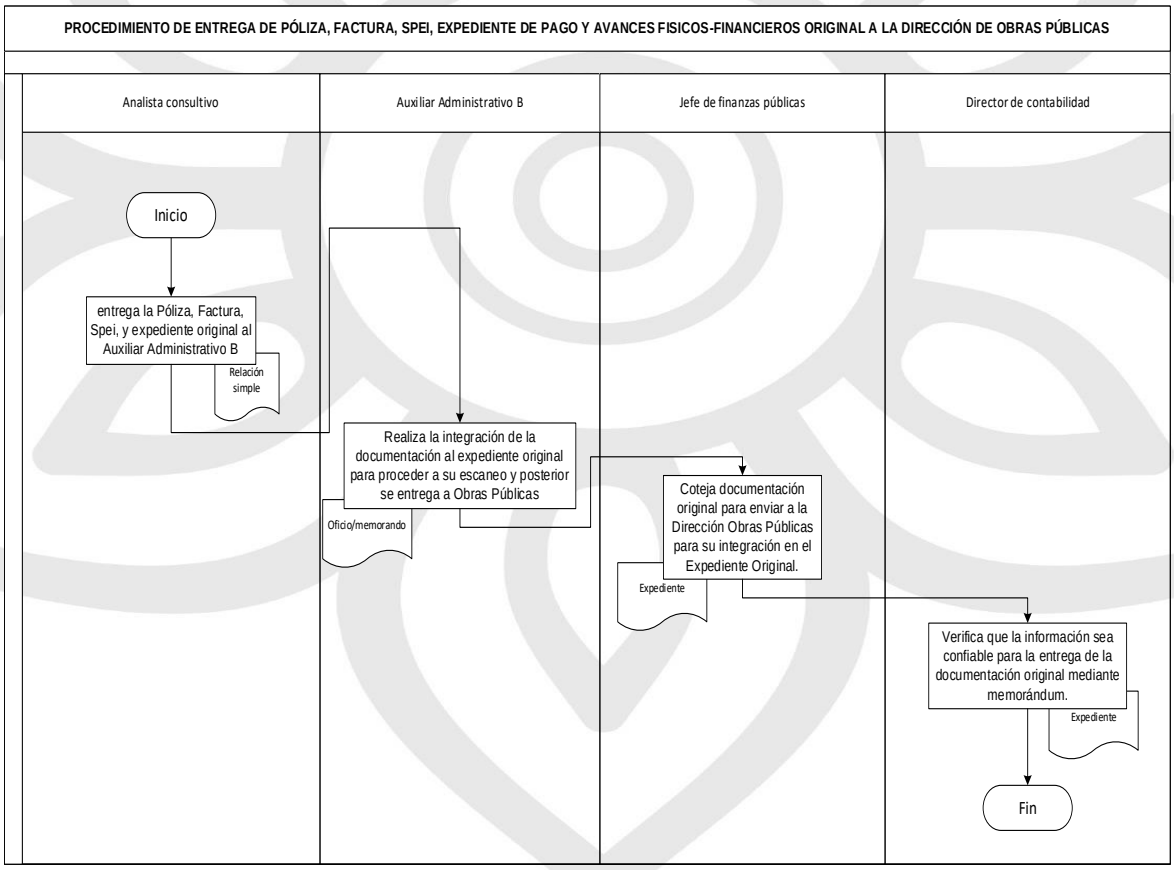
Diariamente

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrega la Póliza, Factura, SPEI, avances físicos-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 documentación original mediante memorándum.	Memorándum	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.s.7 Presentación de formatos aplicables

La póliza, factura, SPEI y expediente original, se refiere a 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.

III.t Procedimiento para la determinación del cálculo de los impuestos federales, estatales y su trámite de pago mensual y/o derechos federales

III.t.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.t.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.t.3 Tiempo de gestión

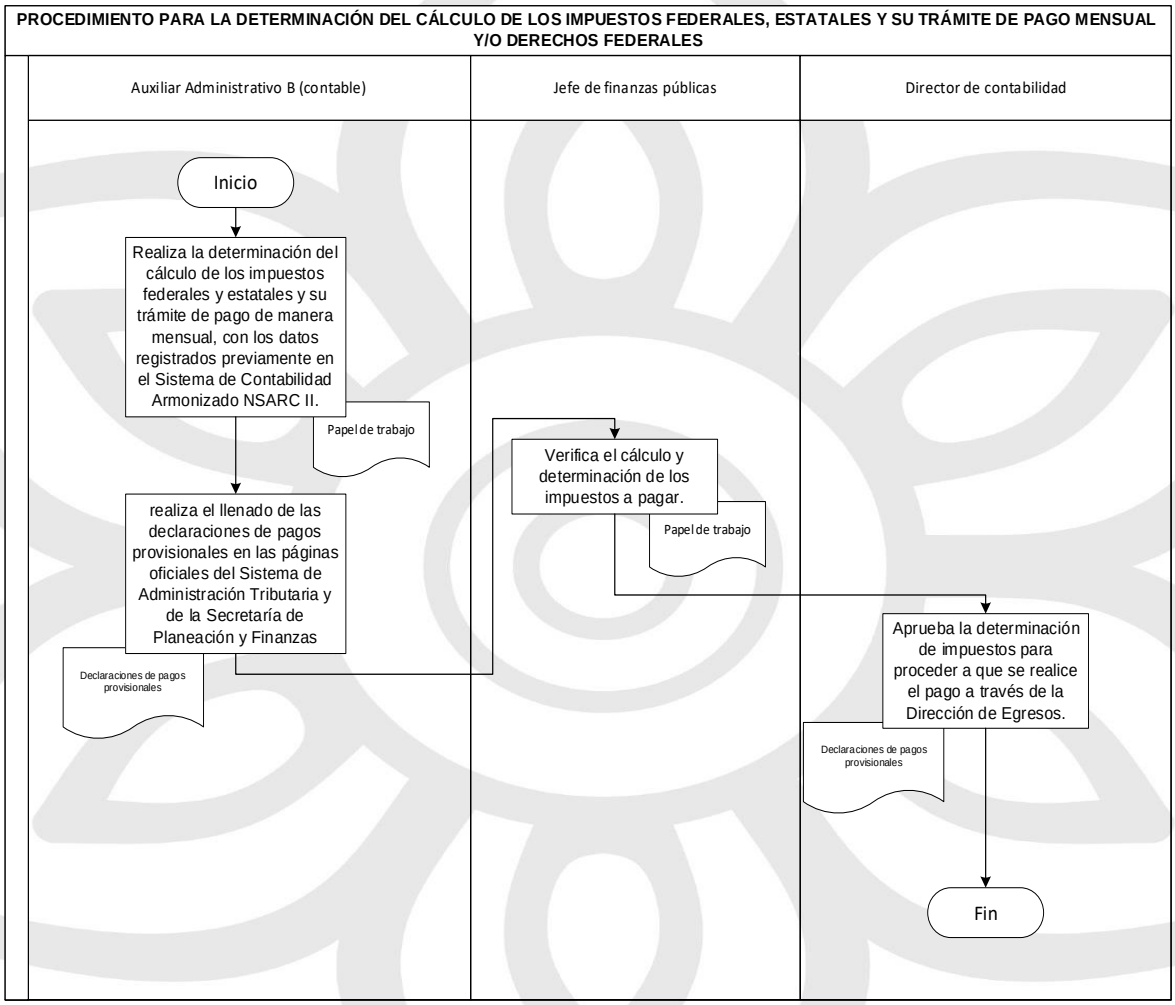
Mensualmente

III.t.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 y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Declaraciones de pagos provisionales	
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.t.5 Diagrama de Flujo



III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

La declaración de pagos provisionales se refiere al documento mediante el cual se informa ante la autoridad fiscal sobre el respectivo pago de impuestos, el cual se realiza a través de las páginas oficiales del SAT y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

III.u 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.u.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.u.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.u.3 Tiempo de gestión

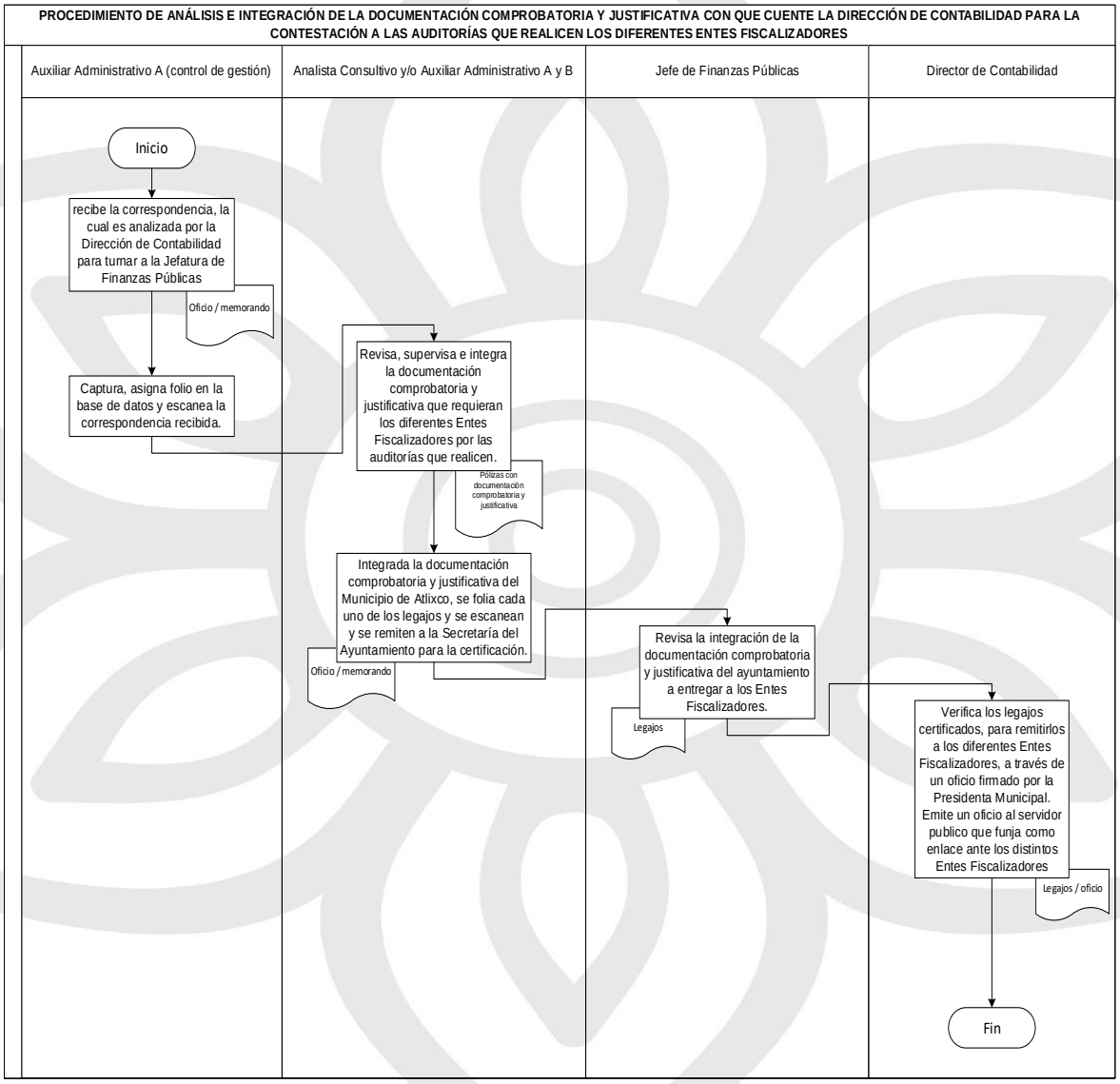
El determinado por los entes fiscalizadores.

III.u.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 requieran los diferentes Entes Fiscalizadores por las auditorías que realicen.	Pólizas con documentación comprobatoria y justificativa	Analista Consultivo y/o Auxiliar Administrativo A y B
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 público que funja como enlace ante los distintos Entes Fiscalizadores	Legajos Oficio	Director de Contabilidad
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de Flujo



III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.u.7 Presentación de formatos aplicables

La documentación presentada para la contestación de las auditorias dependerá de los requerimientos realizados por los distintos entes de fiscalización.

III.v Procedimiento de Control de Gestión de la documentación consistente en oficios, memorandos y circulares que ingresan a la Dirección de Contabilidad.

III.v.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.v.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.v.3 Tiempo de gestión

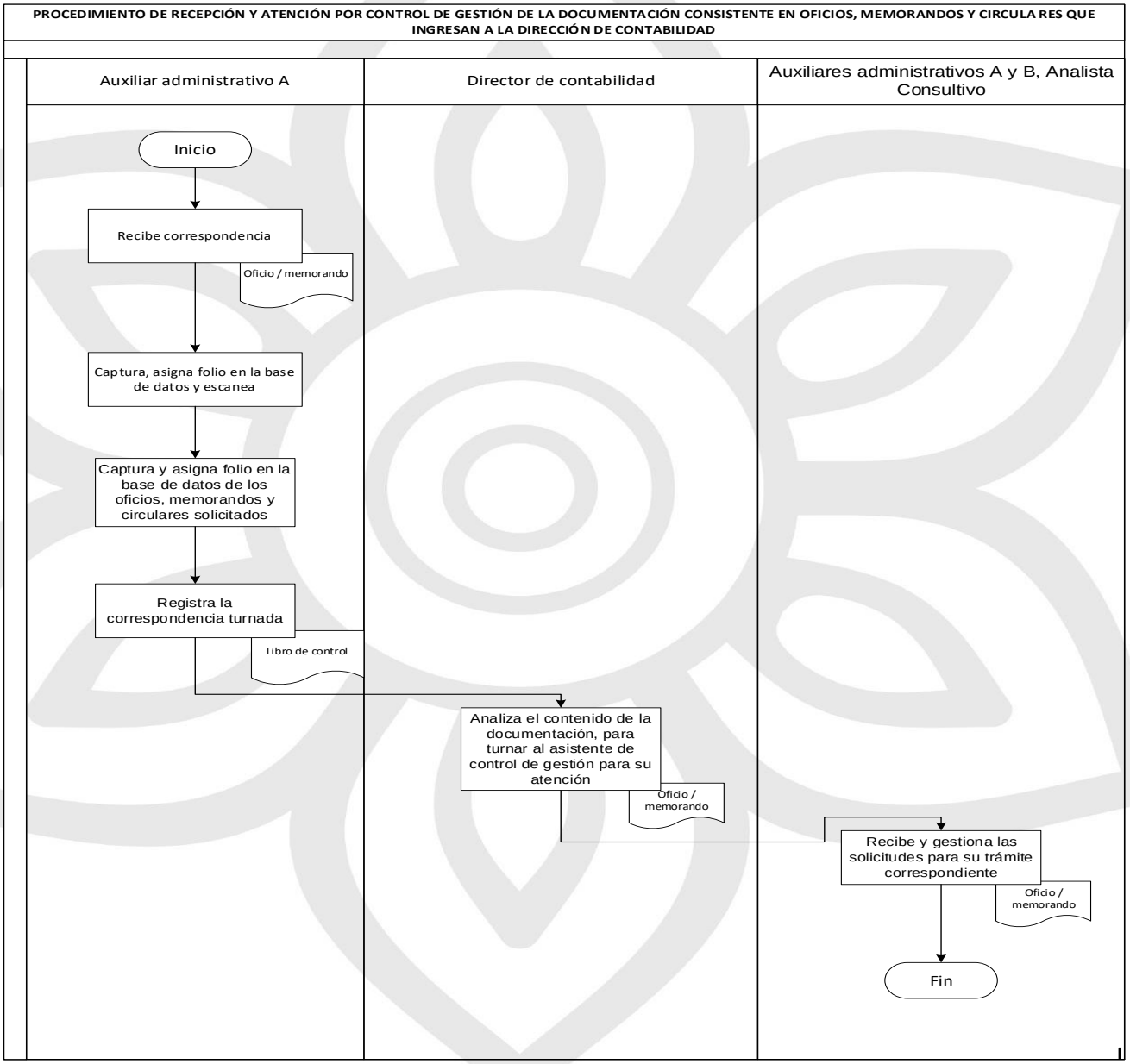
Diariamente

III.v.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	Electrónico	

	solicite el personal de la dirección de contabilidad.		
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. Termina procedimiento	Oficio Memorando Circular	Auxiliares A y B, Analista Consultivo
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.v.5 Diagrama de Flujo



III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.v.7 Presentación de formatos aplicables

Los oficios, memorandos y/o circulares son remitidos por las distintas áreas del ayuntamiento, porque la información que se encuentre en estos dependerá de la temática en particular, a su vez el libro mediante el cual se turnan para su atención al interior del departamento obedece a un control interdepartamental.

III.w Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.

III.w.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.w.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.w.3 Tiempo de gestión

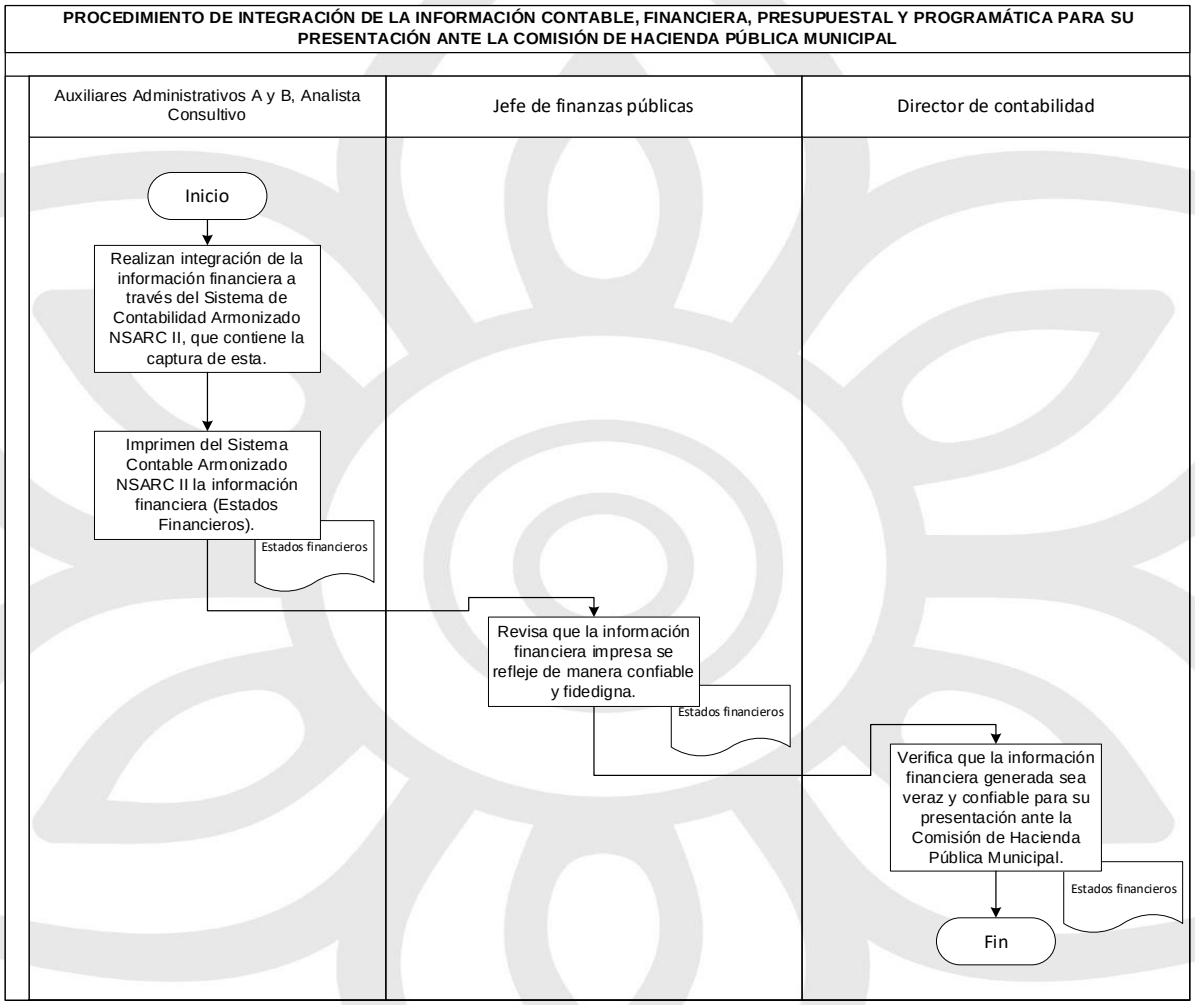
Mensualmente

III.w.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realizan integración de la información financiera a través del	Electrónico	Auxiliares

	Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II, que contiene la captura de esta.		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 generada sea veraz y confiable para su presentación ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal.	Estados Financieros	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.w.5 Diagrama de Flujo



III.w.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.w.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan los estados financieros emitidos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable.

III.x Procedimiento de integración de la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Programática para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

III.x.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.x.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.x.3 Tiempo de gestión

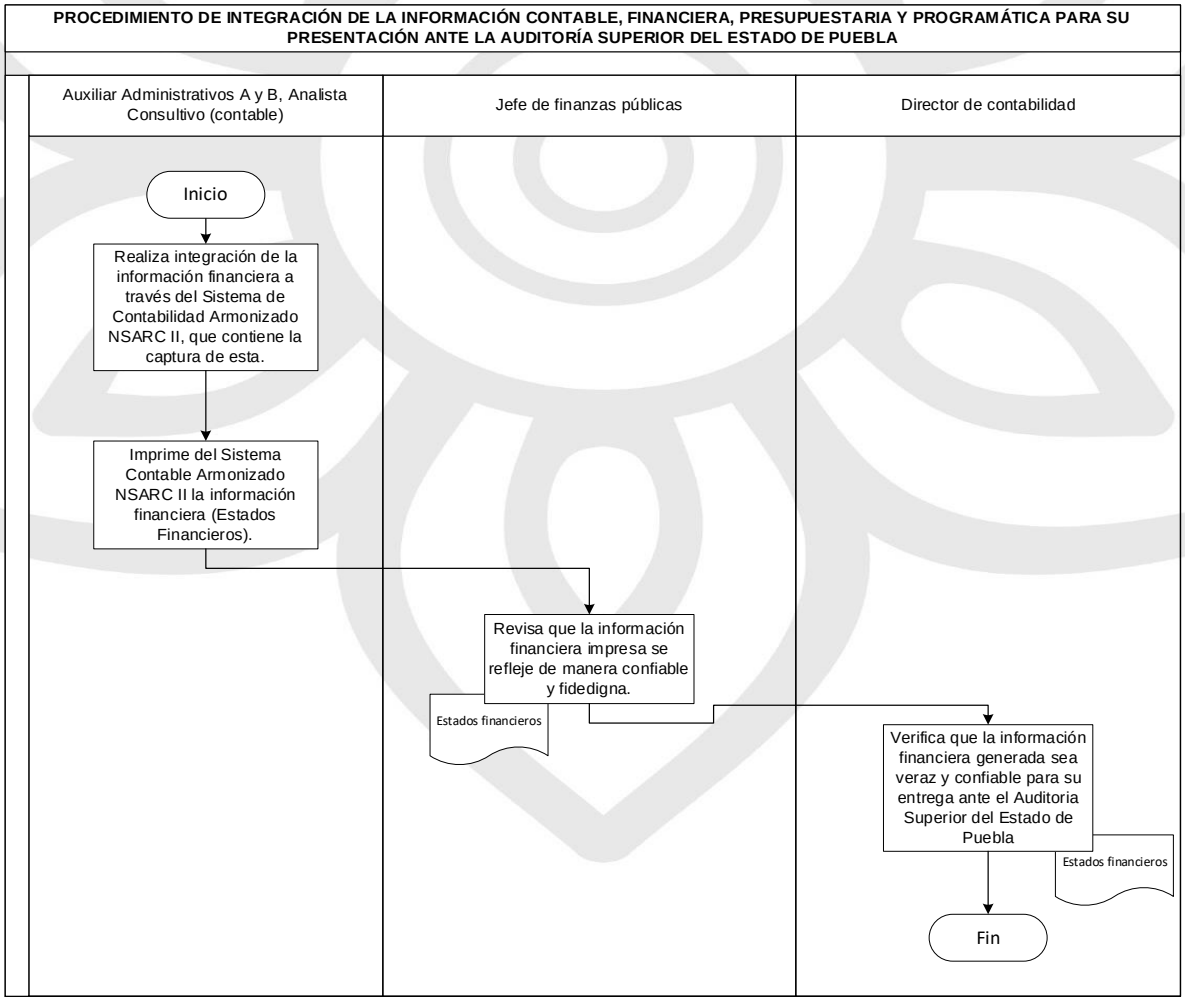
Mensualmente

III.x.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 generada sea veraz y confiable para su entrega ante el Auditoria Superior del Estado de Puebla	Estados Financieros	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.x.5 Diagrama de Flujo



III.x.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.x.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan los estados financieros emitidos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable.

III.y 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.

III.y.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.y.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

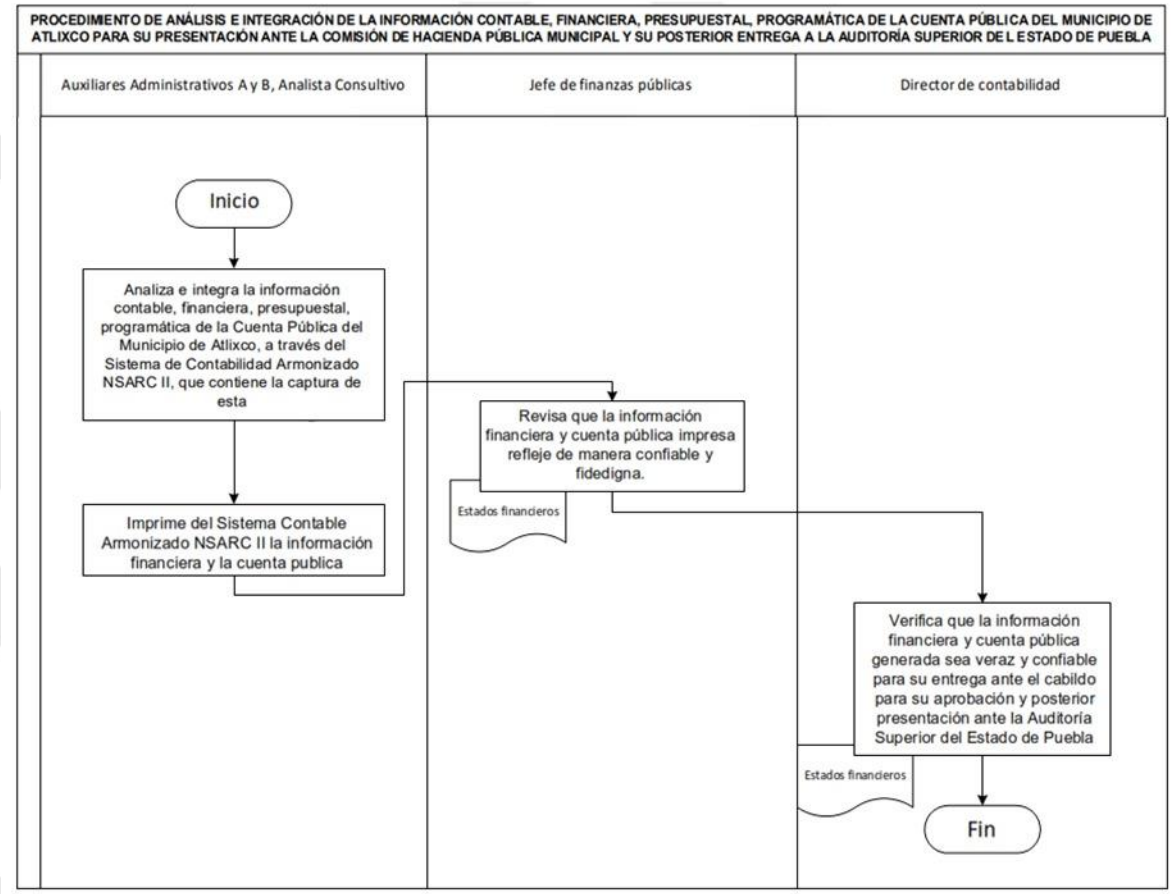
III.y.3 Tiempo de gestión

Anual

III.y.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Analiza e integra la información contable, financiera, presupuestal, programática de la cuenta pública 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.y.5 Diagrama de Flujo



III.y.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.y.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan los estados financieros emitidos a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable.

III.z Archivar la documentación comprobatoria y justificativa que se genera en la Dirección de Contabilidad para llevar un óptimo control, organización y custodia.

III.z. 1 Objetivo

Mantener actualizado el Archivo de Trámite de la documentación que se genera en la Dirección de Contabilidad.

III.z.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 1, 2 fracción V.

III.z.3 Tiempo de gestión

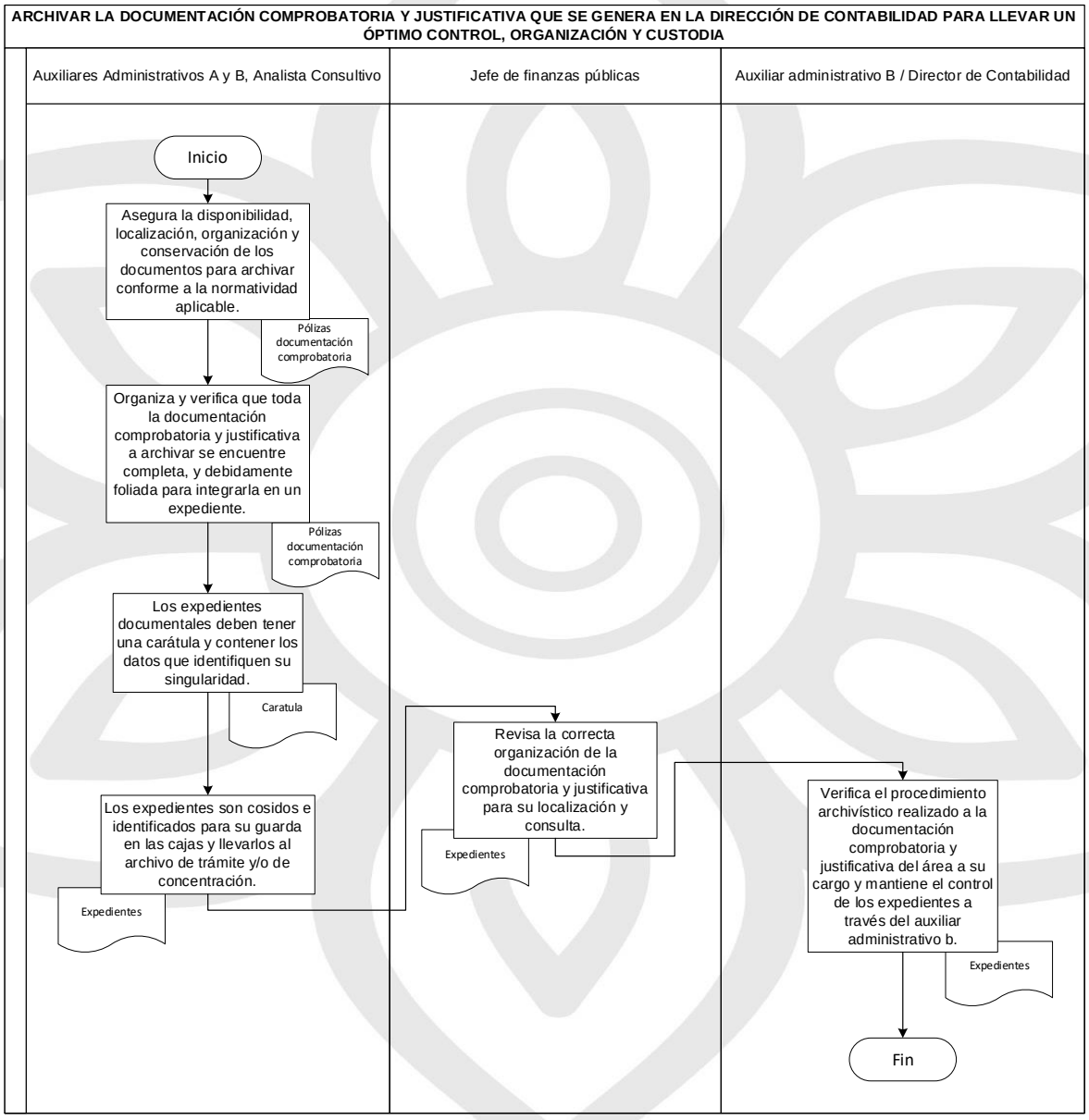
Trimestralmente

III.z.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 identifiquen su singularidad.	Carátula	

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.z.5 Diagrama de Flujo



III.z.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.z.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan las pólizas emitidas a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable acompañadas de su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.

III.aa Procedimiento de escaneo de la documentación comprobatoria y justificativa a resguardo de la Dirección de Contabilidad.

III.aa.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.aa.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, artículo 164, 166 fracción XXVIII.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 1, 2 fracción XXII.

III.aa.3 Tiempo de gestión

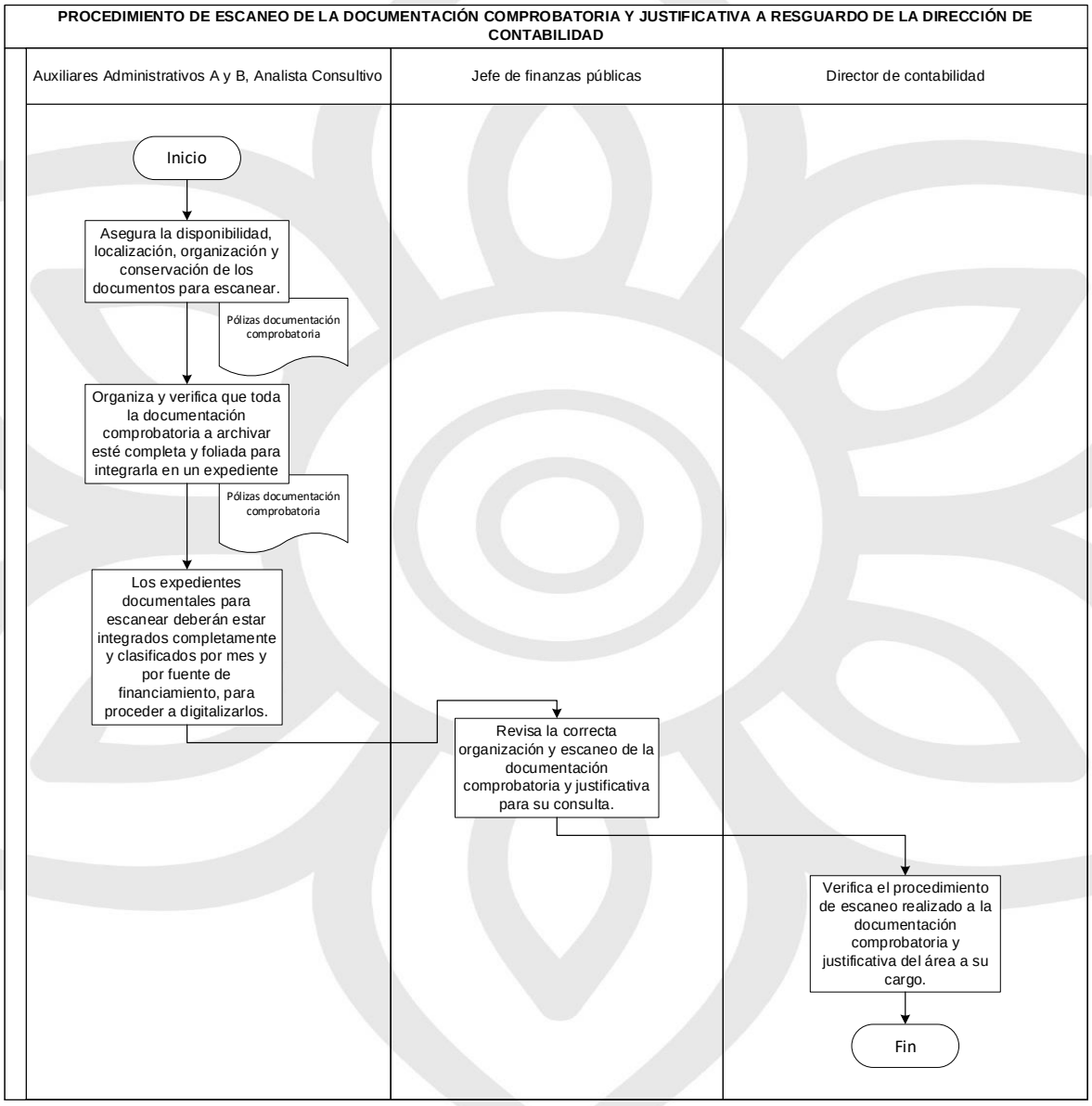
Trimestralmente

III.aa.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, para proceder a digitalizarlos.	Disco duro	
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.aa.5 Diagrama de Flujo



III.aa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.aa.7 Presentación de formatos aplicables

En este rubro, se presentan las pólizas emitidas a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARC II, de conformidad con la normatividad aplicable acompañadas de su respectiva documentación comprobatoria y justificativa, las cuales se escanean para tener acceso a la información de manera más práctica

III.bb 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.bb.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.bb.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.bb.3 Tiempo de gestión

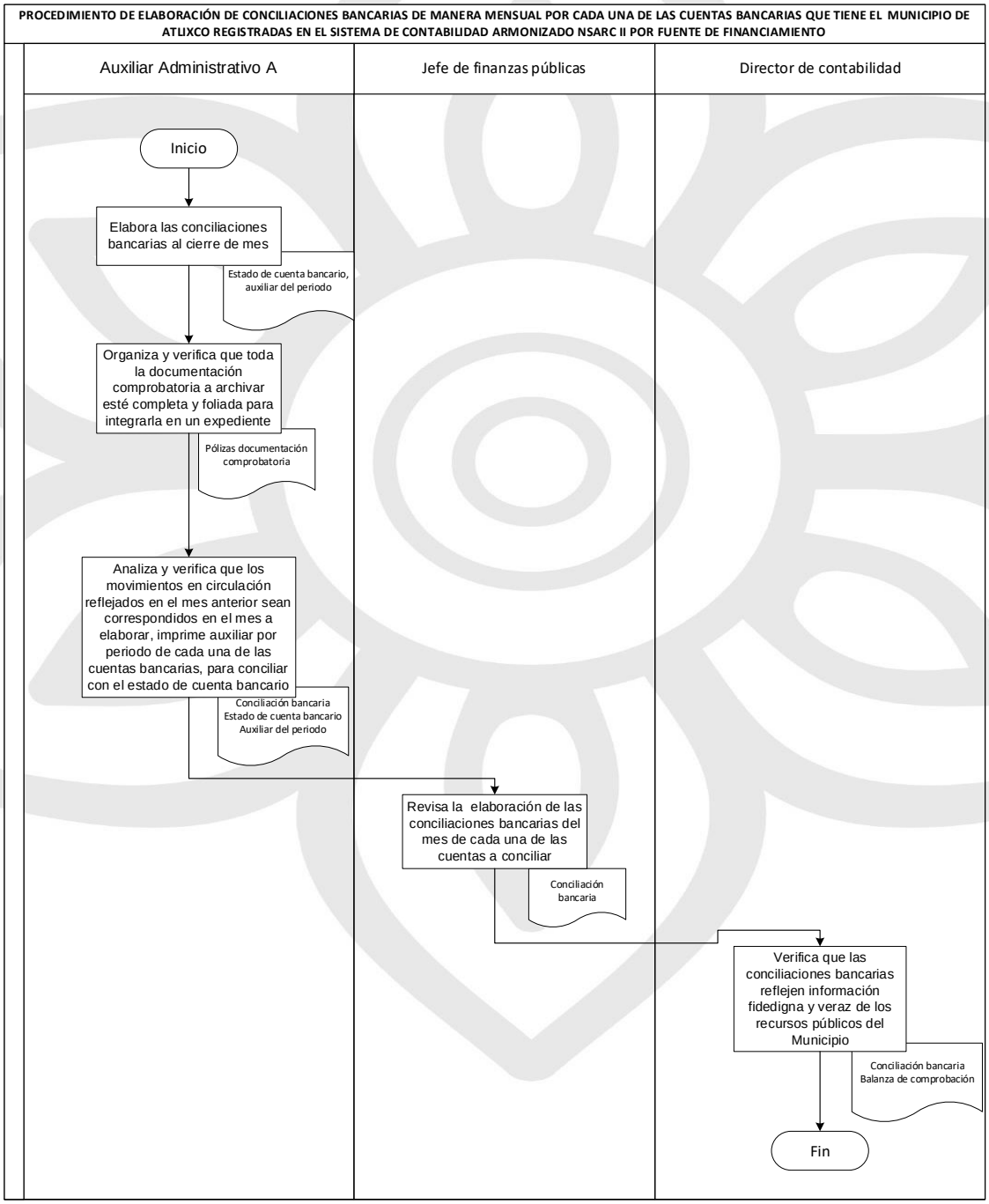
Mensualmente

III.bb.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 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.	Conciliación bancaria Estado de Cuenta Bancario Auxiliar por periodo	
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.bb.5 Diagrama de Flujo



III.bb.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.bb.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CONCILIACION BANCARIA

AYUNTAMIENTO: **ATLIXCO, PUEBLA** CLAVE CMH.: **09 01**

DE DE

BANCO Y NO. DE CUENTA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: LISTA DE CUENTAS:

SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO

MENOS: **SALDO** →

NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE

(-) 0.00

MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE

(+) 0.00

MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE

(-) 0.00

MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

FECHA	IMPORTE

(+) 0.00

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA → **$0.00**

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

III.cc 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.cc.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.cc.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.cc.3 Tiempo de gestión

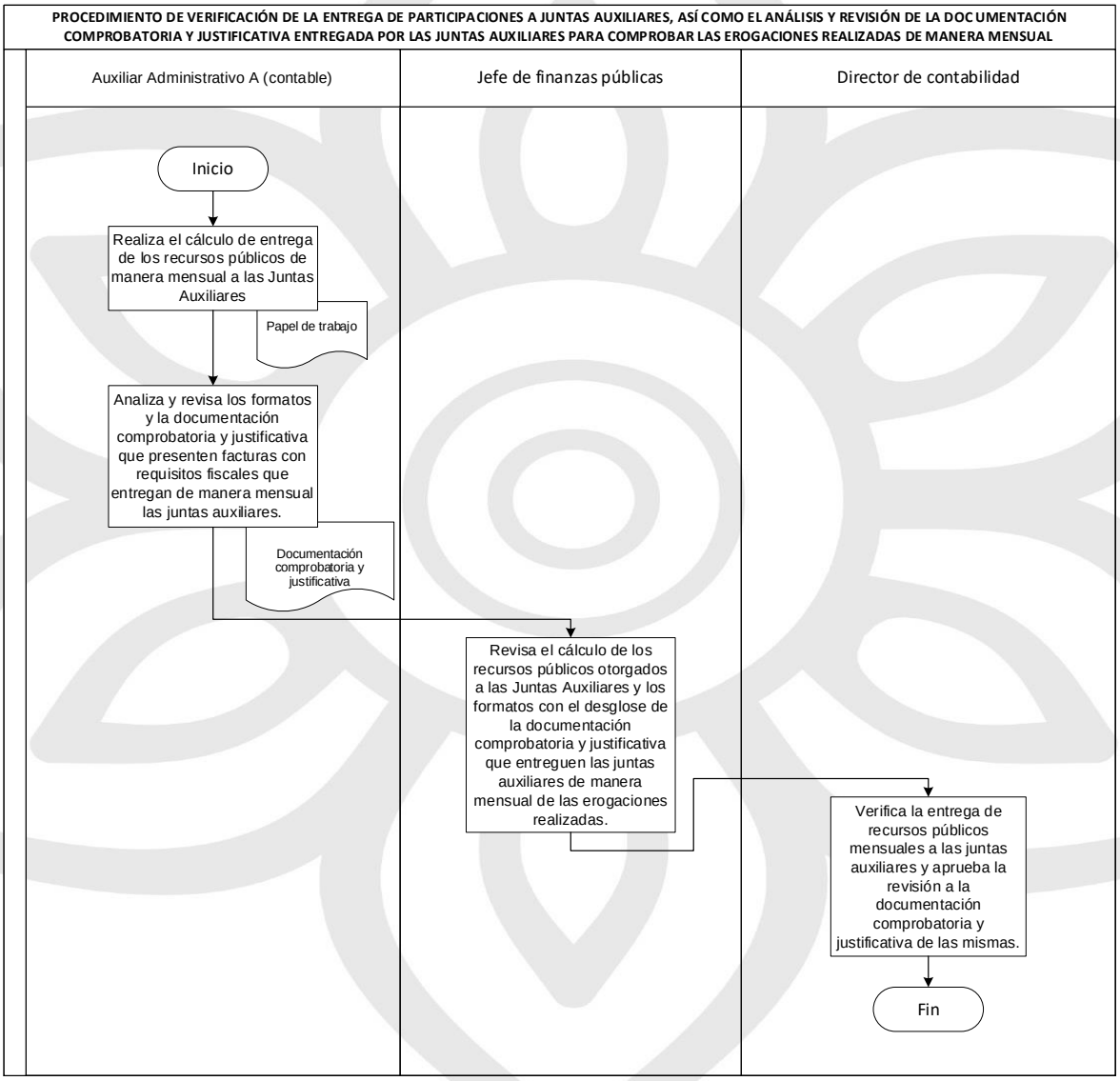
Mensual y diariamente

III.cc.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.cc.5 Diagrama de Flujo



III.cc.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.cc.7 Presentación de formatos aplicables

El cálculo de las participaciones que se entregan a las juntas auxiliares, así como la revisión de la documentación comprobatoria se hace a través de un papel de trabajo, para su posterior registro en el Sistema Contable.

III.dd 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.dd.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.dd.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.dd.3 Tiempo de gestión

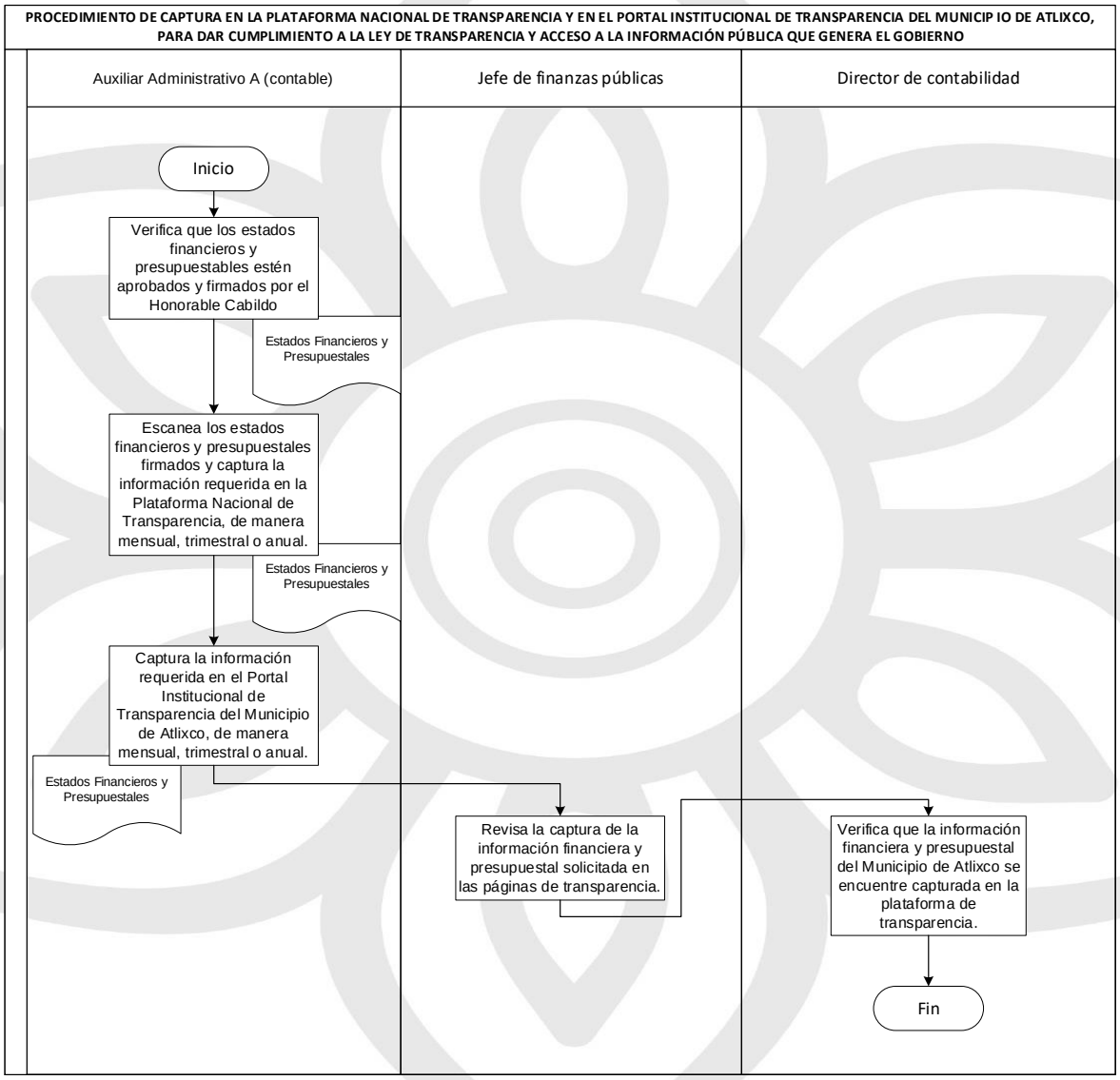
Mensualmente

III.dd.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.dd.5 Diagrama de Flujo



III.dd.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.dd.7 Presentación de formatos aplicables

La carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia se hace mediante los formatos proporcionados por la misma, respetando para ello los Lineamientos Técnicos Generales del Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

III.ee Procedimiento de captura de información en el Sistema de Alertas que maneja la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

III.ee.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.ee.2 Fundamento Legal

- Ley de Disciplina Financiera, artículo 2 fracción XXXVIII

III.ee.3 Tiempo de gestión

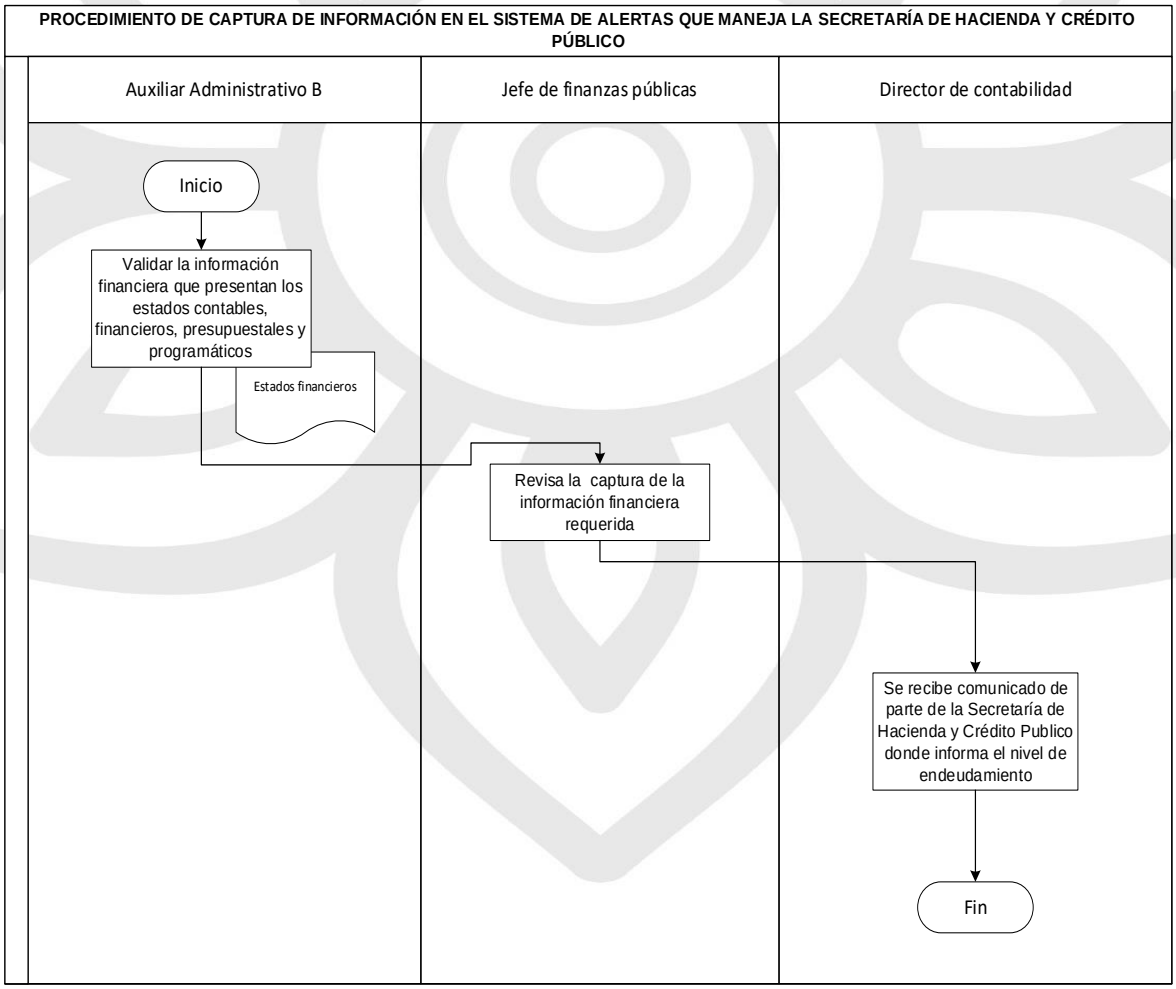
Variable

III.ee.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	Electrónico	Director de Contabilidad

	Hacienda y Crédito Público donde informa el nivel de endeudamiento.		
4	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ee.5 Diagrama de flujo



III.ee.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.ee.7 Presentación de formatos aplicables

El Sistema de Alertas es una herramienta que presenta los resultados del nivel de endeudamiento de las Entidades Federativas y de los Municipios, su presentación de hace ante la Secretaría de Hacienda y Credito Publico (SHCP) por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Pueblo a través de los formatos proporcionados por la SHCP.

III.ff Procedimiento reintegros a la TESOFE Y reintegros 5% al Millar a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

III.ff.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.ff.2 Fundamento Legal

- Ley de Disciplina Financiera, articulo 17
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio correspondiente.

III.ff.3 Tiempo de gestión

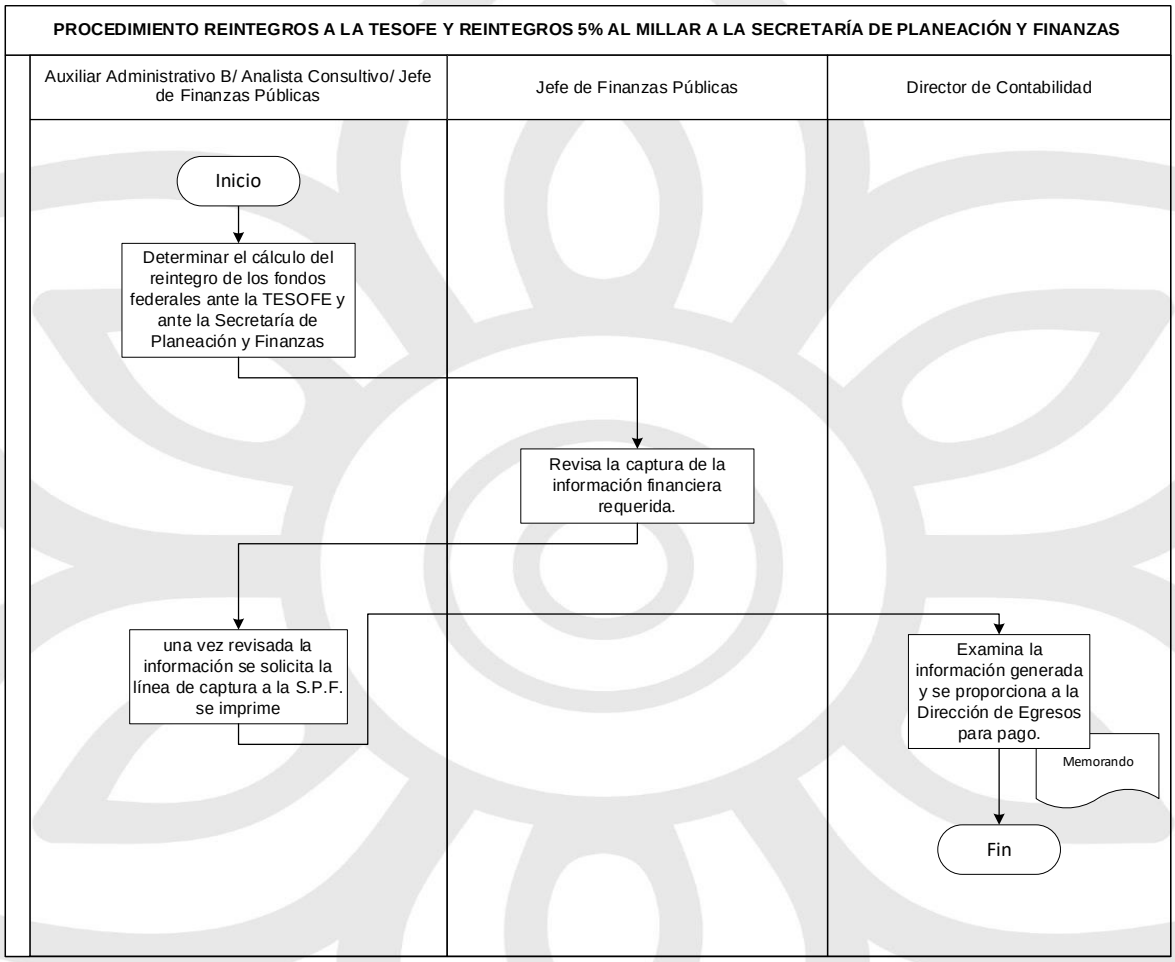
Variable

III.ff.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.	Memorándum	Director de Contabilidad
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ff.5 Diagrama de flujo



III.ff.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.ff.7 Presentación de formatos aplicables

El reintegro de recursos no devengados a la TESOFE se hace mediante una línea de captura misma que proporcionada por esta, por conducto de la Secretaría de

Planeación y Finanzas, una vez que se cuenta con ella a través de la banca electrónica se hace el respectivo reintegro.

III.gg Procedimiento Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

III.gg.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.gg.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.gg.3 Tiempo de gestión

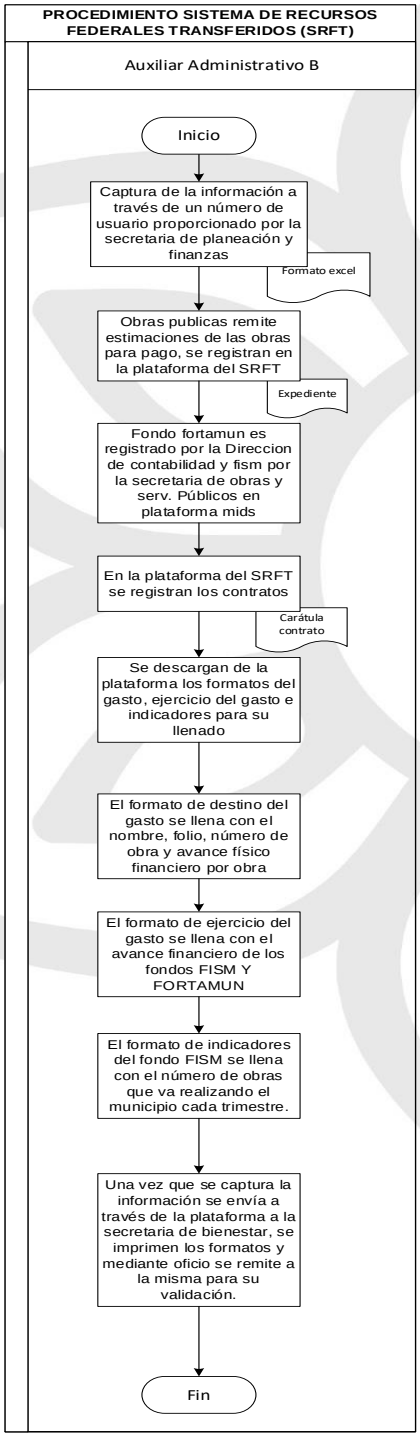
Variable

III.gg.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 Dirección 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	Carátula 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.gg.5 Diagrama de flujo



III.gg.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.gg.7 Presentación de formatos aplicables

Para informar sobre gasto de los fondos federales se hace a través de la plataforma denominada “Sistema de Recursos Federales Transferidos”, a su vez los formatos utilizados son descargados desde la misma para su posterior entrega a las instancias correspondientes.

III.hh Procedimiento PTCI Programa de Trabajo de Control Interno

III.hh.1 Objetivo

Medir la eficiencia y eficacia en las operaciones del H. Ayuntamiento, en específico las de la dirección de contabilidad.

III.hh.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.hh.3 Tiempo de gestión

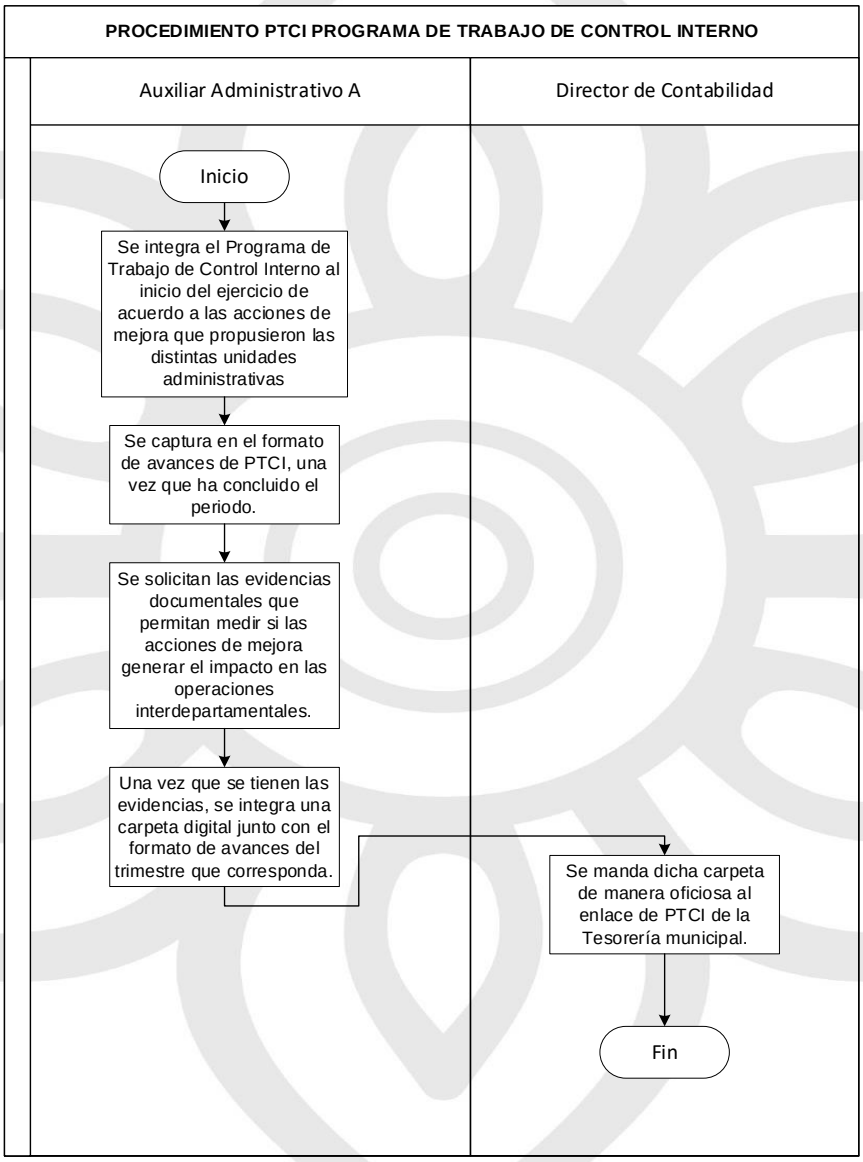
Variable

III.hh.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 con 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 digital junto con el formato de avances del trimestre que corresponda.	N/A	Auxiliar Administrativo A
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.hh.5 Diagrama de flujo



III.hh.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.hh.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

DIRECCIÓN DE INGRESOS

III.ii Tramitación de Pago del Impuesto Predial

III.ii.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.ii.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.ii.3 Tiempo de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular

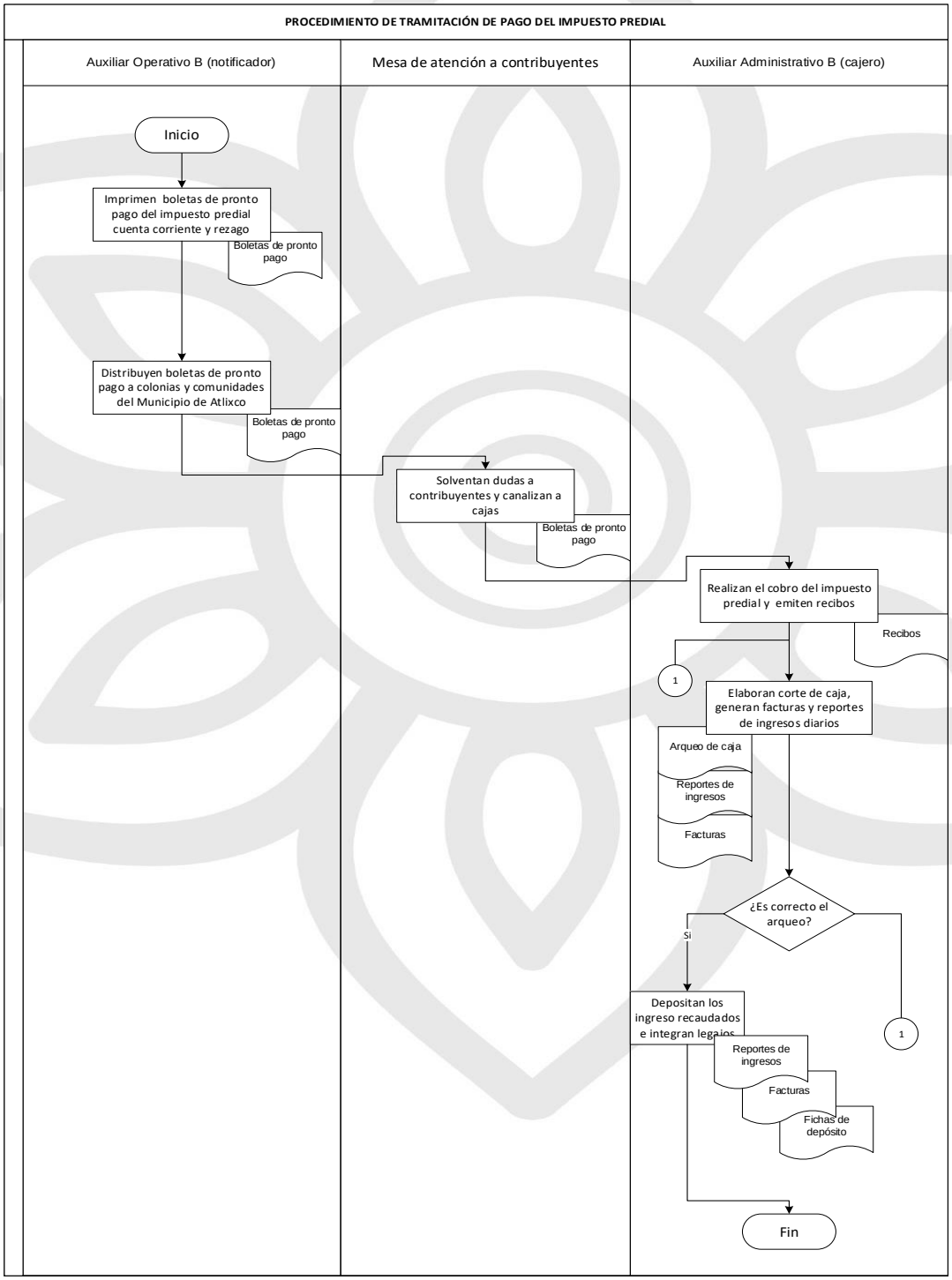
III.ii.4 Descripción del procedimiento

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	Comprobante 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 para facilitar el trabajo a realizar	Comprobante predial	Auxiliar Operativo B (notificador)

	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	Comprobante 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.	Comprobante predial	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 cuenta corriente y cuenta rezago	Arqueo de caja Reportes de Ingresos Facturas	Auxiliar Administrativo B (cajero)

	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 depósito	Auxiliar Administrativo B (cajero)
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

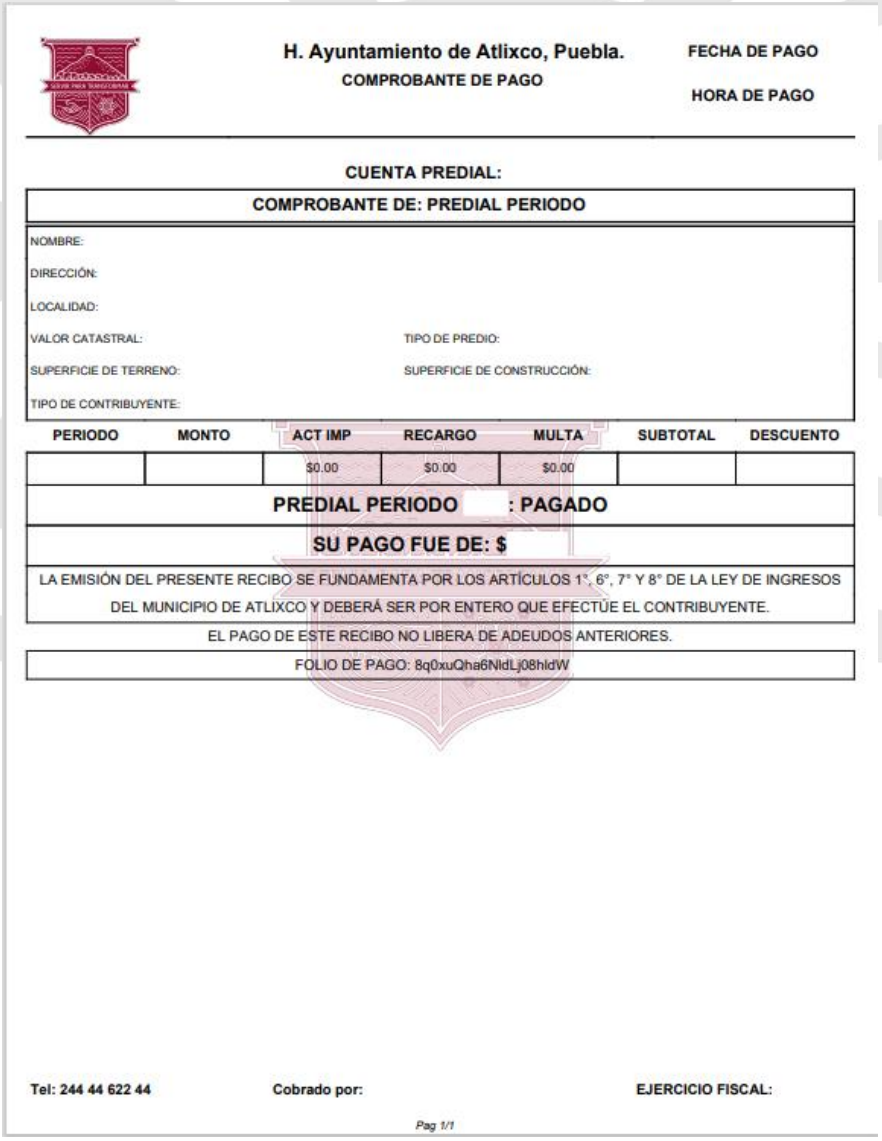
III.ii.5 Diagrama de flujo



III.ii.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Comprobante predial	Almacenamiento de manera digital
Arqueo de Caja	Almacenamiento en archivo general
Reportes de Ingresos	Almacenamiento en archivo general

III.ii.7 Presentación de formatos aplicables



H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
COMPROBANTE DE PAGO

FECHA DE PAGO
HORA DE PAGO

CUENTA PREDIAL:

COMPROBANTE DE: PREDIAL PERIODO

NOMBRE:
DIRECCIÓN:
LOCALIDAD:
VALOR CATASTRAL: TIPO DE PREDIO:
SUPERFICIE DE TERRENO: SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN:
TIPO DE CONTRIBUYENTE:

PERIODO	MONTO	ACT IMP	RECARGO	MULTA	SUBTOTAL	DESCUENTO
		$0.00	$0.00	$0.00		

PREDIAL PERIODO : PAGADO

SU PAGO FUE DE: $

LA EMISIÓN DEL PRESENTE RECIBO SE FUNDAMENTA POR LOS ARTÍCULOS 1°, 6°, 7° Y 8° DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DEBERÁ SER POR ENTERO QUE EFECTÚE EL CONTRIBUYENTE.

EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA DE ADEUDOS ANTERIORES.

FOLIO DE PAGO: 8q0xuQha6NldLj08hldW

Tel: 244 44 622 44 **Cobrado por:** **EJERCICIO FISCAL:**

Pag 1/1

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

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

REPORTE PREDIAL SISTEMA

Cuenta Contable	Concepto	Impuesto	Actualización	Recargos	Descuento Pronto Pago	Descuento Pensionados	Total
4.1.1.2.1.10	PREDIAL CORRIENTE RUSTICO						
4.1.1.2.1.9	PREDIAL CORRIENTE URBANO						
4.1.1.2.1.8	PREDIAL REZAGOS RUSTICO						
4.1.1.2.1.7	PREDIAL REZAGOS URBANO						
	Totales						

DIRECCIÓN DE INGRESOS

III.jj Tramitación del pago de productos y servicios

III.jj.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.jj.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.jj.3 Tiempo de gestión

10 a 15 minutos en temporada regular

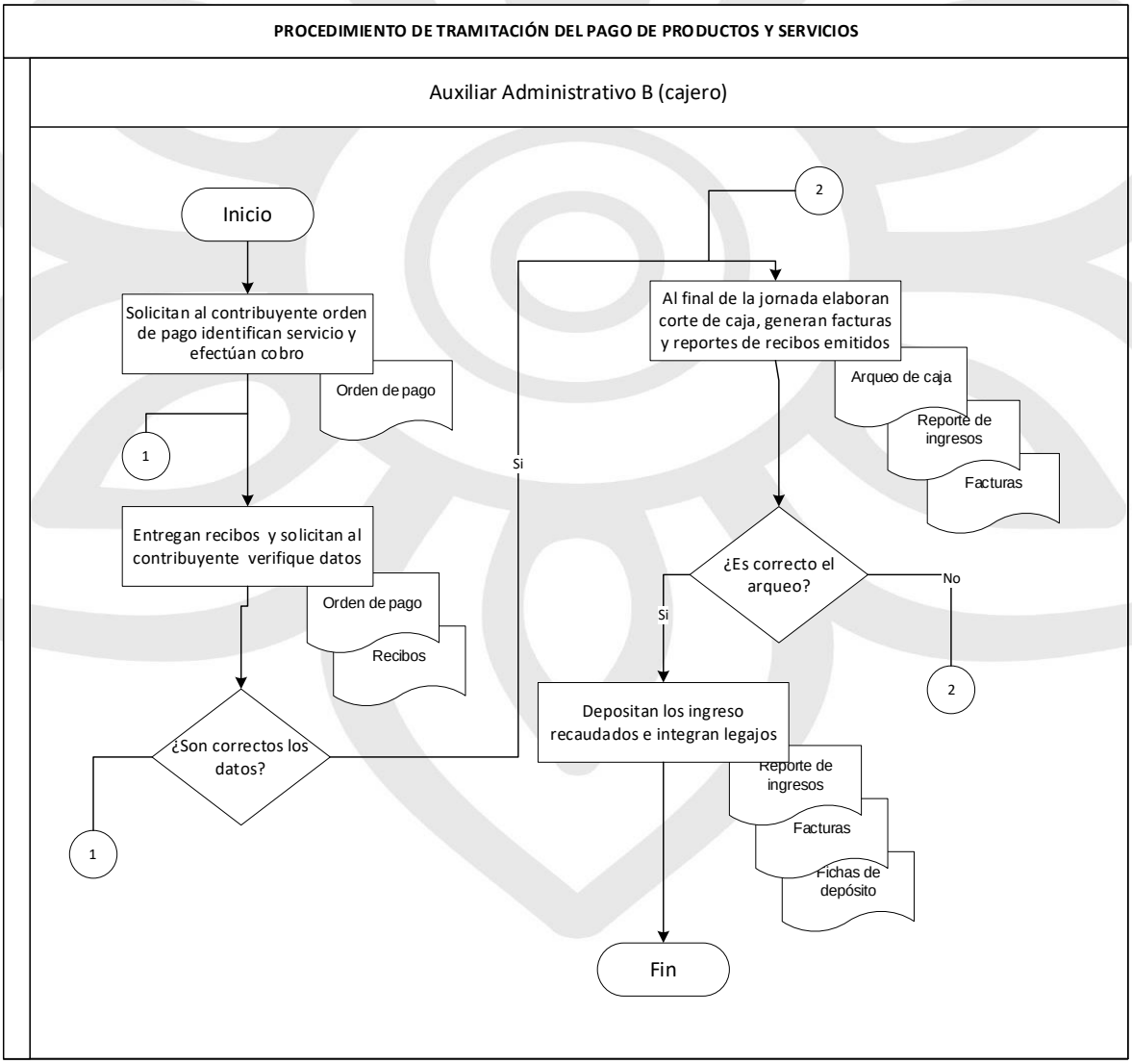
III.jj.4 Descripción del procedimiento

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	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo B (cajero)

	pago para verificar que sean correctos		
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	Arqueo de caja	Auxiliar Administrativo B (cajero)

	los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de recibos emitidos Fichas de deposito	
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

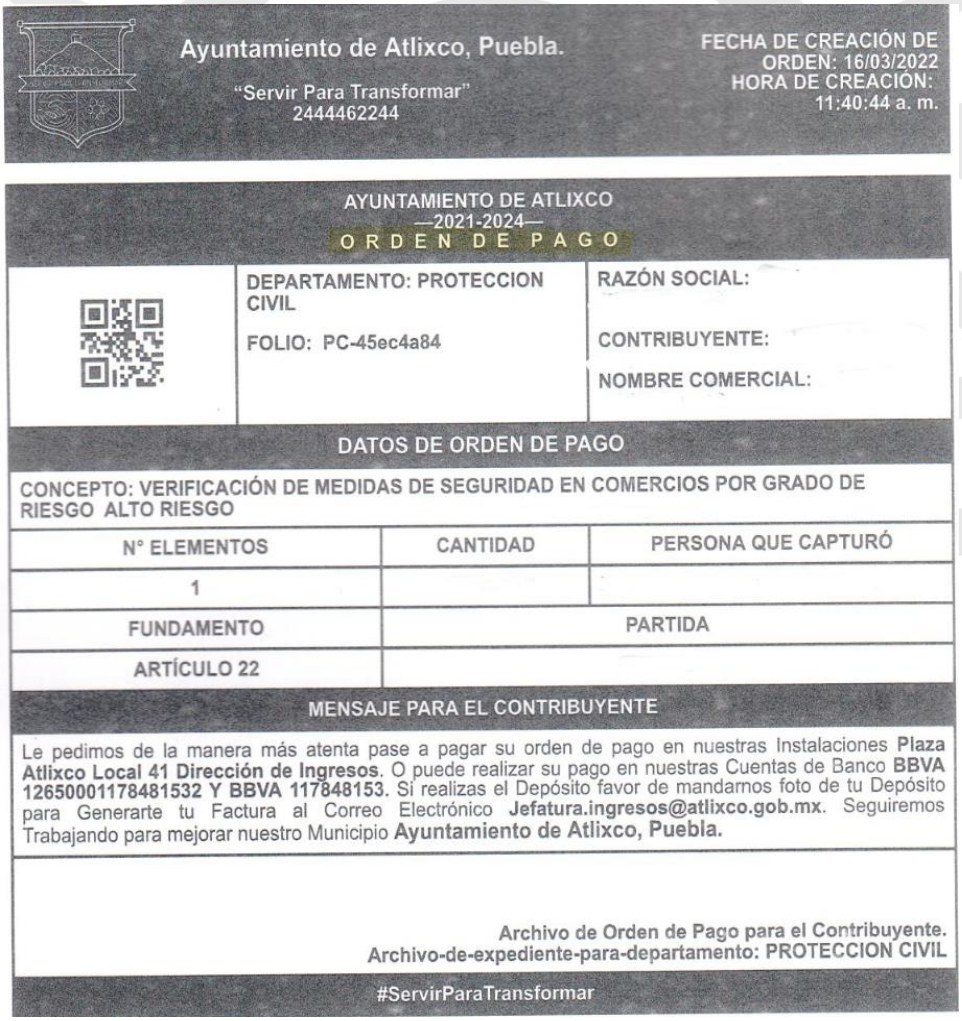
III.jj.5 Diagrama de flujo



III.jj.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

III.jj.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 12650001178481532 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

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

III.kk Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas

III.kk.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.kk.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.kk.3 Tiempo de gestión

30 días hábiles una vez entregados la petición y cumplidos los requisitos.

III.kk.4 Descripción del procedimiento

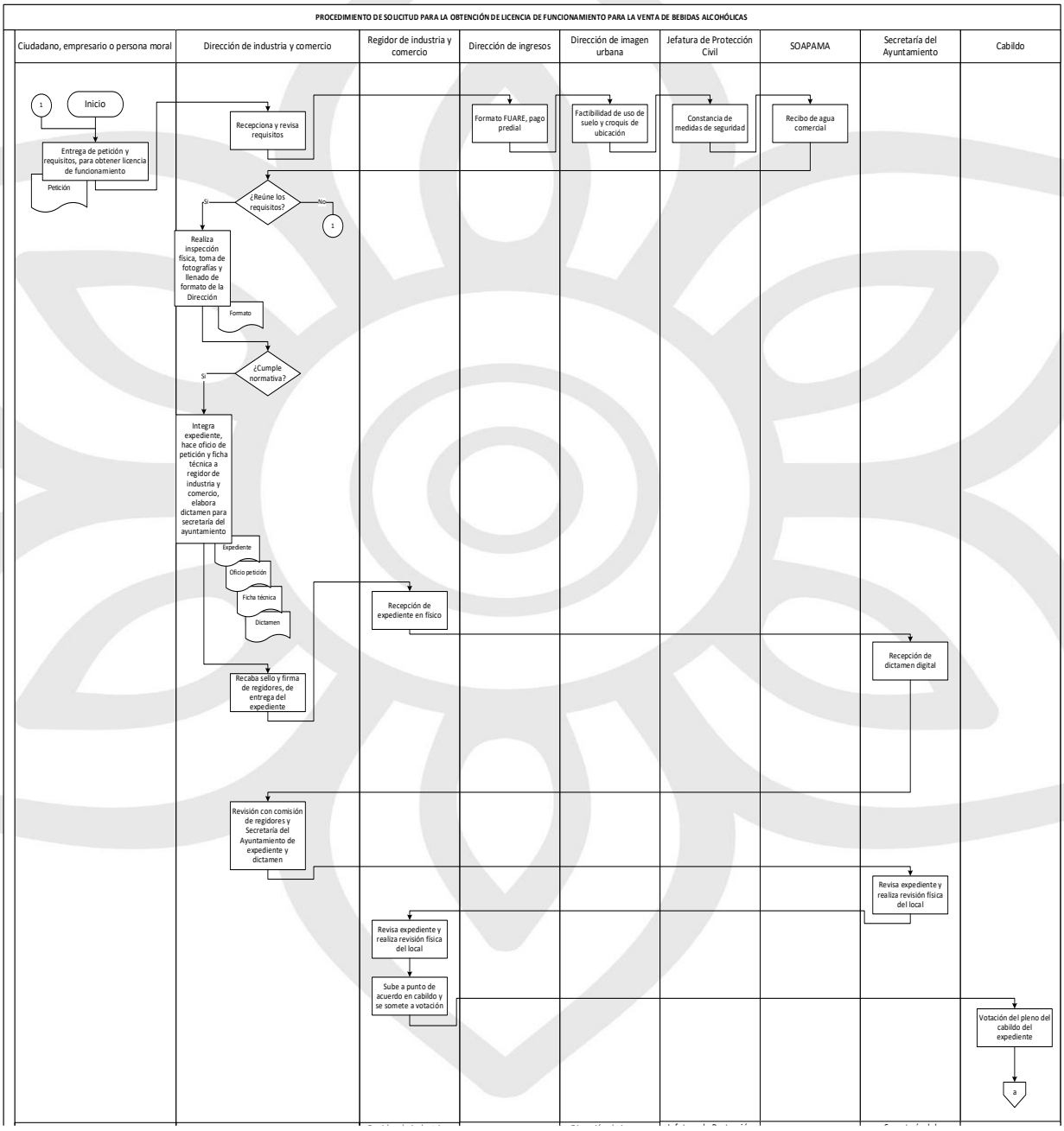
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepcionar la petición del ciudadano, empresario o persona moral.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio

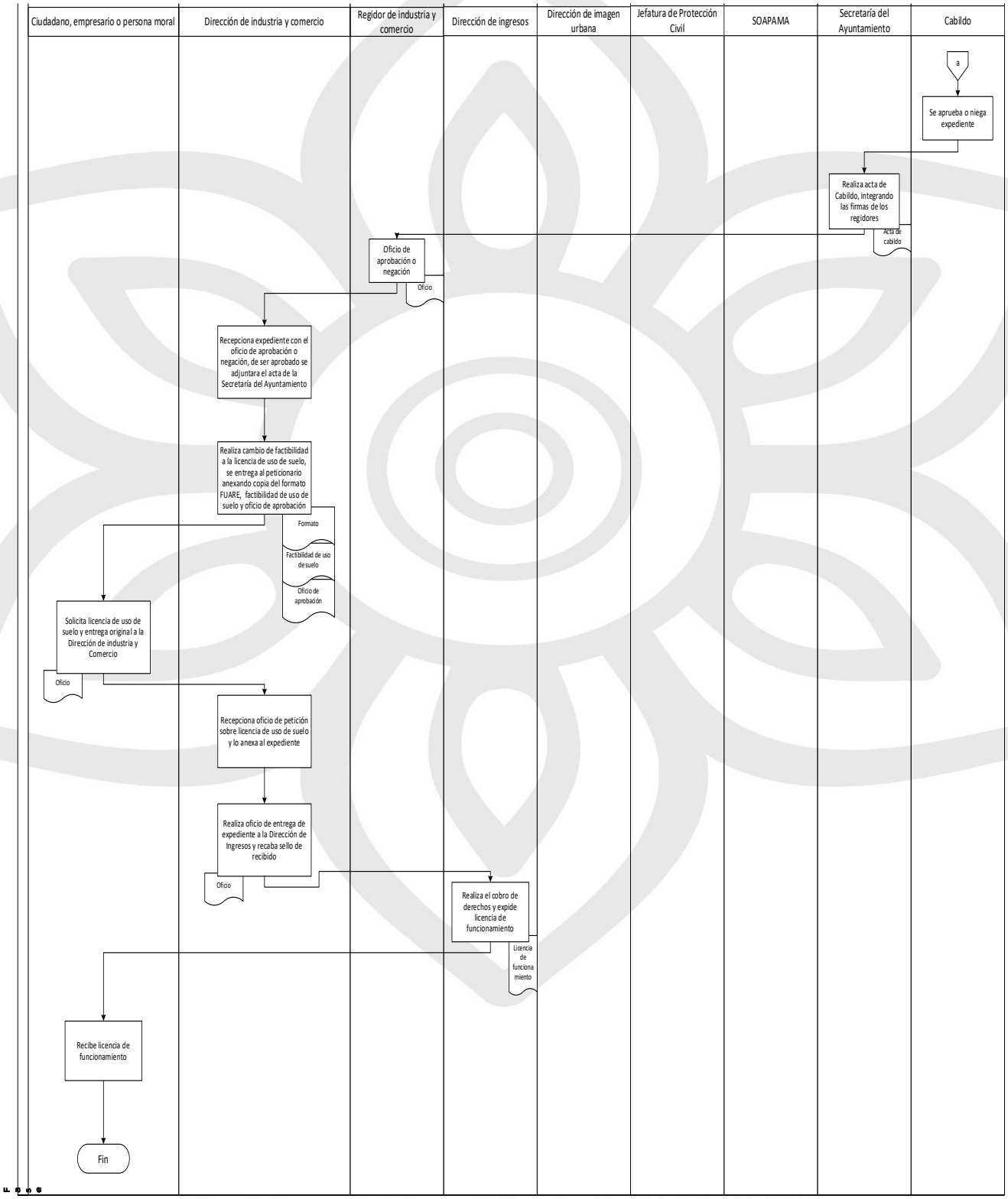
2	Realizar revisión de requisitos solicitados de acuerdo con la reglamentación Municipal, de no tener completa la documentación se regresa expediente hasta contener los requisitos al 100%.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de industria y comercio
3	Realizar inspección física del local, llenando 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 prefactibilidad a licencia de uso de suelo Oficio de negación fundado y motivado de acuerdo con el 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.kk.5 Diagrama de flujo



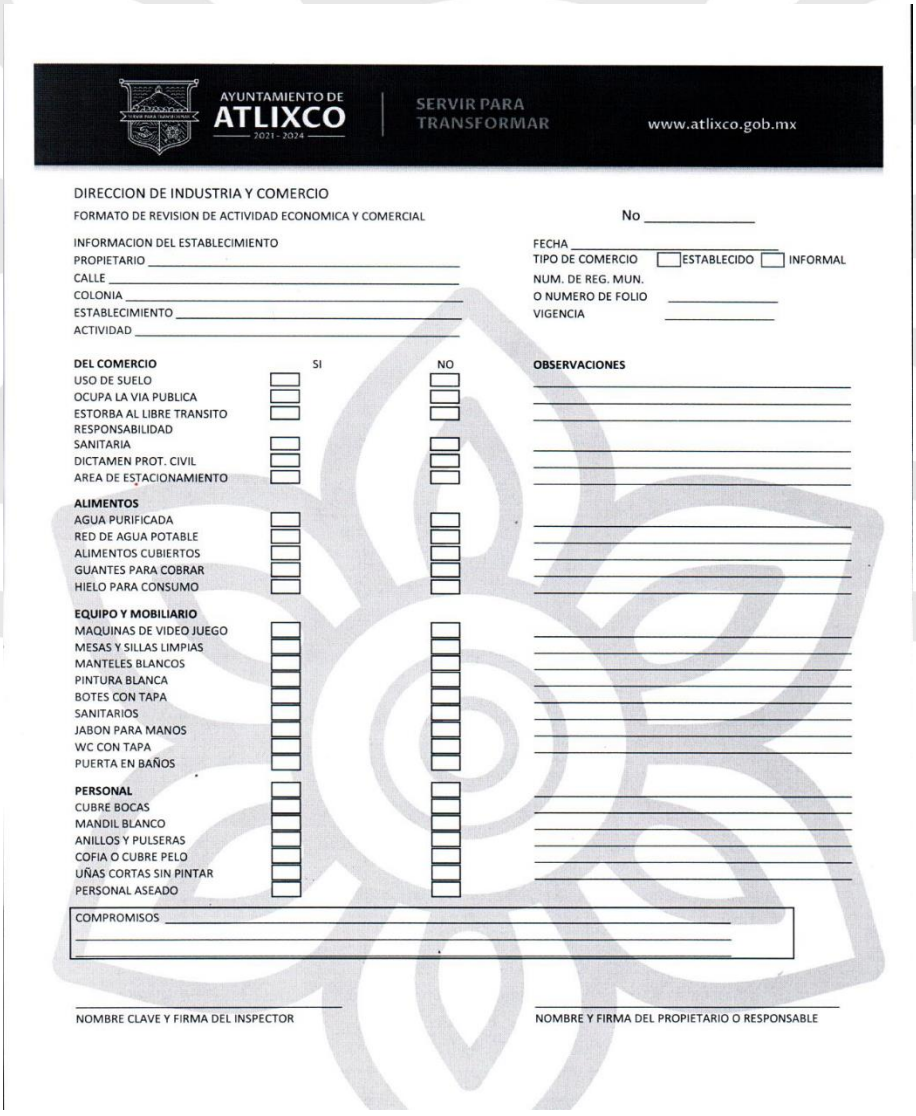

Ciudadano, empresario o persona moral
Dirección de industria y comercio
Regidor de industria y comercio
Dirección de ingresos
Dirección de imagen urbana
Jefatura de Protección Civil
SOAPAMA
Secretaría del Ayuntamiento
Cabildo
a
Se aprueba o niega expediente
Realiza acta de Cabildo, integrando las firmas 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.kk.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.

III.kk.7 Presentación de formatos aplicables.

Formato de revisión de actividad económica y comercial



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 _____

CALLE _____

COLONIA _____

ESTABLECIMIENTO _____

ACTIVIDAD _____

FECHA _____

TIPO DE COMERCIO ☐ ESTABLECIDO ☐ INFORMAL

NUM. DE REG. MUN.

O NUMERO DE FOLIO _____

VIGENCIA _____

DEL COMERCIO	SI	NO
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

III.ll Procedimiento de Verificación a comercios del Municipio

III.ll.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.ll.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.ll.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles

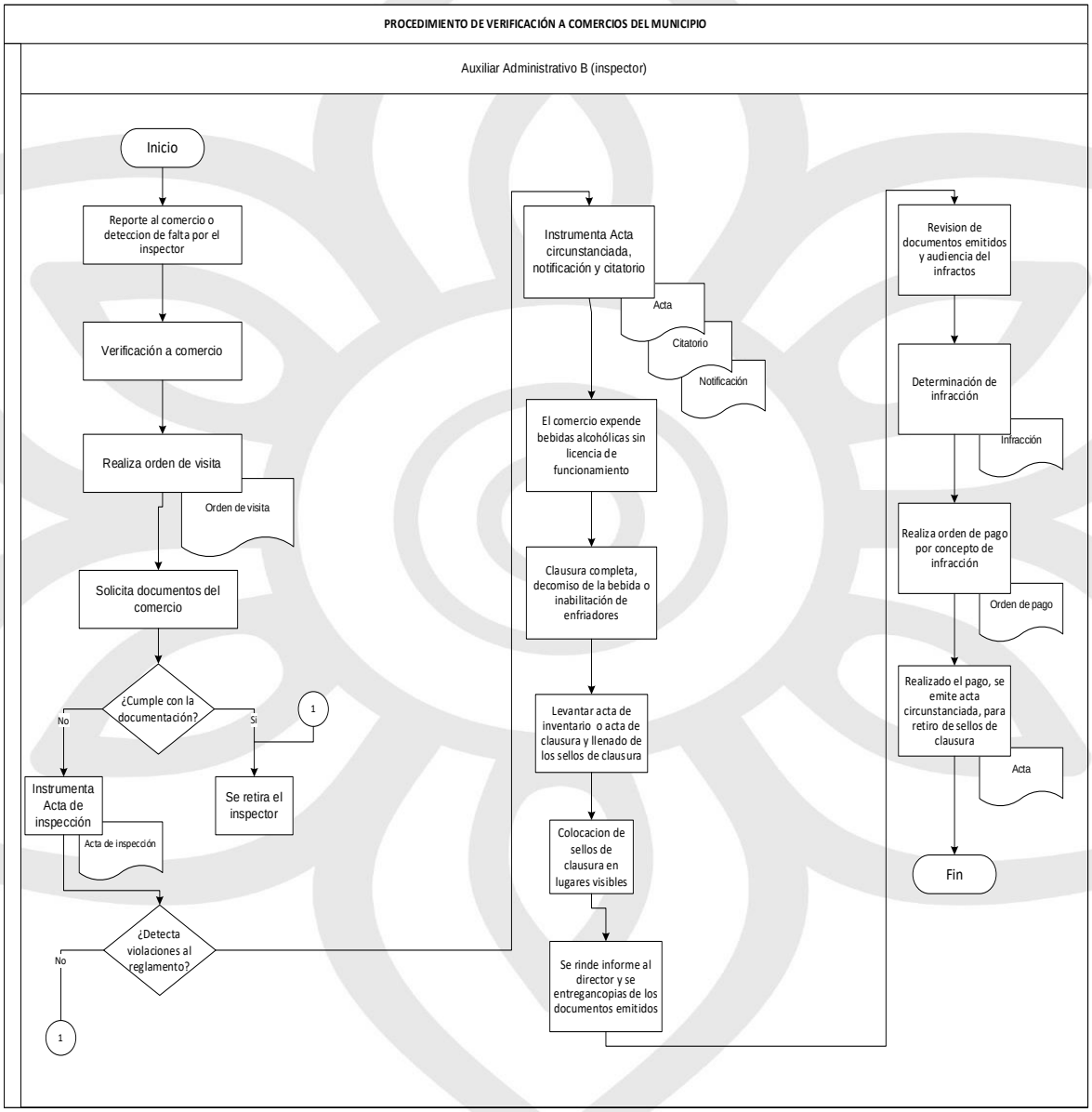
III.ll.4 Descripción del procedimiento

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 documentos actualizados que avalan el giro del comercio, así como su horario de funcionamiento.		Auxiliar Administrativo B (Inspector)
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 realiza Inventario para el decomiso de mercancía no permitida en el giro que establecen sus documentos de funcionamiento	Acta de Inventario	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
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.II.5 Diagrama de flujo



III.II.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 de este
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.II.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.

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.

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

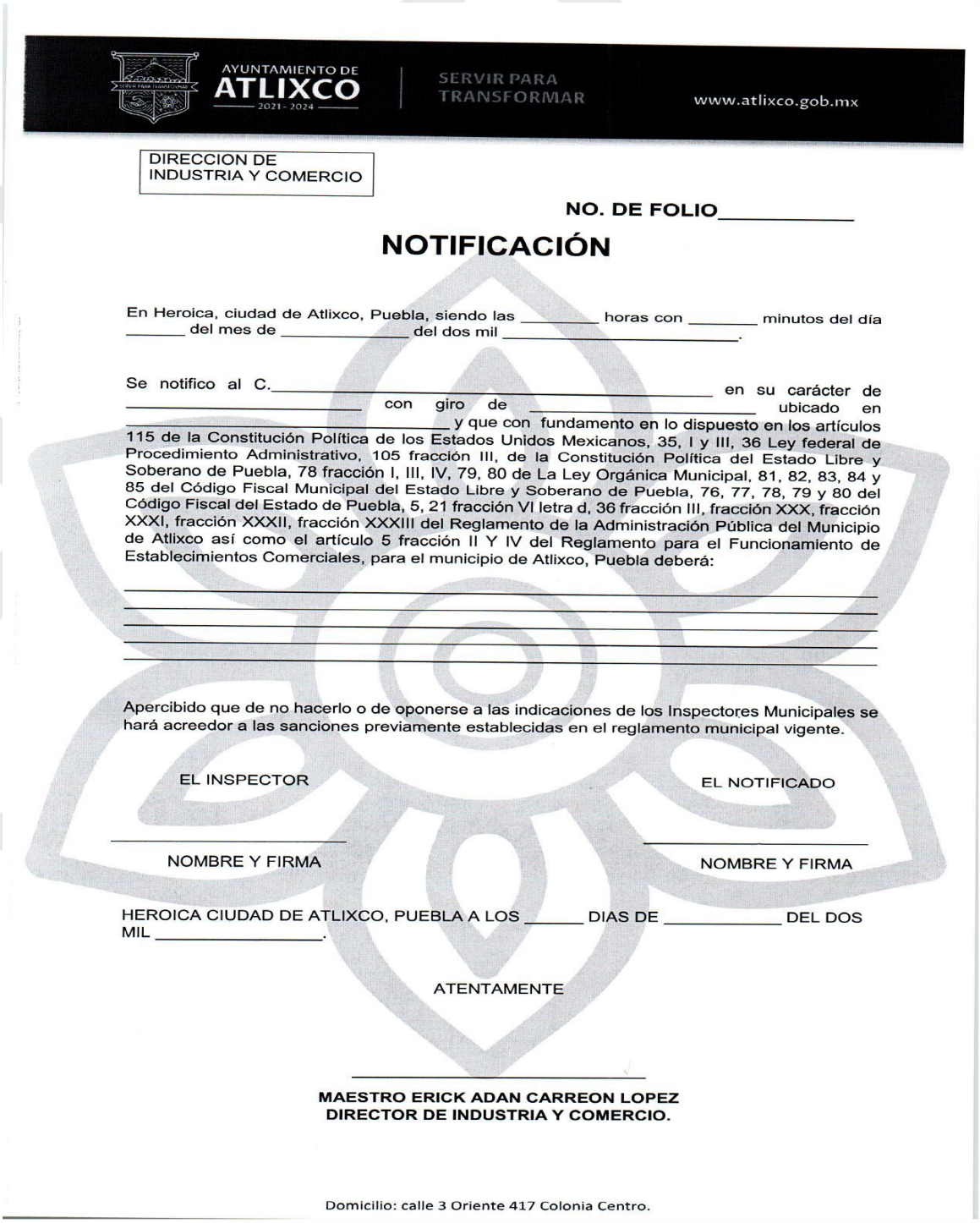
_____
El Compareciente
NOMBRE Y FIRMA

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.



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:

_____

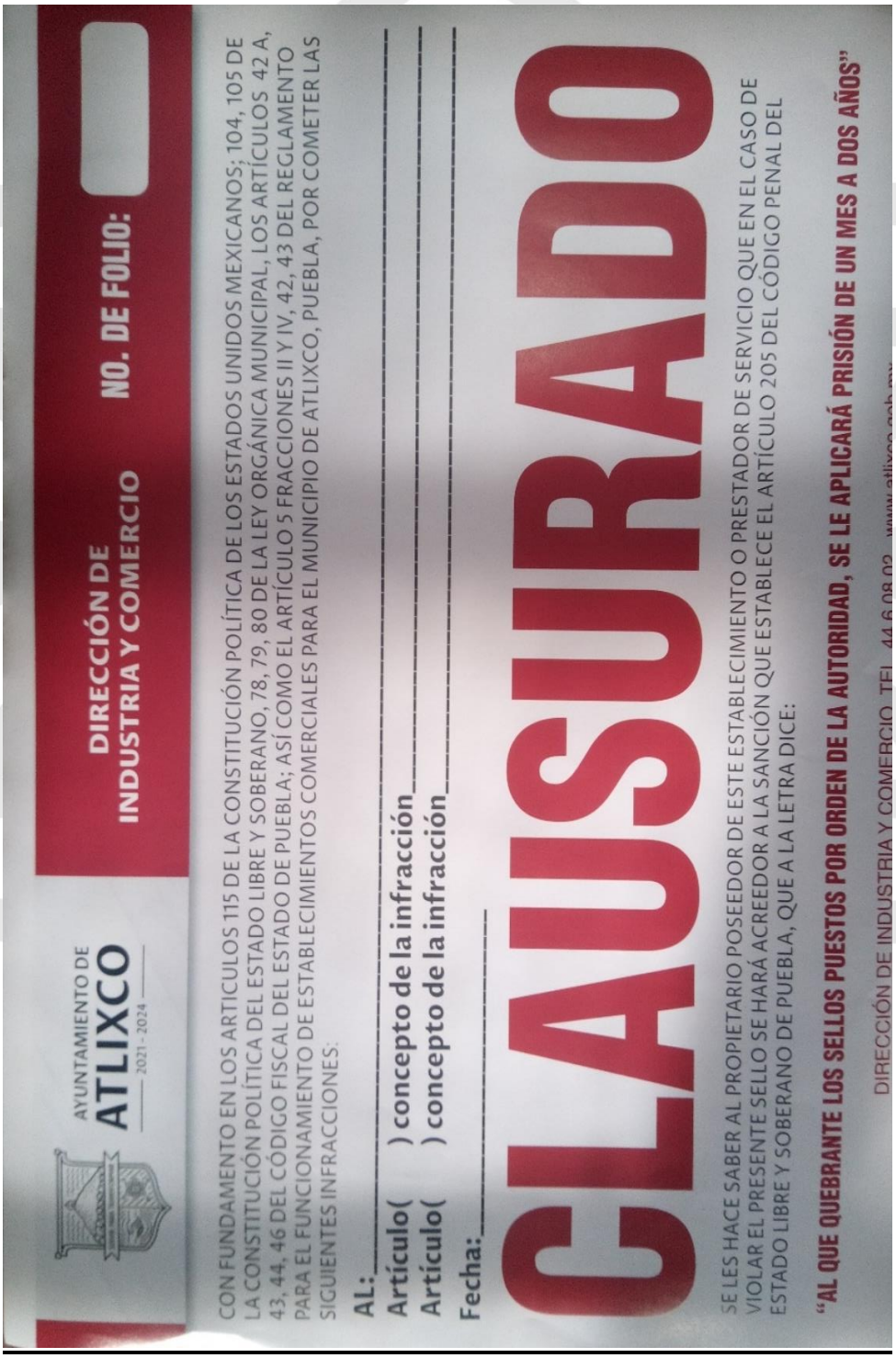
HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DIAS DE _____DEL DOS MIL _____.

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.mm Procedimiento de solicitud de permiso y permiso de ausencia

III.mm.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.mm.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.mm.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

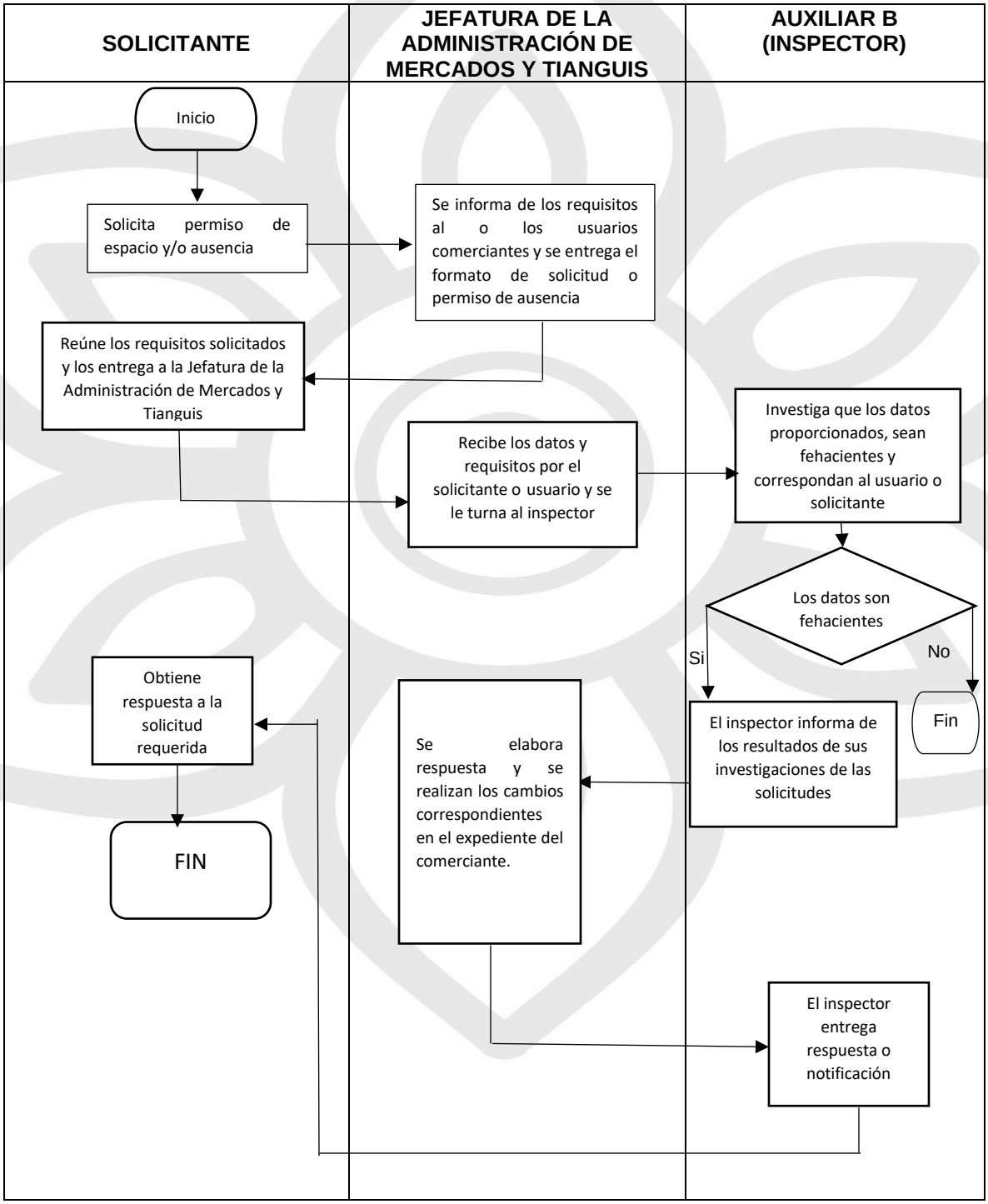
III. La modificación o ampliación del giro o actividad comercial, se concederá únicamente en los casos de incorporación de mercancía análoga o similar a la establecida en la Cédula de Funcionamiento, Permiso o autorización, respetándose en todo momento la zonificación establecida en el Mercado, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio y en Vía Pública.

III.mm.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 comerciante y se entrega el formato	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 B (Inspector)

6	¿Los datos son fehacientes?	Formatos de solicitudes y permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
7	El inspector informa de los resultados de sus investigaciones de las solicitudes	N/A	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
8	Se elabora respuesta	N/A	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
9	El inspector entrega respuesta o notificación	Formatos de permisos de ausencia Copia de INE/IFE Copia de comprobante de domicilio actualizado.	Auxiliar Administrativo B (Inspector)
10	El solicitante obtiene respuesta a solicitud requerida	Oficio	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis
11	Se realizan los cambios correspondientes en los padrones de comerciantes	Respuestas	Jefatura d la Administración de Mercados y Tianguis
12	Se integran a los expedientes las respuestas o se realizan nuevos expedientes.	Respuestas	Jefatura d la Administración de Mercados y Tianguis

III.mm.5 Diagrama de flujo



III.mm.6 Listado de formatos aplicables.

Título	Observación
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.
Permiso de espacio	Los formatos y trámites son gratuitos, salvo el pago de derechos por el uso del espacio o puesto.

III.mm.7 Presentación de formatos aplicables

Permiso de espacio



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.

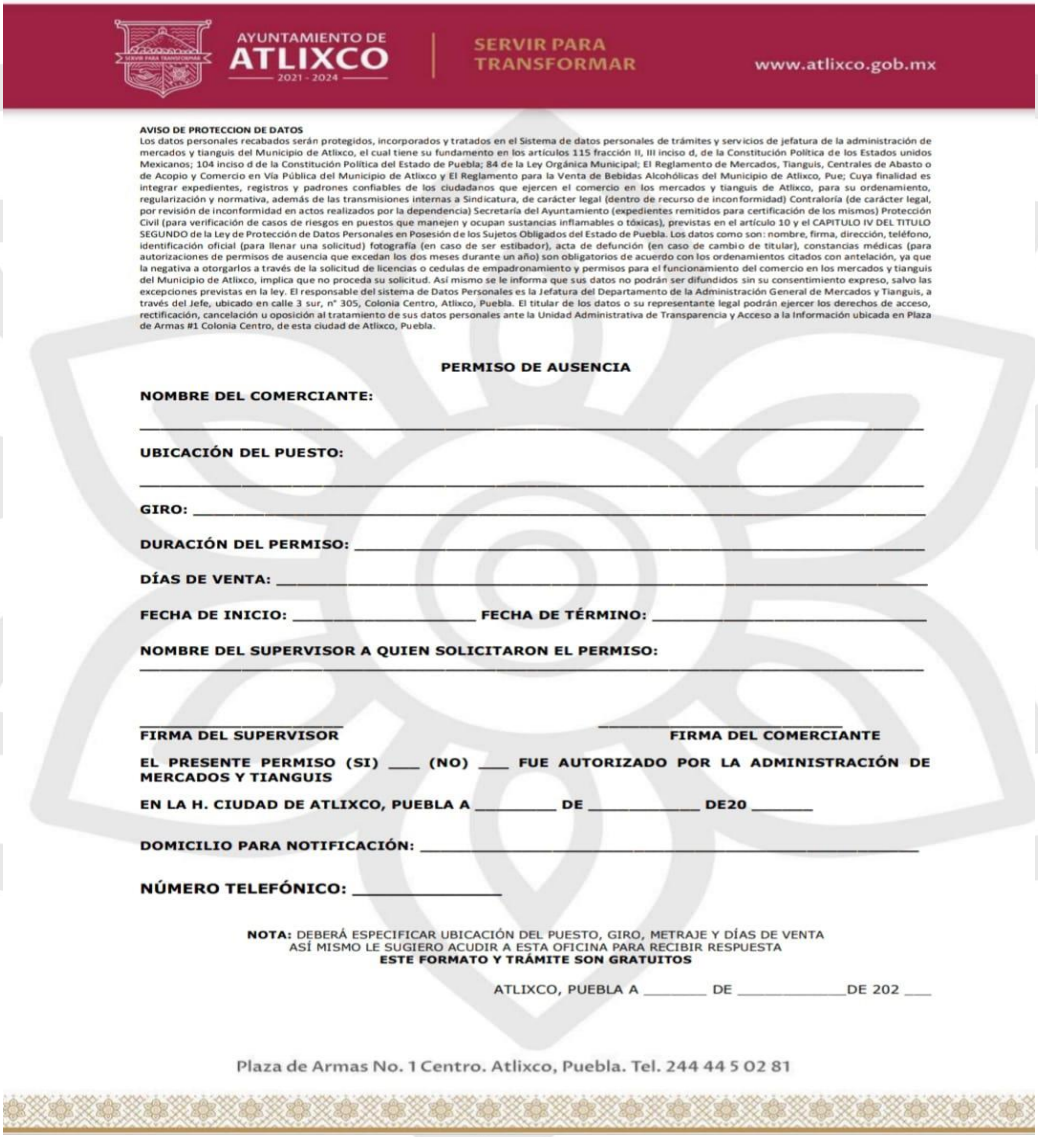
DATOS DEL SOLICITANTE:
NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
_____
COMUNIDAD: _____
TEL: _____

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

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.nn Credencialización de Productores y comerciantes

III.nn.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.nn.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.nn.3 Tiempo de gestión

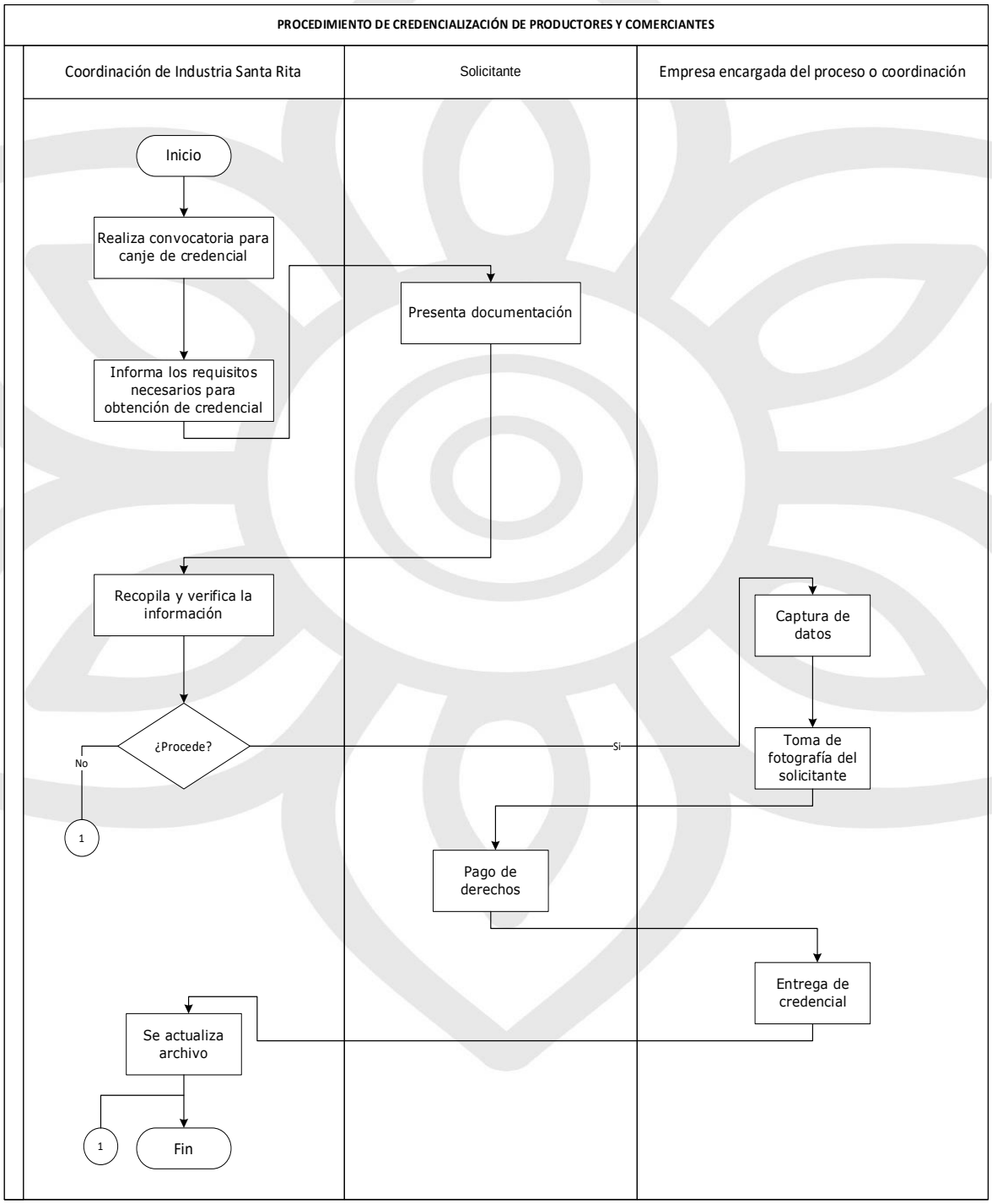
De manera inmediata (15 minutos)

III.nn.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 obtención 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.nn.5 Diagrama de flujo



III.nn.6 Listado de formatos aplicables.

Título	Observación
N/A	N/A

III.nn.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del formato no se presenta en la siguiente sección. Ya que la credencial se manda a hacer directamente con diseño gráfico o con proveedor externo, por lo cual no cuenta con un formato establecido.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

III.oo Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos

III.oo.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.oo.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 Pública del Estado de Puebla.

III.oo.3 Tiempo de gestión

Anual

III.oo.4 Descripción del procedimiento

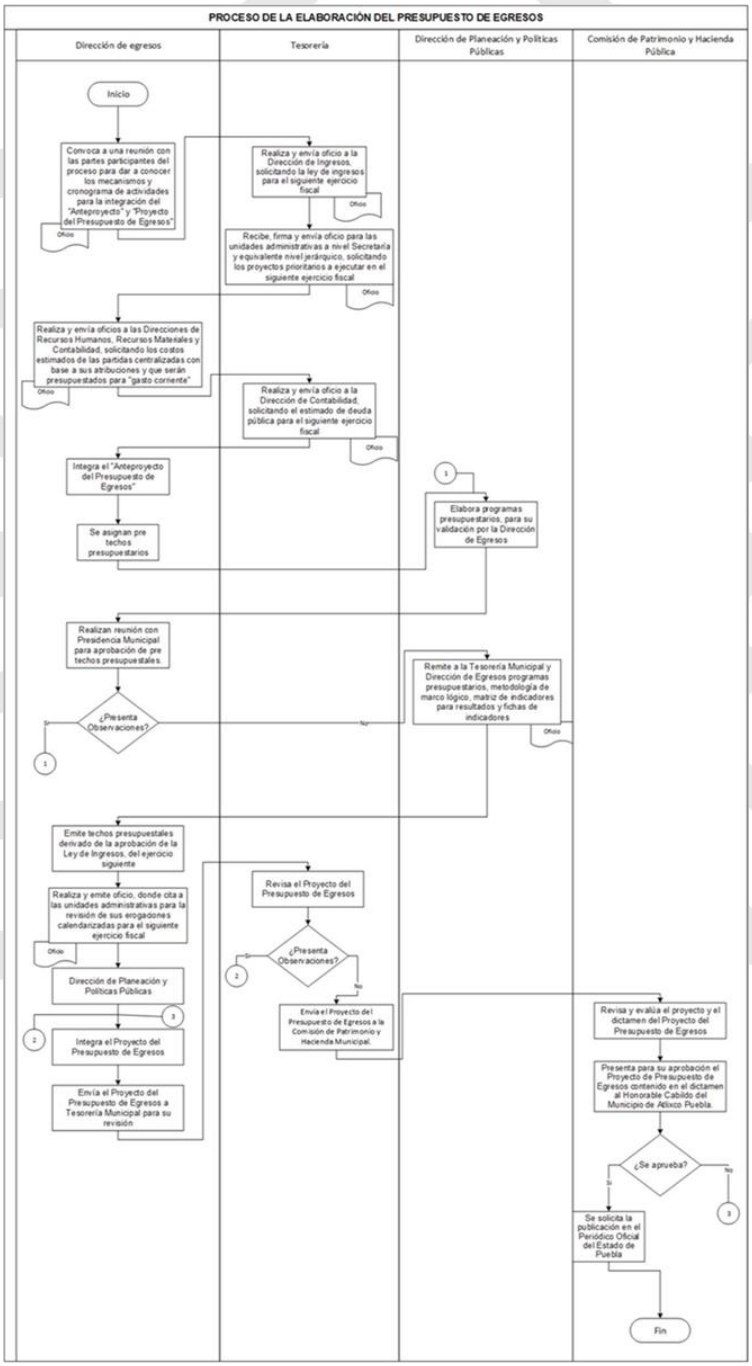
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Convoca a una reunión con las partes participantes del proceso para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del "Anteproyecto" y "Proyecto del Presupuesto de Egresos"	Oficio	Dirección de Egresos
2	Realiza y envía oficio 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	Oficio	Dirección de egresos

	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"		
5	Realiza y envía oficio a la Dirección de Contabilidad, solicitando el estimado de deuda pública para el siguiente ejercicio fiscal	Oficio	Tesorería Municipal
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.	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	N/A	Dirección de Egresos

	la aprobación de la Ley de Ingresos, del ejercicio siguiente		
12	Realiza y emite oficio, donde cita a las unidades administrativas para la revisión de sus erogaciones calendarizadas para el siguiente ejercicio fiscal	Oficio / Calendario de presupuesto de egresos	Dirección de Egresos
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	Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	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. 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	N/A	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A

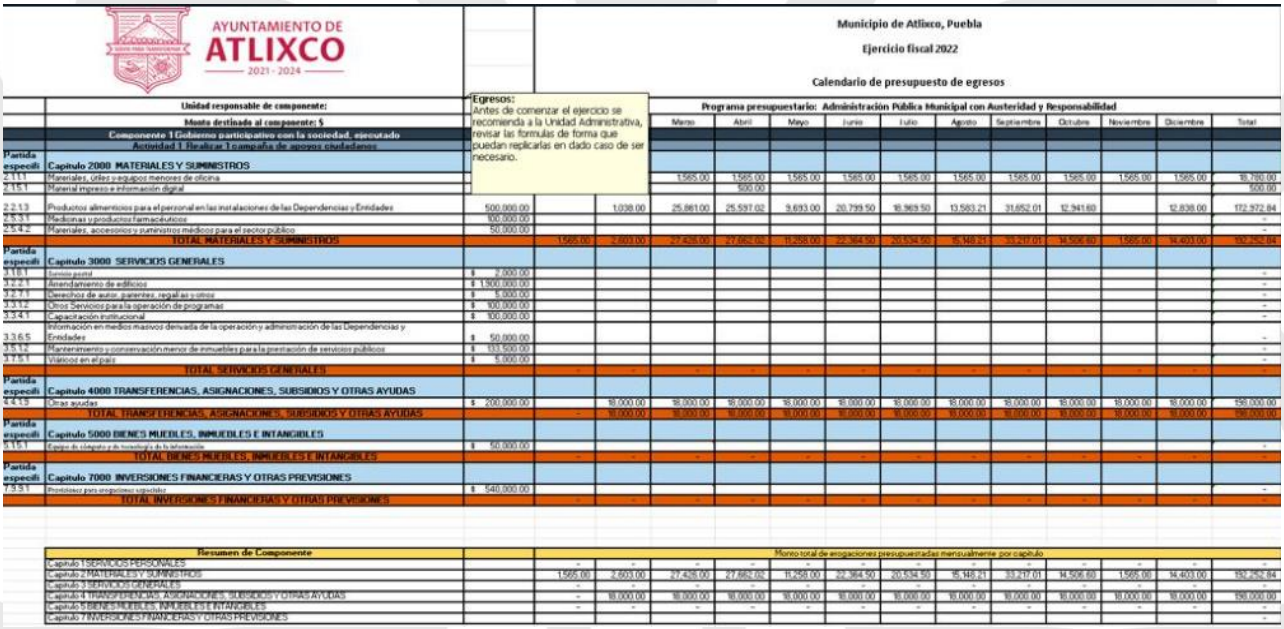
III.oo.5 Diagrama de flujo



III.oo.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Calendario de presupuesto de egresos	Alimentado de los gastos a erogar en el ejercicio fiscal siguiente, incluye resumen del componente

III.oo.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:

Monto destinado al componente: $

Componente 1 Gobierno participativo con la sociedad, ejecutado

Actividad 1 Realizar 1 campaña de apoyos ciudadanos

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

Partida especifi			Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS												
2.1.1.1	Materiales, útiles 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	20,799.50	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	22,364.50	20,534.50	15,148.21	33,217.01	14,506.60	1,565.00	14,403.00	192,252.84
Partida especifi	**Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES**												
3.1.8.1	Servicio postal	$ 2,000.00											-
3.2.2.1	Arrendamiento de edificios	$ 1,900,000.00											-
3.2.7.1	Derechos de autor, patentes, regalías 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	Viáticos en el país	$ 5,000.00											-
	TOTAL SERVICIOS GENERALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partida especifi	**Capítulo 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	190,000.00
	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	190,000.00
Partida especifi	**Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**												
5.1.5.1	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	$ 50,000.00											-
	TOTAL BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partida especifi	**Capítulo 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES**												
7.9.3.1	Provisiones para programas y proyectos	$ 540,000.00											-
	TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Resumen de Componente		Monto total de erogaciones presupuestadas mensualmente por capítulo											
Capítulo 1 SERVICIOS PERSONALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capítulo 2 MATERIALES Y SUMINISTROS		1,565.00	2,603.00	27,426.00	27,662.02	11,258.00	22,364.50	20,534.50	15,148.21	33,217.01	14,506.60	1,565.00	14,403.00	192,252.84
Capítulo 3 SERVICIOS GENERALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capítulo 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	190,000.00
Capítulo 5 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capítulo 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.pp Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales

III.pp.1 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es la emisión de la suficiencia presupuestal en función de la calendarización y programación del gasto.

III.pp.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

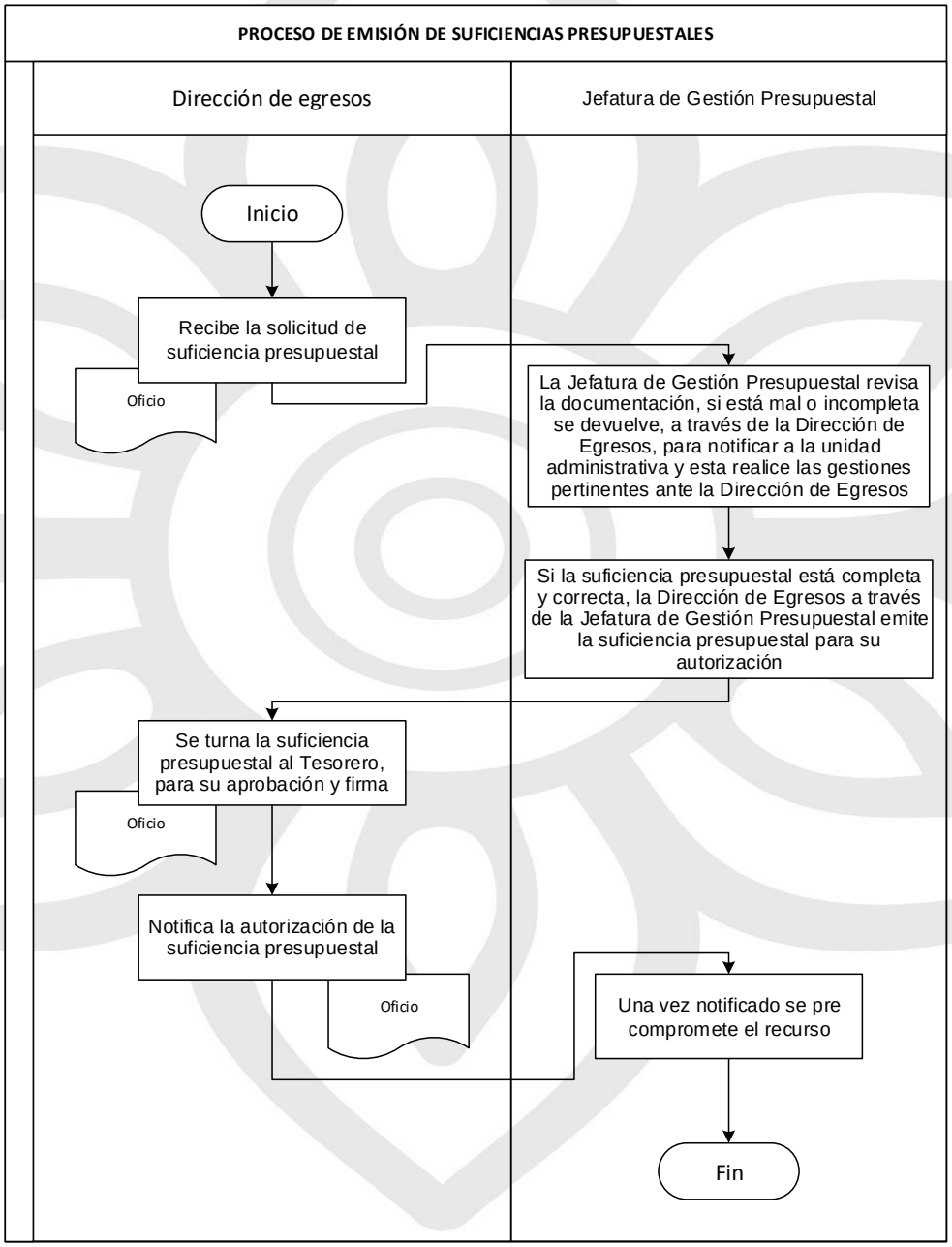
III.pp.3 Tiempo de gestión

2 días hábiles después de la recepción del oficio de suficiencia.

III.pp.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal emitida por la dirección de recursos materiales o la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	Requisición	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 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.	Suficiencia presupuestal	Jefatura de Gestión Presupuestal
5	Se turna la suficiencia presupuestal al Tesorero, para su aprobación y firma	Oficio	Dirección de Egresos
6	Notifica la autorización de la suficiencia presupuestal	Oficio	Dirección de Egresos
7	Una vez notificado se pre compromete el recurso	Sistema contable	Jefatura de Gestión Presupuestal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.pp.5 Diagrama de flujo

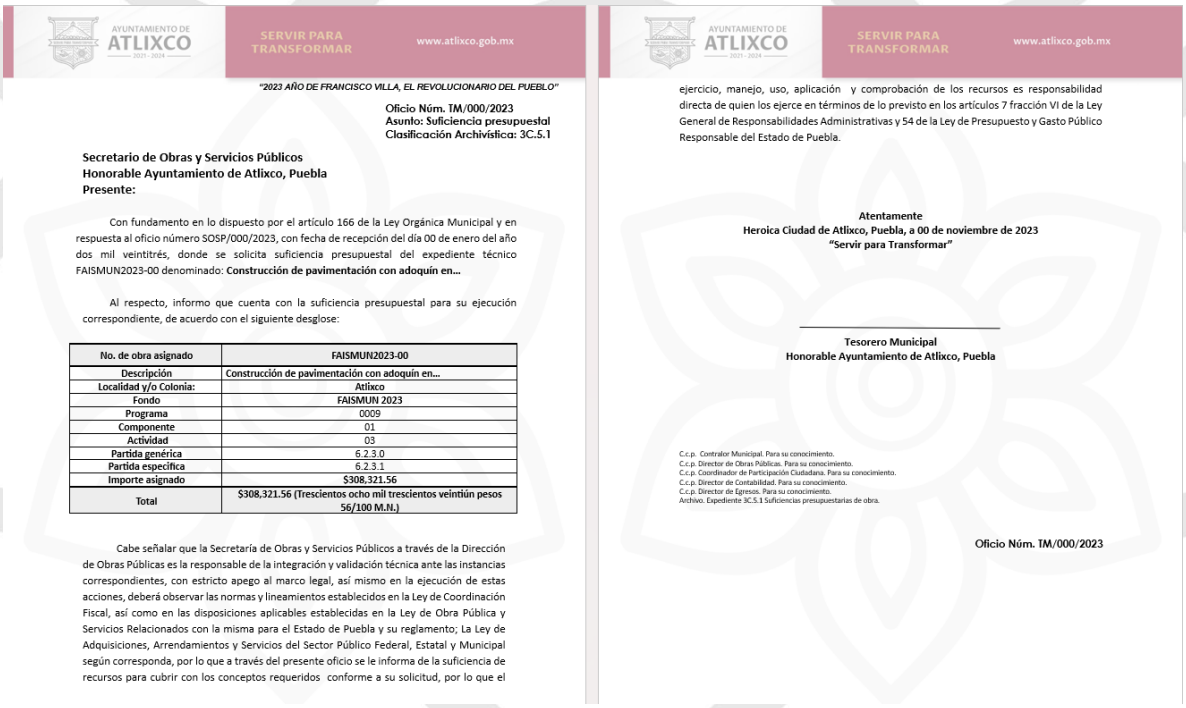


III.pp.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Suficiencia presupuestal	Se presentan los dos formatos utilizados para emitir suficiencia presupuestal, el primero corresponde a suficiencia para obra pública y el segundo a suficiencia de gasto corriente y activo.

III.pp.7 Presentación de formatos aplicables

Suficiencia para Obra Pública:



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

"2023 AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"

Oficio Núm. TM/000/2023
Asunto: Suficiencia presupuestal
Clasificación Archivística: 3C.5.1

Secretario de Obras y Servicios Públicos
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Presente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal y en respuesta al oficio número SOSP/000/2023, con fecha de recepción del día 00 de enero del año dos mil veintitrés, donde se solicita suficiencia presupuestal del expediente técnico FAISMUN2023-00 denominado: **Construcción de pavimentación con adoquín en...**

Al respecto, informo que cuenta con la suficiencia presupuestal para su ejecución correspondiente, de acuerdo con el siguiente desglose:

No. de obra asignado	FAISMUN2023-00
Descripción	Construcción de pavimentación con adoquín en...
Localidad y/o Colonia:	Atlixco
Fondo	FAISMUN 2023
Programa	0009
Componente	01
Actividad	03
Partida genérica	6.2.3.0
Partida específica	6.2.3.1
Importe asignado	$308,321.56
Total	$308,321.56 (Trescientos ocho mil trescientos veintiún pesos 56/100 M.N.)

Cabe señalar que la Secretaría de Obras y Servicios Públicos a través de la Dirección de Obras Públicas es la responsable de la integración y validación técnica ante las instancias correspondientes, con estricto apego al marco legal, así mismo en la ejecución de estas acciones, deberá observar las normas y lineamientos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, así como en las disposiciones aplicables establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su reglamento; La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, Estatal y Municipal según corresponda, por lo que a través del presente oficio se le informa de la suficiencia de recursos para cubrir con los conceptos requeridos conforme a su solicitud, por lo que el

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ejercicio, manejo, uso, aplicación y comprobación de los recursos es responsabilidad directa de quien los ejerce en términos de lo previsto en los artículos 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 54 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

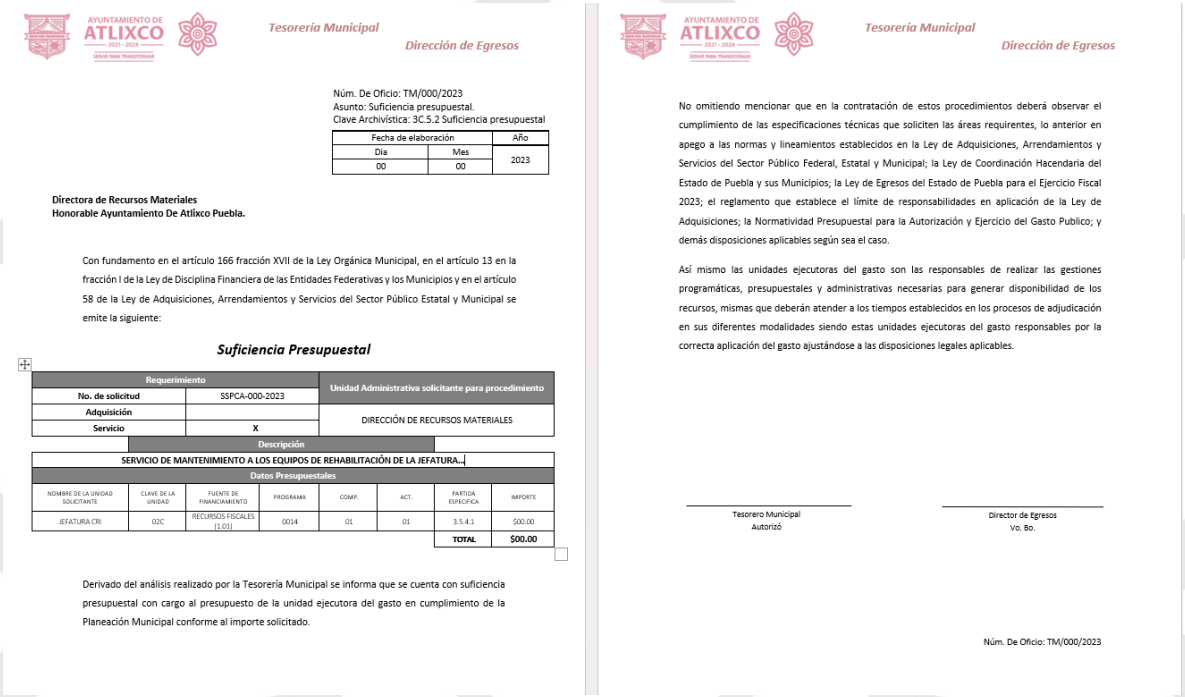
Atentamente
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a 00 de noviembre de 2023
"Servir para Transformar"

Tesorero Municipal
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

C.c.p. Contralor Municipal. Para su conocimiento.
C.c.p. Director de Obras Públicas. Para su conocimiento.
C.c.p. Coordinador de Participación Ciudadana. Para su conocimiento.
C.c.p. Director de Contabilidad. Para su conocimiento.
C.c.p. Director de Egresos. Para su conocimiento.
Archivo. Expediente 3C.5.1 Suficiencias presupuestarias de obra.

Oficio Núm. TM/000/2023

Suficiencia para gasto corriente y activo:



Tesorería Municipal
Dirección de Egresos

Núm. De Oficio: TM/000/2023
Asunto: Suficiencia presupuestal.
Clave Archivística: 3C.5.2 Suficiencia presupuestal

Fecha de elaboración		Año
Día	Mes	2023
00	00	

Directora de Recursos Materiales
Honorable Ayuntamiento De Atlixco Puebla.

Con fundamento en el artículo 166 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 13 en la fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se emite la siguiente:

Suficiencia Presupuestal

Requerimiento		Unidad Administrativa solicitante para procedimiento
No. de solicitud	SSPCA-000-2023	
Adquisición		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Servicio	X	

Descripción

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE REHABILITACIÓN DE LA JEFATURA...

Datos Presupuestales

NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	CLAVE DE LA UNIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA	COMP.	ACT.	PARTIDA ESPECIFICA	IMPORTE
JEFATURA CRI	02C	RECURSOS FISCALES (1.01)	0014	01	01	3.5.4.1	$00.00
						TOTAL	**$00.00**

Derivado del análisis realizado por la Tesorería Municipal se informa que se cuenta con suficiencia presupuestal con cargo al presupuesto de la unidad ejecutora del gasto en cumplimiento de la Planeación Municipal conforme al importe solicitado.

Tesorería Municipal
Dirección de Egresos

No omitiendo mencionar que en la contratación de estos procedimientos deberá observar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que soliciten las áreas requirentes, lo anterior en apego a las normas y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, Estatal y Municipal; la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023; el reglamento que establece el límite de responsabilidades en aplicación de la Ley de Adquisiciones; la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Publico; y demás disposiciones aplicables según sea el caso.

Así mismo las unidades ejecutoras del gasto son las responsables de realizar las gestiones programáticas, presupuestales y administrativas necesarias para generar disponibilidad de los recursos, mismas que deberán atender a los tiempos establecidos en los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades siendo estas unidades ejecutoras del gasto responsables por la correcta aplicación del gasto ajustándose a las disposiciones legales aplicables.

Tesorero Municipal
Autorizó

Director de Egresos
Vo. Bo.

Núm. De Oficio: TM/000/2023

III.qq Procedimiento de Solicitud de Rembolso

III.qq.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.qq.2 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Miscelánea fiscal aplicable

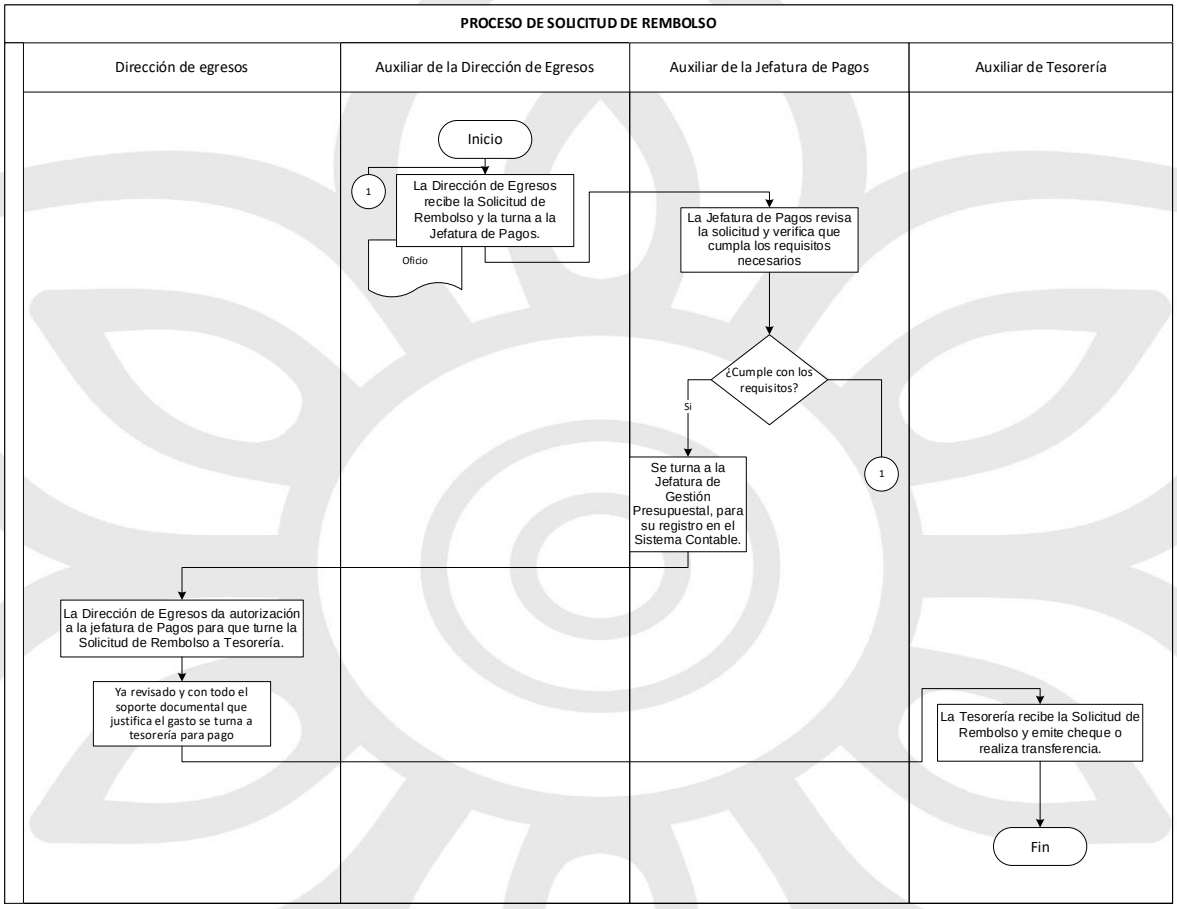
III.qq.3 Tiempo de gestión

3 días hábiles posteriores a la solicitud de reembolso

III.qq.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 validación 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.qq.5 Diagrama de flujo



III.qq.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.qq.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.rr Procedimiento de Solicitud de Gastos por Comprobar

III.rr.1 Objetivo

Solicitar el monto que será efectuado con motivo de alguna actividad o comisión que será llevada a cabo por algún(a) Director(a) o Secretario(a).

III.rr.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.rr.3 Tiempo de gestión

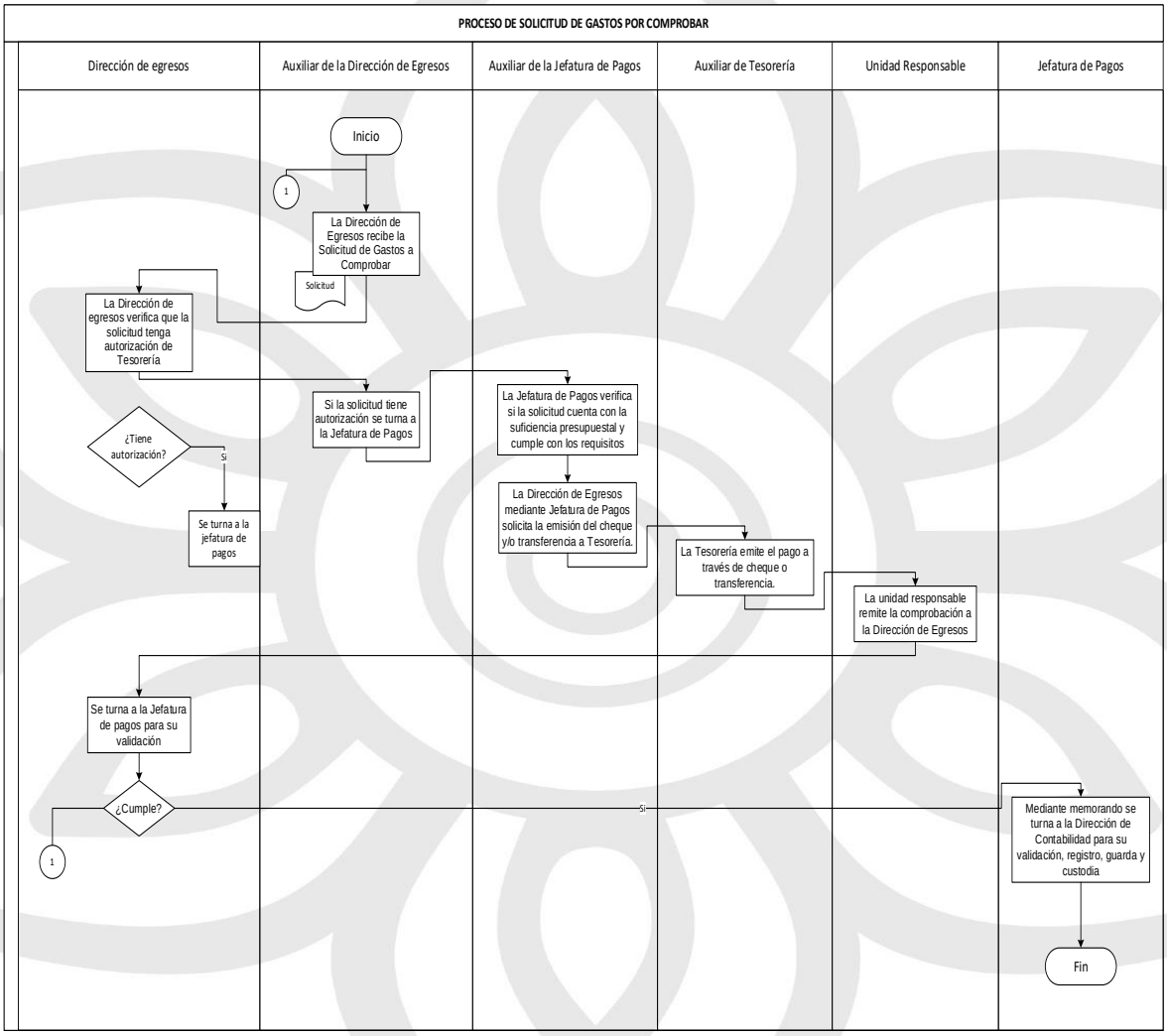
- De 1 a 2 días hábiles después de recibir la solicitud de Gastos a Comprobar.
- 5 días hábiles para comprobar.

III.rr.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 turna la solicitud de gastos a comprobar a la jefatura de pagos	N/A	Dirección de Egresos
5	La Dirección de Egresos mediante Jefatura de Pagos solicita la emisión del cheque y/o transferencia a Tesorería.	Formato de pago	Auxiliar de la Jefatura de Pagos
6	La Tesorería emite el pago a través de cheque o transferencia.	N/A	Auxiliar de Tesorería

7	Remite la comprobación a la Dirección de Egresos en un lapso no mayor a 5 días hábiles.	N/A	Unidad Responsable
8	Turna la documentación para su revisión a la jefatura de pagos	N/A	Dirección de Egresos
9	Revisa la documentación emitida por el área, si no cumple se regresa a la unidad responsable.	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.rr.5 Diagrama de flujo



III.rr.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.rr.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.ss Procedimiento de Solicitud de Pago

III.ss.1 Objetivo

Gestionar ante la Dirección de Egresos, el pago de adquisiciones, bienes o servicios especificando si es fondo revolvente, compra directa o procedimiento y reembolsos.

III.ss.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 del Código Fiscal de la Federación.

III.ss.3 Tiempo de gestión

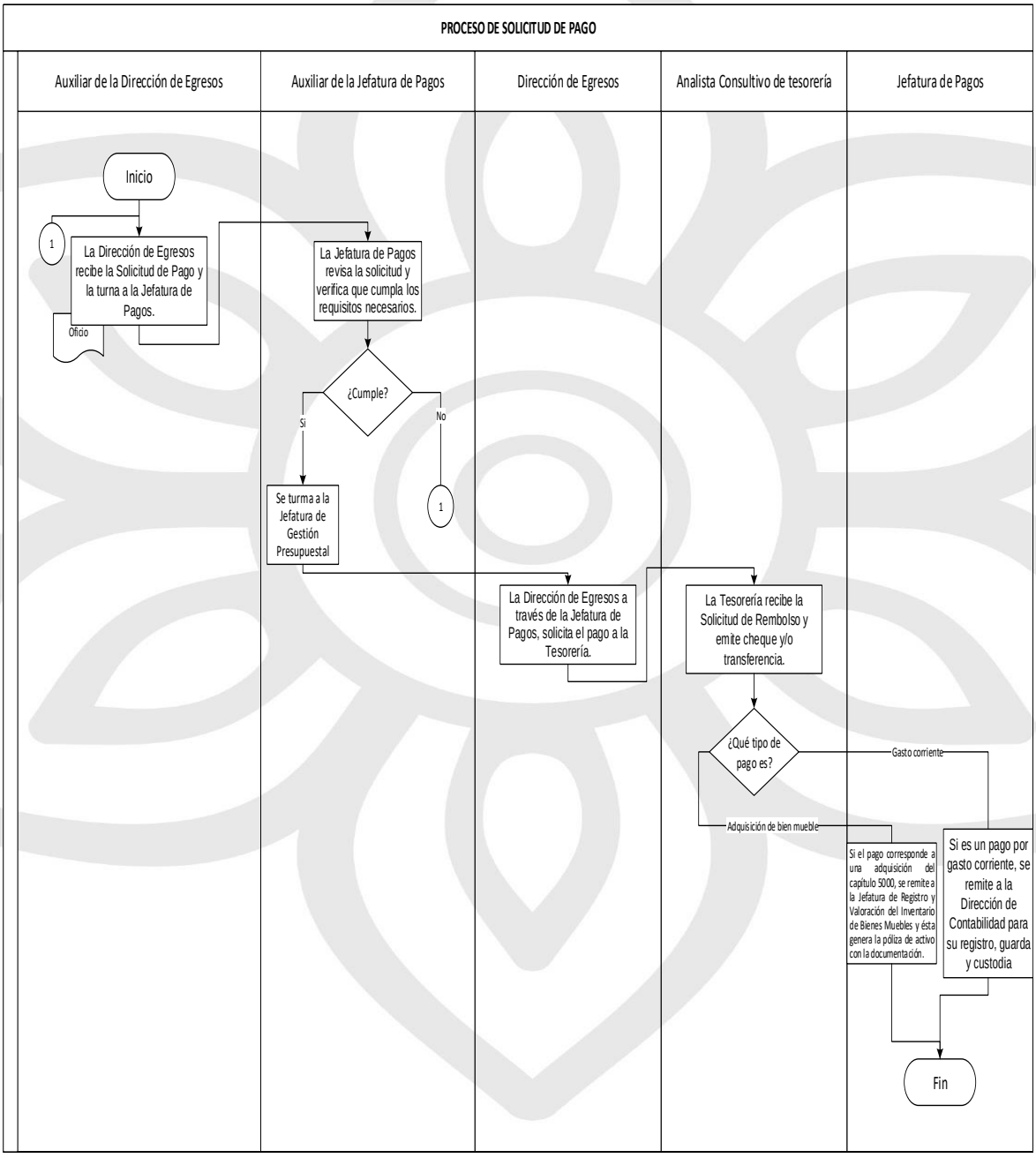
3 días hábiles, a partir de la recepción

III.ss4 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. Mediante oficio solicita la documentación comprobatoria en un lapso de 5 días hábiles.	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	N/A	Auxiliar de Pagos

	Presupuestal, para su registro en el Sistema Contable.		
4	La Dirección de Egresos a través de la Jefatura de Pagos, solicita mediante solicitud 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 del capítulo 5000, se remite a la Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles y ésta genera la póliza de activo con la documentación. Si es un pago por gasto corriente, se remite a la Dirección de Contabilidad para su registro, guarda y custodia.	N/A	Jefatura de pagos
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ss.5 Diagrama de flujo



III.ss.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.ss.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.tt Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

III.tt.1 Objetivo

El objetivo de realizar el levantamiento físico de inventario de bienes muebles es asegurar el control de los bienes muebles para que se refleje una conciliación entre los bienes existentes en las unidades administrativas y lo registrado en el sistema contable para tener una cuenta pública con datos completos, congruentes y oportunos. Además de que dicho levantamiento es la base para identificar movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

III.tt.2 Fundamento legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, fracción IV, y 132.

Ley General de Bienes Nacionales, artículo 1, fracciones VI y VII; 3 y 4.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23,24,25,26,27,28,29,30.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 50.

Ley Orgánica Municipal, artículos 91, fracción IV, 99, fracción III, 144,165 y 231.

Lineamientos de Control Patrimonial, artículos 1, 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22.

Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

Parámetros de Estimación de Vida Útil.

III.tt.3 Tiempo de gestión:

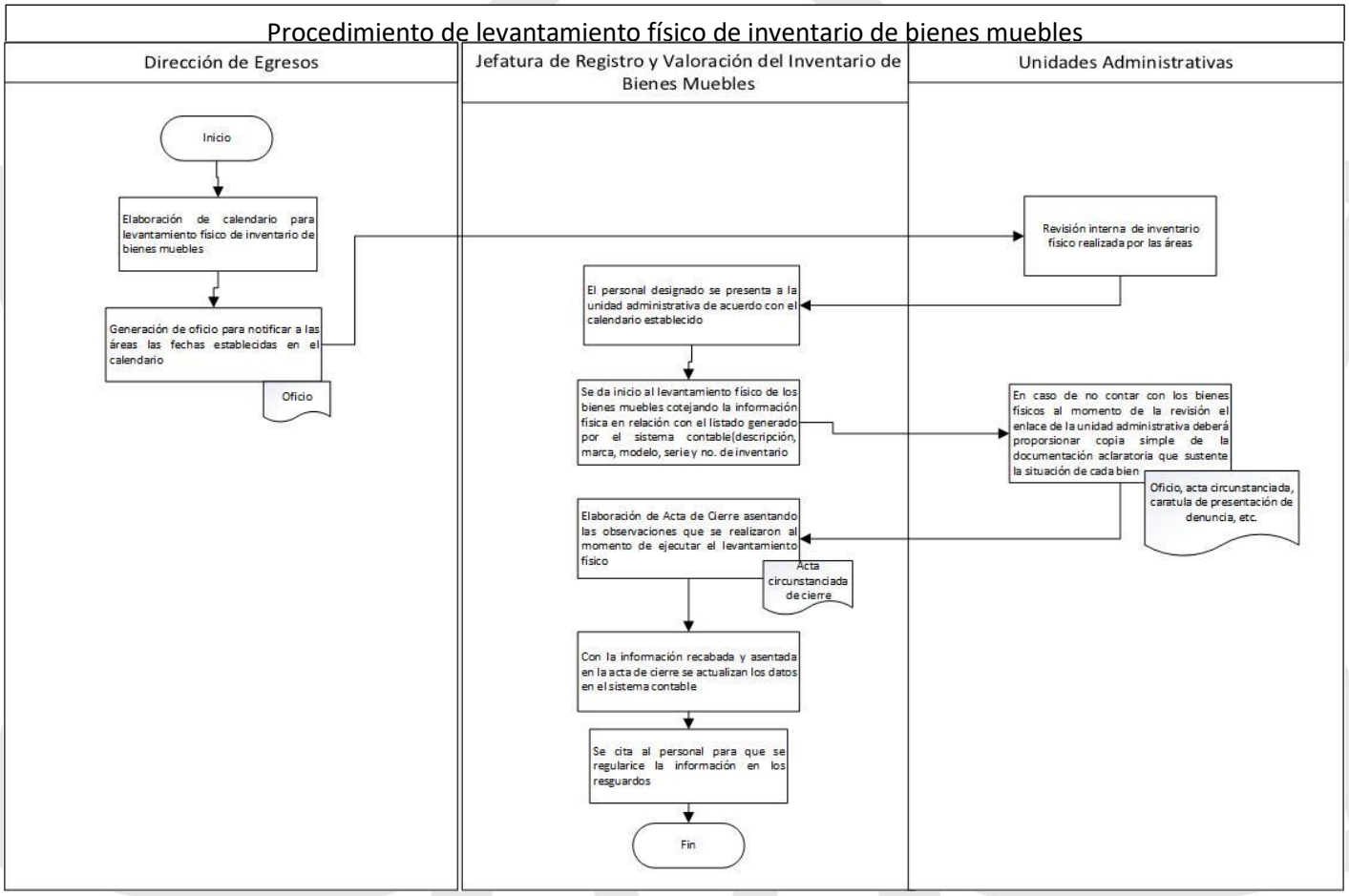
Se realiza dos veces al año en un periodo de 80 días hábiles.

III.tt.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elaboración de calendario para levantamiento físico de inventario de bienes muebles.	N/A	Dirección de Egresos
2	Generación de oficio para notificar a las áreas las fechas establecidas en el calendario	Oficio	Dirección de Egresos
3	Revisión interna de inventario físico realizada por las áreas.	N/A	Unidades Administrativas
4	El personal designado se presenta a la unidad administrativa de acuerdo con el calendario establecido.	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
5	Se da inicio al levantamiento físico de los bienes muebles cotejando la información física en relación con el listado generado por el sistema contable, (Descripción, marca, modelo, serie y No. Inventario)	Listado	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
6	En caso de no contar con los bienes físicos al momento de la revisión el enlace de la unidad administrativa inventariada deberá proporcionar copia simple de la documentación aclaratoria que sustente la situación de cada uno de los bienes	Oficio, acta circunstanciada, carátula de presentación de denuncia, etc.	Unidades Administrativas
7	Elaboración del acta de cierre asentando las observaciones que se	Acta Circunstanciada del	Jefatura de Registro y Valoración del

	realizaron al momento de ejecutar el levantamiento físico.	levantamiento físico del inventario por unidad administrativa	Inventario de Bienes Muebles
8	Con la información recabada y asentada en el acta de cierre se actualizan los datos en el sistema contable	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
9	Se cita al personal para que se regularice la información en los resguardos	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

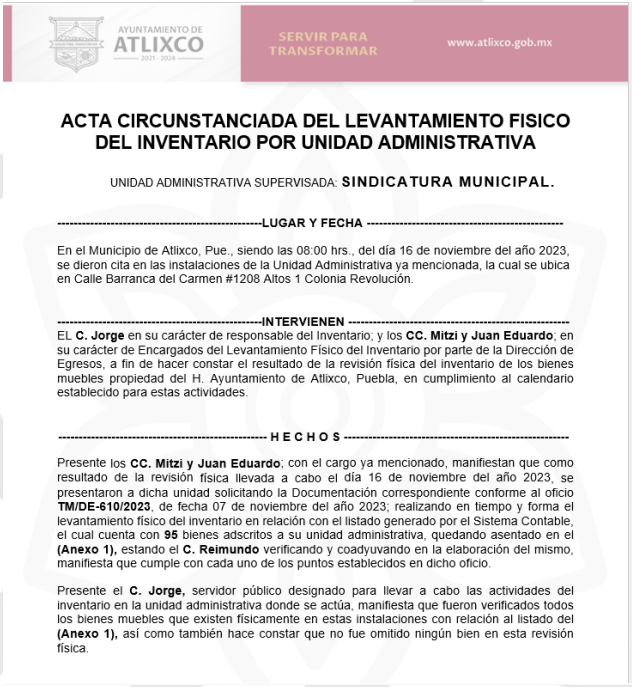
III.tt.5 Diagrama de flujo



III.tt.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Acta Circunstanciada del levantamiento físico del inventario por unidad administrativa	Mediante acta circunstanciada se cierra el ejercicio de levantamiento de inventario físico de bienes muebles, asentando las observaciones que se realizaron al momento de ejecutar la revisión.

III.tt.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: **SINDICATURA MUNICIPAL.**

----------**LUGAR Y FECHA** ----------

En el Municipio de Atlixco, Pue., siendo las 08:00 hrs., del día 16 de noviembre del año 2023, se dieron cita en las instalaciones de la Unidad Administrativa ya mencionada, la cual se ubica en Calle Barranca del Carmen #1208 Altos 1 Colonia Revolución.

----------**INTERVIENEN** ----------

EL **C. Jorge** en su carácter de responsable del Inventario; y los **CC. Mitzi y Juan Eduardo**; en su carácter de Encargados del Levantamiento Físico del Inventario por parte de la Dirección de Egresos, a fin de hacer constar el resultado de la revisión física del inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en cumplimiento al calendario establecido para estas actividades.

---------- **H E C H O S** ----------

Presente los **CC. Mitzi y Juan Eduardo**; con el cargo ya mencionado, manifiestan que como resultado de la revisión física llevada a cabo el día 16 de noviembre del año 2023, se presentaron a dicha unidad solicitando la Documentación correspondiente conforme al oficio **TM/DE-610/2023**, de fecha 07 de noviembre del año 2023; realizando en tiempo y forma el levantamiento físico del inventario en relación con el listado generado por el Sistema Contable, el cual cuenta con **95** bienes adscritos a su unidad administrativa, quedando asentado en el **(Anexo 1),** estando el **C. Reimundo** verificando y coadyuvando en la elaboración del mismo, manifiesta que cumple con cada uno de los puntos establecidos en dicho oficio.

Presente el **C. Jorge,** servidor público designado para llevar a cabo las actividades del inventario en la unidad administrativa donde se actúa, manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en estas instalaciones con relación al listado del **(Anexo 1),** así como también hace constar que no fue omitido ningún bien en esta revisión física.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Listado de Bienes localizados físicamente y que no pertenecen a su Unidad Administrativa:

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Unidad Administrativa
1	I-REGULADOR DE VOLTAJE S/DESCRIPCION	SOLA BASIC	DESCONOCIDO	DESCONOCIDO	5154	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
2	I-SWITCH COLOR GRIS-OXFORF	TP-LINK	TL-SG3216	217317300476	2146	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TOTAL DE BIENES					02	

Listado de bienes pertenecientes a su unidad administrativa y que fueron localizados físicamente en otra área.

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Unidad Administrativa
1	A-MULTIFUNCIONAL UNIA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP 521DN	CNDKL277RL	515	JUZGADO MUNICIPAL
2	I-SILLA SECRETARIAL DE POLIPROPILENO NEG	OFIK	4062-TE01	DESCONOCIDO	511	JUZGADO CALIFICADOR
3	I-NO BREAK/REGULADOR COLOR NEGRO	SOLA BASIC	DN-21-202	E19F38871	21456	JUZGADO CALIFICADOR
4	I-NO BREAK/REGULADOR COLOR NEGRO	SOLA BASIC	DN-21-202	E19F38847	21478	JUZGADO CALIFICADOR
5	A-COMPUTADORA DE ESCRITORIO COLOR NEGRO	DELL INSPIRO 24	V10000184446	583PPQ3	5156	JUZGADO MUNICIPAL
6	A-COMPUTADORA DE ESCRITORIO COLOR NEGRO	DELL INSPIRO 24	V10000184446	H73PPQ3	515638	JUZGADO MUNICIPAL
7	A- COMPUTADORA DE ESCRITORIO COLOR NEGRO	DELL INSPIRO 24	V10000177937	FVJNPQ3	515697	JUZGADO CALIFICADOR
TOTAL DE BIENES					07	

Nota: Solicitar la devolución del bien mueble o realizar el traspaso a la unidad administrativa que lo tiene físicamente, para realizar dicho traspaso es necesario llenar el formato y solicitarlo mediante oficio dirigido a la Dirección de Egresos.

Listado de bienes con observaciones (descripción, marca, modelo o serie):

No. Consecutivo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	No. de inventario	Observaciones
1	I-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR NEGRO	EPSON	L3110	X64423	21987	SERIE: X67841
TOTAL DE BIENES					01	

III.uu Procedimiento de liberación de constancia de no adeudo

III.uu.1 Objetivo

El procedimiento de liberación de constancia de no adeudo tiene como objetivo verificar que el servidor público que haya sido transferido de su puesto de trabajo a otra unidad administrativa o se haya terminado su relación laboral con la administración pública del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, no cuente con adeudos de bienes muebles.

III.uu.2 Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; 42, fracción IV, y 132.
- Ley General de Bienes Nacionales, artículo 1, fracciones VI y VII; 3 y 4.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23,24,25,26,27,28,29,30.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 50.
- Ley Orgánica Municipal, artículos 91, fracción IV, 99, fracción III, 144,165 y 231.
- Lineamientos de Control Patrimonial, artículos 1, 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22.
- Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.

III.uu.3 Tiempo de gestión:

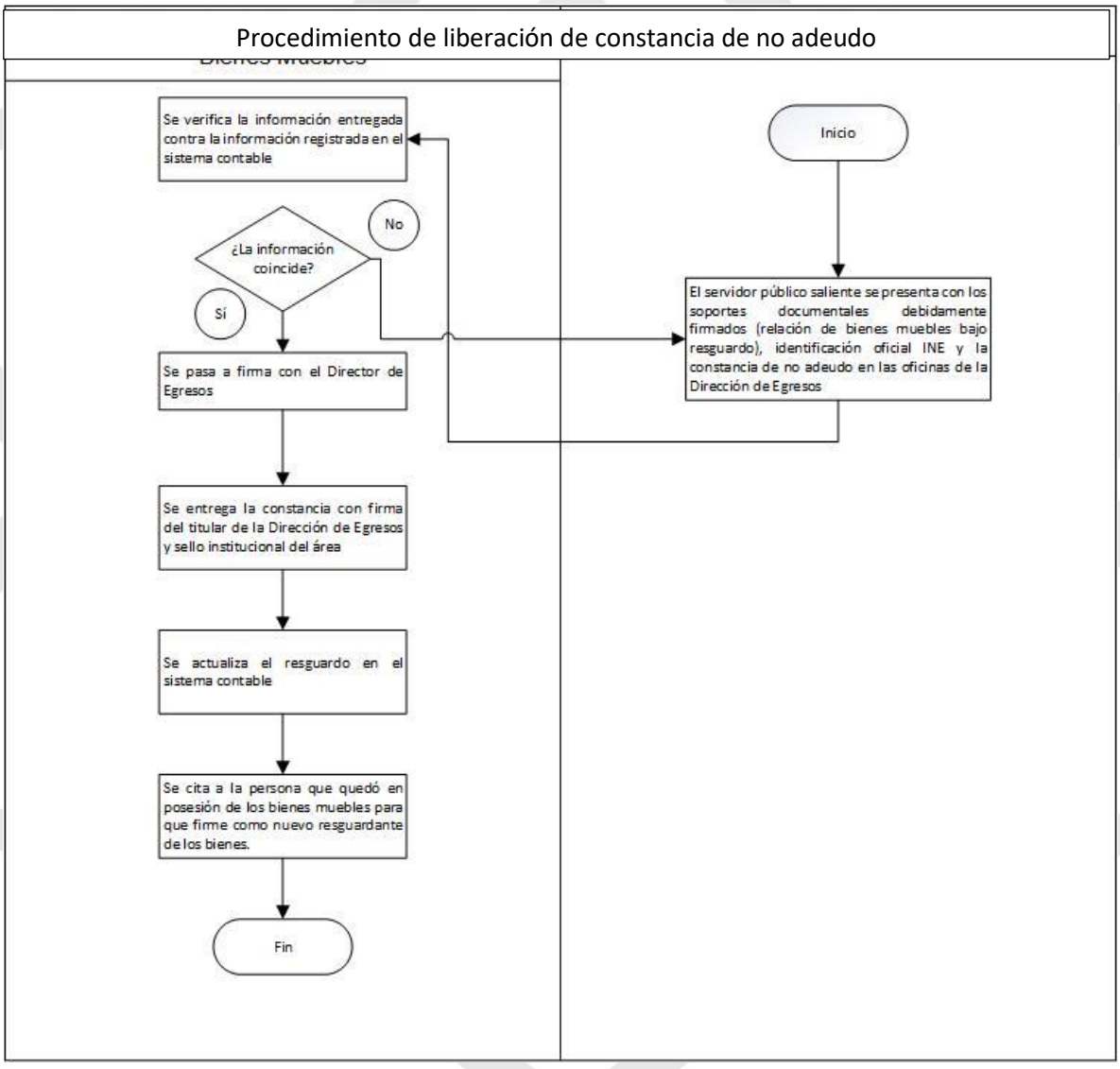
48 horas hábiles posteriores a la presentación de la constancia de no adeudo y los soportes documentales necesarios.

III.uu.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El servidor público interesado se presenta con los soportes documentales debidamente firmados (relación de bienes muebles bajo resguardo), identificación oficial INE y con la constancia de no adeudo en las oficinas de la Dirección de Egresos.	Relación de bienes muebles bajo resguardo, INE y Constancia de no adeudo	Servidor público
2	Se verifica la información entregada contra la información registrada en el sistema contable, la información coincide. Sí. Pasa a la actividad número 3	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles

	No. Se le hacen las observaciones al servidor público interesado y se regresa a la actividad número 1.		
3	Se pasa a firma con el Director/a de Egresos	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
4	Se entrega la constancia con firma del titular de la Dirección de Egresos y sello del área	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
5	Se actualiza el resguardo en el sistema contable	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
6	Se cita a la persona que quedó en posesión de los bienes muebles para que firme como nuevo resguardante de los bienes.	N/A	Jefatura de Registro y Valoración del Inventario de Bienes Muebles
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.uu.5 Diagrama de flujo



III.uu.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.uu.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III.vv Reclutamiento y selección de personal

III.vv.1 Objetivo

Contratar al personal idóneo para cada puesto que existe en el H. Ayuntamiento de Atlixco.

III.vv.2 Fundamento legal

- Artículo 123, apartado B, fracción VII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 78, fracción XXIV. Ley Orgánica Municipal
- Artículo 159. Ley Federal del Trabajo
- Artículo de 79, fracciones XXVII, XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.vv.3 Tiempo de gestión

15 días hábiles aproximadamente.

III.vv.4 Descripción del procedimiento

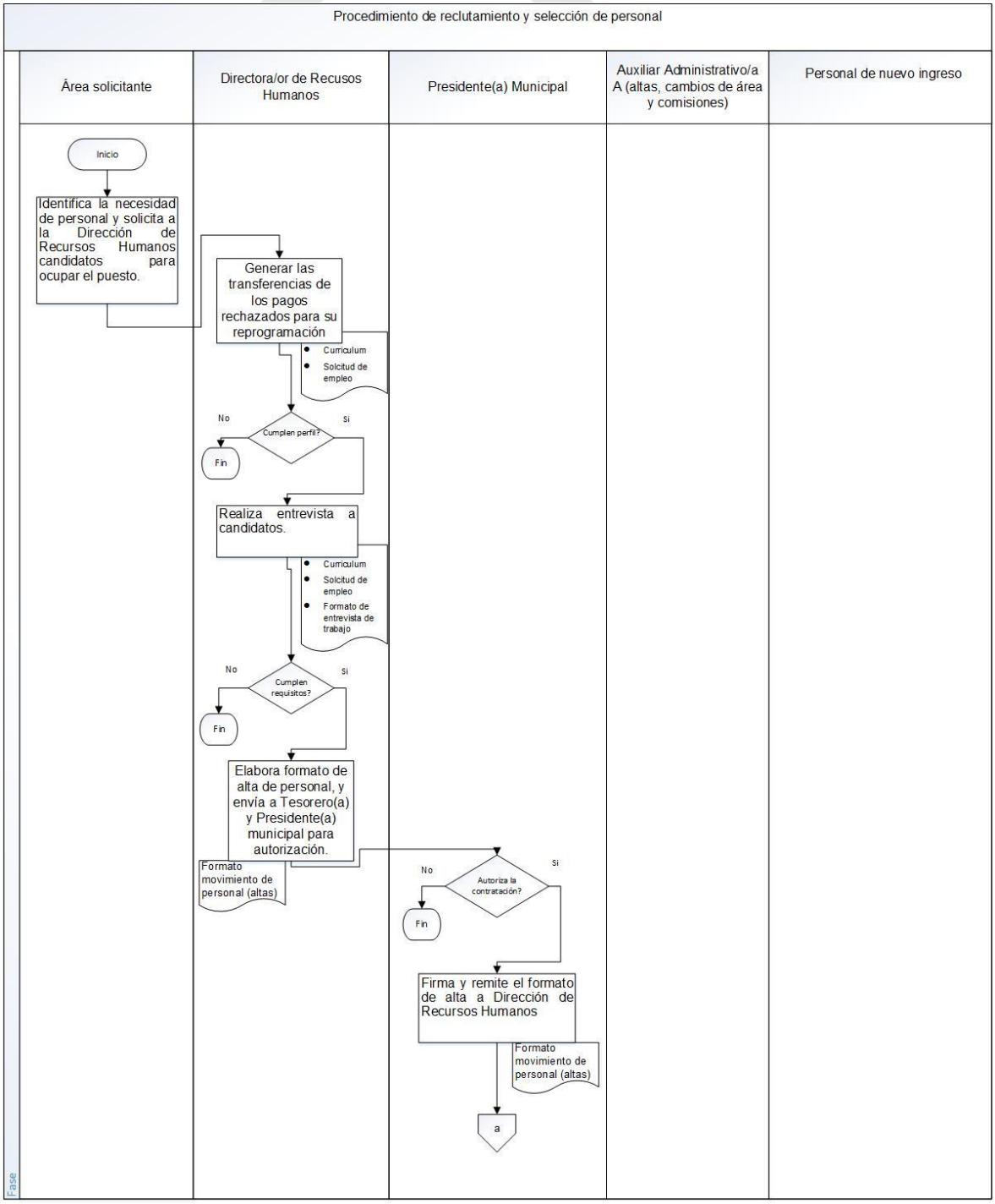
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos candidatos para ocupar el puesto.	N/A	Área solicitante

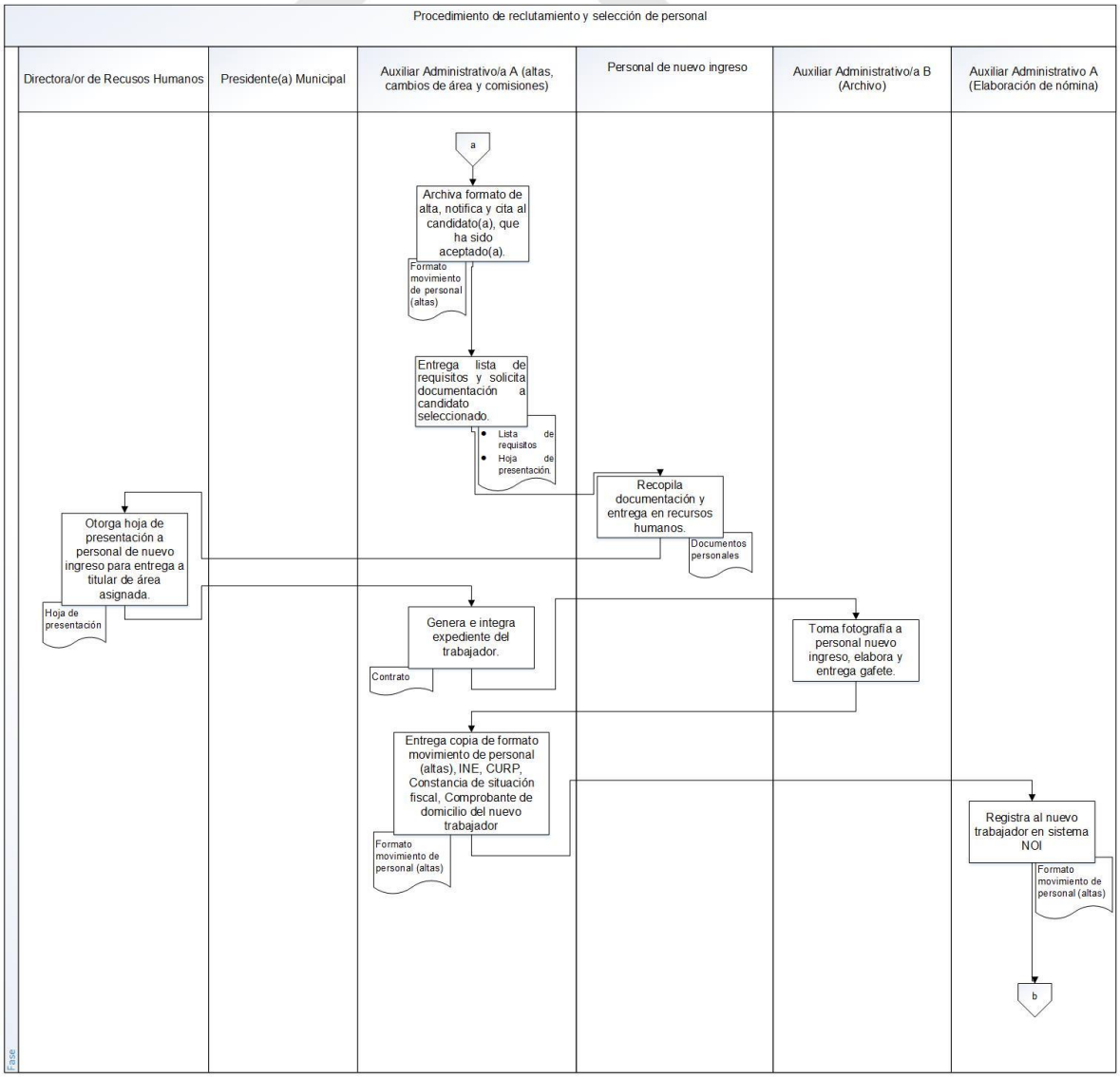
2	-Recibe y analiza CV o solicitudes de empleo que se obtienen derivado de martes ciudadanos, interesados(as) que acuden a recursos humanos y/o de vacantes ofertadas en portal institucional. -Si candidatos cumplen perfil, se agenda entrevista de trabajo, en caso contrario termina proceso.	• Curriculum • Solicitud de empleo.	Directora(or) de Recursos Humanos.
3	-Realiza entrevista a candidatos. En caso de que cumplan con los requisitos se continua al siguiente paso. En caso contrario se concluye el proceso.	• Solicitud de empleo • Formato de entrevista de trabajo • Curriculum	Directora(or) de Recursos Humanos.
4	-Elabora formato de alta de personal, y envía a Tesorero(a) y Presidente(a) municipal para autorización.	• Formato movimiento de personal (altas)	Directora(or) de Recursos Humanos
5	¿Autoriza la contratación? Si, firma y remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos	• Formato movimiento de personal (altas)	Presidente(a) Municipal

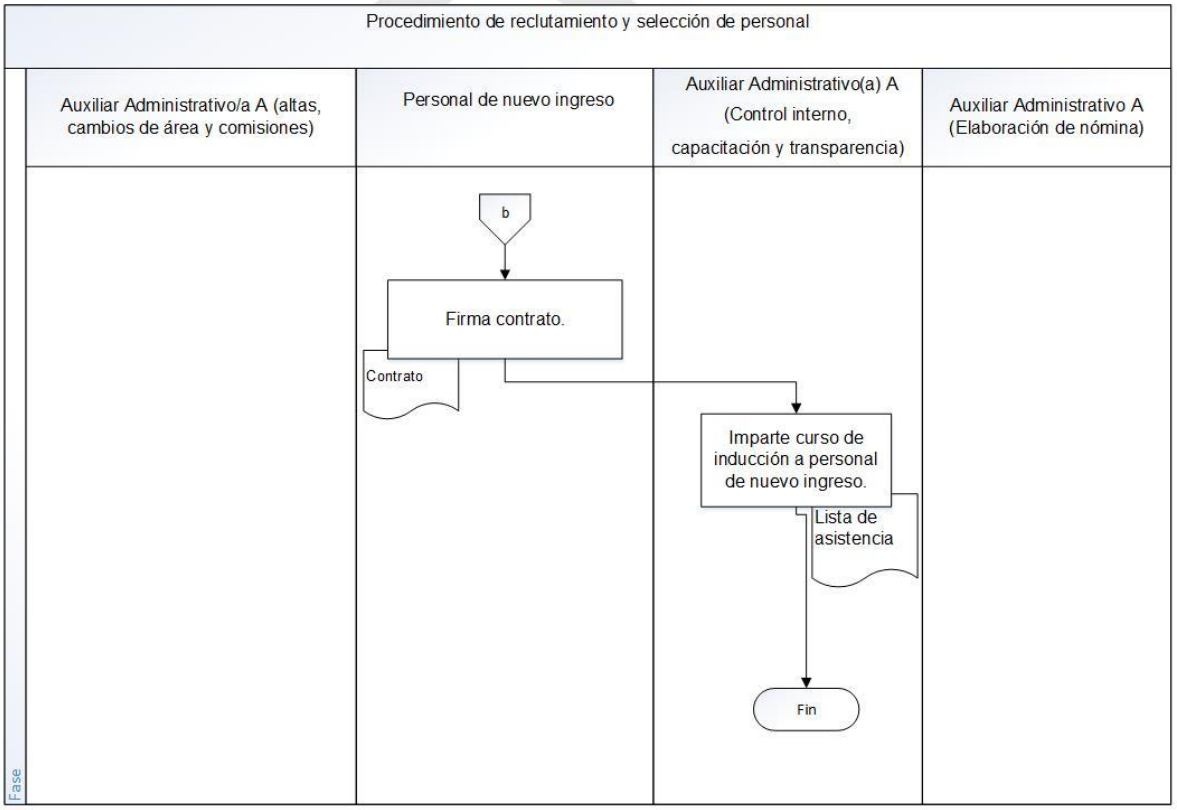
	No, fin del proceso y remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos.		
6	Archiva formato de alta, notifica y cita al candidato(a), que ha sido aceptado(a).	• Formato movimiento de personal (altas)	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
7	Entrega lista de requisitos y solicita documentación a candidato seleccionado.	• Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador • Hoja de presentación.	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
8	Recopila documentación y entrega en recursos humanos.	• Documentos personales	Personal de nuevo ingreso
9	Otorga hoja de presentación a personal de nuevo ingreso para entrega a titular de área asignada.	• Hoja de presentación	Director(a) de Recursos Humanos
10	Genera e integra expediente del trabajador.	• Contrato	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
11	Toma fotografía a personal nuevo ingreso, elabora y entrega gafete.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)
12	Entrega copia de formato movimiento de personal (altas), INE, CURP, Constancia de situación fiscal, Comprobante de domicilio del nuevo	• Formato movimiento de personal (altas).	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)

	trabajador a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.		
13	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 (Elaboración de nómina)
14	Firma contrato.	• Contrato.	Personal nuevo ingreso
15	Imparte curso de inducción a personal de nuevo ingreso.	• Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo(a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.vv.5 Diagrama de flujo


Procedimiento de reclutamiento y selección de personal
Área solicitante
Directora/or de Recusos Humanos
Presidente(a) Municipal
Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
Personal de nuevo ingreso
Inicio
Identifica la necesidad de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos candidatos para ocupar el puesto.
Generar las transferencias de los pagos rechazados para su reprogramación
Curriculum
Solcitud de empleo
No
Cumplen perfil?
Si
Fin
Realiza entrevista a candidatos.
Curriculum
Solcitud de empleo
Formato de entrevista de trabajo
No
Cumplen requisitos?
Si
Fin
Elabora formato de alta de personal, y envía a Tesorero(a) y Presidente(a) municipal para autorización.
Formato movimiento de personal (altas)
No
Autoriza la contratación?
Si
Fin
Firma y remite el formato de alta a Dirección de Recursos Humanos
Formato movimiento de personal (altas)
a
Fase


Procedimiento de reclutamiento y selección de personal
Directora/or de Recusos Humanos
Presidente(a) Municipal
Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
Personal de nuevo ingreso
Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)
Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
a
Archiva formato de alta, notifica y cita al candidato(a), que ha sido aceptado(a).
Formato movimiento de personal (altas)
Entrega lista de requisitos y solicita documentación a candidato seleccionado.
Lista de requisitos
Hoja de presentación
Recopila documentación y entrega en recursos humanos.
Documentos personales
Otorga hoja de presentación a personal de nuevo ingreso para entrega a titular de área asignada.
Hoja de presentación
Genera e integra expediente del trabajador.
Contrato
Toma fotografía a personal nuevo ingreso, elabora y entrega gafete.
Entrega copia de formato movimiento de personal (altas), INE, CURP, Constancia de situación fiscal, Comprobante de domicilio del nuevo trabajador
Formato movimiento de personal (altas)
Registra al nuevo trabajador en sistema NOI
Formato movimiento de personal (altas)
b



III.vv.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de entrevista de trabajo	Ninguna
Formato movimiento de personal (altas).	Ninguna
Lista de requisitos para integrar expediente de trabajador	Ninguna
Hoja de presentación	Ninguna
Contrato	Ninguna
Lista de asistencia	Ninguna

III.vv.7 Presentación de formatos aplicables

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.				

Formato movimiento de personal (altas)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
ALTAS

No. Clave de empleado _____ Fecha: _____
Nivel de Estudio _____
Tipo de Plaza
Puesto _____ Presupuestaria _____
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

PUEBLA | FECHA DE NACIMIENTO _____

LUGAR DE NACIMIENTO | DÍA | MES | AÑO

CALLE | NUM | COLONIA

C.P. | MUNICIPIO | ESTADO | TELÉFONO

CORREO ELECTRONICO _____

OBSERVACIONES _____

ELABORA

C.
DIRECTORA(OR) DE RECURSOS HUMANOS

VO.BO

C.
TESORERO(A) MUNICIPAL

AUTORIZACIÓN

C.
PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

48

Lista de requisitos para integrar expediente de trabajador

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 (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES)		
8.-	CONSTANCIA DE R.F.C ACTUALIZADA (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)		
9.-	DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL		
10	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)		
11	CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN PÚBLICA (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)		
12	CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN MES)		

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

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Contrato

CARÁTULA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL/LA C.********, QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR" Y POR LA OTRA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO REPRESENTADO POR EL LICENCIADO IVAN CORTES AMBROSIO, SÍNDICO MUNICIPAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO", ACTO QUE CELEBRAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:**

PATRÓN: **"HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO "**

TRABAJADOR:

CLAVE DE TRABAJADOR:

NOMBRE: **********

DOMICILIO: **********

NACIONALIDAD: **********

CURP: ********** **SEXO:** **********

RFC: ********** **EDAD:** **********

CONDICIONES DE TRABAJO

SALARIO DIARIO PACTADO A PAGAR EN (EFECTIVO): *** (**********/100 M.N.)**	**PAGO DE SALARIO:** QUINCENAL **PERIODICIDAD DE PAGO DE SALARIO LOS DÍAS:** 15 Y 30, O 31 DE CADA MES
DÍA DE DESCANSO SEMANAL: **DOMINGO**	**DESCANSOS OBLIGATORIOS:** 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, 2do lunes de agosto en conmemoración del 8 de agosto, el 16 de septiembre, el viernes previo al tercer lunes de noviembre en conmemoración del 18 de Noviembre, 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.
VACACIONES: Parte proporcional de 20 días anuales.	**PRIMA VACACIONAL:** 25 % de las vacaciones.
AGUINALDO: Parte proporcional a los 35 días anuales.	**DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:** 48 horas a la semana.
PUESTO:********** **ADSCRITO A:** **********	**HORARIO DE TRABAJO:** **8:00 A 16:00 HRS.**
FUNCIONES DEL PUESTO: Las que se indiquen de acuerdo con el puesto que desempeñe en el manual de organización y procedimientos del área al que se encuentre adscrito; cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar dentro del área; y las demás inherentes al cargo que desempeñe en la administración pública municipal, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **** de ********** de ************	**FECHA DE TÉRMINO:** **** de ********** de**********
MOTIVO DE LA VIGENCIA DE TEMPORALIDAD DEL CONTRATO: En virtud de que se tiene un programa especial de concluir el rezago en trámites administrativos que realiza este ayuntamiento en su área de adscripción **o** Estar enterado de que el ayuntamiento necesita de sus servicios por tiempo determinado y con carácter de eventual	**TIPO DE TRABAJADOR:** **Supernumerario, artículo 6, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.** **Supletoriamente se aplica la Ley Federal del Trabajo con base al artículo 11 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

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

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

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**

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.

Lista de asistencia

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

Lista de Asistencia

Lugar	Fecha	Hora de Inicio - Término
Nombre Curso o Reunión:	**Objetivo:**	
Nombre del Instructor/Capacitador/Facilitador:		

No.	Nombre	Cargo	Área de adscripción	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

III.ww Procedimiento de Capacitación

III.ww.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para capacitar a las personas trabajadoras 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.ww.2 Fundamento legal

- Artículo 153-A. Ley Federal del Trabajo.
- Artículo 79, fracción XXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.ww.3 Tiempo de gestión

15 días hábiles aproximadamente.

III.ww.4 Descripción del procedimiento

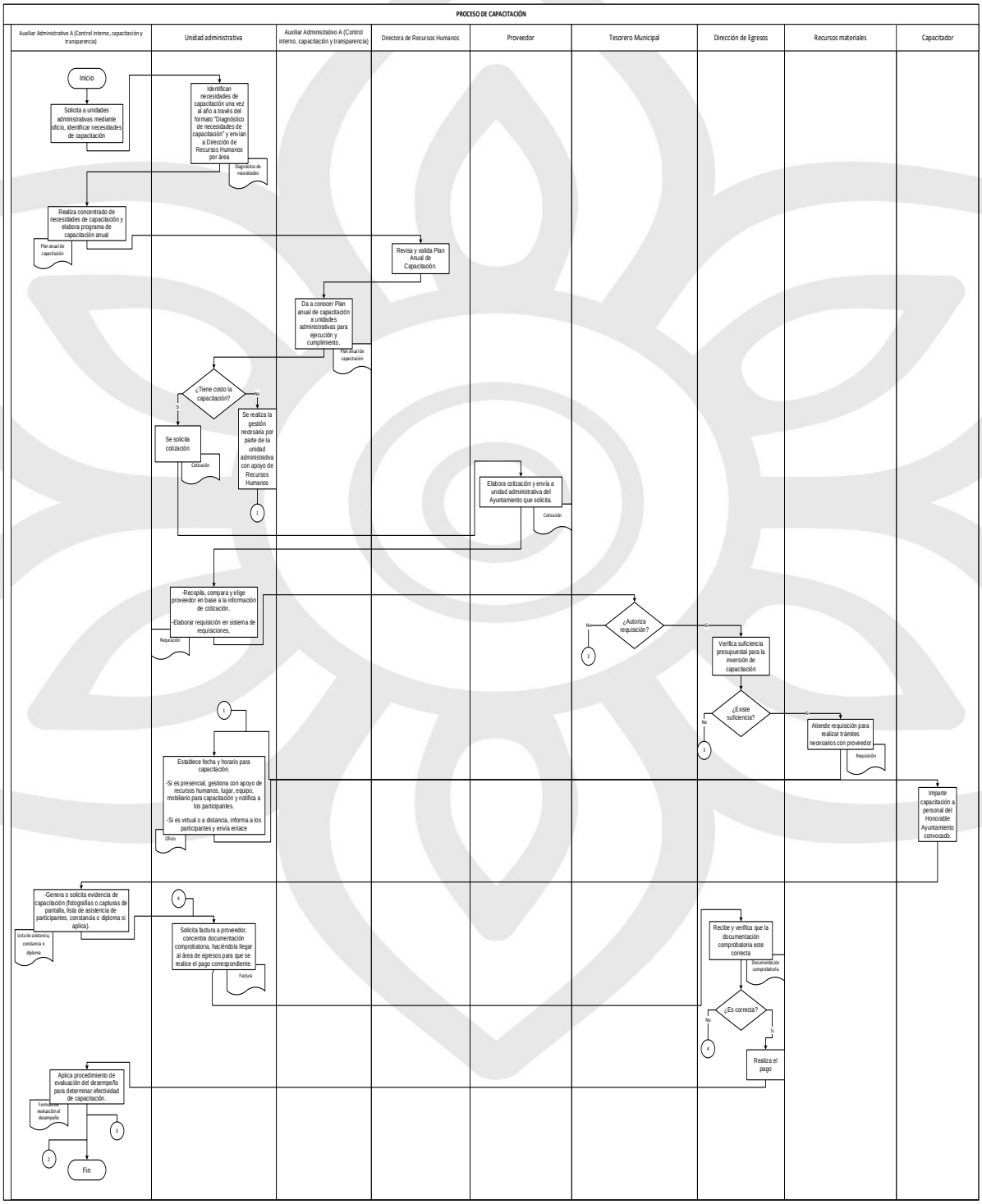
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita a unidades administrativas mediante oficio, identificar necesidades de capacitación.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Auxiliar Administrativo(a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
2	Identifican necesidades de capacitación 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) A (Control interno, capacitación y transparencia)
4	Revisa y valida Plan Anual de Capacitación.	Plan anual de capacitación	Directora(or) de Recursos Humanos

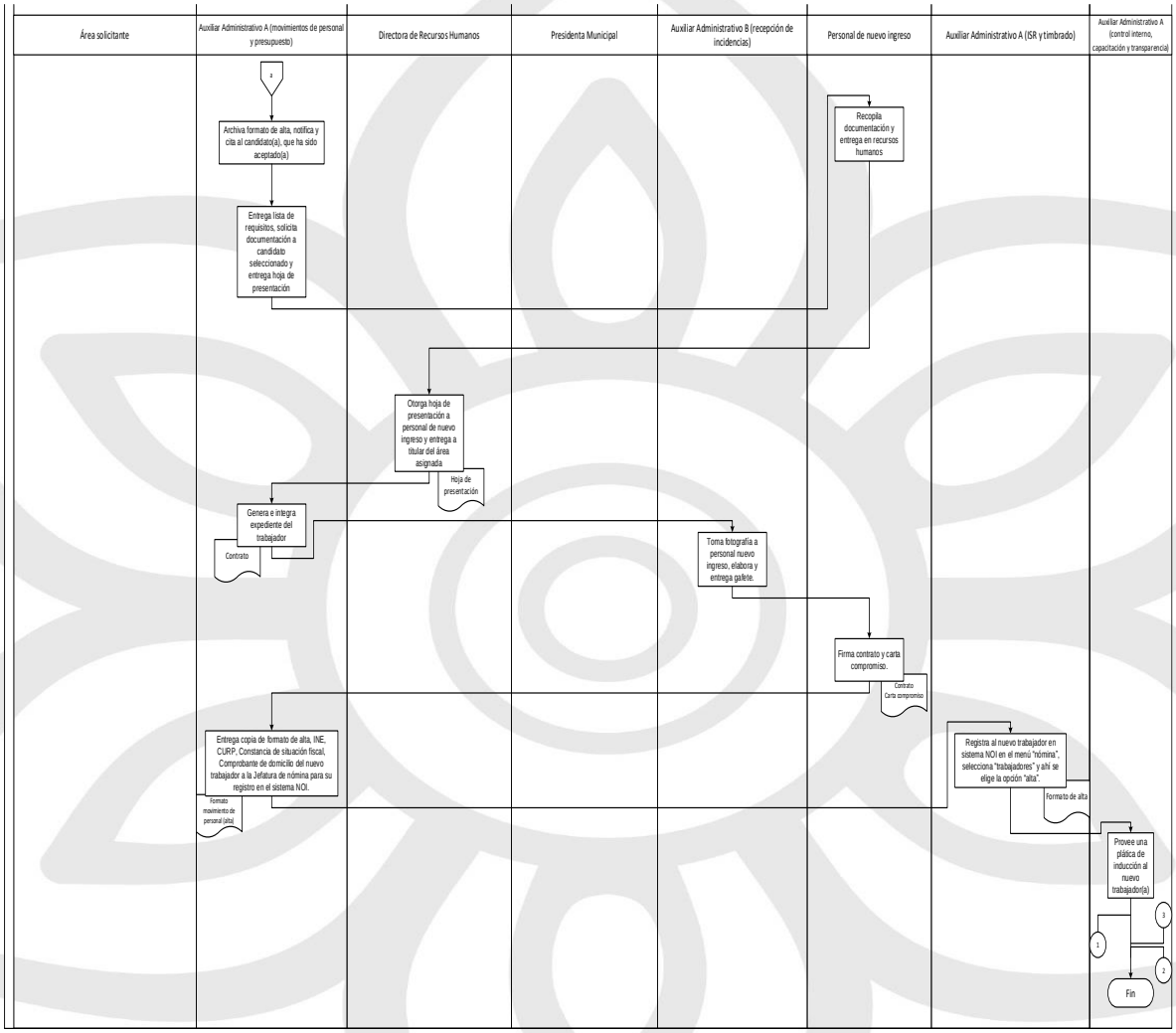
5	Da a conocer Plan anual de capacitación a unidades administrativas para ejecución y cumplimiento.	Plan anual de capacitación	Auxiliar Administrativo (a) A (Control interno, capacitación y transparencia)
6	-Si la capacitación tiene costo se solicita al proveedor una cotización. -En caso de que el curso 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 6, 7,8, 9, 10, 11, 15, 16.	Cotización	Unidad administrativa
7	Elabora cotización y envía a unidad administrativa del Ayuntamiento que solicita.	Cotización	Proveedor(a)
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 subido en el sistema de requisiciones. -Se autoriza, continua en el siguiente paso. -No autoriza, termina el proceso.	Requisición	Tesorero(a) Municipal.
10	Verifica suficiencia presupuestal para la inversión de capacitación. Existe suficiencia, continuo proceso.	Requisición	Dirección de egresos.

	No hay suficiencia, termina proceso.		
11	Atiende requisición para realizar trámites necesarios con proveedor.	Requisición	Recursos Materiales
12	-Establece fecha y horario para capacitación. -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.	Oficio.	Unidad administrativa
13	Imparte capacitación a personal del Honorable Ayuntamiento convocado.	N/A	Capacitador(a)
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) 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) A (Control interno, capacitación y transparencia)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ww.5 Diagrama de flujo


PROCESO DE CAPACITACIÓN
Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
Unidad administrativa
Auxiliar Administrativo A (Control interno, capacitación y transparencia)
Directora de Recursos Humanos
Proveedor
Tesorero Municipal
Dirección de Egresos
Recursos materiales
Capacitador
Inicio
Solicita a unidades administrativas mediante oficio, identificar necesidades de capacitación
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
Realiza concentrado de necesidades de capacitación y elabora programa de capacitación anual
Plan anual de capacitación
Revisa y valida Plan Anual de Capacitación.
Da a conocer Plan anual de capacitación a unidades administrativas para ejecución y cumplimiento.
Plan anual de capacitación
¿Tiene costo la capacitación?
Si
No
Se solicita cotización
Cotización
Se realiza la gestión necesaria por parte de la unidad administrativa con apoyo de Recursos Humanos
1
Elabora cotización y envía a unidad administrativa del Ayuntamiento que solicita.
Cotización
-Recopila, compara y elige proveedor en base a la información de cotización.
-Elaborar requisición en sistema de requisiciones.
Requisición
¿Autoriza requisición?
No
2
Si
Verifica suficiencia presupuestal para la inversión de capacitación
¿Existe suficiencia?
No
3
Si
Atiende requisición para realizar trámites necesarios con proveedor
Requisición
1
Establece fecha y horario para capacitación
-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
Oficio
Imparte capacitación a personal del Honorable Ayuntamiento convocado.
-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
4
Solicita factura a proveedor, concentra documentación comprobatoria, haciéndola llegar al área de egresos para que se realice el pago correspondiente.
Factura
Recibe y verifica que la documentación comprobatoria este correcta
Documentación comprobatoria
¿Es correcta?
No
4
Si
Realiza el pago
Aplica procedimiento de evaluación del desempeño para determinar efectividad de capacitación.
Formato de evaluación al desempeño
3
2
Fin



III.ww.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Ninguna.
Plan anual de capacitación	Ninguna.
Formato evaluación del desempeño.	Ninguna.

III.ww.7 Presentación de formatos aplicables

Diagnóstico de necesidades de capacitación.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

El **área de capacitación** tiene como objetivos: disminuir las brechas entre los conocimientos y habilidades de una persona y el puesto que ocupa, diseñar programas que ayuden a cubrir estas necesidades y desarrollarla para que cubra habilidades requeridas para otros puestos

Para ello hemos desarrollado este cuestionario que tiene como objetivo conocer cuales son las necesidades de capacitación que cada área tiene detectadas para mejorar su desempeño y propiciar su desarrollo.

Área: _____ **Fecha de elaboración:** _____

NECESIDAD/CURSO	CLASIFICACION C/D	META A CUBRIR	BENEFICIO AL AREA	PRIORIDAD
ENLISTA LA NECESIDAD, CURSO, LIBRO, ASESORIA, ETC. QUE DETECTES COMO NECESIDAD PARA MEJORAR TU DESEMPEÑO	SI ES UN CURSO PARA CUBRIR LAS RESPONSABILIDADES ACTUALES DE SU PUESTO **(capacitacion)** "C", o UNA "D" **(desarrollo)** SI ES PARA CUBRIR NECESIDADES FUTURAS	CUAL ES LA META A ALCANZAR AL ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS/HABILIDADES QUE TE PROPORCIONARÍA EL CURSO	QUE BENEFICIO LE TRAERÁ AL ÁREA	ASIGNAR NÚMERO DE PRIORIDAD DEL CURSO. ***Escribe el número 1 (uno) para el curso de mayor impacto y asi sucesivamente hasta el número 5 (cinco) para el de menos impacto.***

SELECCIONA UNA O MAS OPCIONES DE LA SIGUIENTE ENCUESTA DE OPINION

Relación de días y horas para cursos de capacitación

Menos días (8 horas diarias)	
Más días (6 horas diarias)	
Más días (4 horas diarias)	

Días en los que prefiero recibir capacitación

LUNES	
MARTES	
MIERCOLES	
JUEVES	
VIERNES	
SABADO	
DOMINGO	

Meses en los que se me facilita recibir capacitación

ENERO		JULIO	
FEBRERO		AGOSTO	
MARZO		SEPTIEMBRE	
ABRIL		OCTUBRE	
MAYO		NOVIEMBRE	
JUNIO		DICIEMBRE	

Preferencia de horarios

Matutino	
Vespertino	
Mixto	
Fuera de mi horario de trabajo	

Modalidad de cursos que prefieres

Presencial	
Libros	
Videos	
E-learning	

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

PARTICIPANTES EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ÁREA: _____

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Plan anual de capacitación.

"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN ____"

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Fecha de elaboración: _____

Introducción

Objetivo General

Estrategia de ejecución.

Etapa 1. Detección de Necesidades de Capacitación y asignación de prioridades.

Etapa 2. Determinación de la Inversión.

Etapa 3. Modalidad de las capacitaciones.

Etapa 4. Armado de cronograma de capacitación.

Etapa 5. Ejecución.

Comentarios finales.

Elaboró **Vo.Bo.**

_____ _____

Director(a) de Recursos Humanos **Tesorero(a) Municipal**

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. H. **Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES _____

NO.	CAPACITACIÓN	FECHA PROGRAMADA	PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE	ÁREAS QUE DEMANDAN	INVERSIÓN
		P - R -			
		P - R -			
		P- R -			
		P – R -			
		P - R -			

P=PROGRAMADO R= REALIZADO

Elaboró

_____

Director(a) de Recursos Humanos

Vo.Bo.

_____

Tesorero(a) Municipal

Formato de 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)

III.xx Procedimiento de cambio de área.

III.xx.1 Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar los cambios de área del personal en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.xx.2 Fundamento legal

- Artículo 44, 46, 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Artículo de 79, fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.xx.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles

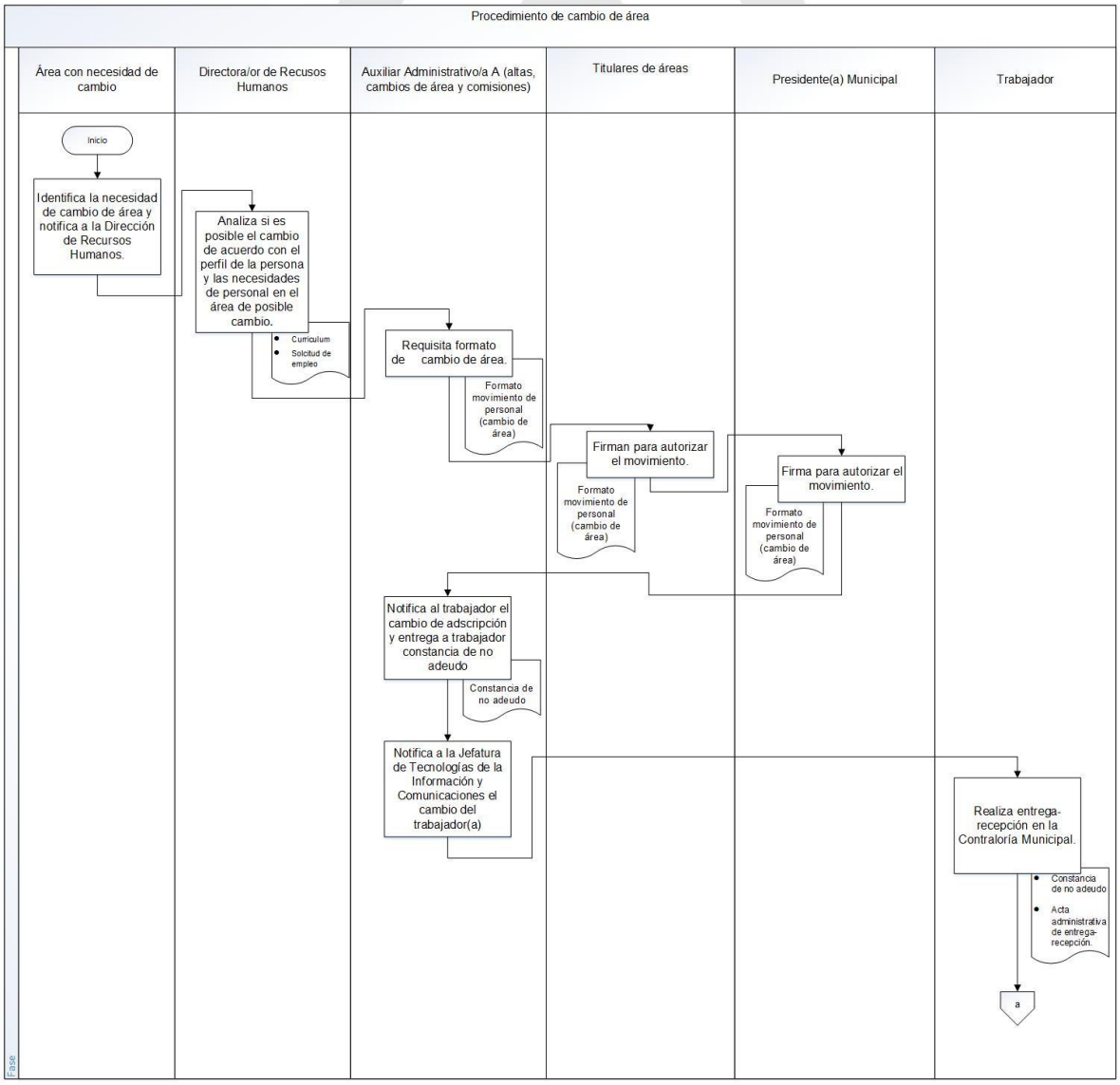
III.xx.4 Descripción del procedimiento

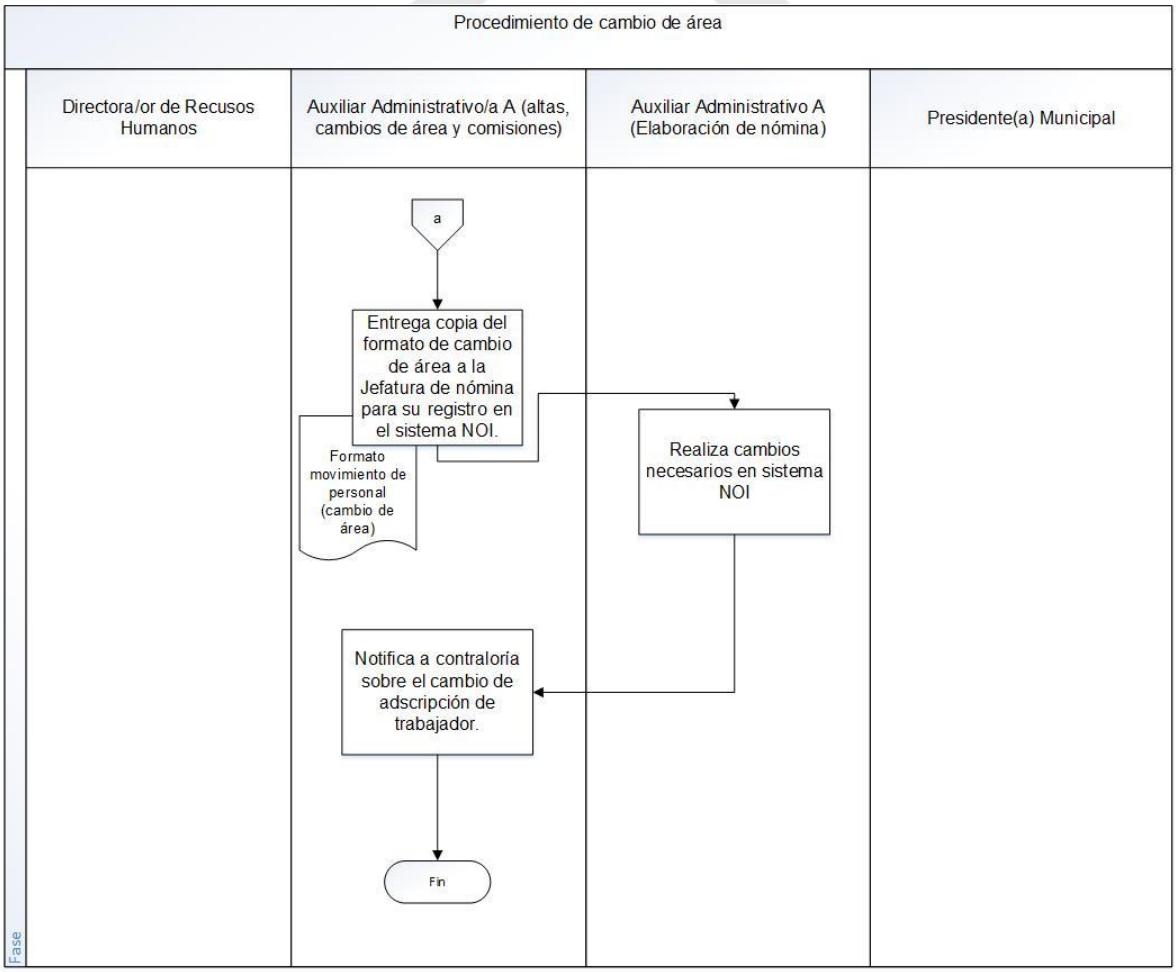
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de cambio de área y notifica a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A	Área con necesidad de cambio
2	Analiza si es posible el cambio de acuerdo con el perfil de la persona y las necesidades de personal en el área de posible cambio.	• Curriculum • Solicitud de empleo	Directora de Recursos Humanos
3	Requisita formato de cambio de área.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
4	Firman para autorizar el movimiento.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Titulares de áreas

5	Firma para autorizar el movimiento.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Presidente(a) Municipal
6	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 A (altas, cambios de área y comisiones)
7	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.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
8	Realiza entrega-recepción en la Contraloría Municipal.	• Constancia de no adeudo. • Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	Trabajador
9	Entrega copia del formato de cambio de área a la Jefatura de nómina para su registro en el sistema NOI.	Formato de movimiento de personal (cambio de área)	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
10	Realiza cambios necesarios en sistema NOI a través del menú NÓMINA, submenú TRABAJADORES y	N/A	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)

	eligiendo la opción CAMBIO DE ÁREA.		
11	Notifica a contraloría sobre el cambio de adscripción de trabajador.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.xx.5 Diagrama de flujo



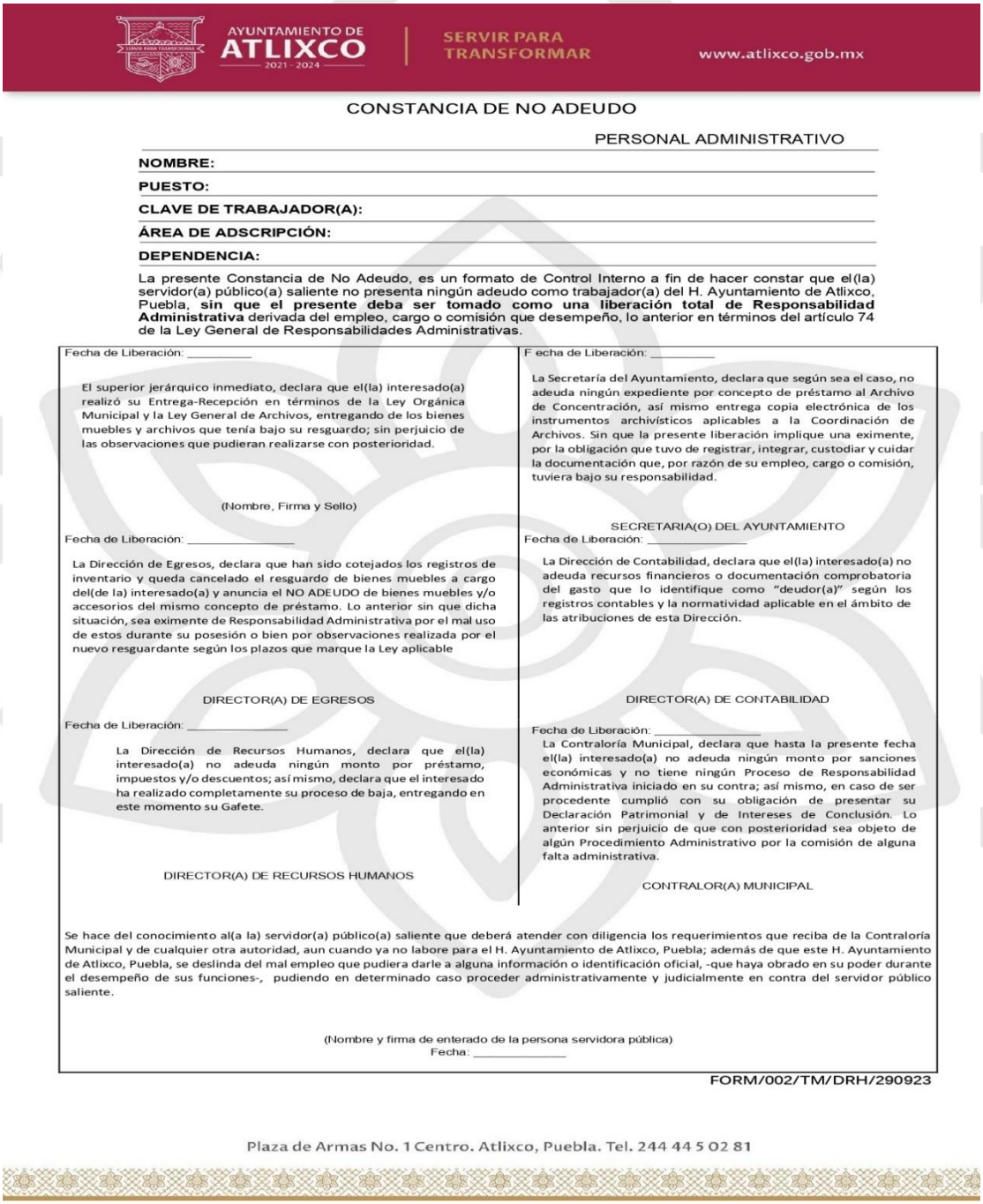


III.xx.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Constancia de no adeudo.	N/A
Movimiento de personal (cambio de área)	N/A

III.xx.7 Presentación de formatos aplicables

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(A):

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DEPENDENCIA:

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que el 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(la) interesado(a) 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 Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del(de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable

DIRECTOR(A) DE EGRESOS

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) 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

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 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(O) DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

Fecha de Liberación: _____

La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) 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(A) MUNICIPAL

Se hace del conocimiento al(a la) servidor(a) público(a) 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 administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
Fecha: _____

FORM/002/TM/DRH/290923

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(A):

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DEPENDENCIA:

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) 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(la) 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 Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del (de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable.

DIRECTOR(A) DE EGRESOS

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) 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

F echa 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 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(O) DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

Fecha de Liberación: _____

La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) 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(A) MUNICIPAL

Se hace del conocimiento al(a la) servidor(a) público(a) 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 administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
Fecha: _____

FORM/003/TM/DRH/290923

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Movimiento de personal (cambio de área).

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
CAMBIO DE ÁREA

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 ( ) REUBICACIÓN ( )

ÁREA ACTUAL

SECRETARÍA:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
PUESTO:
SUELDO:
F. DE INGRESO:

ELABORA | Vo. Bo.

ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO

SECRETARÍA:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
PUESTO:
SUELDO:
F. DE INGRESO:

ELABORA | Vo. Bo.

OBSERVACIONES _____

AUTORIZA

PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

50

III.yy Procedimiento de baja de personal.

III.yy.1 Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar las bajas de personal en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.yy.2 Fundamento legal

- Artículo 44, 46, 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Artículo de 79, fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.yy.3 Tiempo de gestión

10 días aproximadamente.

III.yy.4 Descripción del procedimiento

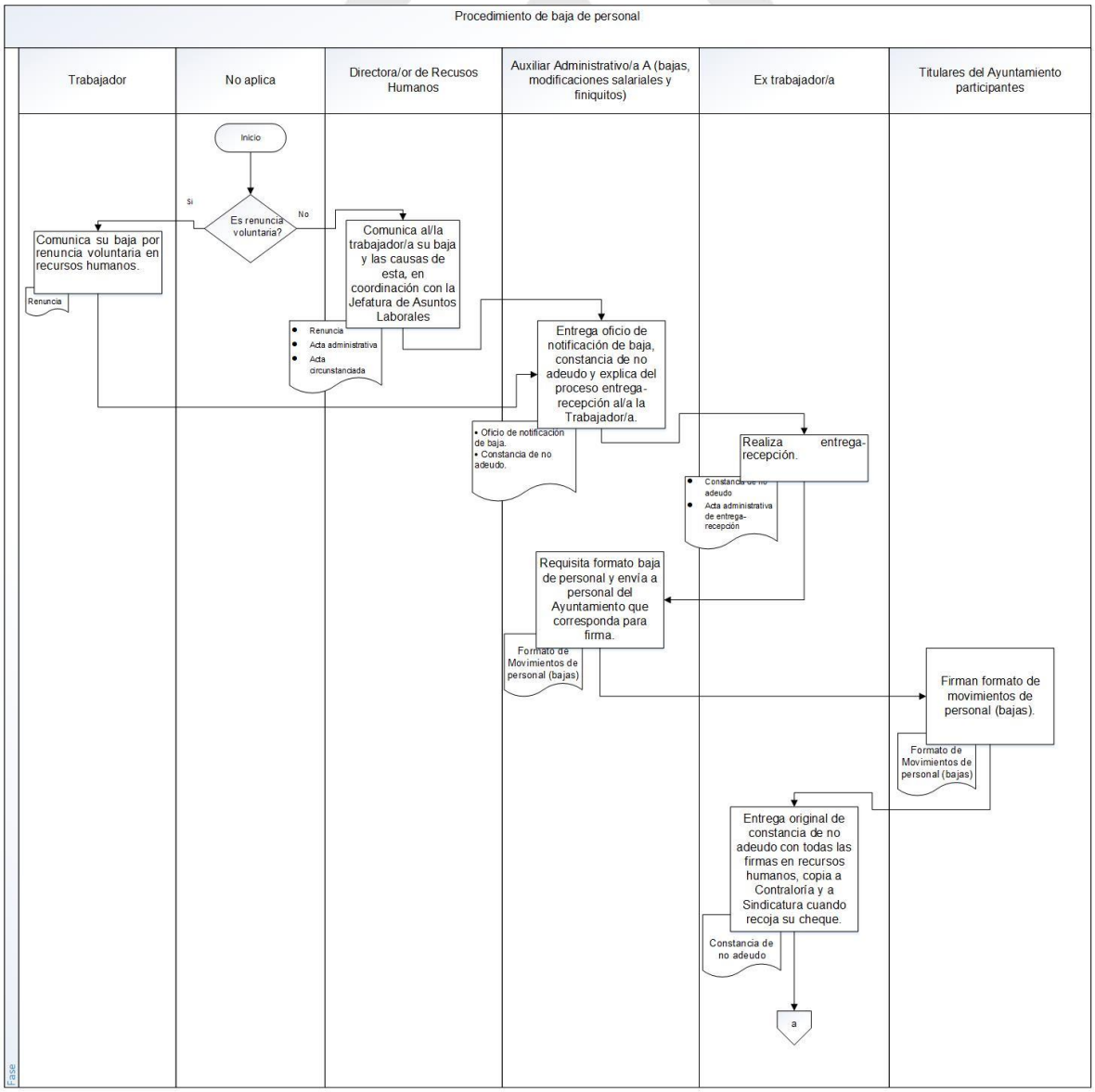
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Comunica su baja por renuncia voluntaria en recursos humanos. *Nota: Puede ser que presente en un documento su renuncia o también acuda a recursos humanos sin dicho documento.*	Renuncia	Trabajador
2	Comunica al/la trabajador/a su baja y las causas de esta, en coordinación con la Jefatura de Asuntos Laborales, las cuales pueden ser por; despido, termino de contrato, abandono de	• Renuncia • Actas circunstanciadas • Actas administrativas.	• Directora(or) de Recursos Humanos.

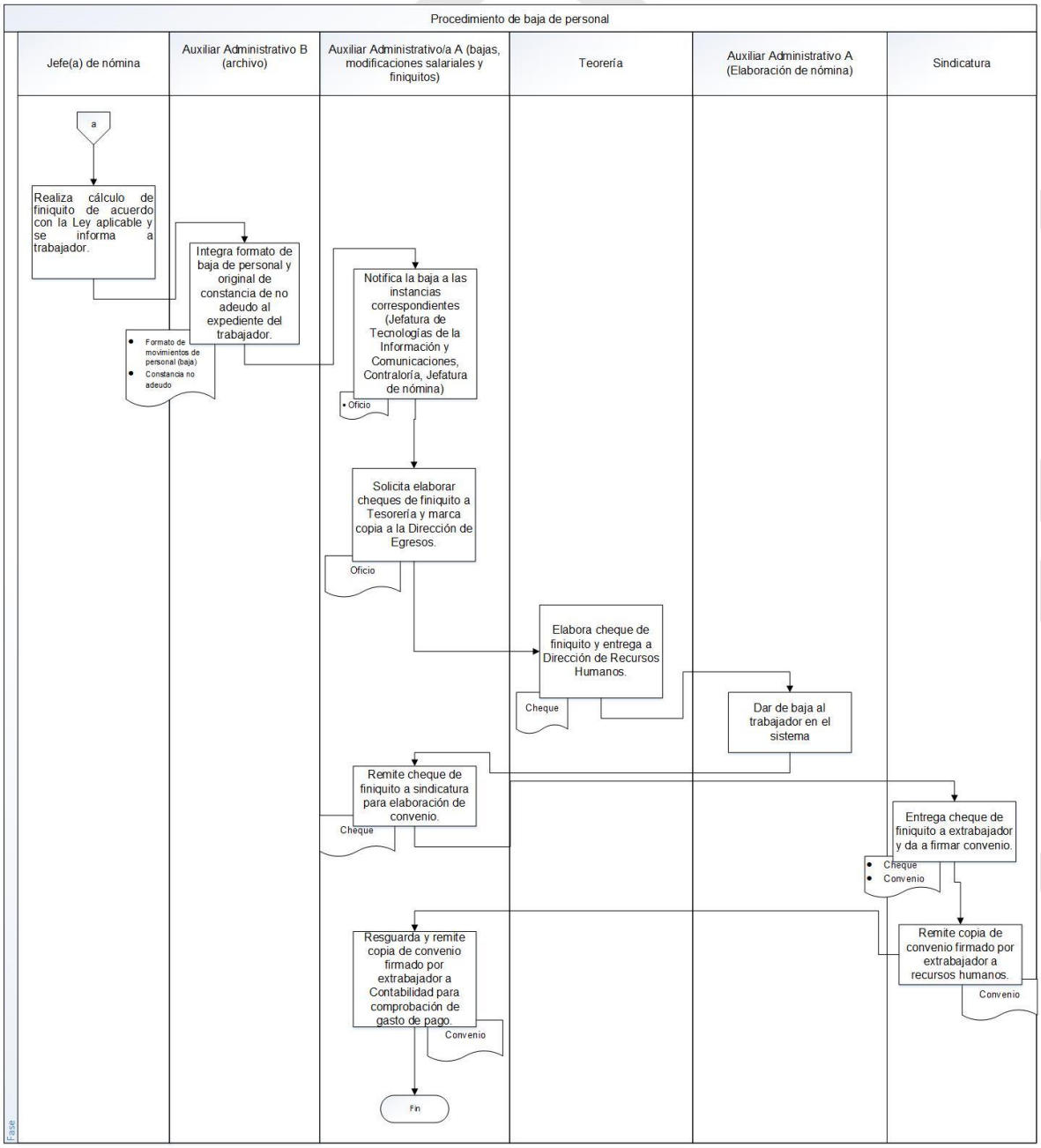
	trabajo, fallecimiento, jubilación u otro.		
3	Entrega oficio de notificación de baja, constancia de no adeudo y explica del proceso entrega-recepción al/a la Trabajador/a. Nota: Si la baja es por renuncia voluntaria en este paso no aplica la entrega de oficio de notificación al/a la trabajador/a.	• Oficio de notificación de baja. • Constancia de no adeudo.	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
4	Realiza entrega-recepción.	• Constancia de no adeudo. • Acta administrativa de entrega-recepción.	Ex trabajador
5	Requisita formato baja de personal y envía a personal del Ayuntamiento que corresponda para firma.	Formato de Movimientos de personal (bajas)	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
6	Firman formato de movimientos de personal (bajas).	Formato de Movimientos de personal (bajas)	Titulares del Ayuntamiento participantes
7	Entrega original de constancia de no adeudo con todas las firmas en recursos humanos, copia a Contraloría y a	Constancia de no adeudo	Ex trabajador

	Sindicatura cuando recoja su cheque.		
8	Realiza cálculo de finiquito de acuerdo con la Ley aplicable y se informa a trabajador.	No aplica	Jefe(a) de nómina
9	Integra formato de baja de personal y original de constancia de no adeudo al expediente del trabajador.	• Formato de movimientos de personal (baja) • Constancia no adeudo	Auxiliar Administrativo B (archivo)
10	Notifica la baja a las instancias correspondientes (Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Contraloría, Jefatura de nómina)	Oficio	Auxiliar Administrativo/ a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
11	Solicita elaborar cheques de finiquito a Tesorería y marca copia a la Dirección de Egresos.	Oficio	Auxiliar Administrativo /a A (bajas, modificacione s salariales y finiquitos)
12	Elabora cheque de finiquito y entrega a Dirección de Recursos Humanos.	Cheque	Tesorería
13	Dar 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	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)

	opción BAJA DE PERSONAL.		
14	Remite cheque de finiquito a sindicatura para elaboración de convenio.	Cheque	Auxiliar Administrativo/ a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
15	Entrega cheque de finiquito a extrabajador y da a firmar convenio.	• Convenio • Cheque	Sindicatura
16	Remite copia de convenio firmado por extrabajador a recursos humanos.	Convenio	Sindicatura
17	Resguarda y remite copia de convenio firmado por extrabajador a Contabilidad para comprobación de gasto de pago.	Convenio	Auxiliar Administrativo/ a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
18	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.yy.5 Diagrama de flujo





III.yy.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Constancia de no adeudo.	N/A
Acta circunstanciada	N/A
Acta administrativa.	N/A
Movimientos de personal (bajas)	N/A
Convenio.	N/A

III.yy.7 Presentación de formatos aplicables

Constancia de no adeudo.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE:

PUESTO:

CLAVE DE TRABAJADOR(A):

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DEPENDENCIA:

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que el 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(la) interesado(a) 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 Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del(de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable

DIRECTOR(A) DE EGRESOS

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) 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

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 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(O) DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

Fecha de Liberación: _____

La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) 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(A) MUNICIPAL

Se hace del conocimiento al(a la) servidor(a) público(a) 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 administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
Fecha: _____

FORM/002/TM/DRH/290923

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL OPERATIVO.

NOMBRE:

PUESTO:

CLAVE DE TRABAJADOR(A):

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DEPENDENCIA:

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) 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(la) 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 Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del (de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable.

DIRECTOR(A) DE EGRESOS

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) 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

F echa 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 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(O) DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

Fecha de Liberación: _____

La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) 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(A) MUNICIPAL

Se hace del conocimiento al(a la) servidor(a) público(a) 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 administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
Fecha: _____

FORM/003/TM/DRH/290923

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.----------

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Movimientos de personal (bajas)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
BAJAS

1.- No. Clave de empleado _____ Fecha de Baja: _____

Tipo de Plaza Presupuestaria _____

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	( )	(4) FALLECIMIENTO	( )
(2) DESPIDO	( )	(5) JUBILACIÓN	( )
(3) TERMINO DE CONTRATO	( )	(6) ABANDONO DE TRABAJO	( )
		(7) OTROS Especifique:	( )

ELABORA

C.

Vo. Bo

C.

AUTORIZA

C.
PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

49

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: - - -

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. - - -

III.zz Procedimiento de Evaluación del Clima Laboral

III.zz.1Objetivo

Determinar los lineamientos necesarios para evaluar el clima laboral (ambiente de trabajo) del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.zz.2Fundamento legal

- Artículos 3, 132 fracción XVI, Ley Federal del Trabajo.

III.zz.3Tiempo de gestión

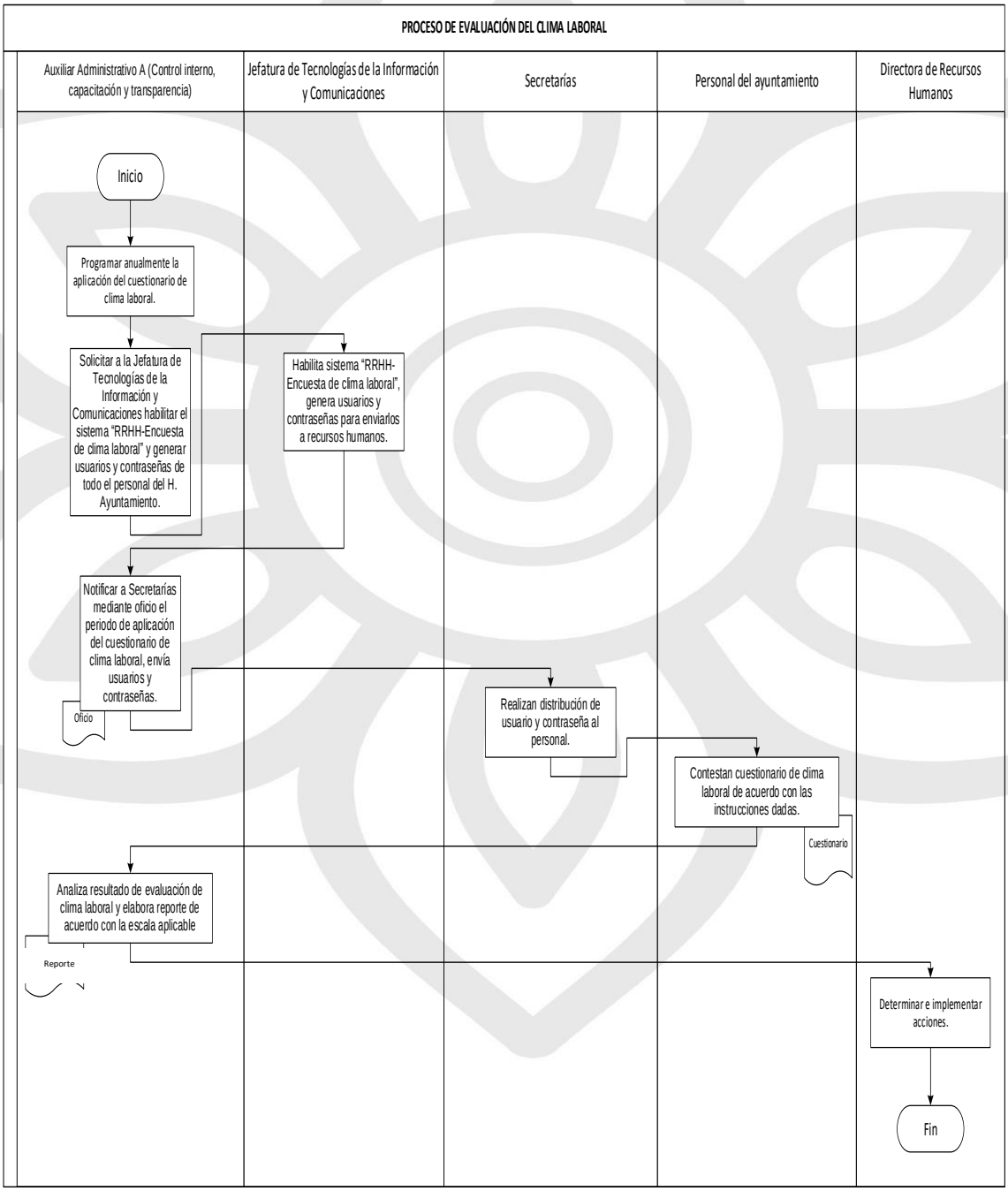
5 días hábiles aproximadamente.

III.zz.4Descripción 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,

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>capacitación y transparencia)</td></tr>
<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>Reporte ejecutivo de la evaluación de clima laboral al personal.</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(or) de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Fin del procedimiento</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>

III.zz.5Diagrama de flujo



III.zz.6Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Reporte ejecutivo de la evaluación de clima laboral al personal.	N/A

III.zz.7Presentación de formatos aplicables



REPORTE EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN DE CLIMA LABORAL AL PERSONAL.

(mes, año)

En el mes de _____ del año _____ se llevó a cabo la evaluación del clima laboral del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a través del sistema RRHH – ENCUESTA DE CLIMA LABORAL, en el cual _____ trabajadores(as) contestaron el cuestionario. El resultado se muestra en la siguiente gráfica:

Como se observa en la gráfica de satisfacción global, el resultado obtenido es de __%, cuyo porcentaje de acuerdo con la escala establecida, indica un resultado _____.

A continuación, se presentan los resultados del nivel de satisfacción del clima laboral por área:

Director/a de Recursos Humanos.
Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

III.aaa Procedimiento de elaboración y pago de nómina.

III.aaa.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la elaboración de la Nómina quincenal ordinarias y complementarias; haciendo los cálculos correspondientes de las percepciones y deducciones aplicables para la remuneración del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.aaa.2 Fundamento legal

Artículos 58, 60, 61, 66, 71, 74, 76, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 90, 100, 101, 110, Ley Federal del Trabajo.
Artículos 10, 13, Ley de Disciplina Financiera
Artículos 94, 96, 97 Ley del Impuesto Sobre la Renta
Artículo de 79, fracción XXVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.aaa.3 Tiempo de gestión

4 días hábiles aproximadamente.

III.aaa.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Generar formato de Alta de personal para remitir a la Jefatura de Nómina	Movimiento de Personal (altas)	Auxiliar Administrativo A (Altas, cambios de área y comisiones)

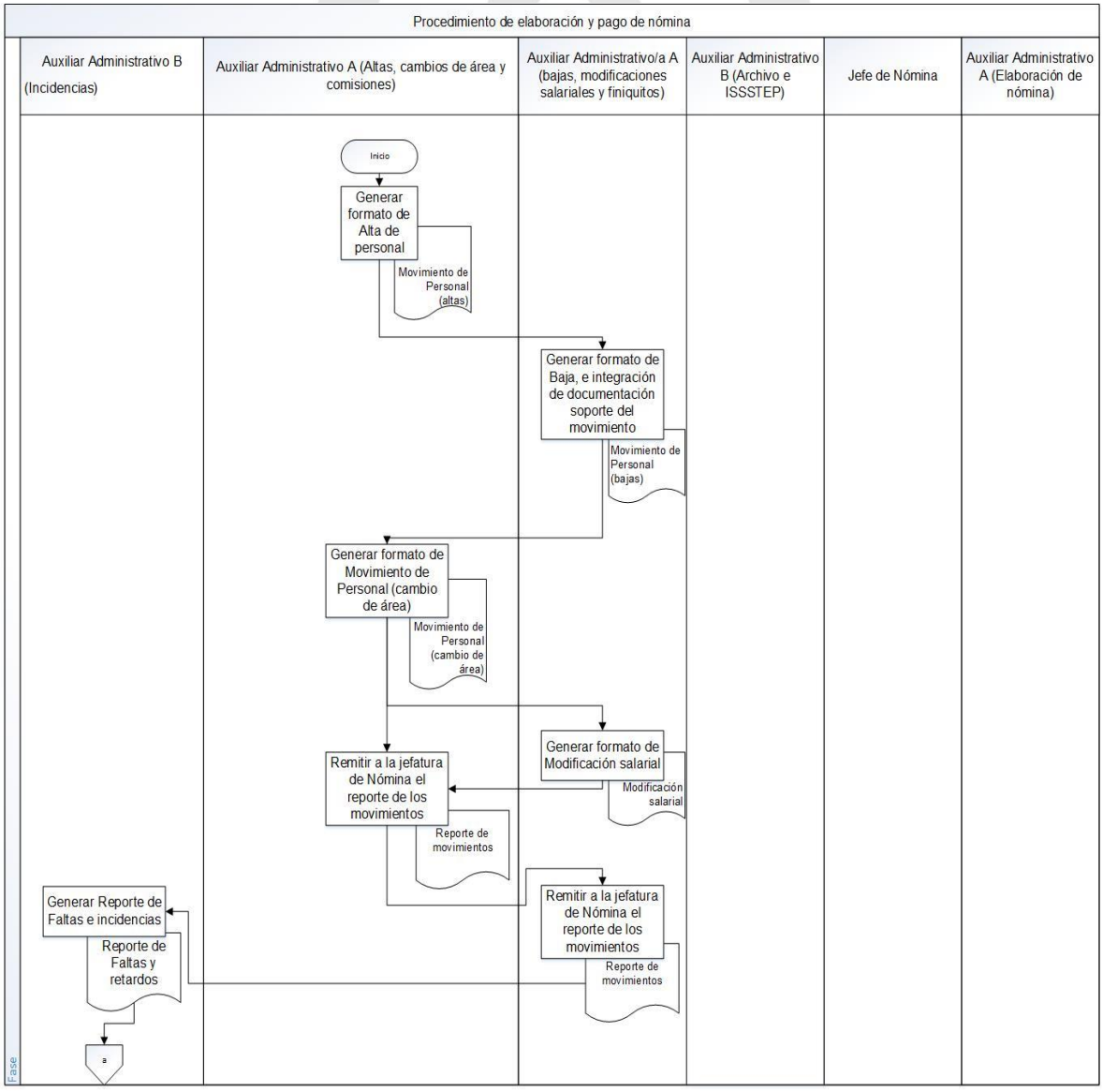
2	Generar formato de Baja, e integración de documentación soporte del movimiento para remitir a la Jefatura de Nómina	Movimiento de Personal (bajas)	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
3	Generar formato de Movimiento de Personal (cambio de área) para remitir a la Jefatura de Nómina.	Movimiento de Personal (cambio de área)	Auxiliar Administrativo A (Altas, cambios de área y comisiones)
4	Generar formato de Modificación salarial, para remitir a la Jefatura de Nómina	Modificación Salarial	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
5	Remitir a la jefatura de Nómina el reporte de los movimientos de altas y cambios de área adjuntos, según los formatos aplicables.	Reporte de Movimientos	Auxiliar Administrativo A (Altas, cambios de área y comisiones)
6	Remitir a la jefatura de Nómina el reporte de los movimientos de bajas y modificaciones salariales adjuntos, según los formatos aplicables.	Reporte de Movimientos	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
7	Generar Reporte de Faltas e incidencias para enviar a la Jefatura de nómina.	Reporte de faltas y retardos	Auxiliar Administrativo B (Incidencias)
8	Remitir a la Jefatura de Nómina las Licencias aprobadas por cabildo para su aplicación.	Oficio de Oficialía de Partes	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones

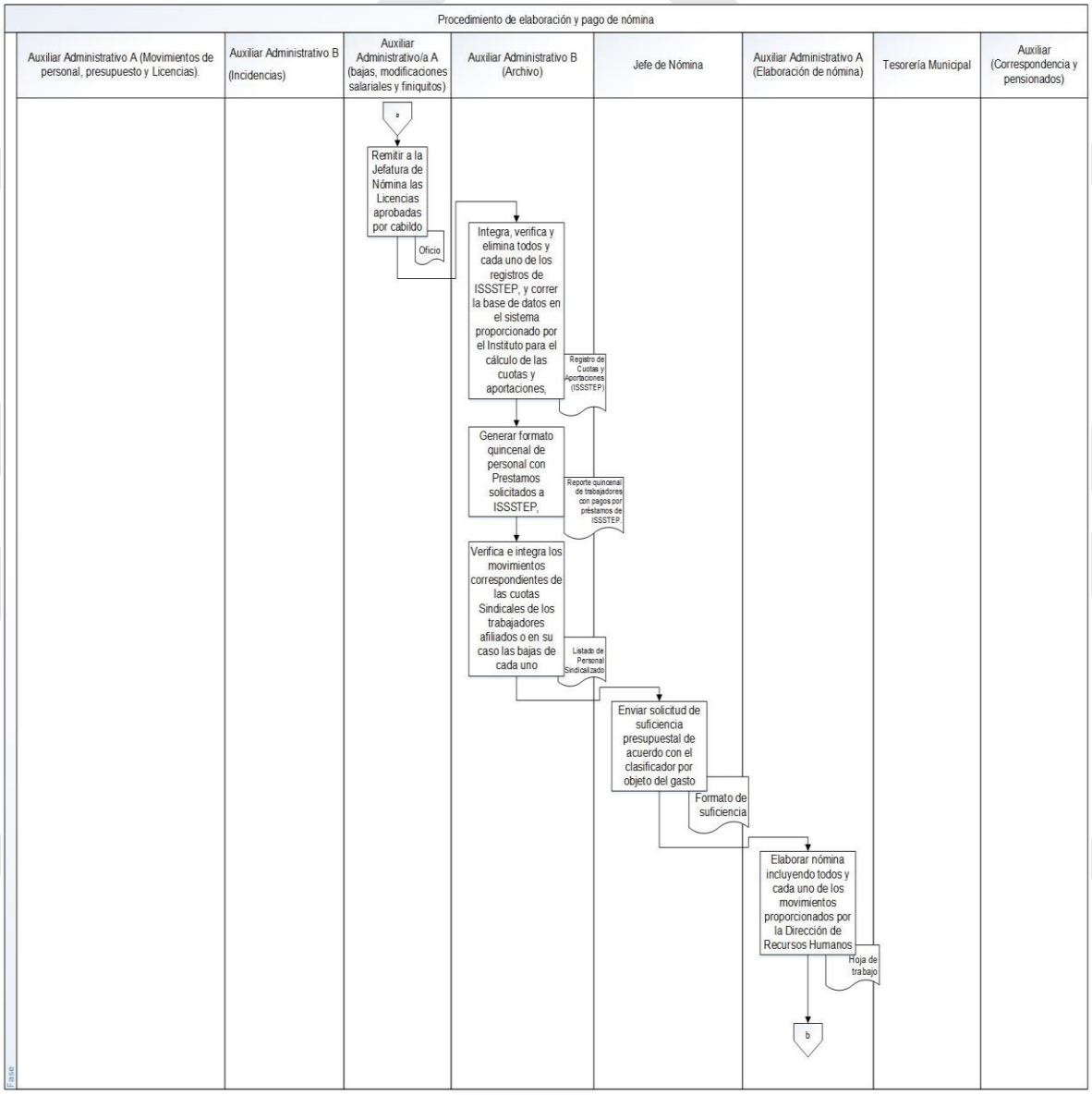
			salariales y finiquitos)
9	Integra, verifica y elimina todos y cada uno de los registros de ISSSTEP, y correr la base de datos en el sistema proporcionado por el Instituto para el cálculo de las cuotas y aportaciones, y ser aplicados los descuentos correspondientes a los trabajadores que se han afiliado a la seguridad social.	Registro de Cuotas y Aportaciones (ISSSTEP)	Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)
10	Generar formato quincenal de personal con Préstamos solicitados a ISSSTEP, para su aplicación en las Nóminas que corresponda.	Reporte quincenal de trabajadores con pagos por préstamos de ISSSTEP.	Auxiliar Administrativo/a B (Archivo de nómina)
11	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 B (Archivo de nómina)
12	Enviar solicitud de suficiencia presupuestal de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto que se va a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente (única ocasión)	Formato de suficiencia	Jefe de Nómina
13	Elaborar nómina incluyendo todos y cada uno de los movimientos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11)	Hoja de Trabajo	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
14	Calcular el Impuesto Sobre la Renta, que deba de aplicarse según corresponda	Hoja de Trabajo	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)

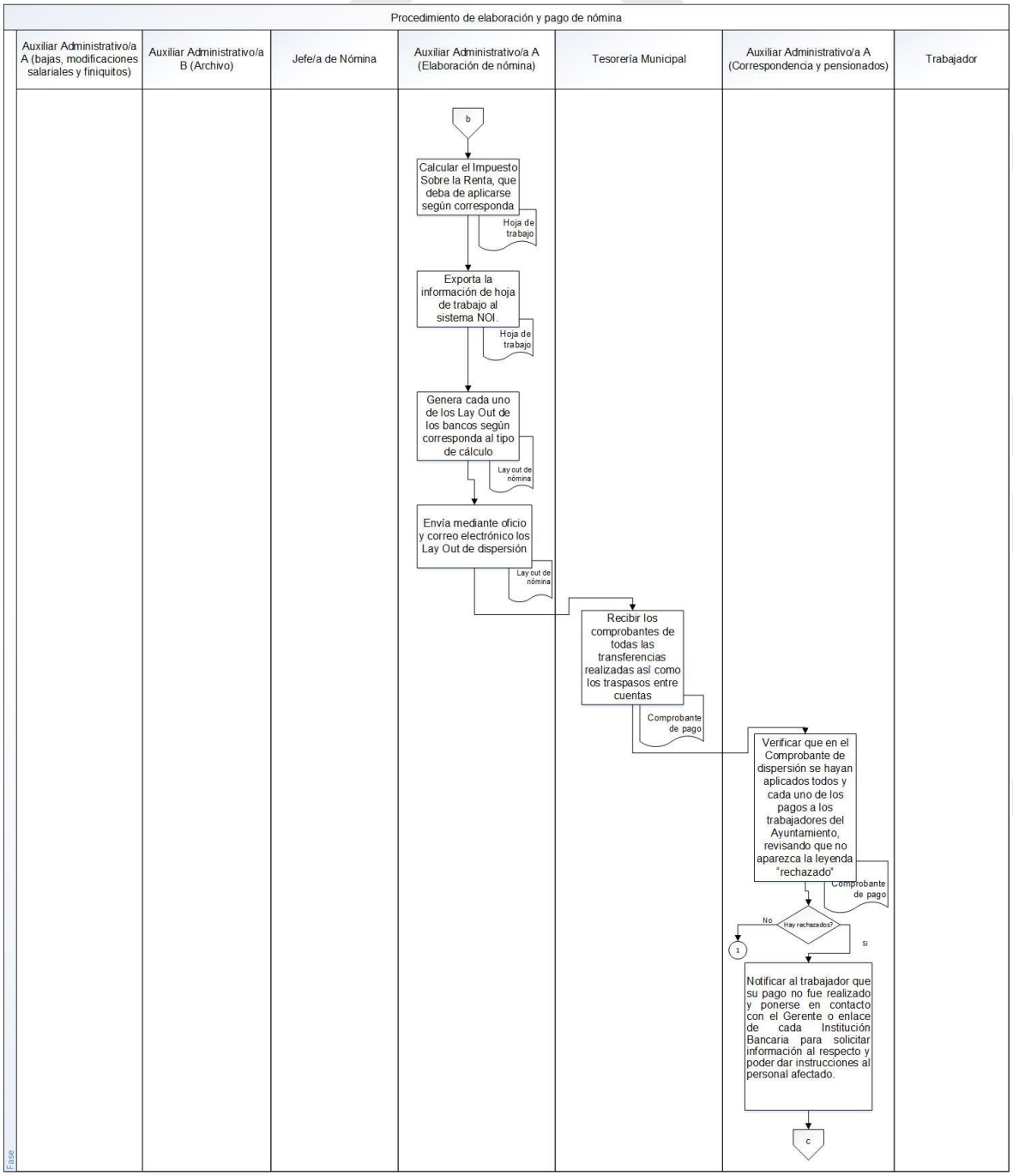
15	Exporta la información de hoja de trabajo al sistema NOI.	Hoja de Trabajo	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
16	Genera cada uno de los Lay Out de los bancos según corresponda al tipo de cálculo: Nómina, Pensión alimenticia, Pensionados, Seguridad Pública, Juntas Auxiliares, DIF-CRI.	Lay Out de nómina	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
17	Envía mediante oficio y correo electrónico los Lay Out de dispersión a las Direcciones de Recursos Humanos, Egresos y Tesorería Municipal	Lay Out de nómina	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
18	Recibir los comprobantes de todas las transferencias realizadas, así como los traspasos entre cuentas para fondear y poder pagar, a la Jefatura de Nómina	Comprobante de Pago	Tesorería Municipal
19	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”;	Comprobante de Pago	Auxiliar Administrativo A (Corresponden cia y pensionados)
20	En caso de que así sea, se deberá de notificar al trabajador que su pago no fue realizado y ponerse en contacto con el Gerente o enlace de cada Institución Bancaria para solicitar información al respecto y poder dar instrucciones al personal afectado. Nota: si un pago es rechazado por exceder límite de depósito, contactará al trabajador vía Telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio para solicitarle de la manera más atenta que acuda a sucursal para hacer la extensión de depósitos	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Corresponde ncia y pensionados)

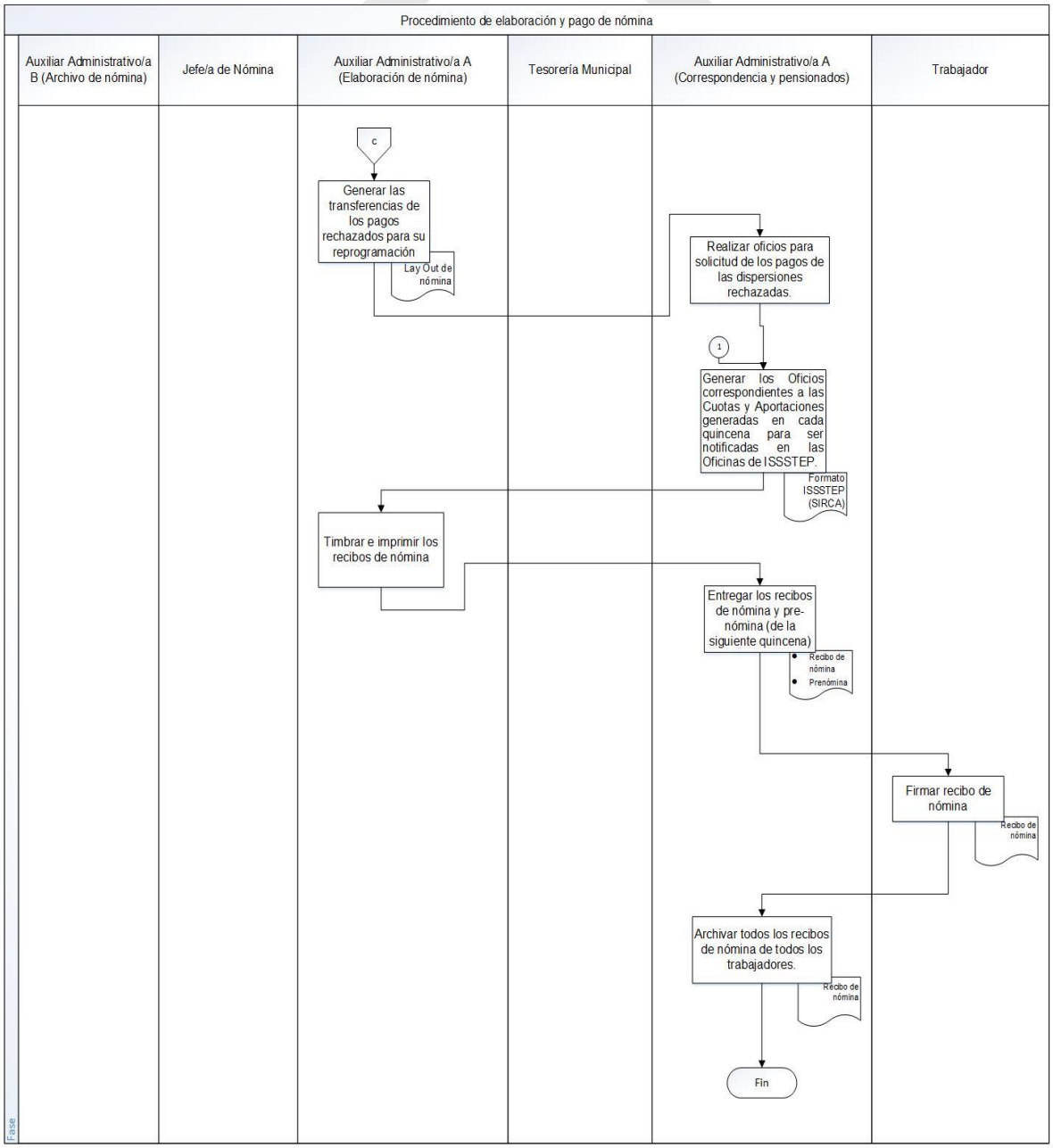
21	Generar las transferencias de los pagos rechazados para su reprogramación	Lay Out de nómina	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
22	Realizar oficios para solicitud de los pagos de las dispersiones rechazadas.	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Corresponde ncia y pensionados)
23	Generar los Oficios correspondientes a las Cuotas y Aportaciones generadas en cada quincena para ser notificadas en las Oficinas de ISSSTEP.	Formato ISSSTEP (SIRCA)	Auxiliar Administrativo A (Corresponden cia y pensionados)
24	Timbrar e imprimir los recibos de nómina	N/A	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
25	Entregar los recibos de nómina y pre-nómina (de la siguiente quincena), en la que se 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.	Recibo de nómina Pre-Nómina	Auxiliar Administrativo A (Corresponde ncia y pensionados)
26	Firmar recibo de nómina	Recibo de nómina.	Trabajador
27	Archivar todos los recibos de nómina de todos los trabajadores de acuerdo con la clasificación archivística.	Recibo de nómina.	Auxiliar Administrativo A (Corresponde ncia y pensionados)
28	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.aaa.5 Diagrama de flujo




Procedimiento de elaboración y pago de nómina
Auxiliar Administrativo A (Movimientos de personal, presupuesto y Licencias).
Auxiliar Administrativo B (Incidencias)
Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
Auxiliar Administrativo B (Archivo)
Jefe de Nómina
Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
Tesorería Municipal
Auxiliar (Correspondencia y pensionados)
a
Remitir a la Jefatura de Nómina las Licencias aprobadas por cabildo
Oficio
Integra, verifica y elimina todos y cada uno de los registros de ISSSTEP, y correr la base de datos en el sistema proporcionado por el Instituto para el cálculo de las cuotas y aportaciones,
Registro de Cuotas y Aportaciones (ISSSTEP)
Generar formato quincenal de personal con Prestamos solicitados a ISSSTEP,
Reporte quincenal de trabajadores con pagos por préstamos de ISSSTEP
Verifica e integra los movimientos correspondientes de las cuotas Sindicales de los trabajadores afiliados o en su caso las bajas de cada uno
Listado de Personal Sindicalizado
Enviar solicitud de suficiencia presupuestal de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto
Formato de suficiencia
Elaborar nómina incluyendo todos y cada uno de los movimientos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos
Hoja de trabajo
b


Procedimiento de elaboración y pago de nómina
Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)
Jefe/a de Nómina
Auxiliar Administrativo/a A (Elaboración de nómina)
Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo/a A (Correspondencia y pensionados)
Trabajador
b
Calcular el Impuesto Sobre la Renta, que deba de aplicarse según corresponda
Hoja de trabajo
Exporta la información de hoja de trabajo al sistema NOI.
Hoja de trabajo
Genera cada uno de los Lay Out de los bancos según corresponda al tipo de cálculo
Lay out de nómina
Envía mediante oficio y correo electrónico los Lay Out de dispersión
Lay out de nómina
Recibir los comprobantes de todas las transferencias realizadas así como los traspasos entre cuentas
Comprobante de pago
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"
Comprobante de pago
Hay rechazados?
No
Si
1
Notificar al trabajador que su pago no fue realizado y ponerse en contacto con el Gerente o enlace de cada Institución Bancaria para solicitar información al respecto y poder dar instrucciones al personal afectado.
c


Procedimiento de elaboración y pago de nómina
Auxiliar Administrativo/a B (Archivo de nómina)
Jefe/a de Nómina
Auxiliar Administrativo/a A (Elaboración de nómina)
Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo/a A (Correspondencia y pensionados)
Trabajador
c
Generar las transferencias de los pagos rechazados para su reprogramación
Lay Out de nómina
Realizar oficios para solicitud de los pagos de las dispersiones rechazadas.
1
Generar los Oficios correspondientes a las Cuotas y Aportaciones generadas en cada quincena para ser notificadas en las Oficinas de ISSSTEP.
Formato ISSSTEP (SIRCA)
Timbrar e imprimir los recibos de nómina
Entregar los recibos de nómina y pre-nómina (de la siguiente quincena)
Recibo de nómina
Prenómina
Firmar recibo de nómina
Recibo de nómina
Archivar todos los recibos de nómina de todos los trabajadores.
Recibo de nómina
Fin
Fase

III.aaa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Movimiento de Personal (altas)	No aplica
Movimiento de Personal (bajas)	No aplica
Movimiento de Personal (cambio de área)	No aplica
Modificación Salarial	No aplica
Reporte de Movimientos	No aplica
Reporte de faltas y retardos	No aplica

III.aaa.7 Presentación de formatos aplicables

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

DIRECTORA(OR) DE RECURSOS HUMANOS

VO.BO

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Formato Movimiento de Personal (bajas)

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	( )	(7) FALLECIMIENTO	( )
(4) ASCENSO	( )	(8) OTROS Especifique:	( )

OBSERVACIONES _____

Fecha formal de entrega-recepcion del puesto _____

ELABORA Vo. Bo

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

CARGO CARGO

AUTORIZA

PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

Formato movimiento de personal (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 Vo. Bo.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO

SECRETARÍA:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
PUESTO:
SUELDO:
F. DE INGRESO:

ELABORA Vo. Bo.

OBSERVACIONES _____

AUTORIZA

PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

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 ( )

FECHA DE APLICACIÓN: _____

OBSERVACIONES _____

_____

_____

ELABORO Vo. Bo.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR DE QUIEN ELABORA

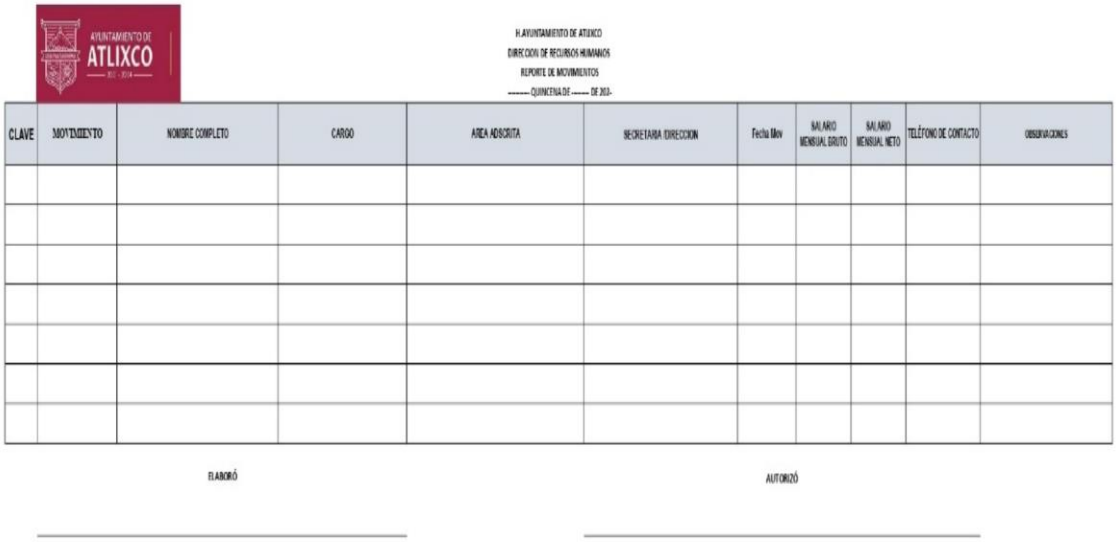
AUTORIZA

_____

PRESIDENTA (E) MUNICIPAL

51

Reporte de Movimientos



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE MOVIMIENTOS
-------- QUINCENA DE -------- DE 202-

CLAVE	MOVIMIENTO	NOMBRE COMPLETO	CARGO	AREA ADSCRITA	SECRETARIA DIRECCION	Fecha Mov	SALARIO MENSUAL BRUTO	SALARIO MENSUAL NETO	TELÉFONO DE CONTACTO	OBSERVACIONES

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Reporte de faltas y retardos



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS DE LA _____ QUINCENA DE _____ 20_

#	CLAVE	NOMBRE	CARGO	AREA	MOTIVO	FECHAS	DESC.

Vo. Bo.

C.

DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

C.

III.bbb Procedimiento de evaluación del desempeño

III.bbb.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación de desempeño del personal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.bbb.2 Fundamento legal

- Artículo 75 (1. Administrativas, fracción I), Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco

III.bbb.3 Tiempo de gestión

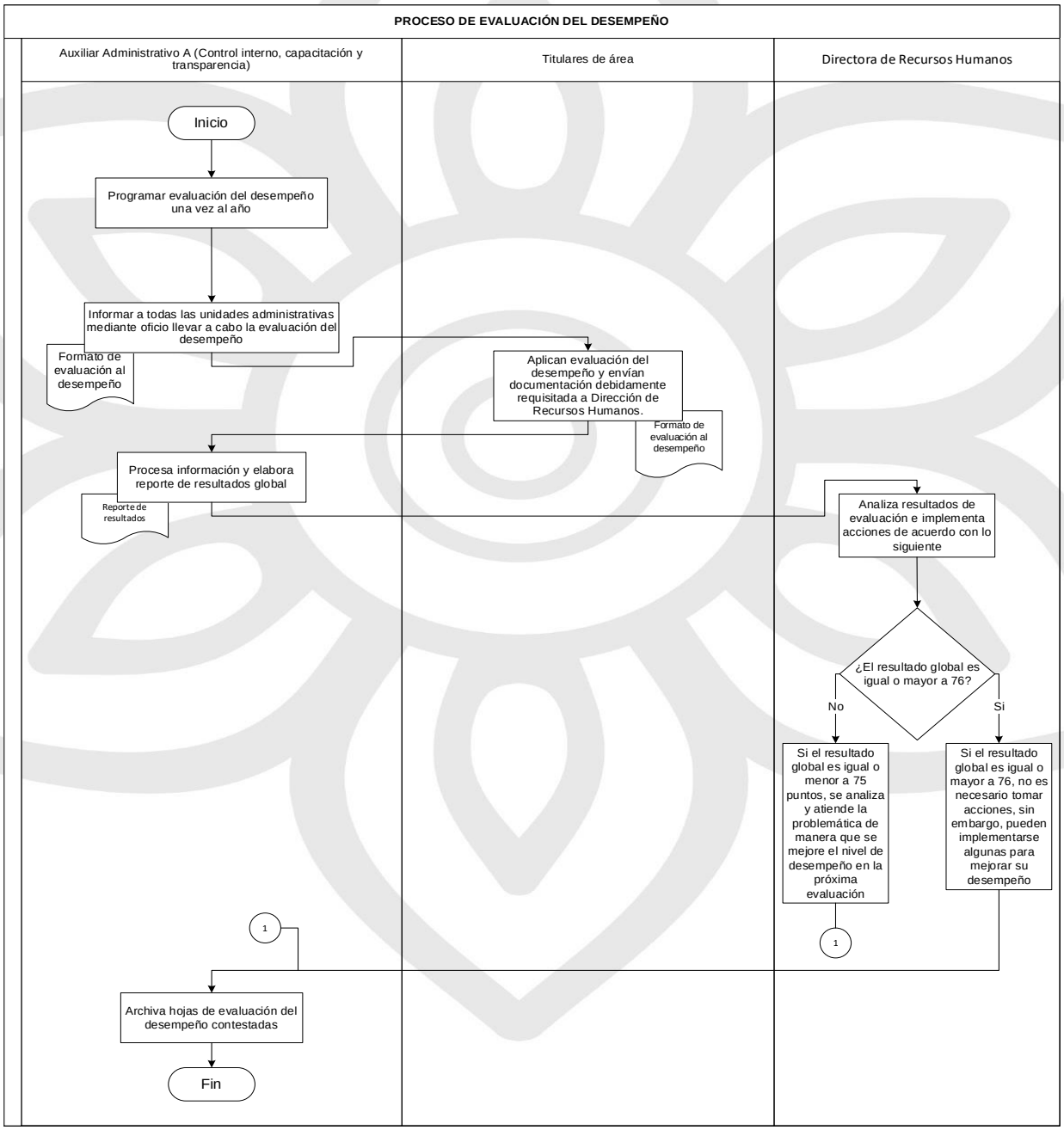
10 días hábiles aproximadamente.

III.bbb.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programar evaluación del desempeño una vez al año.	N/A	Auxiliar Administrativo/a 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 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

			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 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.	N/A	Directora(or) de Recursos Humanos
6	Archiva hojas de evaluación del desempeño contestadas.	Formato evaluación del desempeño	Auxiliar Administrativo/a A (Control interno, capacitación y transparencia)
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.bbb.5 Diagrama de flujo



III.bbb.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Evaluación del desempeño.	N/A
Resultado global de nivel de desempeño	N/A

III.bbb.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

III.ccc Procedimiento de promociones y ascensos

III.ccc.1 Objetivo

Establecer los lineamientos y etapas para llevar a cabo promociones y/o ascensos dentro del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.

III.ccc.2 Fundamento legal

- Artículos 44, 46, 47, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Artículo de 79, fracción XXIX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.ccc.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles aproximadamente.

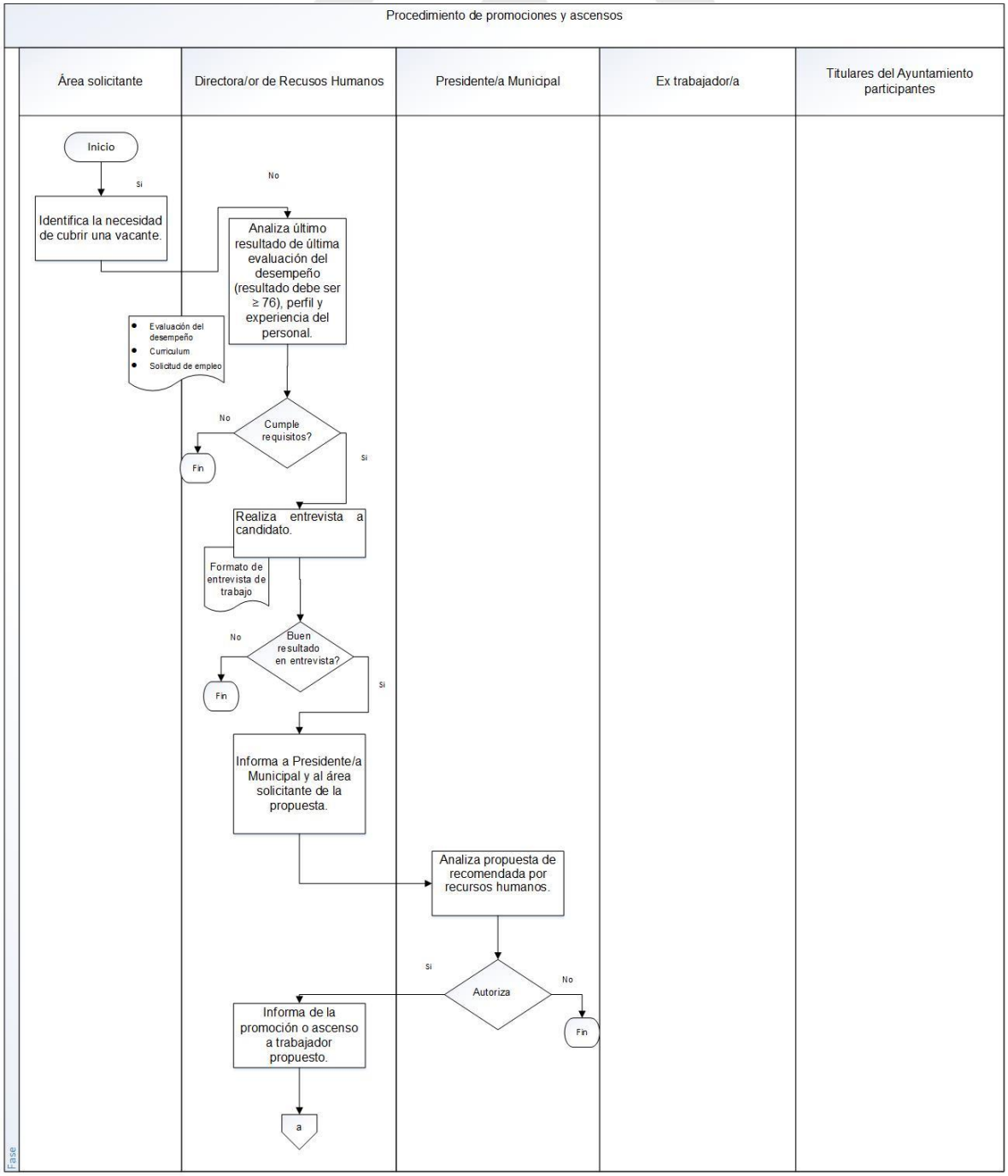
III.ccc.4 Descripción del procedimiento

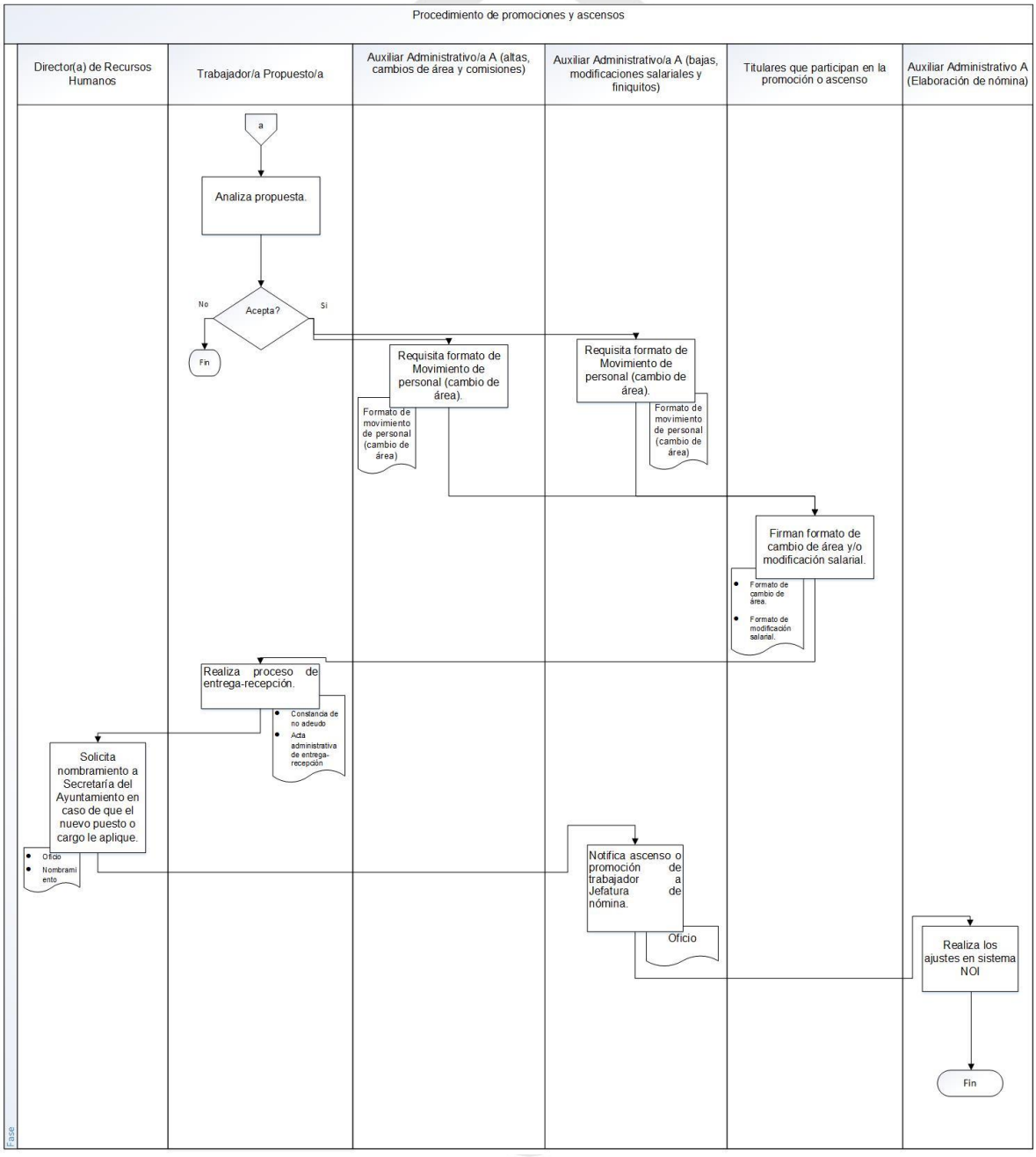
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica la necesidad de cubrir una vacante.	No aplica	Área Solicitante
2	Analiza último resultado de última evaluación del desempeño (resultado debe ser ≥ 76), perfil y experiencia del personal.	• Evaluación del desempeño • Curriculum • Solicitud de empleo	Directora(or) de Recursos Humanos.
3	Realiza entrevista a candidato. Si el/la candidato/a obtiene buen resultado en entrevista continua el proceso.	Formato de entrevista de trabajo	Directora(or) de Recursos Humanos.

4	Informa a Presidente/a Municipal y al área solicitante de la propuesta.	No aplica	Directora(or) de Recursos Humanos.
5	Analiza propuesta de recomendada por recursos humanos. -Si autoriza, continua el proceso de promoción o ascenso. -Si no autoriza, termina proceso.	No aplica	Presidente(a) Municipal.
6	Informa de la promoción o ascenso a trabajador propuesto.	No aplica	Directora(or) de Recursos Humanos.
7	Analiza propuesta. -Si acepta, continuo proceso de promoción o ascenso. -Si no, termina proceso.	No aplica	Trabajador(a) propuesto.
8	Requisita formato de Movimiento de personal (cambio de área).	-Formato de Movimiento de personal (cambio de área).	Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
9	Requisita formato de modificación salarial.	-Formato de Modificación salarial	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
10	Firman formato de cambio de área y/o modificación salarial.	-Formato de cambio de área. -Formato de modificación salarial.	Titulares que participan en la promoción o ascenso

11	Realiza proceso de entrega-recepción. *Nota: Este paso aplica si el ascenso o promoción implica un cambio de área, si estos se dan dentro de la misma área no se lleva a cabo.*	• Constancia de no adeudo • Acta administrativa de entrega-recepción	Trabajador propuesto
12	Solicita nombramiento a Secretaría del Ayuntamiento en caso de que el nuevo puesto o cargo le aplique.	• Oficio. • Nombramiento	Directora(or) de Recursos Humanos
13	Notifica ascenso o promoción de trabajador a Jefatura de nómina. *Nota: Si el ascenso o promoción implica un cambio de área participa también en este paso el/la Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones).*	Oficio	Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
14	Realiza los ajustes en sistema NOI, localizando en el menú “nómina”, la opción “trabajadores” y seleccionando en este caso “cambio de área” si aplica y “ajuste de sueldos”.	No aplica	Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
15	Fin del proceso.	No aplica	No aplica

III.ccc.5 Diagrama de flujo




Procedimiento de promociones y ascensos
Director(a) de Recursos Humanos
Trabajador/a Propuesto/a
Auxiliar Administrativo/a A (altas, cambios de área y comisiones)
Auxiliar Administrativo/a A (bajas, modificaciones salariales y finiquitos)
Titulares que participan en la promoción o ascenso
Auxiliar Administrativo A (Elaboración de nómina)
a
Analiza propuesta.
Acepta?
No
Si
Fin
Requisita formato de Movimiento de personal (cambio de área).
Formato de movimiento de personal (cambio de área)
Requisita formato de Movimiento de personal (cambio de área).
Formato de movimiento de personal (cambio de área)
Firman formato de cambio de área y/o modificación salarial.
Formato de cambio de área.
Formato de modificación salarial.
Realiza proceso de entrega-recepción.
Constancia de no adeudo
Acta administrativa de entrega-recepción
Solicita nombramiento a Secretaría del Ayuntamiento en caso de que el nuevo puesto o cargo le aplique.
Oficio
Nombramiento
Notifica ascenso o promoción de trabajador a Jefatura de nómina.
Oficio
Realiza los ajustes en sistema NOI
Fin

III.ccc.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Evaluación del desempeño	No aplica
Formato de entrevista de trabajo	No aplica
Formato de modificación salarial	No aplica
Formato de Movimiento de personal (cambio de área)	No aplica
Constancia de no adeudo	No aplica

III.ccc.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 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.				

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:	

FECHA DE APLICACIÓN: _____

OBSERVACIONES _____

_____

_____

ELABORO Vo. Bo.

_____ _____

C. C.

DIRECTORA(OR) DE RECURSOS HUMANOS TESORERO(A) MUNICIPAL

AUTORIZA

_____

C.

PRESIDENTA(E) MUNICIPAL

51

Formato Movimientos de personal (cambio de área)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

MOVIMIENTO DE PERSONAL
CAMBIO DE ÁREA

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 ( ) REUBICACIÓN ( )

ÁREA ACTUAL
SECRETARÍA:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
PUESTO:
SUELDO:
F. DE INGRESO:

ELABORA Vo. Bo.

ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO
SECRETARÍA:
DIRECCIÓN:
ÁREA:
PUESTO:
SUELDO:
F. DE INGRESO:

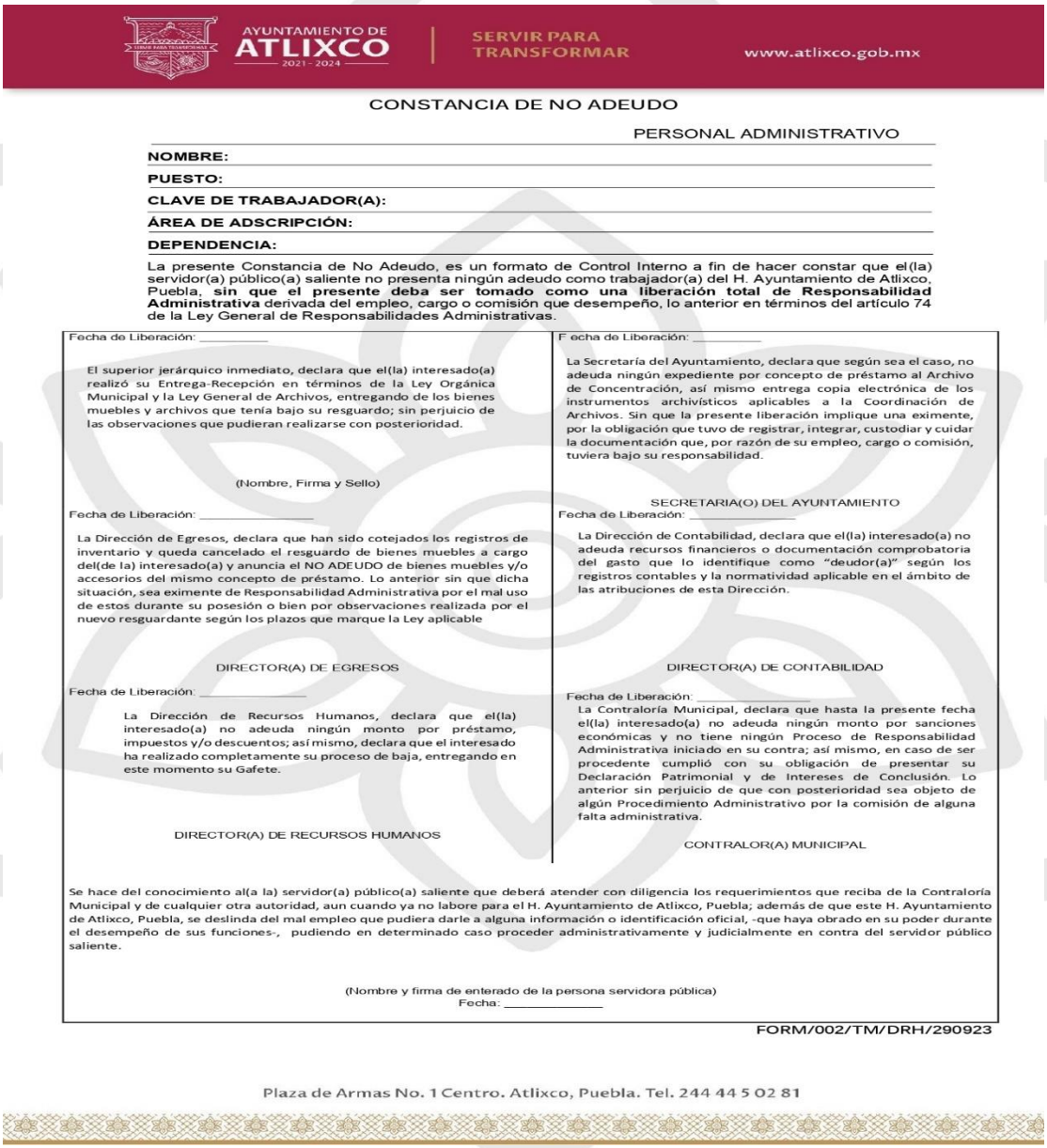
ELABORA Vo. Bo.

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(A):

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DEPENDENCIA:

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, **sin que el 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(la) interesado(a) 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 Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del(de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable

DIRECTOR(A) DE EGRESOS

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) 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

F echa 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 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(O) DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

Fecha de Liberación: _____

La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) 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(A) MUNICIPAL

Se hace del conocimiento al(a la) servidor(a) público(a) 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 administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
Fecha: _____

FORM/002/TM/DRH/290923

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

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

PERSONAL OPERATIVO.

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

CLAVE DE TRABAJADOR(A): _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

La presente Constancia de No Adeudo, es un formato de Control Interno a fin de hacer constar que el(la) servidor(a) público(a) saliente no presenta ningún adeudo como trabajador(a) 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(la) 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 Dirección de Egresos, declara que han sido cotejados los registros de inventario y queda cancelado el resguardo de bienes muebles a cargo del (de la) interesado(a) y anuncia el NO ADEUDO de bienes muebles y/o accesorios del mismo concepto de préstamo. Lo anterior sin que dicha situación, sea eximente de Responsabilidad Administrativa por el mal uso de estos durante su posesión o bien por observaciones realizada por el nuevo resguardante según los plazos que marque la Ley aplicable.

DIRECTOR(A) DE EGRESOS

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Recursos Humanos, declara que el(la) interesado(a) 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

F echa 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 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(O) DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de Liberación: _____

La Dirección de Contabilidad, declara que el(la) interesado(a) no adeuda recursos financieros o documentación comprobatoria del gasto que lo identifique como "deudor(a)" según los registros contables y la normatividad aplicable en el ámbito de las atribuciones de esta Dirección.

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD

Fecha de Liberación: _____

La Contraloría Municipal, declara que hasta la presente fecha el(la) interesado(a) 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(A) MUNICIPAL

Se hace del conocimiento al(a la) servidor(a) público(a) 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 administrativamente y judicialmente en contra del servidor público saliente.

(Nombre y firma de enterado de la persona servidora pública)
Fecha: _____

FORM/003/TM/DRH/290923

III.ddd Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales

III.ddd.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.ddd.2 Fundamento legal

- Ley Reglamentaria del artículo 5o. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México, Artículos 52, 53, 55 y 59.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Artículos 85, 91, 92.
- Ley General de Educación, Artículo 24.

III.ddd.3 Tiempo de gestión

De 4 meses a 1 año aproximadamente.

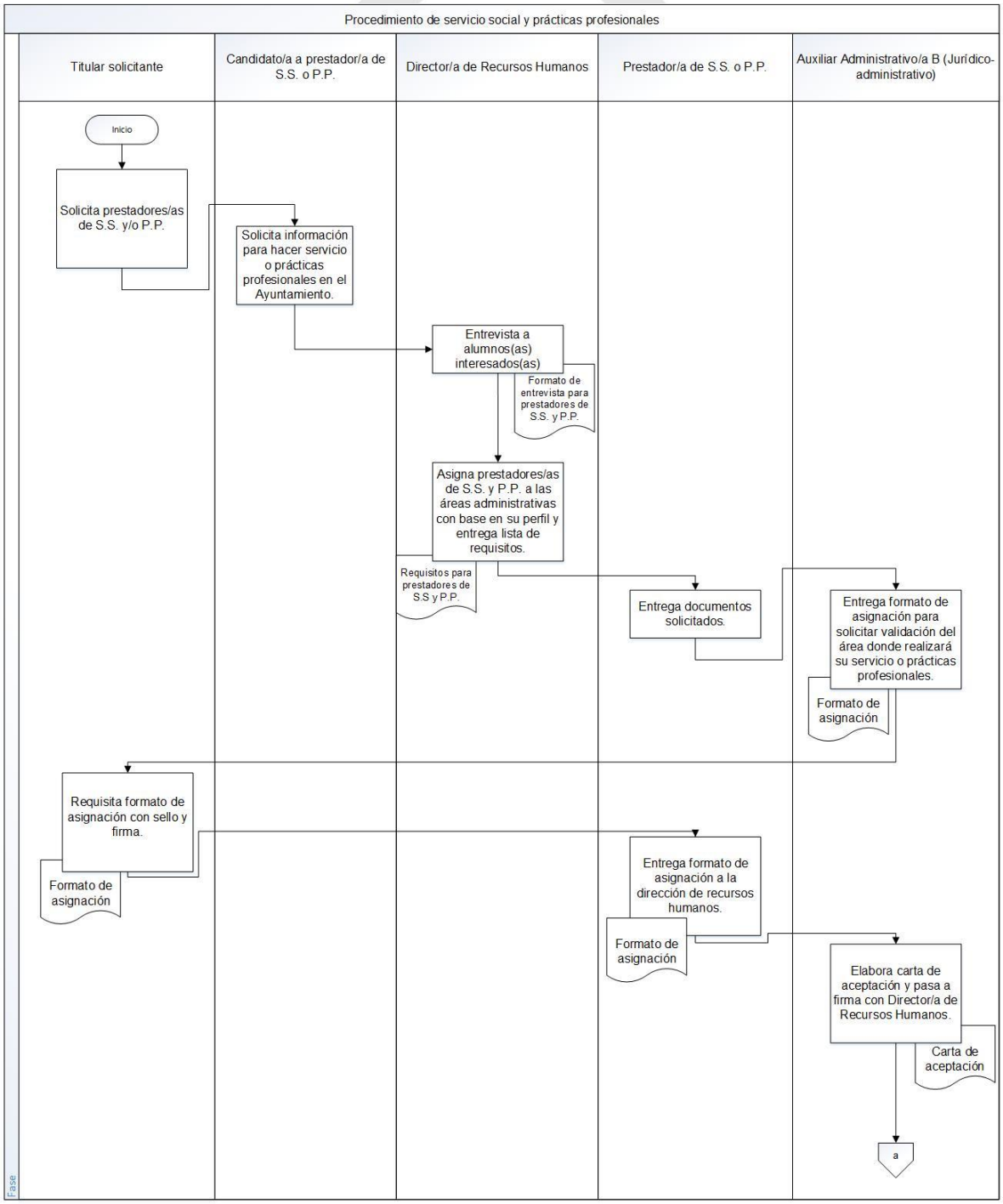
III.ddd.4 Descripción del procedimiento

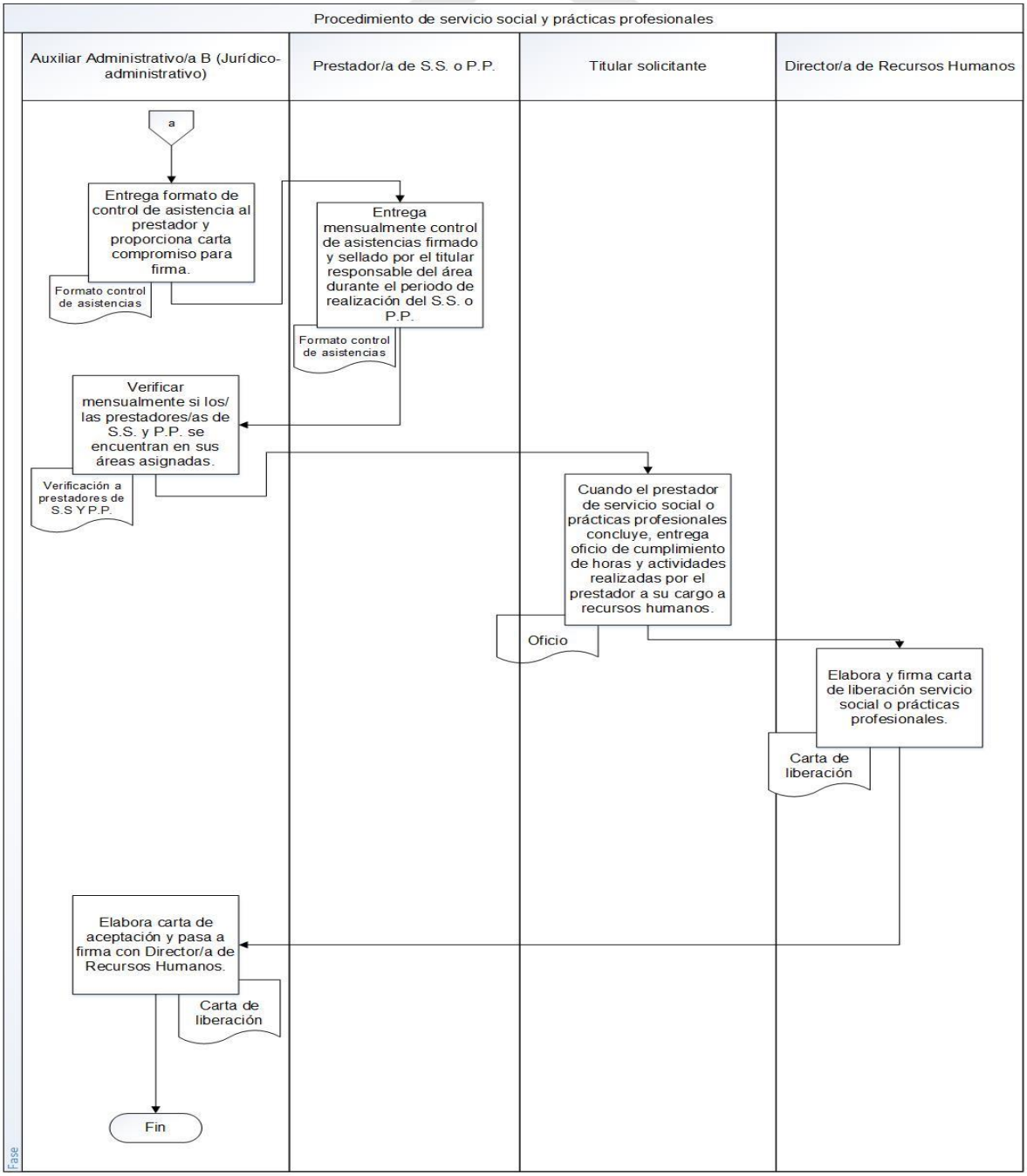
No	Actividad	Formato o documento	Responsable
	Solicita prestadores/as de S.S. y/o P.P.	No aplica	Titular solicitante
1	Solicita información para hacer servicio o prácticas profesionales en el Ayuntamiento.	No aplica	Candidato/a a prestador/a de S.S. o P.P.
2	Entrevista a alumnos(as) interesados(as)	Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.	Director/a de Recursos Humanos
3	Asigna prestadores/as de S.S. y P.P. a las áreas administrativas con base en su perfil y entrega lista de requisitos.	Requisitos para prestadores de S.S y P.P.	Director/a de Recursos Humanos

4	Entrega documentos solicitados.	No aplica	Prestador/a de S.S o P.P.
5	Entrega formato de asignación para solicitar validación del área donde realizará su servicio o prácticas profesionales.	Formato de asignación	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
6	Requisita formato de asignación con sello y firma.	Formato de asignación	Titular solicitante
7	Entrega formato de asignación a la dirección de recursos humanos.	Formato de asignación	Prestador/a de S.S o P.P.
8	Elabora carta de aceptación y pasa a firma con Director/a de Recursos Humanos.	Carta de aceptación	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
9	Entrega formato de control de asistencia al prestador y proporciona carta compromiso para firma.	Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
10	Entrega mensualmente control de asistencias firmado y sellado por el titular responsable del área durante el periodo de realización del S.S. o P.P.	Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.	Prestador/a de S.S o P.P.
11	Verificar mensualmente si los/las prestadores/as de S.S. y P.P. se encuentran en sus áreas asignadas.	Verificación a prestadores de S.S Y P.P.	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
12	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	Titular solicitante

13	Elabora y firma carta de liberación servicio social o prácticas profesionales.	Carta de liberación	Director/a de Recursos Humanos
14	Entrega carta de liberación a estudiante.	Carta de liberación	Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ddd.5 Diagrama de flujo




Procedimiento de servicio social y prácticas profesionales
Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico-administrativo)
Prestador/a de S.S. o P.P.
Titular solicitante
Director/a de Recursos Humanos
a
Entrega formato de control de asistencia al prestador y proporciona carta compromiso para firma.
Formato control de asistencias
Entrega mensualmente control de asistencias firmado y sellado por el titular responsable del área durante el periodo de realización del S.S. o P.P.
Formato control de asistencias
Verificar mensualmente si los/ las prestadores/as de S.S. y P.P. se encuentran en sus áreas asignadas.
Verificación a prestadores de S.S Y P.P.
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
Elabora y firma carta de liberación servicio social o prácticas profesionales.
Carta de liberación
Elabora carta de aceptación y pasa a firma con Director/a de Recursos Humanos.
Carta de liberación
Fin
Fase

III.ddd.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.	No aplica
Formato de requisitos para prestadores de S.S. y P.P.	No aplica
Formato de asignación	No aplica
Carta de aceptación	No aplica
Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.	No aplica
Verificación a prestadores de S.S Y P.P.	No aplica
Carta de liberación	No aplica

III.ddd.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.

Formato de entrevista para prestadores de S.S. y P.P.

Nombre del solicitante: _____

Nombre del entrevistador: _____

Fecha: _____ Nivel: _____

GENERALES:

1. Llego puntual a la entrevista

SI___ NO___

2. Su presentación es adecuada

SI___ NO___

3. Se comunica y expresa fácilmente

SI___ NO___

4. Utiliza un lenguaje adecuado

SI___ NO___

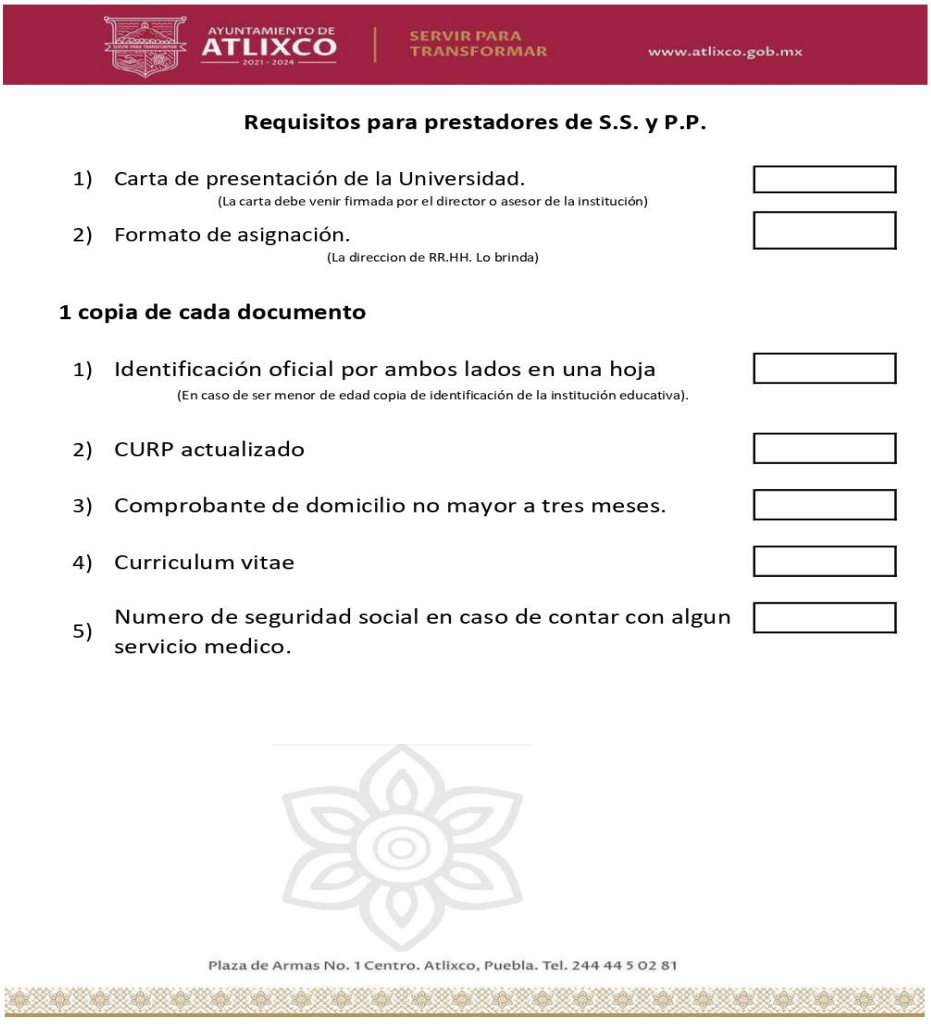
5. MuestrÓ empatía durante la entrevista

SI___ NO___

DESEMPEÑO DURANTE LA ENTREVISTA:

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	BÁSICO
LIDERAZGO: Describió adecuadamente la forma en que alcanza sus metas.				
PERSEVERANCIA: 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 para prestadores de S.S. y P.P.



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 asesor 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) 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.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato de control de asistencia para prestadores de S.S. y P.P.



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:***

Verificación a prestadores de S.S Y P.P.



Verificación a prestadores de S.S Y P.P.

Realizó la verificación: _____

Fecha de la verificación: _____

Área	Nombre de prestadores de S.S. y P.P.	Dias establecidos para S.S. y P.P.							Horario establecido para realizar S.S. y P.P	Se encontró en el área?		Observaciones
		L	M	M	J	V	S	D		si	no	

Carta de liberación

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

****

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 RECURSOS MATERIALES

III.eee Procedimiento de Adquisición para Apoyos en especie.

III.eee.1 Objetivo

Brindar apoyo a la ciudadanía que no cuenta con los recursos necesarios para poder cubrir gastos específicos, eventuales o actividades culturales a fin de impulsar el bienestar social.

III.eee.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.eee.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles (una vez el ciudadano haya entregado y completado toda su documentación)

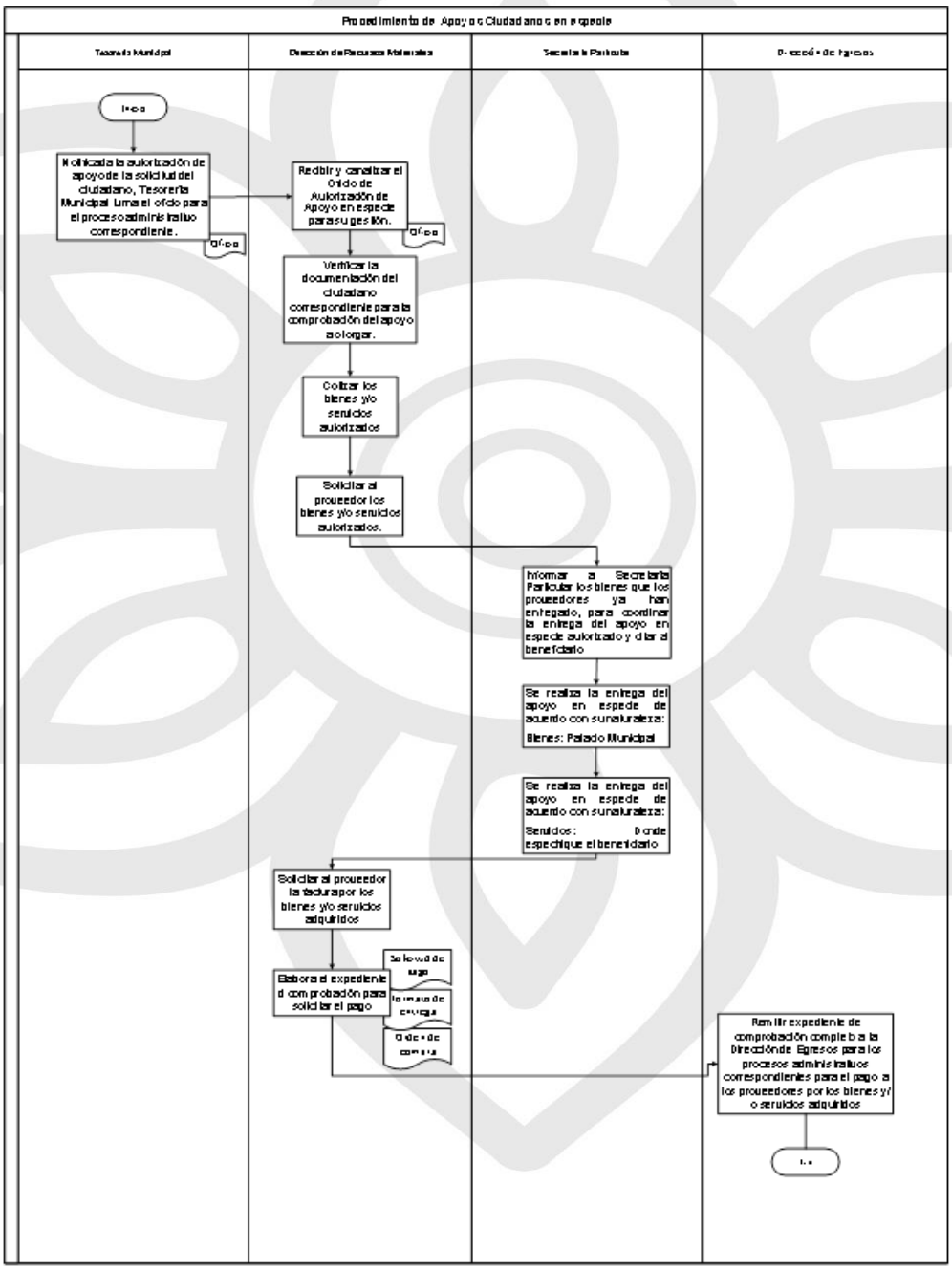
III.eee.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsables
1	Notificada la autorización de apoyo de la solicitud del ciudadano, Tesorería Municipal turna el oficio para el proceso administrativo correspondiente.	Oficio de Autorización de Apoyo	Tesorería Municipal
2	Recibir y canalizar el Oficio de Autorización de Apoyo en especie para su gestión.	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
3	Verificar la documentación del ciudadano	Solicitud de apoyo	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de

	correspondiente para la comprobación del apoyo a otorgar.	Copia de INE vigente Copia de CURP Copia de comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a 3 meses)	Recursos Materiales
4	Cotizar los bienes y/o servicios autorizados	Cotización	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
5	Solicitar al proveedor los bienes y/o servicios autorizados.	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
6	Informar a Secretaría Particular los bienes que los proveedores ya han entregado, para coordinar la entrega del apoyo en especie autorizado y citar al beneficiario Coordinarse con el beneficiario para la recepción del servicio autorizado	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
7	Se realiza la entrega del apoyo en especie de acuerdo con su naturaleza: Bienes: Diferentes localidades	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales

	Servicios: Donde especifique el beneficiario		
8	Solicitar al proveedor la factura por los bienes y/o servicios adquiridos	Factura XML Evidencia fotográfica	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
9	Remitir expediente de comprobación completo a la Dirección de Egresos para los procesos administrativos correspondientes para el pago a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos	Solicitud de pago de apoyos Factura XML Verificación SAT Carta de Agradecimiento Evidencia fotográfica Formato de entrega de bienes y/o servicios Orden de compra Copia de INE vigente Copia de CURP Copia de comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a 3 meses) Oficio de Autorización de apoyo Solicitud de apoyo	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Recursos Materiales
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.eee.5 Diagrama de flujo



III.eee.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de pago de apoyos	N/A
Formato de entrega de bienes y/o servicios	N/A
Orden de compra	N/A

III.eee.7 Presentación de formatos aplicable



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE PAGO DE APOYOS

FOLIO

FACTURA

IMPORTE

PROVEEDOR

03A — CLAVE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

APOYO A:

TIPO DE PAGO

- ✓ APOYOS

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

- ✓ FACTURA
- ✓ XML
- ✓ VERIFICACIÓN FISCAL
- ✓ CARTA DE AGRADECIMIENTO
- ✓ EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
- ✓ FORMATO DE ENTREGA
- ✓ ORDEN DE COMPRA
- ✓ OTRO: _____
- ✓ COPIA DE INE
- ✓ COPIA DE CURP
- ✓ COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ✓ AUTORIZACIÓN DE APOYO
- ✓ COTIZACIÓN
- ✓ SOLICITUD DE APOYO
- ✓ OTRO: _____

REALIZÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

AUTORIZÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTORA (O) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SELLO DE RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE EGRESOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS

P-000

CONSECUTIVO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD RECIBIDA	OBSERVACIONES

RECIBE

NOMBRE DEL BENEFICIARIO _____

FECHA DE RECEPCIÓN _____

_____
FIRMA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ORDEN DE COMPRA

P-000

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
R.F.C DEL PROVEEDOR:	
DIRECCIÓN DE ENTREGA:	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN	

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

PESOS 00/100

SUBTOTAL	
IVA 16%	$ -
IEPS 8%	
TOTAL	$ -

SOLICITÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SECRETARIA (O) DEL AYUNTAMIENTO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTORA (O) DE RECURSOS MATERIALES	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERO (A) MUNICIPAL

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR Y ALMACÉN.

III.fff Procedimiento de Entrada y Salida de Almacén

III.fff.1 Objetivo

Realizar la entrada 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.fff.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.fff.3 Tiempo de gestión

Variable

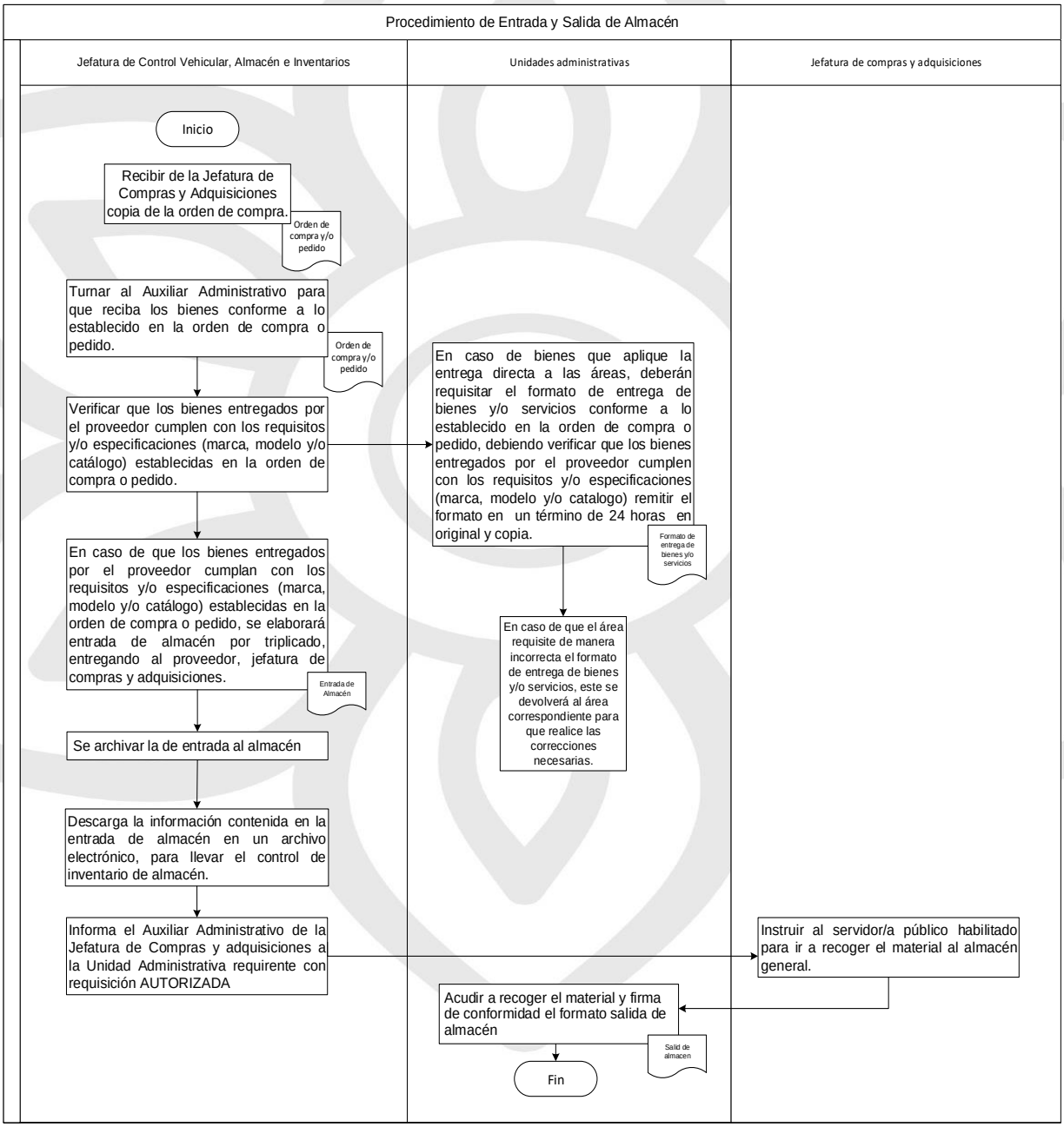
III.fff.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibir de la Jefatura de Compras y Adquisiciones copia de la orden de compra.	N/A	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Turnar al Auxiliar Administrativo para que reciba los bienes conforme a lo establecido en la orden de compra o pedido.	Orden de compra y/o pedido	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
3	Verificar que los bienes entregados por el proveedor cumplen con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o	N/A	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

	catálogo) establecidas en la orden de compra o pedido.		
4	En caso de bienes que aplique la entrega directa a las áreas, deberán requisitar el formato de entrega de bienes y/o servicios 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 debiendo remitir el formato en un término de 24 horas en original y copia.	Formato de entrega de bienes y/o servicios	Unidad Administrativa
5	En caso de que el área Requisite de manera incorrecta el formato de entrega de bienes y/o servicios, este se devolverá al área correspondiente para que realice las correcciones necesarias.	N/A	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	En caso de que los bienes entregados por el proveedor cumplan con los requisitos y/o especificaciones (marca, modelo y/o catálogo) establecidas	Entrada de Almacén	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

	en la orden de compra o pedido, se elaborará entrada de almacén por triplicado, entregando al proveedor, jefatura de compras y adquisiciones.		
7	Archivar la de entrada al almacén	Entrada de Almacén	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Descarga la información contenida en la entrada de almacén en un archivo electrónico, para llevar el control de inventario de almacén.	Inventario de almacén	Auxiliar Administrativo B
9	Informa el Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y adquisiciones a la Unidad Administrativa requirente con requisición AUTORIZADA	Requisición	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y adquisiciones
10	Instruir al servidor/a público habilitado para ir a recoger el material al almacén general.	N/A	Unidad Administrativa
11	Acudir a recoger el material y firma de conformidad el formato salida de almacén	Formato de salida de almacén	Servidor Público habilitado
12	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.fff.5 Diagrama de flujo



III.fff.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Orden de Compra	N/A
Formato de Requisición	Estatus AUTORIZADA
Formato de Entrega de Almacén	N/A
Formato de salida de Almacén	N/A

III.fff.7 Presentación de formatos aplicable

DIRECCION: | **ORDEN DE COMPRA** / **No.**

Fecha: | **PROVEEDOR:**

CANTIDAD	ARTICULOS	COSTO/UNIT.	TOTAL

Sub-total (sin Impuestos): $ **I.V.A. : $** **I.S.R. : $** **I.S.H. : $** **Total (con Impuestos): $**

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO 2021-2024 TESORERÍA MUNICIPAL RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUISICIÓN | requis.atlixco.gob.mx

NO. REQUISICIÓN: **FECHA DE ALTA:**
DEPARTAMENTO:
DESCRIPCIÓN COMPONENTE:
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
SOLICITUD DE: **PARTIDA PRESUPUESTAL:**
ESTATUS: **CLAVE ÁREA:**

Cons.	Cantidad Autorizada	Articulo	Caracteristicas	Costo Unitario	Sub-total
				Total:	

Fecha Autorización	No. Orden Compra	Proveedor Seleccionado

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SALIDA DE ALMACEN

ÁREA QUE SE ENTREGA:				**FOLIO:**
ALMACEN DE SALIDA:				**FECHA DE ENTREGA:**
NO.	**UNIDAD**	**DESCRIPCION DEL MATERIAL O SERVICIO**	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES**

AUTORIZÓ	ENTREGÓ	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD POR EL AREA
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx JEFE DE ALMACEN, INVENTARIOS Y CONTROL VEHICULAR	xxxxxxxxxxxxxxxxx RESPONSABLE DE ALMACEN	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ENTRADA DE ALMACÉN

PROVEEDOR:			**FOLIO:**
RFC:			**FECHA DE RECIBIDO:**
ORDEN DE COMPRA:			**TIPO DE ENTREGA:**
ALMACÉN DE ENTRADA:			

No.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES

AUTORIZÓ	RECIBÍO	ENTREGÓ (PROVEEDOR)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx JEFE DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y CONTROL VEHICULAR	xxxxxxxxxxxxxxxxx RESPONSABLE DE ALMACÉN	NOMBRE Y FIRMA

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 Capítulo Tercero, secciones I y II.

III.ggg.3 Tiempo de gestión

3 días.

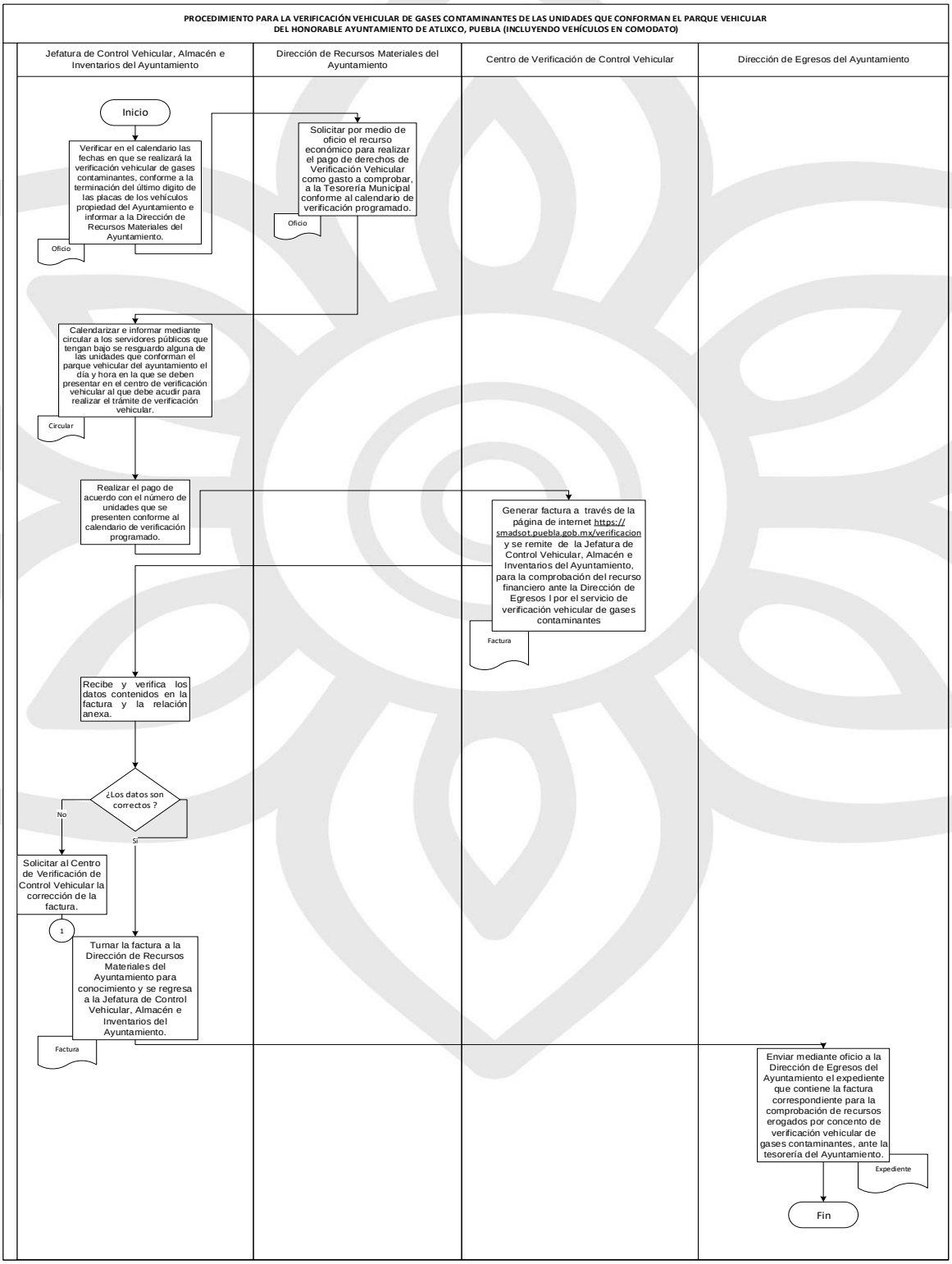
III.ggg.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verificar 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 informar a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
2	Solicitar por medio de oficio el recurso económico para realizar el pago de derechos de Verificación Vehicular como gasto a comprobar, a la Tesorería	Oficio	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.

	Municipal conforme al calendario de verificación programado.		
3	Calendarizar e informar mediante circular a los servidores públicos que tengan bajo su 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.	Circular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
4	Realizar el pago de acuerdo con el número de unidades que se presenten conforme al calendario de verificación programado.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
5	Generar factura a través de la página de internet https://smadsot.puebla.gob.mx/verificacion y se remite de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, para la comprobación del recurso financiero ante la Dirección de egresos 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 y la relación anexa. • Si los datos son correctos, continúa en la actividad número 8, en caso contrario realiza la actividad 7:	Factura	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
7	Solicitar al Centro de Verificación de Control Vehicular la corrección de la factura.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.

8	Turnar la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para 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.
9	Enviar 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


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)
Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento
Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento
Centro de Verificación de Control Vehicular
Dirección de Egresos del Ayuntamiento
Inicio
Verificar 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 informar a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
Oficio
Solicitar 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
Calendarizar e informar 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
Realizar el pago de acuerdo con el número de unidades que se presenten conforme al calendario de verificación programado.
Generar factura a través de la página de internet https://smadsot.puebla.gob.mx/verificacion y se remite de la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento, para la comprobación del recurso financiero ante la Dirección de Egresos I por el servicio de verificación vehicular de gases contaminantes
Factura
Recibe y verifica los datos contenidos en la factura y la relación anexa.
¿Los datos son correctos ?
No
Si
Solicitar al Centro de Verificación de Control Vehicular la corrección de la factura.
1
Turnar la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para conocimiento y se regresa a la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
Factura
Enviar 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.
Expediente
Fin

III.ggg.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.ggg.7 Presentación de formatos aplicable

Se presentan oficios y circulares en apego a la Guía de Trabajo para la organización y clasificación de archivos emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

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

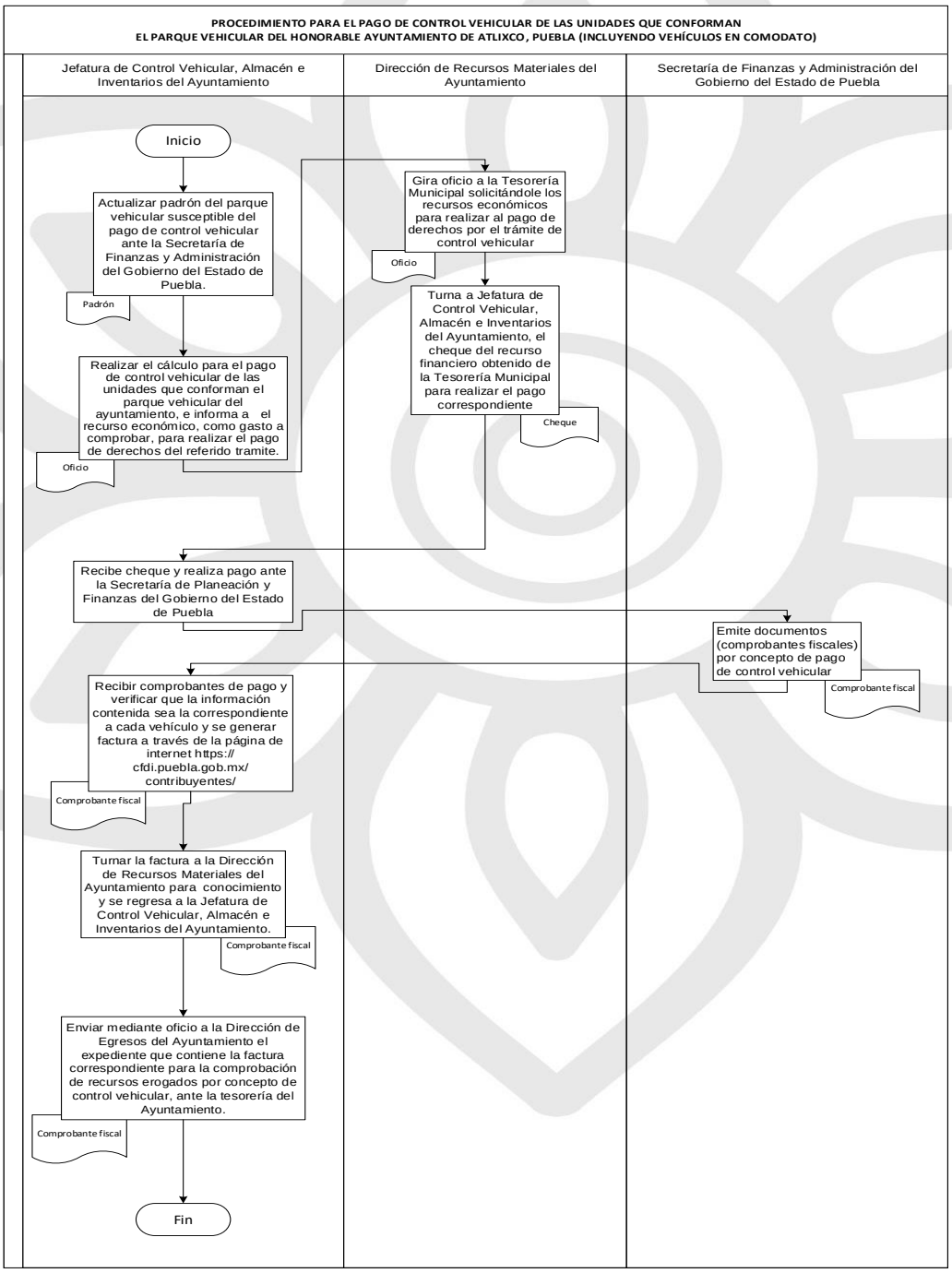
60 días

III.hhh.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Actualizar padrón del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.	Padrón de Parque Vehicular Vigente	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
2	Realizar el cálculo para el pago de control vehicular de las unidades que conforman el parque vehicular del ayuntamiento, e informa a el recurso económico, como gasto a comprobar, para realizar el pago de derechos del referido tramite.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
3	Girar 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	Turnar 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	Recibir cheque y realizar 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	Emitir factura y comprobante de pago por	Comprobante fiscal	Secretaría de Finanzas y

	concepto de control vehicular.		Administración del Gobierno del Estado de Puebla
7	Recibir comprobantes de pago y verificar que la información contenida sea la correspondiente a cada vehículo y se generar factura a través de la página de internet https://cfdi.puebla.gob.mx/contribuyentes/	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios del Ayuntamiento.
8	Turnar la factura a la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento para 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	Enviar mediante oficio a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento el expediente que contiene la factura correspondiente para la comprobación de recursos erogados por concepto de control vehicular, 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.hhh.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Padrón de Parque Vehicular Vigente	N/A

III.hhh.7 Presentación de formatos aplicable

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACEN E INVENTARIOS.

PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO.

N/C	N/C/P	N/E	AREA ADMINISTRATIVA	MARCA Y TIPO	MODELO	SERIES	PLACAS ACTUALES	REMPLACA MIENTO	ESTATUS	OBSERVACIONES	ALTA O BAJA

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

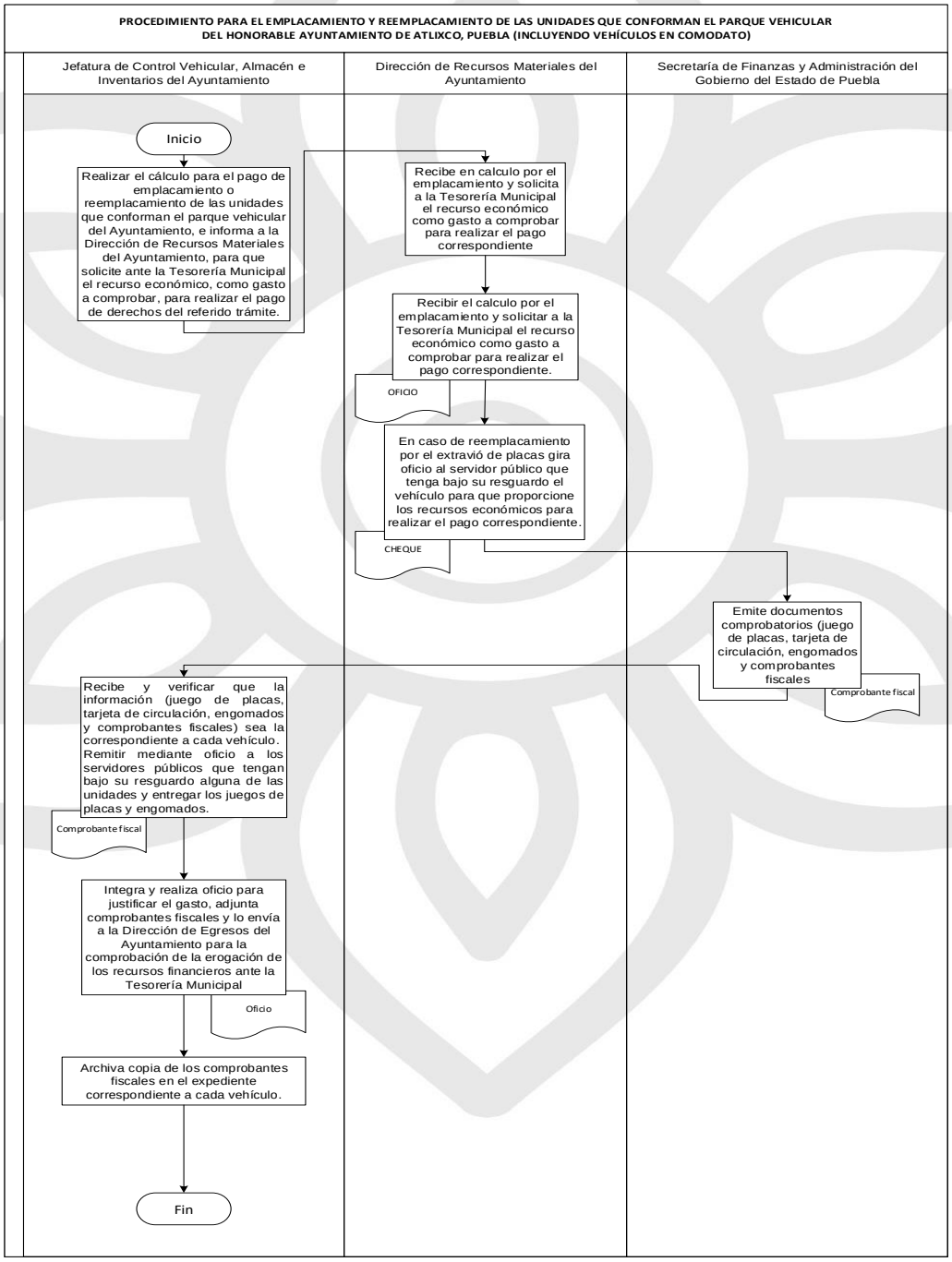
10 días

III.iii.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realizar 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	Recibir el cálculo por el emplacamiento y solicitar 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 público 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	Turnar a la 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 verificar que la información (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales) sea la correspondiente a cada vehículo. Remitir mediante oficio a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo alguna de las unidades y entregar los juegos de placas y engomados.	Comprobantes fiscales	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Integrar y realizar oficio para justificar el gasto, adjuntar comprobantes fiscales y enviar a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento para la comprobación de la erogación de los recursos financieros.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	Archiva copia de los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada vehículo.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.iii.5 Diagrama de flujo



III.iii.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.iii.7 Presentación de formatos aplicable

No aplica

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

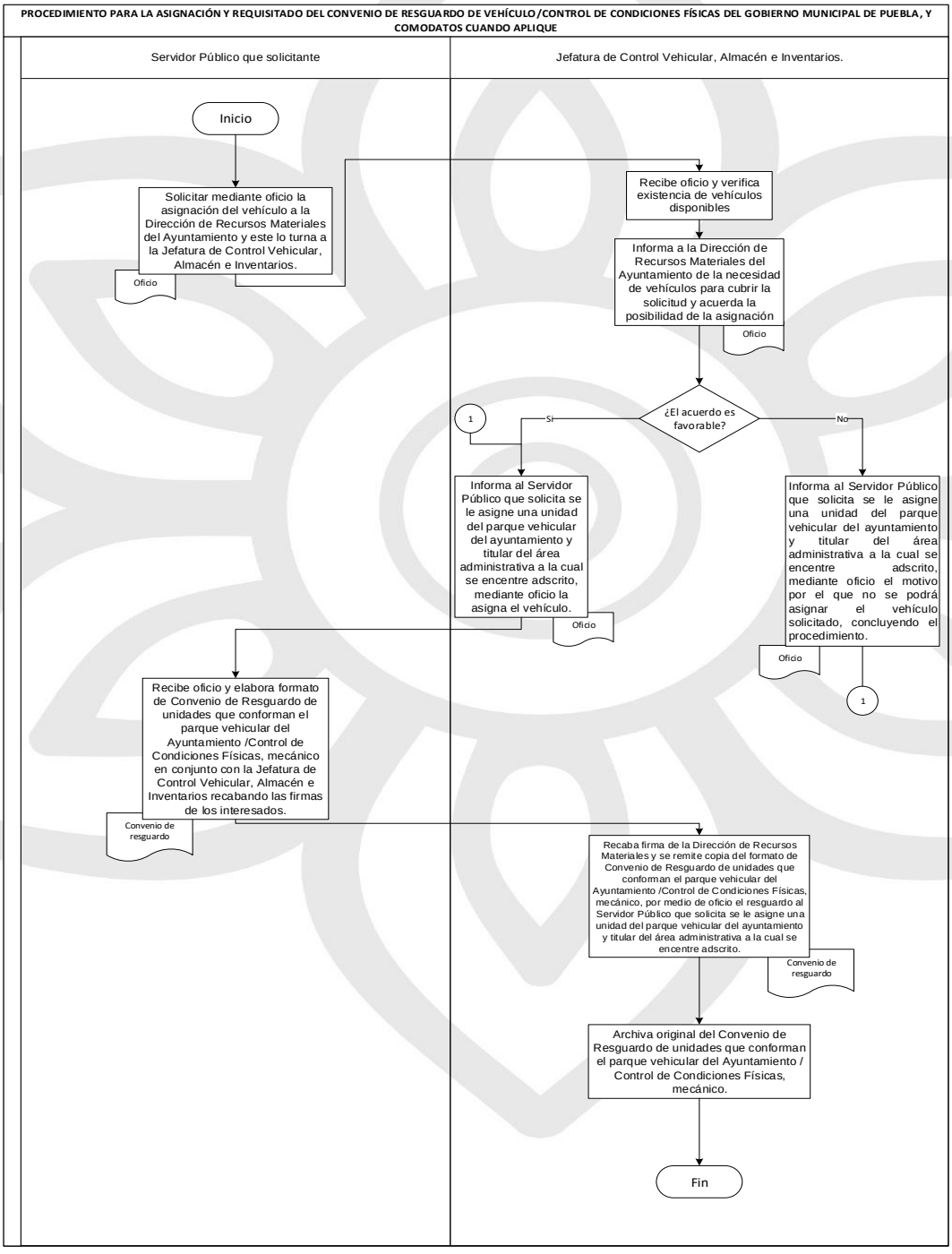
III.jjj.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable

1	Solicitar 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	Recibir oficio y verificar existencia de vehículos disponibles	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
3	Informar 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	Informar al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del Ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encuentre 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	Informar al Servidor Público que solicita se le asigne una unidad del parque vehicular del ayuntamiento y titular del área administrativa a la cual se encuentre adscrito, mediante oficio la asigna el vehículo.	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

6	Recibir oficio y elaborar formato de Resguardo de Parque vehicular de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico en conjunto con la Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios recabando las firmas de los interesados.	Resguardo de Parque Vehicular	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
7	Recabar firma de la Dirección de Recursos Materiales y remitir 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.	Resguardo de Parque Vehicular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Archivar original del Convenio de Resguardo de unidades que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento /Control de Condiciones Físicas, mecánico.	Resguardo de Parque Vehicular	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

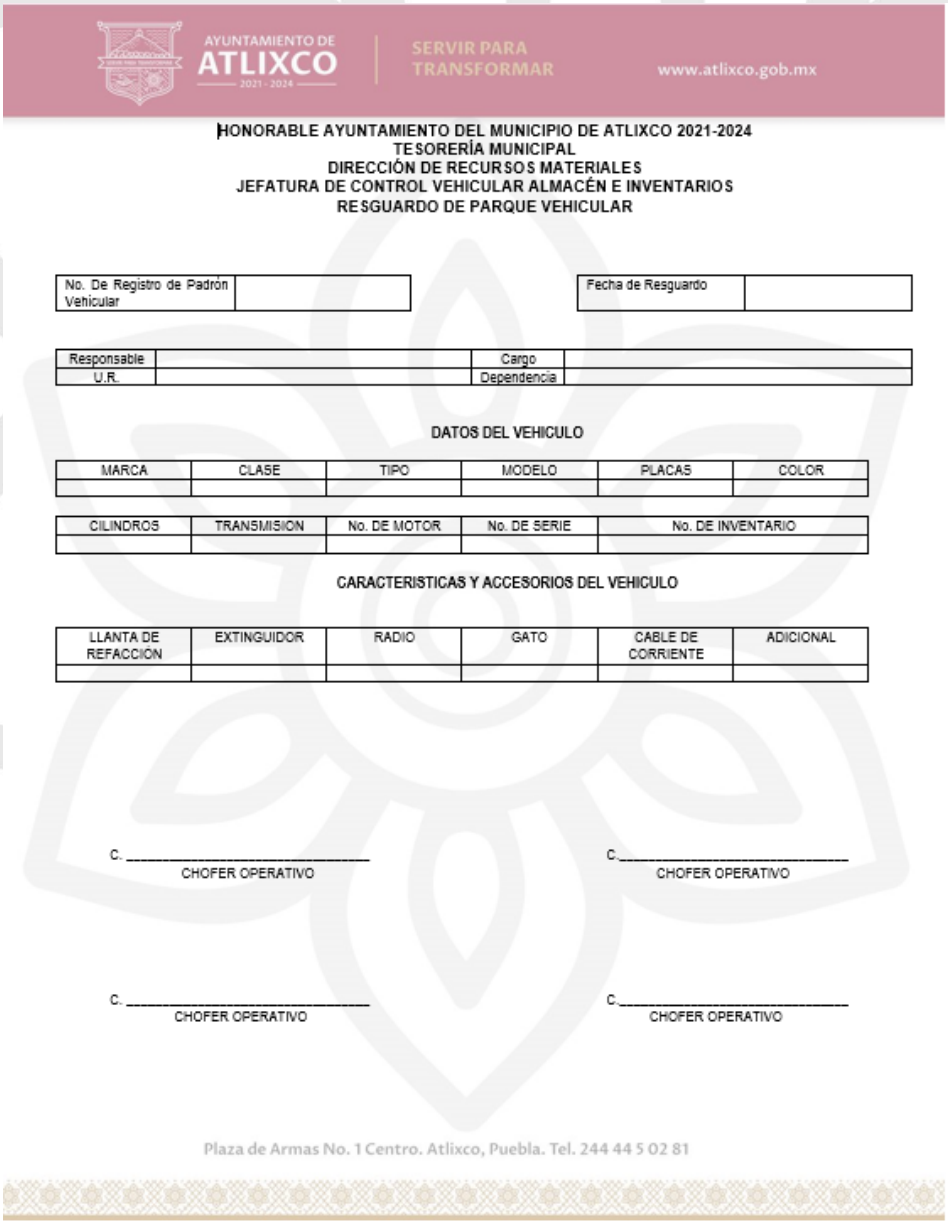
III.jjj.5 diagrama de flujo



III.jjj.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Resguardo de Parque vehicular	Condiciones físicas y mecánicas

III.jjj.7 Presentación de formatos aplicable



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO 2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR ALMACÉN E INVENTARIOS
RESGUARDO DE PARQUE VEHICULAR

No. De Registro de Padrón Vehicular		Fecha de Resguardo	

Responsable		Cargo	
U.R.		Dependencia	

DATOS DEL VEHICULO

MARCA	CLASE	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR

CILINDROS	TRANSMISION	No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO

CARACTERISTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHICULO

LLANTA DE REFACCION	EXTINGUIDOR	RADIO	GATO	CABLE DE CORRIENTE	ADICIONAL

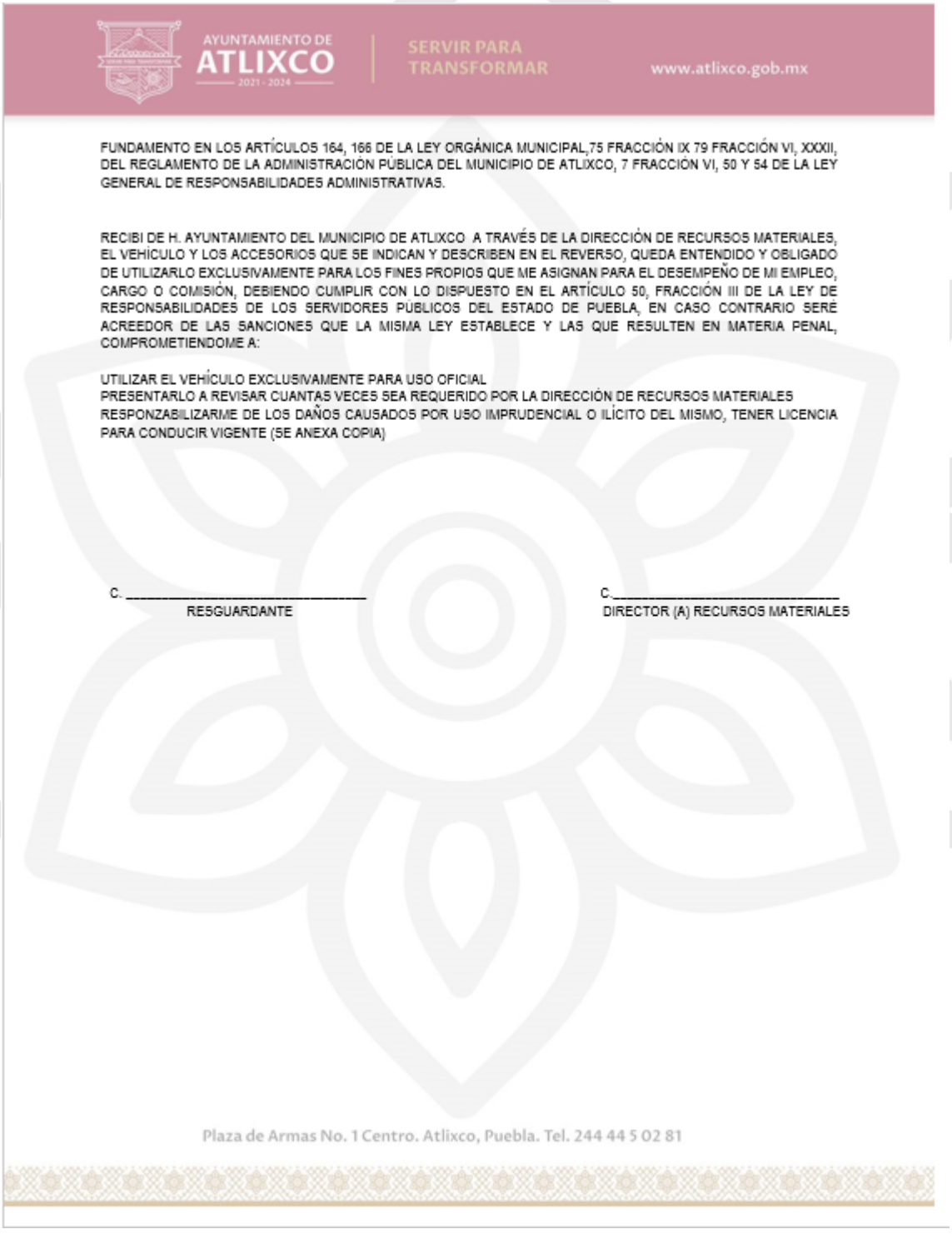
C. _____ CHOFER OPERATIVO

C. _____ CHOFER OPERATIVO

C. _____ CHOFER OPERATIVO

C. _____ CHOFER OPERATIVO

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

FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 164, 166 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL,75 FRACCIÓN IX 79 FRACCIÓN VI, XXXII, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, 7 FRACCIÓN VI, 50 Y 54 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

RECIBI DE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EL VEHÍCULO Y LOS ACCESORIOS QUE SE INDICAN Y DESCRIBEN EN EL REVERSO, QUEDA ENTENDIDO Y OBLIGADO DE UTILIZARLO EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES PROPIOS QUE ME ASIGNAN PARA EL DESEMPEÑO DE MI EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DEBIENDO CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN III DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CASO CONTRARIO SERÉ ACREEDOR DE LAS SANCIONES QUE LA MISMA LEY ESTABLECE Y LAS QUE RESULTEN EN MATERIA PENAL, COMPROMETIENDOME A:

UTILIZAR EL VEHÍCULO EXCLUSIVAMENTE PARA USO OFICIAL
PRESENTARLO A REVISAR CUANTAS VECES SEA REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
RESPONZABILIZARME DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR USO IMPRUDENCIAL O ILÍCITO DEL MISMO, TENER LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE (SE ANEXA COPIA)

C. _____
RESGUARDANTE

C._____
DIRECTOR (A) RECURSOS MATERIALES

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

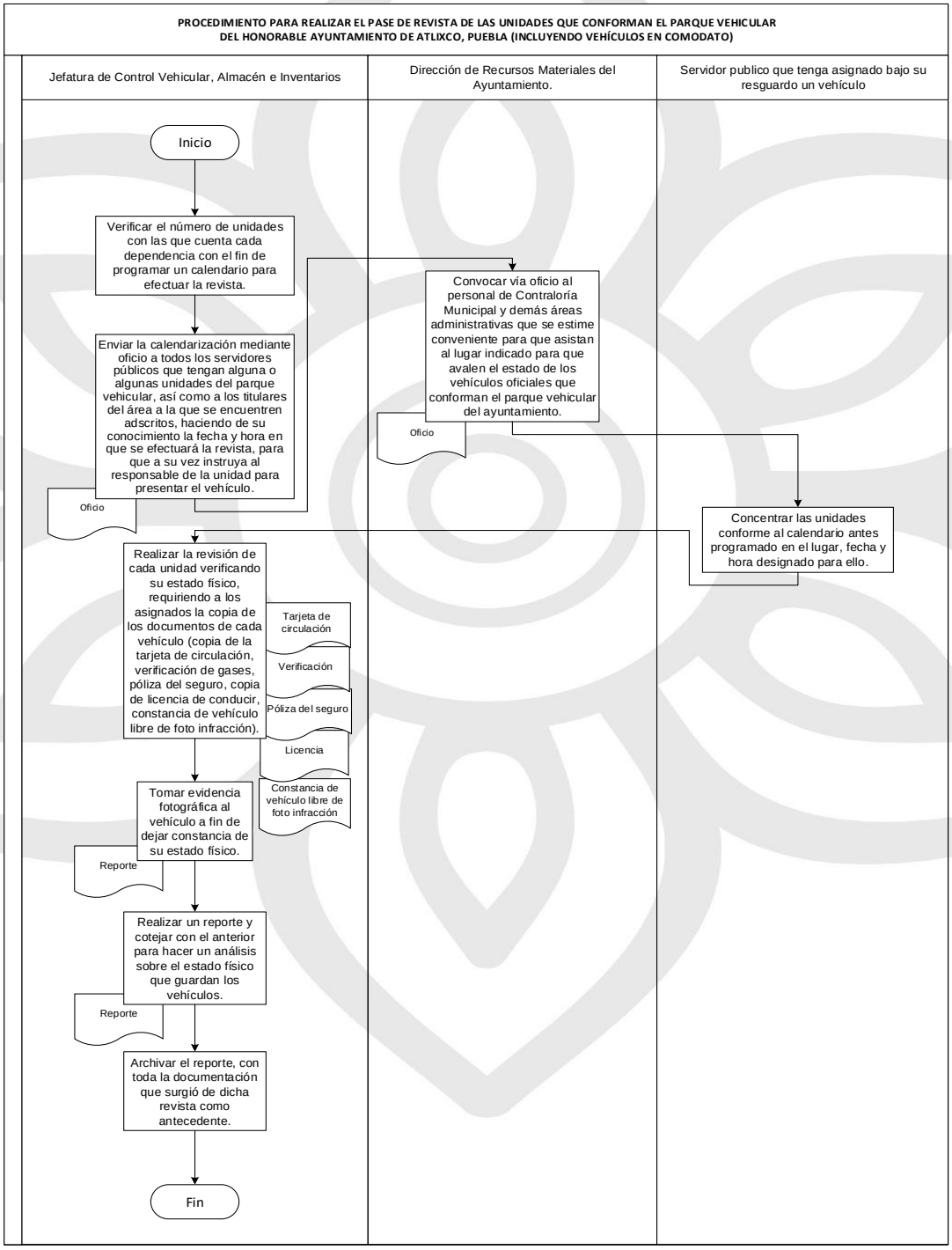
III.kkk.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Verificar el número de unidades con las que cuenta cada dependencia con el fin de programar un calendario para efectuar la revista.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Enviar 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	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

	conocimiento la fecha y hora en que se efectuará la revista, para que a su vez instruya al responsable de la unidad para presentar el vehículo.		
3	Convocar 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
4	Concentrar las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.	N/A	Servidor público que tenga asignado bajo su resguardo un vehículo o la persona designada para tal efecto.
5	Realizar 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	Tomar evidencia fotográfica al vehículo a fin de dejar constancia de su estado físico.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
7	Realizar un reporte y cotejar con el anterior para hacer un análisis sobre el estado físico que guardan los vehículos.	Reporte	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
8	Archivar el reporte, con 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

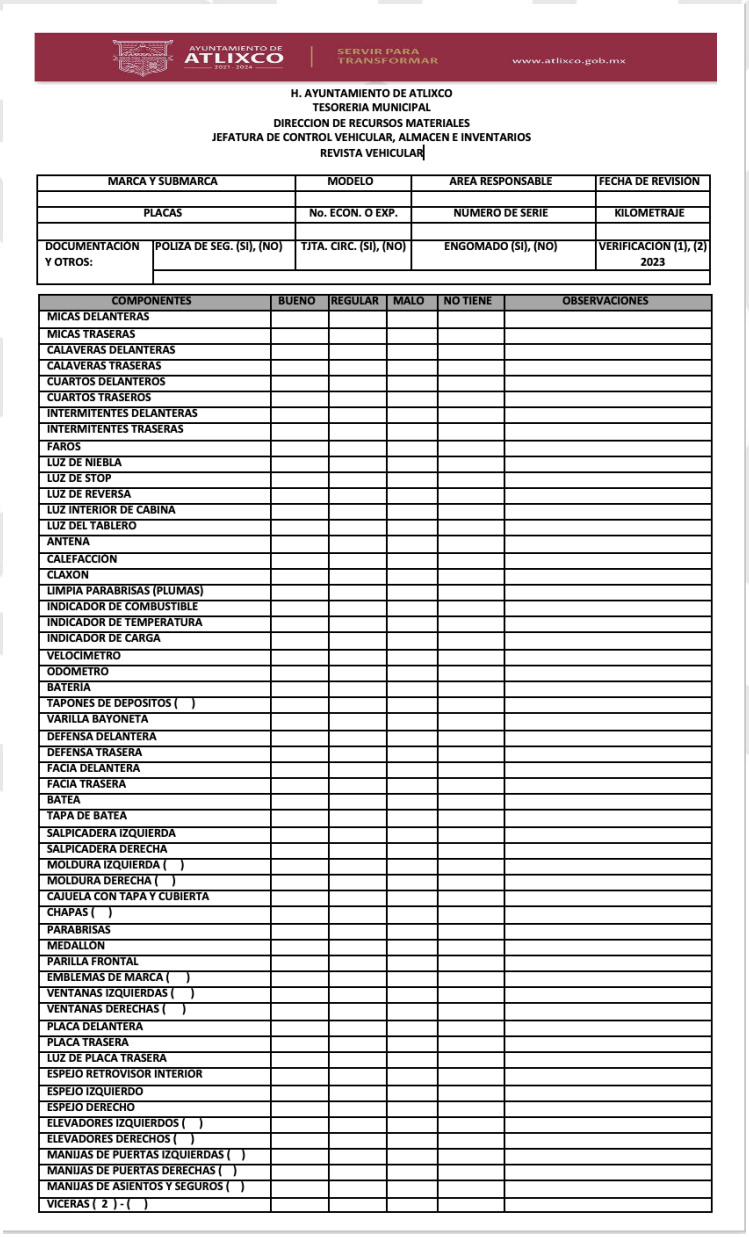
III.kkk.5 Diagrama de flujo



III.kkk.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Revista Vehicular	N/A

III.kkk.7 Presentación de formatos aplicable



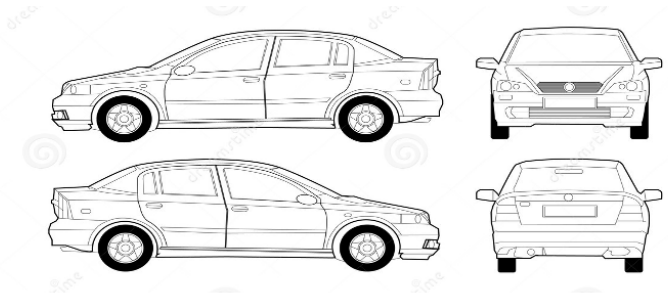
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR, ALMACEN E INVENTARIOS
REVISTA VEHICULAR

MARCA Y SUBMARCA		MODELO	AREA RESPONSABLE	FECHA DE REVISION
PLACAS		No. ECON. O EXP.	NUMERO DE SERIE	KILOMETRAJE
DOCUMENTACION Y OTROS:	POLIZA DE SEG. (SI), (NO)	TJTA. CIRC. (SI), (NO)	ENGOMADO (SI), (NO)	VERIFICACION (1), (2) 2023

COMPONENTES	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OBSERVACIONES
MICAS DELANTERAS					
MICAS TRASERAS					
CALAVERAS DELANTERAS					
CALAVERAS TRASERAS					
CUARTOS DELANTEROS					
CUARTOS TRASEROS					
INTERMITENTES DELANTERAS					
INTERMITENTES TRASERAS					
FAROS					
LUZ DE NIEBLA					
LUZ DE STOP					
LUZ DE REVERSA					
LUZ INTERIOR DE CABINA					
LUZ DEL TABLERO					
ANTENA					
CALEFACCION					
CLAXON					
LIMPIA PARABRISAS (PLUMAS)					
INDICADOR DE COMBUSTIBLE					
INDICADOR DE TEMPERATURA					
INDICADOR DE CARGA					
VELOCIMETRO					
ODOMETRO					
BATERIA					
TAPONES DE DEPOSITOS ( )					
VARILLA BAYONETA					
DEFENSA DELANTERA					
DEFENSA TRASERA					
FACIA DELANTERA					
FACIA TRASERA					
BATEA					
TAPA DE BATEA					
SALPICADERA IZQUIERDA					
SALPICADERA DERECHA					
MOLDURA IZQUIERDA ( )					
MOLDURA DERECHA ( )					
CAJUELA CON TAPA Y CUBIERTA					
CHAPAS ( )					
PARABRISAS					
MEDALLON					
PARILLA FRONTAL					
EMBLEMAS DE MARCA ( )					
VENTANAS IZQUIERDAS ( )					
VENTANAS DERECHAS ( )					
PLACA DELANTERA					
PLACA TRASERA					
LUZ DE PLACA TRASERA					
ESPEJO RETROVISOR INTERIOR					
ESPEJO IZQUIERDO					
ESPEJO DERECHO					
ELEVADORES IZQUIERDOS ( )					
ELEVADORES DERECHOS ( )					
MANIJAS DE PUERTAS IZQUIERDAS ( )					
MANIJAS DE PUERTAS DERECHAS ( )					
MANIJAS DE ASIENTOS Y SEGUROS ( )					
VICERAS (2) - ( )					

COMPONENTES	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OBSERVACIONES
TAPETES (4) - ( )					
CINTURON SEG.CON BROCHES ( )					
FRENO DE MANO ELECTRONICO					
COFRE					
TAPICERIA					
CARROCERIA					
TABLERO, GUANTERA Y CUBIERTA INTS.					
CUADRO DE INSTRUMENTOS					
VOLANTE CON SISTEMAS ELECTRICOS					
REFLEJANTES					
GATO ( ) LLAVE ( ) MANERAL ( )					
CABLES P/CORRIENTE					
LLANTA DE REFACCION (1)					
LLANTAS DELANTERAS (2)					
LLANTAS TRASERAS (2)					
TAPONES PARA LLANTAS (4)					
ACCESORIOS	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**	**NO TIENE**	**OBSERVACIONES**
ENCENDEDOR ( ) AUTOESTEREO ( )					
ANTENA ( ) BIRLOS ( ) SEGURO( )					
TORRETA ( ) ALTA VOZ ( ) RADIO( )					
MANECILLAS ( ) PERILLAS ( )					
OBSERVACIONES MECANICAS	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**	**NO TIENE**	**OBSERVACIONES**
MOTOR					
SUSPENSION					
FRENOS					
CAJA DE VELOCIDADES					
OBSERVACIONES ELECTRICAS	**BUENO**	**REGULAR**	**MALO**	**NO TIENE**	**OBSERVACIONES**
SISTEMA DE ARRANQUE					
SISTEMA DE ENCENDIDO					
SISTEMA DE CARGA					
SISTEMA DE ILUMINACION					
O T R O S:					



OBSERVACIONES:_____
_____
_____
_____
_____

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

_____ NOMBRE Y FIRMA DE RESGUARDANTE

III.III 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.III.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 con el tipo de reparación solicitada.

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.
- 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.III.3 Tiempo de gestión

15 días

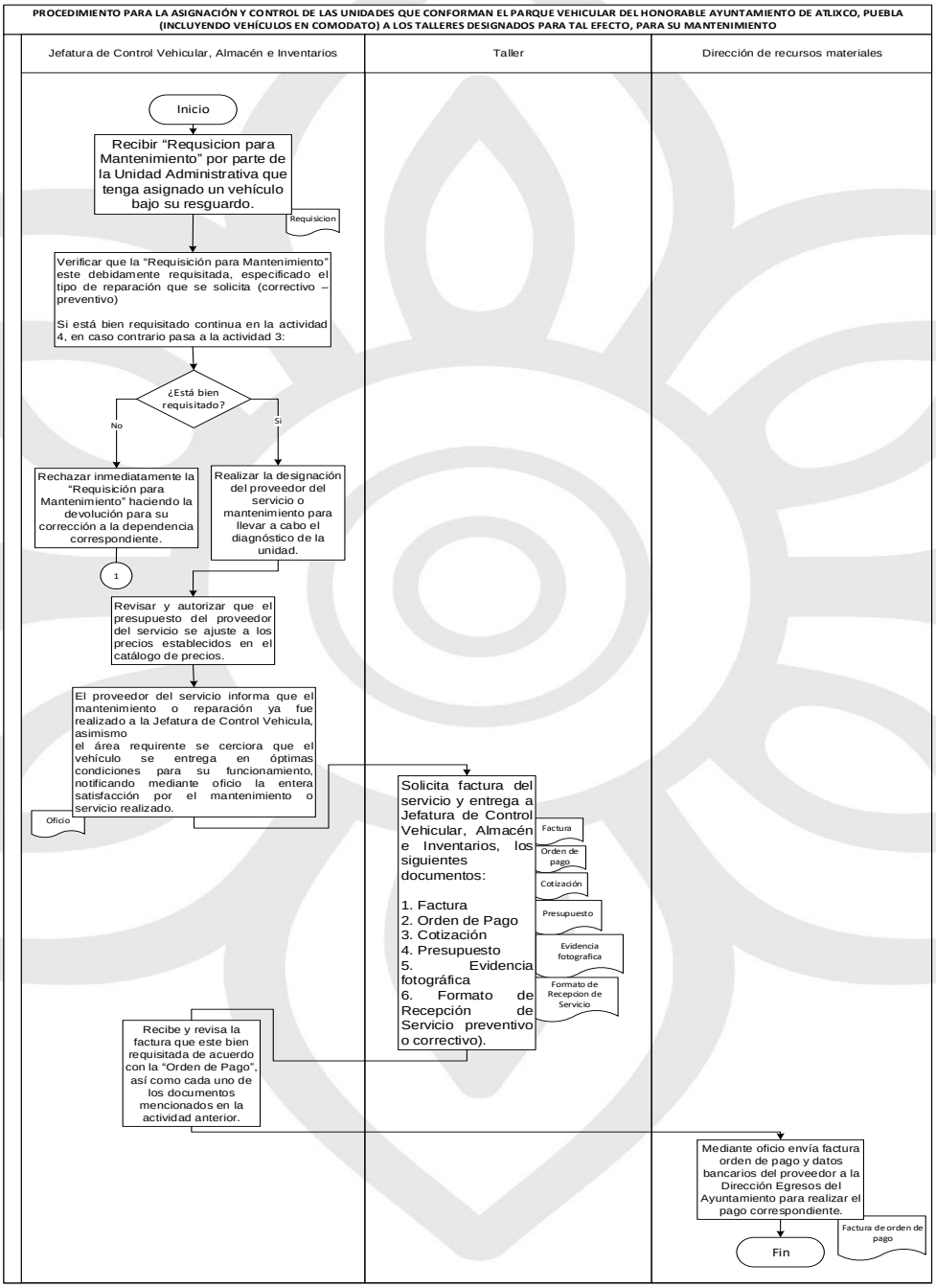
III.III.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibir “Requisición para Mantenimiento” por parte de la Unidad Administrativa que tenga asignado un vehículo bajo su resguardo.	Requisición de sistema	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
2	Verificar que la “Requisición para Mantenimiento” este debidamente requisitada, especificado el tipo de	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

	reparación que se solicita (correctivo – preventivo) • Si está bien requisitado continua en la actividad 4, en caso contrario pasa a la actividad 3:		
3	Rechazar inmediatamente la “Requisición para Mantenimiento” haciendo la devolución para su corrección a la dependencia correspondiente.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
4	Realizar la designación del proveedor del servicio o mantenimiento para llevar a cabo el diagnóstico de la unidad.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
5	Revisar y autorizar que el presupuesto del proveedor del servicio se ajuste a los precios establecidos en el catálogo de precios.	N/A	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.
6	El proveedor del servicio informa que el mantenimiento o reparación ya fue realizado a la Jefatura de Control Vehicula, asimismo el área requirente se cerciora que el vehículo se entrega en óptimas condiciones para su funcionamiento, notificando mediante	Oficio	Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios.

	oficio la entera satisfacción por el mantenimiento o servicio realizado.		
7	Solicita factura del servicio y entrega a Jefatura de Control Vehicular, Almacén e Inventarios, los siguientes documentos: 1. Factura 2. Orden de Pago 3. Cotización 4. Presupuesto 5. Evidencia fotográfica 6. Formato de Recepción de Servicio preventivo o correctivo).	Orden de Pago	Taller
8	Recibe y revisa la factura que este bien requisitada de acuerdo con la “Orden de Pago”, así como cada uno de los documentos mencionados en la actividad anterior.	N/A	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.III.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Requisición de Mantenimiento	N/A

III.III.7 Presentación de formatos aplicable

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN

requis.atlixco.gob.mx

NO. REQUISICIÓN:		FECHA DE ALTA:	
DEPARTAMENTO:			
DESCRIPCIÓN COMPONENTE:			
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD			
SOLICITUD DE:		PARTIDA PRESUPUESTAL:	
ESTATUS:		CLAVE ÁREA:	

Cons.	Cantidad Autorizada	Artículo	Características	Costo Unitario	Sub-total
				Total:	

Fecha Autorización	No. Orden Compra	Proveedor Seleccionado

JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

III.mmm Procedimiento para atención de las requisiciones de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

III.mmm.1 Objetivo

Realizar el suministro mediante los procedimientos, políticas, normas y mecanismos para la adquisición de los bienes y/o servicios, solicitados por las áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco que permitan mantener registros para dar información clara y detallada del área y sus jefaturas que lo integran, asegurando la calidad en el servicio.

III.mmm.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Presupuestos de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco para el ejercicio fiscal que corresponda, así como la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.

III.mmm.3 Tiempo de gestión

Variable

III.mmm.4 Descripción del procedimiento

Nota: En caso de que la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretenda llevar a cabo rebase el monto límite establecido en el Apartado H del Anexo de Transparencia de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente, adicionalmente deberán remitir el formato descargable de requisición, debidamente requisitado con la información pertinente a la contratación que se pretende llevar a cabo, previa validación de la Dirección de Recursos Materiales.

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Unidad Administrativa de una Dependencia Municipal Detecta una necesidad de un bien o servicio, por lo que se procede ingresar al Sistema Electrónico de Requisiciones en la	N/A	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo

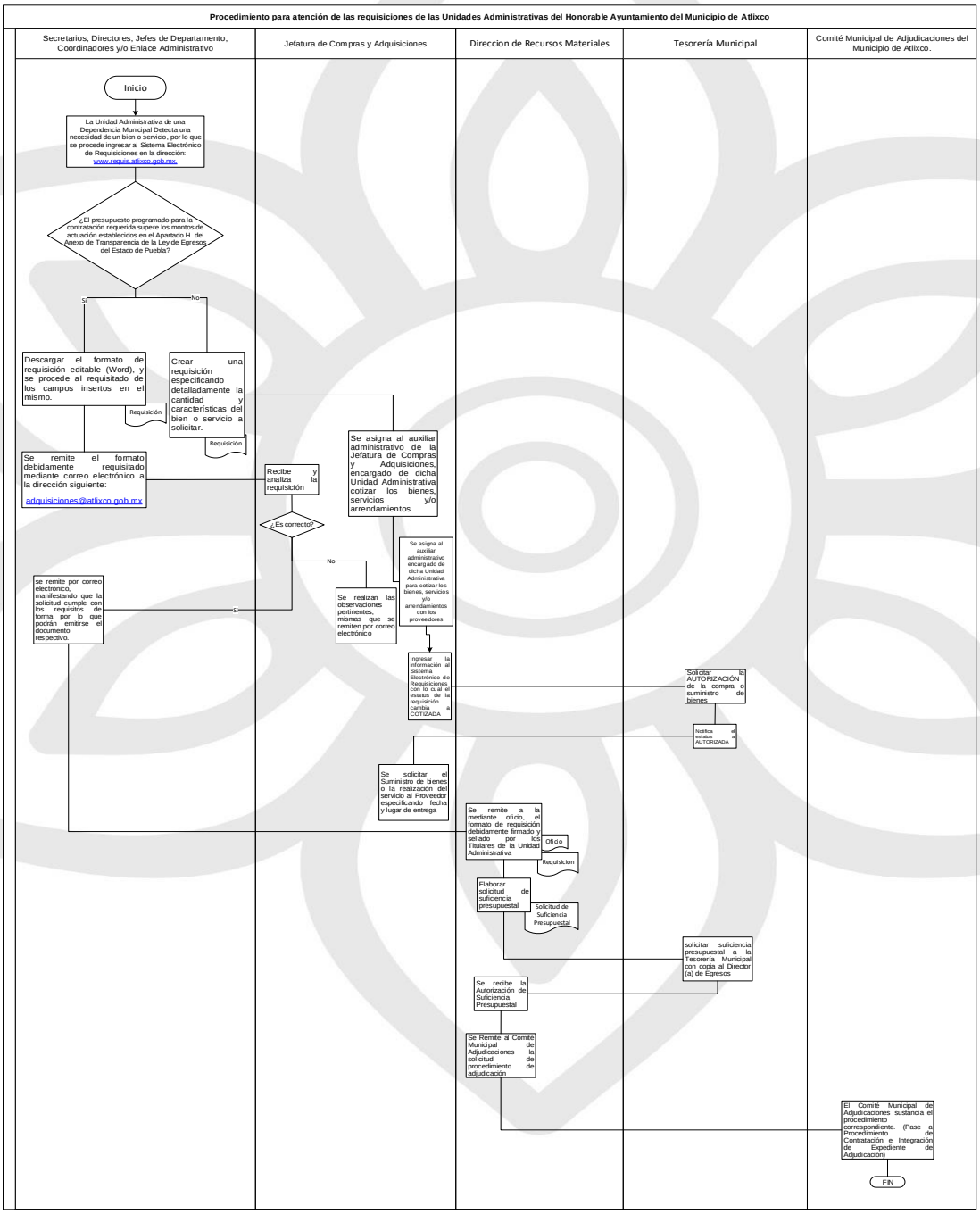
	dirección: www.requis.atlixco.gob.mx.		
2	Análisis del presupuesto de egresos; en caso de que el presupuesto programado para la contratación requerida corresponda los montos de actuación establecidos en el Apartado H. del Anexo de Transparencia de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente, se procede a descargar el formato de requisición editable (Word), y se procede al requisitado de los campos insertos en el mismo. En caso de que el presupuesto no supera los montos de actuación previamente descritos Crear una requisición del bien o servicio a solicitar detallando lo siguiente: a).- Nombre del área requiriente. b).- Descripción del componente. c).- Descripción de la actividad.	Requisición	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo

	d).- Solicitud con especificación técnicas en cada partida del bien, servicio o arrendamiento. e).- Cantidades detalladas de los bienes, servicios o arrendamientos. g).- Correcta aplicación del clasificador por objeto de gasto Una vez autorizada la requisición por el Titular de la Dependencia se asigna número de requisición. (pase actividad 5)		
3	Se remite el formato debidamente requisitado mediante correo electrónico a la dirección siguiente: adquisiciones@atlixco.gob.mx	Requisición	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
4	Se realizan las observaciones pertinentes, mismas que se remiten por correo electrónico. (Regresar actividad 3) En caso de que el formato de requisición de contrato esté debidamente requisitado, se remite por correo electrónico, manifestando que la solicitud cumple con los requisitos de forma por lo que podrán emitirse el documento respectivo. (Pase actividad 9)	Requisición	Auxiliar Administrativo/Jefatura de Compras

5	Se asigna al auxiliar administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones, encargado de dicha Unidad Administrativa cotizar los bienes, servicios y/o arrendamientos con los proveedores que tengan capacidad de respuesta técnica y económica.	N/A	Auxiliar Administrativo
6	Ingresar la información al Sistema Electrónico de Requisiciones con lo cual el estatus de la requisición cambia a COTIZADA, cuando el área de Egresos verifica que cuenta con presupuesto; de no contar con disponibilidad presupuestal suficiente o que la partida presupuestal no sea la correcta Informar 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 partidas presupuestales	N/A	Auxiliar Administrativo
7	Turnar a la Tesorería Municipal para AUTORIZACIÓN de la compra o suministro de bienes, ingresar al sistema de requisiciones donde el Auxiliar encargado de dicha orden de compra verifica el estatus AUTORIZADO.	N/A	Auxiliar de Tesorería Municipal

8	Remitir a la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones para solicitar el Suministro de bienes o la realización del servicio al Proveedor especificando fecha y lugar de entrega	N/A	Auxiliar Administrativo
9	Se remite a la Dirección de Recursos Materiales, mediante oficio, el formato de requisición debidamente firmado y sellado por los Titulares de la Unidad Administrativa encargados de su elaboración.	Requisición / Oficio de Remisión	Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Enlace Administrativo
10	Elaborar solicitud de suficiencia presupuestal previo estudio de mercado y solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal con copia al Director (a) de Egresos	Solicitud de Suficiencia	Analista Consultivo
11	Se recibe la Autorización de Suficiencia Presupuestal	N/A	Director (a) de Recursos Materiales
12	Se Remite al Comité Municipal de Adjudicaciones la solicitud de procedimiento de adjudicación	N/A	Director (a) de Recursos Materiales/ Jefe de Compras y Adquisiciones
13	El Comité Municipal de Adjudicaciones sustancia el procedimiento correspondiente. (Pase a Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación)	N/A	Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Atlixco.
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.mmm.5 Diagrama de flujo



III.mmm.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Requisición	N/A
Cotización de proveedores	N/A
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	N/A

III.mmm.7 Presentación de formatos aplicable



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN

requis.atlixco.gob.mx

NO. REQUISICIÓN: FECHA DE ALTA:
DEPARTAMENTO:
DESCRIPCIÓN COMPONENTE:
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
SOLICITUD DE: PARTIDA PRESUPUESTAL:
ESTATUS: CLAVE ÁREA:

Cons.	Cantidad Autorizada	Articulo	Caracteristicas	Costo Unitario	Sub-total
				Total:	

Fecha Autorización	No. Orden Compra	Proveedor Seleccionado

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

UNIDAD SOLICITANTE:	REQUISITAR
NOMBRE DEL TITULAR Y/O SOLICITANTE:	REQUISITAR
CARGO DEL SOLICITANTE	REQUISITAR
FECHA DE SOLICITUD:	REQUISITAR
CARÀCTER DEL PROCEDIMIENTO (NACIONAL/INTERNACIONAL)	REQUISITAR
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (FIJA/ABIERTA)	REQUISITAR
PRESUPUESTO AUTORIZADO	REQUISITAR
CLAVE PRESUPUESTAL / OBJETO DE GASTO	REQUISITAR
ORIGEN DEL RECURSO	REQUISITAR
COMPONENTE	REQUISITAR
ACTIVIDAD	REQUISITAR
TIPO DEL PROGRAMA	REQUISITAR
TIPO DE PROCEDIMIENTO	REQUISITAR
DESCRIPCIÓN GENERAL:	REQUISITAR
PERIODO DE GARANTÍA	REQUISITAR
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	REQUISITAR

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	REQUISITAR CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS MINIMOS: - **DESCRIPCIÓN GENERAL** - **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** - **PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** - **PERSONAL REQUERIDO** - **ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO** - **CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN**	REQUISITAR	REQUISITAR

REQUISITOS TÉCNICOS

1.- Los licitantes deberán presentar currículo en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de ___ años en contrataciones iguales o similares a la requerida en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres contrataciones iguales o similares, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado).

Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

a) Escrito libre en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número de teléfono para cualquier aclaración con atención las 24 horas de día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, éste deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.- Debido a que la ejecución de los servicios implica el suministro de bienes, los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca, modelo y/o país de procedencia, en caso de aplicar.

En caso de que no aplique marca, los licitantes deberán indicar NO APLICA. Conforme al Anexo B.

4.- De conformidad con el punto que antecede, los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica copia simple, folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y/o modelo de los bienes que oferten, en las que señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas.
Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, precisando que, no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A realizar la ejecución de los servicios en el plazo y lugar señalado por la contratante.

b) A reponer sin costo adicional para la contratante la ejecución los servicios que presenten vicios ocultos, durante el plazo que en ningún caso será menor a un año contado a partir de su recepción.

Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los servicios.

c) A garantizar la ejecución del servicio por un periodo mínimo de 1 año, contado a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de la Contratante.

d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.

e) A asumir totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que, con motivo de la ejecución del servicio contratado, infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, certificados analíticos de producto terminado, así como el resto de los documentos inherentes a la entrega.

f) A garantizar ejecutar la totalidad del servicio en un plazo de ___ días naturales/hábiles, contados a partir de la formalización del contrato.

6.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

A) A que aceptan y reconocen que toda información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentos, así como a obligar a sus trabadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar terceros la información, datos o documentos a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y entrega de los bienes objeto de la presente adjudicación o vigencia de la misma.

B) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;

II. La obligación de no usar información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con la adquisición encomendada, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la contratante.

Para efectos de lo anterior, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

7.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Municipio de Atlixco Puebla, vigente; en caso de no contar con registro vigente, los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados se comprometen a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato. (copia simple legible).

REQUISITOS ECONOMICOS

1. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de su última declaración anual presentada con su respectivo acuse de recibo de la Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el sello o liga digital correspondiente, y la última declaración provisional presentada (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

2. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitida por la Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

3. Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al anexo C.

4. El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales técnicos, económicos, y que oferten el precio más bajo por la totalidad de las partidas.

5. Los pagos se realizarán _____, durante la vigencia del contrato respectivo, mediante trasferencia electrónica, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de las facturas, mismas que deberán estar debidamente requisitadas, previa entrega de los bienes a entera satisfacción de la Contratante.

6. Datos de facturación:

NOMBRE: HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.
R.F.C.: MAP970610FTA.
DIRECCION: PLAZA DE ARMAS NÚMERO 1, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 74200, ATLIXCO, PUEBLA.

7. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación de fecha 28 de junio de 2017.

REQUISITOS INFORMATIVOS

1. Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Atlixco de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2024 (con copia simple legible).

2. La adquisición se llevará a cabo mediante contrato fijo/abierto de conformidad a lo establecido en el artículo 107/108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a la ejecución del monto mínimo del contrato, quedando las máximas sujetas a las necesidades y disponibilidad presupuestal de la Contratante.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

3. La ejecución del servicio contratado deberá llevarse a cabo en _____, en un horario de 9:00 A 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles con el Jefe del Departamento (Homólogo y/o Superior) de _____, en el número _____ext. _____, previa cita.

4. La presentación de los entregables descritos en la descripción de cada partida deberá realizarse dentro de los plazos señalados en el domicilio indicado en las mismas.

Para efectos de la entrega correspondiente en caso sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

5. Documentos para la formalización del contrato (original y dos copias simples legibles).

A) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

B) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses.

C) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la persona moral haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

D) Poder notarial del representante o apoderado legal, en caso de ser persona moral.

E) Identificación oficial vigente con fotografía del licitante; o bien, tratándose de personas morales, identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

F) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

G) Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente; en caso de no contar con registro en el Padrón, el licitante que resulte adjudicado deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado se compromete a inscribirse en dicho Padrón durante la vigencia del contrato.

H) Constancia de No Adeudo de Contribuciones Municipales expedida por el Honorable Ayuntamiento de Atlixco de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción IV, inciso c) de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2024.

I) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx

J) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2017.

K) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de administración Tributaria (SAT), con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

Todos los documentos solicitados en este numeral, también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

6. No se aceptará la participación conjunta.

7. La descripción y requisitos que se plasman en la presente requisición derivan de la solicitud efectuada por la contratante, por lo que el Representante para esta requisición y para efectos del procedimiento de contratación, así como los actos que resulten del mismo, serán:

REPRESENTANTE

Nombre: _____

Cargo: _____

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

8. La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato al Administrador y Verificador, siendo los siguientes:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

El Administrador del contrato deberá supervisar la entrega de los bienes, así mismo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, igualmente podrá solicitar al proveedor, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, la Contratante estará obligada a permitir el acceso a los almacenes bodegas o lugares en los que se encuentren los bienes.

El administrador del contrato, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrara contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la entidad contratante, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas de conformidad con el artículo 136 de la Ley en la materia; asimismo, supervisará que los bienes se hayan entregado en tiempo y forma y cumplan con la calidad y especificaciones estipuladas en la descripción de las partidas.

En caso de que la persona designada como Administrador ya no se encuentre en el cargo, deberá firmar el jefe inmediato o el que para la fecha de suscripción del contrato ocupe el cargo.

9. Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en, la entrega de los bienes conforme a:

El 0.5% por el monto correspondiente a los bienes no entregados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: **LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO**, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. No pudiendo rebasar la suma de la aplicación de las penas convencionales el diez por ciento del monto total del contrato; ya que, en caso de rebasar tal porcentaje, la contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato. Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

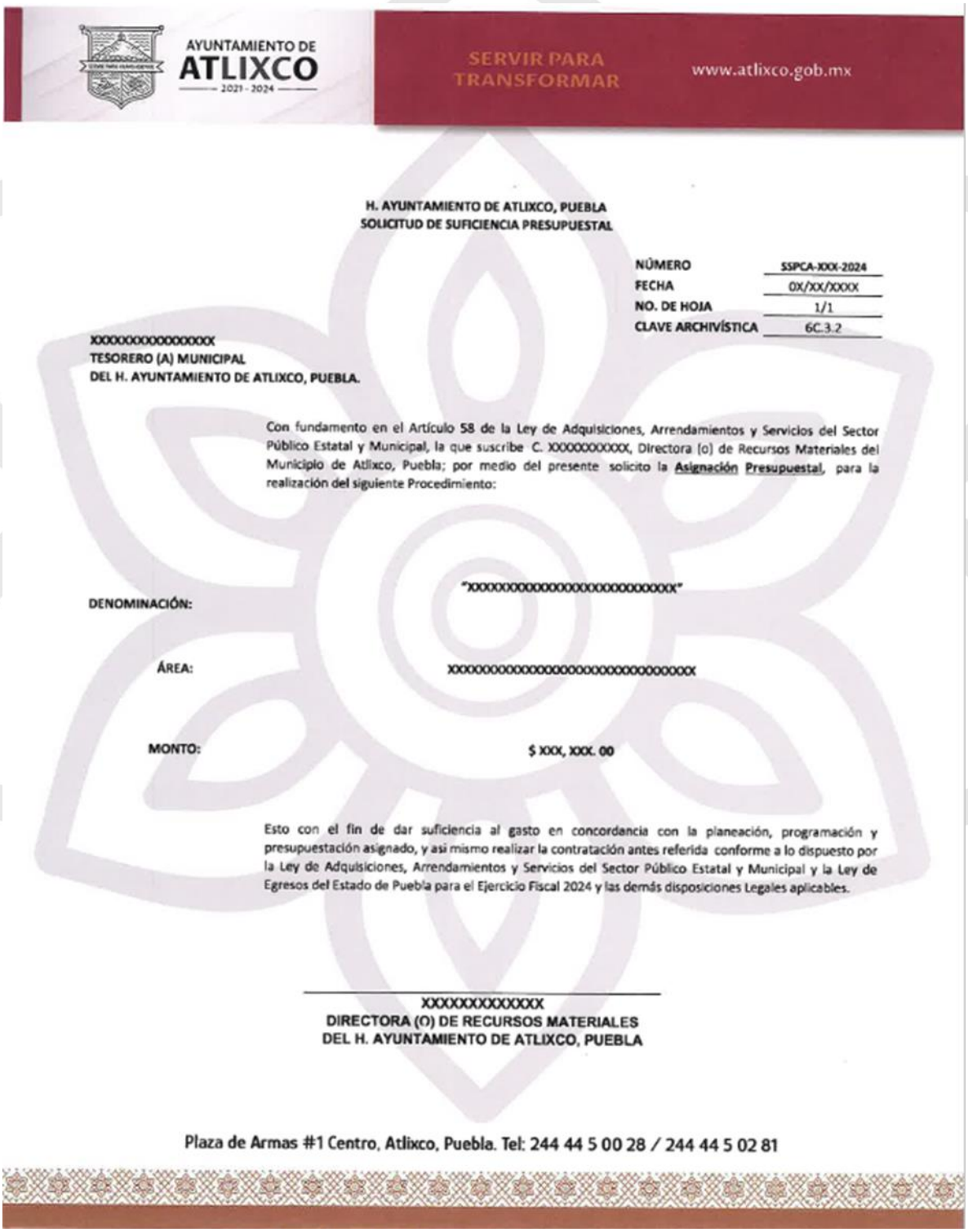
ELABORÓ	REVISÓ
(DIRECTOR RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)	(TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN)
Vo. Bo.	AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

XXXXXXXXXXXXX DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESORERA (O) DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
NOTA: Los elementos resaltados deberán ser requisitados de conformidad con las necesidades de la unidad requirente misma que deberá ser validada por la Dirección de Recursos Materiales	



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

NÚMERO	SSPCA-XXX-2024
FECHA	0X/XX/XXXX
NO. DE HOJA	1/1
CLAVE ARCHIVÍSTICA	6C.3.2

XXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO (A) MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la que suscribe C. XXXXXXXXXX, Directora (o) de Recursos Materiales del Municipio de Atlixco, Puebla; por medio del presente solicito la **Asignación Presupuestal**, para la realización del siguiente Procedimiento:

DENOMINACIÓN: **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**

ÁREA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

MONTO: **$ XXX, XXX. 00**

Esto con el fin de dar suficiencia al gasto en concordancia con la planeación, programación y presupuestación asignado, y así mismo realizar la contratación antes referida conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024 y las demás disposiciones Legales aplicables.

XXXXXXXXXXXX
DIRECTORA (O) DE RECURSOS MATERIALES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

Plaza de Armas #1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 00 28 / 244 44 5 02 81

III.nnn Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación

III.nnn.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.nnn.2 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22, 63, 67, 69 y 102

III.nnn.3 Tiempo de gestión

Variable

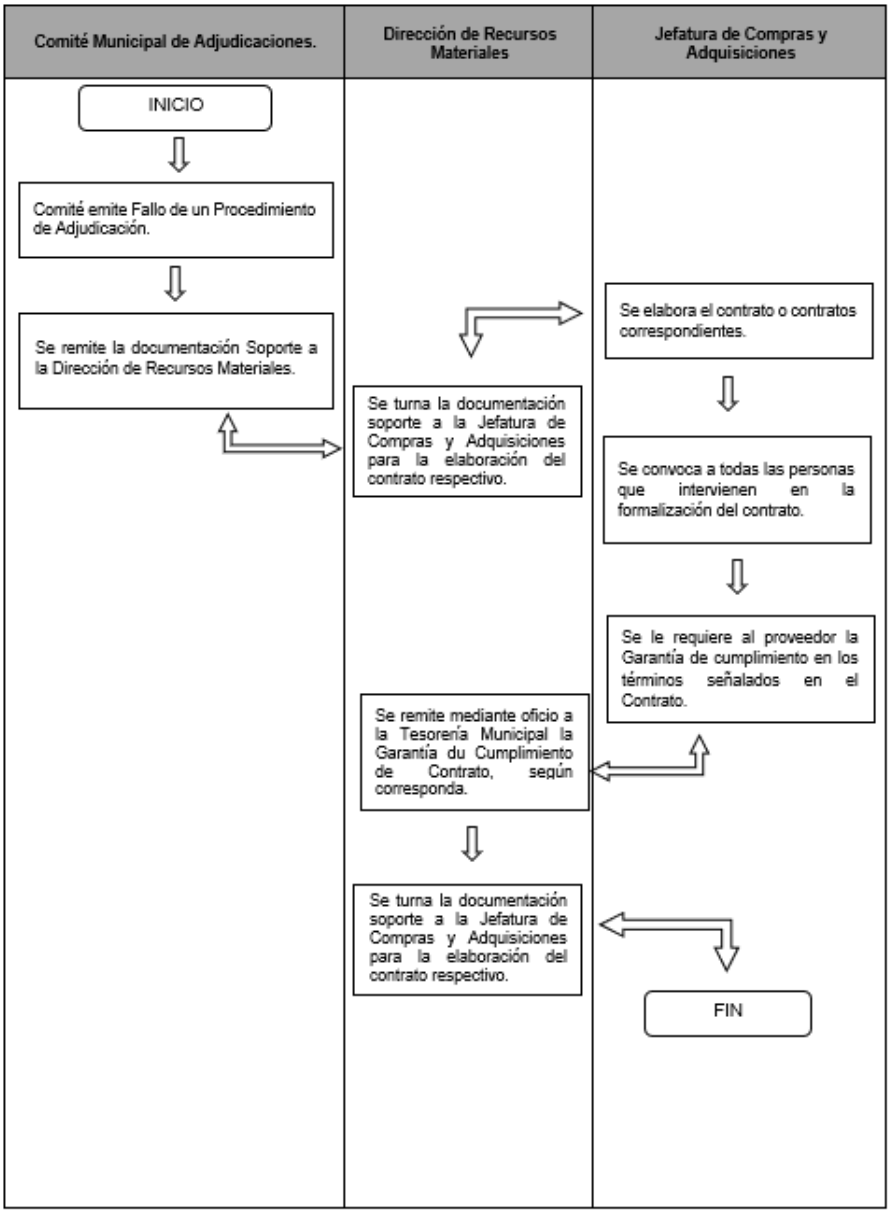
III.nnn.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El Comité Municipal de Adjudicaciones sustancia y falla el procedimiento de adjudicación en términos del artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	N/A	Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Atlixco.
2	El Comité Municipal de Adjudicaciones remite a la Dirección de Recursos Materiales toda la documentación soporte del procedimiento de	Documentación soporte del procedimiento de adjudicación.	Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Atlixco.

	adjudicación para la elaboración y formalización del contrato.		
3	Se turna la documentación soporte a la Jefatura de Compras y Adquisiciones para la elaboración del contrato respectivo.	Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento	Director de Recursos Materiales / Jefe de Compras y Adquisiciones
4	Se convoca al Proveedor Adjudicado, así como a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, la persona Titular de la Tesorería Municipal, la persona Titular de la Dirección de Recursos materiales, así como a la persona Titular de la Unidad Administrativa designada como Administradora del Contrato.	Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento	Director de Recursos Materiales.
5	De acuerdo con el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como lo establecido en el clausulado del Contrato, contrato, se solicitará al proveedor la Garantía	Póliza fianza Cheque cruzado	Jefe de Compras y Adquisiciones

	de Cumplimiento de Contrato.		
6	Se remite mediante oficio a la Tesorería Municipal la Garantía du Cumplimiento de Contrato, según corresponda.	Póliza fianza Cheque certificado	Director (a) de Recursos Materiales
7	Fin del proceso.	N/A	N/A

III.nnn.5 Diagrama de flujo



III.nnn.6 Listado de Formatos aplicables

Título	Observación
N/A	N/A

III.nnn.7 Presentación de formatos aplicable

El Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento varía de acuerdo con el tipo de adjudicación y al tipo de contrato que puede ser variable o fijo.

III.ooo. Procedimiento de Solicitud de Pago de Proveedores

III.ooo.1 Objetivo

Gestionar el pago a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, con la finalidad de cumplir en forma oportuna respecto a las obligaciones contraídas conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

III.ooo.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.ooo.3 Tiempo de gestión

Variable

III.ooo.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La unidad administrativa requirente solicita el pago a proveedor, derivado de la entera satisfacción en la recepción del bien o servicio adjuntando expediente de comprobación.	I. Oficio II. Acta entrega recepción y/o Formato de entrega de Bienes o Servicios III. Formato de evidencia fotográfica	Unidades Administrativas

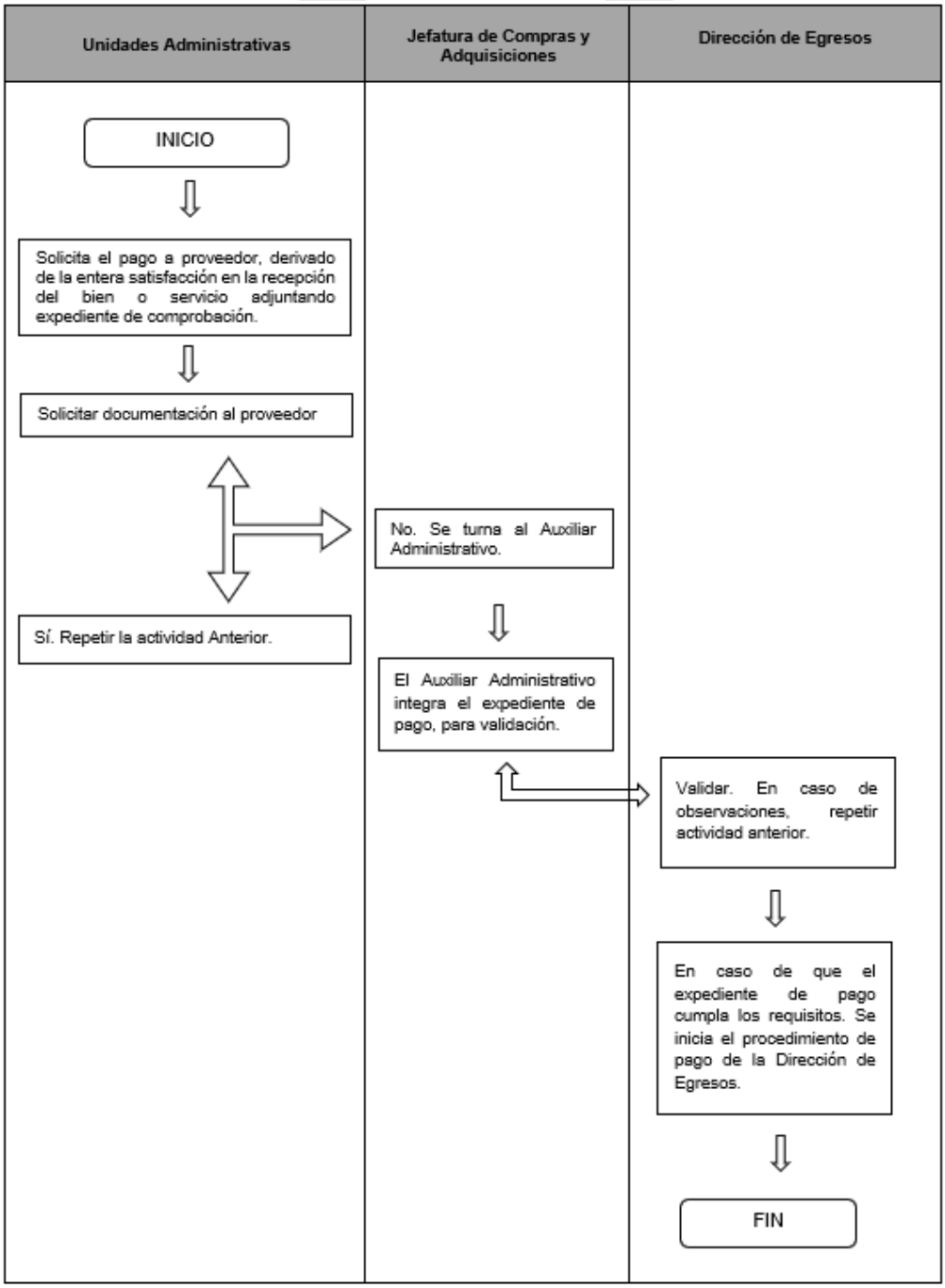
2	Solicitar documentación al proveedor a).- Documentación: I.- Factura. (Verifica que coincida con el contrato y/u orden de compra (pedido). II.- Archivo XML III.- Evidencia Fotográfica o digital. IV. -Cotización V.- Caratula de Cuenta bancaria b).- Realiza la verificación de la factura en el portal del SAT c).- Integra el Expediente de pago. En caso de que la información este correcta se pasa a la actividad 3.	I.- Factura digital 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.	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones
3	En caso de que la información este incorrecta, regresar a la actividad 2.	N/A	Jefe de Compras y Adquisiciones

	Explicar 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 2). En caso de que la documentación recibida sea correcta, pasar a la actividad 4.		
4	Integrar el expediente de pago (con la documentación a que se hace referencia en la actividad 2)	I.- Factura digital. 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	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones

		demás documentación que se requiera para acreditar la entrega de bienes o prestación de servicios contratados. V. Evidencia fotográfica o digital	
4	Elaborar el formato de Solicitud de pago debidamente requisitado	Formato de Solicitud de Pago	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones
5	Remitir el expediente de pago a la Dirección de Egresos para su validación y trámite correspondiente	Expediente de pago	Director de Recursos Materiales / Jefe de Compras y Adquisiciones/ Auxiliar Administrativo
6	Validar el expediente de pago. I Si esta correcto y completo, se turna al área correspondiente para realizar el pago (Pasar a la actividad 7) II Si esta Incorrecto, remitir las observaciones correspondientes a la Dirección de Recursos	Expediente de pago	Director (a) de Egresos

	Materiales. (Regresar a Actividad 4)		
7	Ejecutar el procedimiento de pago inherente a la Dirección de Egresos y realizar el pago respectivo.	Expediente de pago	Director (a) de Egresos
8	Archiva el acuse con copia del expediente de pago.	N/A	Analista Consultivo
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.ooo.5 Diagrama de flujo



III.ooo.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Expedientes de pago que incluye:	
Orden de compra	N/A
Entrega de Bienes y/o servicios	N/A
Entrada de Almacén	En caso de ser procedente
Salida de Almacén	En caso de ser procedente
Bitácora	En caso de ser procedente
Evidencia fotográfica o digital	N/A
Solicitud de pago	N/A
Requisición	N/A

DIRECCION: **ORDEN DE COMPRA**

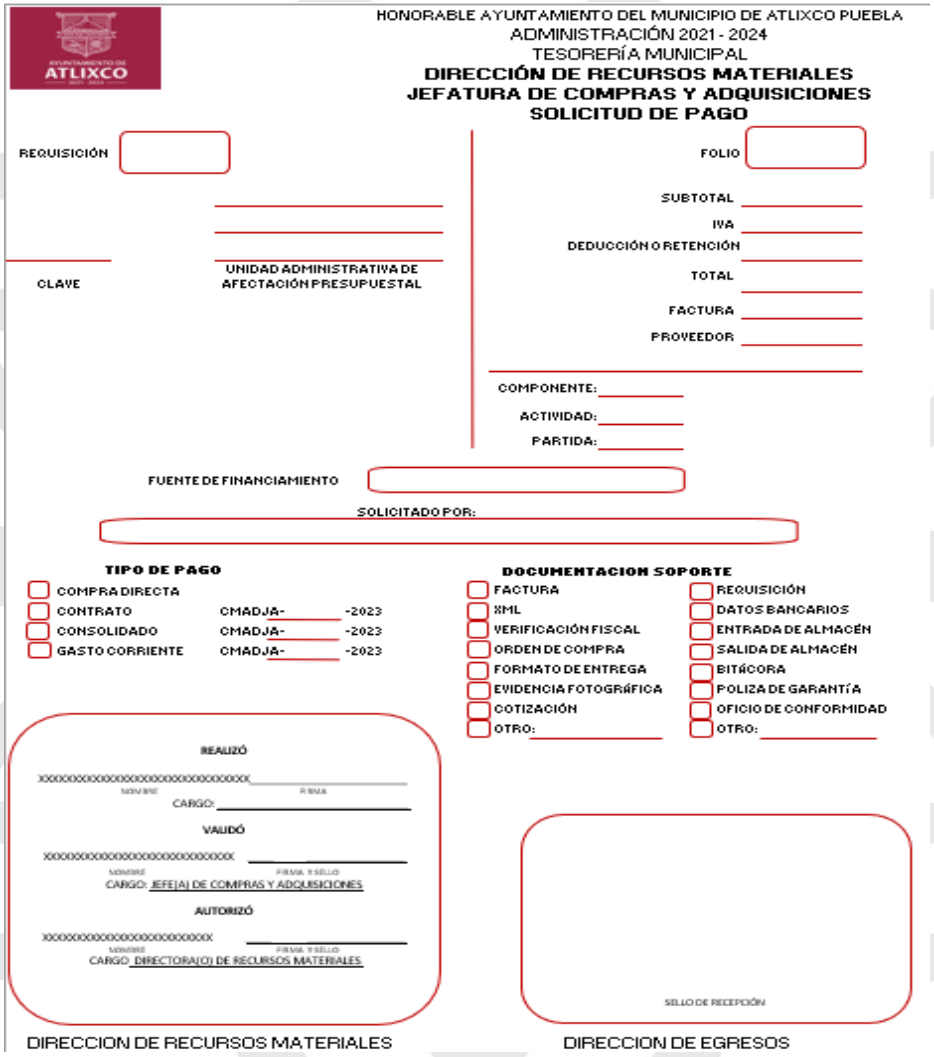
No.

Fecha: **PROVEEDOR:**

CANTIDAD	ARTICULOS	COSTO/UNIT.	TOTAL

Sub-total (sin Impuestos): $ **I.V.A. : $** **I.S.R. : $** **I.S.H. : $** **Total (con Impuestos): $**

III.ooo.7 Presentación de formatos aplicable



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
SOLICITUD DE PAGO

REQUISICIÓN

FOLIO

SUBTOTAL
IVA
DEDUCCIÓN O RETENCIÓN
TOTAL
FACTURA
PROVEEDOR

CLAVE

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

COMPONENTE:
ACTIVIDAD:
PARTIDA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

SOLICITADO POR:

TIPO DE PAGO

- COMPRA DIRECTA
- CONTRATO CMADJA- -2023
- CONSOLIDADO CMADJA- -2023
- GASTO CORRIENTE CMADJA- -2023

DOCUMENTACION SOPORTE

- FACTURA
- XML
- VERIFICACIÓN FISCAL
- ORDEN DE COMPRA
- FORMATO DE ENTREGA
- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
- COTIZACIÓN
- OTRO:
- REQUISICIÓN
- DATOS BANCARIOS
- ENTRADA DE ALMACÉN
- SALIDA DE ALMACÉN
- BITÁCORA
- POLIZA DE GARANTÍA
- OFICIO DE CONFORMIDAD
- OTRO:

REALIZÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE FIRMA

CARGO:

VALIDÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE FIRMA Y SELLO

CARGO: JEFE(A) DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

AUTORIZÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE FIRMA Y SELLO

CARGO: DIRECTORA(O) DE RECURSOS MATERIALES

SELLO DE RECEPCIÓN

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCION DE EGRESOS

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS

No.

ORD COMPRA RELACIONADA: | **FECHA DE RECEPCIÓN**

NOMBRE DEL ÁREA:

CONSECUTIVO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD RECIBIDA	OBSERVACIONES

RECIBE

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

_____
FIRMA

ENTREGA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

_____
FIRMA

SELLO DEL DEPARTAMENTO QUE RECIBE EL MATERIAL O SERVICIO

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ENTRADA DE ALMACÉN

PROVEEDOR:			**FOLIO:**
RFC:			**FECHA DE RECIBIDO:**
ORDEN DE COMPRA:			**TIPO DE ENTREGA:**
ALMACÉN DE ENTRADA:			

No.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES

AUTORIZÓ	RECIBÍO	ENTREGÓ (PROVEEDOR)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX JEFE DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y CONTROL VEHICULAR	XXXXXXXXXXXXXXXX RESPONSABLE DE ALMACÉN	NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SALIDA DE ALMACÉN

ÁREA QUE SE ENTREGA:				**FOLIO:**
ALMACÉN DE SALIDA:				**FECHA DE ENTREGA:**
NO.	**UNIDAD**	**DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO**	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES**

AUTORIZÓ	ENTREGÓ	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD POR EL ÁREA
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx JEFE DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y CONTROL VEHICULAR	xxxxxxxxxxxxxxxxx RESPONSABLE DE ALMACÉN	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



Plaza Casa de Piedra, Carretera Puebla-Matamoros #3504, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 11 33 / 244 6 88 13 96



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN

requis.atlixco.gob.mx

NO. REQUISICIÓN: | FECHA DE ALTA:
DEPARTAMENTO:
DESCRIPCIÓN COMPONENTE:
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
SOLICITUD DE: | PARTIDA PRESUPUESTAL:
ESTATUS: | CLAVE ÁREA:

Cons.	Cantidad Autorizada	Artículo	Características	Costo Unitario	Sub-total
				Total:	

Fecha Autorización	No. Orden Compra	Proveedor Seleccionado

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

III.ppp Procedimiento para atención de las solicitudes de Mantenimiento o Reparación de la Unidades Administrativas

III.ppp.1 Objetivo

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones que integran las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para su debida operación y funcionamiento, atendiendo la seguridad, averías, fallas, limpieza y mantenimientos menores que se requieran.

III.ppp.2 Fundamentos legales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Vigente.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Vigente

III.ppp.3 **Tiempo** de gestión

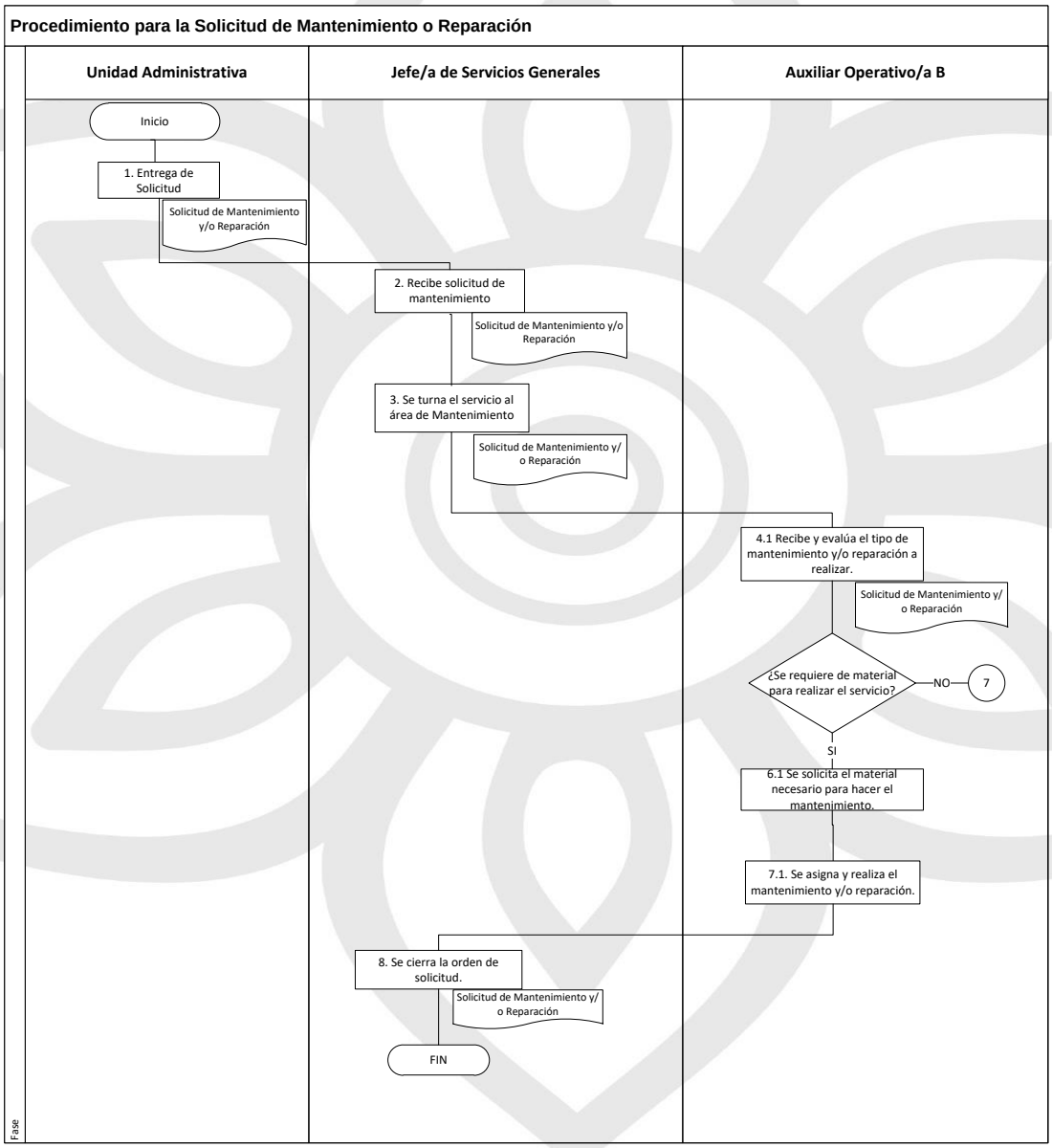
Variable

III.ppp.4 **Descripción del procedimiento**

No.	Actividades	Formato o Documento	Responsable
1	1.1 Entrega al Departamento de Servicios Generales solicitud de Mantenimiento y/o Reparación.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Unidad Administrativa
2	2.1 Autoriza Solicitud de Mantenimiento y/o reparación. 2.2 Se asigna folio. 2.3 Se registra en base de datos.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Jefe/a de Servicios Generales y/o persona designada para tal fin, responsable del área de mantenimiento de inmuebles
3	3.1 Entrega solicitud al responsable del área de Mantenimiento.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Jefe/a de Servicios Generales
4	4.1 Recibe la solicitud Mantenimiento y acude al Área solicitante.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Auxiliar Operativo/a B

	4.2 Evalúa el tipo de Mantenimiento a realizar.		
5	¿Se requiere de material para reparar la falla? Si: pasar a actividad 6.1 No: pasar a actividad 7.1	N/A	
6	6.1 Se solicita el material necesario para hacer el mantenimiento.	N/A	Auxiliar Operativo/a B
7	7.1 Realiza el Mantenimiento solicitado por el Área responsable.	N/A	Auxiliar Operativo/a B
8	8.1 Se cierra la orden de solicitud.	Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	Jefe/a de Servicios Generales / Auxiliar Operativo/a B
9	**Fin del Proceso**		

III.ppp.5 Diagrama de flujo



III.ppp.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de Mantenimiento y/o reparación	N/A

III.ppp.7 Presentación de formato aplicable

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

Fecha de Solicitud: (1)				**Folio:**	
UR:					
Tipo de mantenimiento: (2)		**Cancelería**		**Limpieza**	
Hidro/Sanitario		**Eléctrico**		**Vigilancia**	
Carpintería		**Jardinería**		**Varios**	
Descripción del servicio solicitado: (3)					
Ubicación donde se va a realizar el Trabajo: (4)					
Contacto para coordinar el servicio solicitado:					
Nombre: (5)				**Teléfono: (6)**	
Solicitante:					
Nombre:				**Sello: (8)**	
Firma: (7)					
Recepción del Trabajo atendido:					
Nombre:				**Fecha: (10)**	
Firma: (9)					
Llenado exclusivo por el área de Mantenimiento					
Autoriza:		**Evalúa:**		**Realiza:**	
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**	
*** En caso de requerir material para realizar el trabajo este será adquirido por el solicitante de acuerdo a la siguiente lista llenada por el Técnico responsable de realizar el trabajo.**					
Materiales requeridos:					
Cantidad: (11)	**Descripción: (12)**				
*** Después de 30 días naturales se cancela la orden**					
Fecha de solicitud de Material: (13) **Nombre y firma:**				**Fecha de Entrega del Material: (14)**	

III.qqq Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular del ayuntamiento

III.qqq.1 Objetivo

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular en su funcionamiento mecánico para prolongar su vida útil y ayudar a garantizar su mejor rendimiento.

III.qqq.2 Fundamentos legales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Vigente.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Vigente

III.qqq.3 Tiempo de gestión

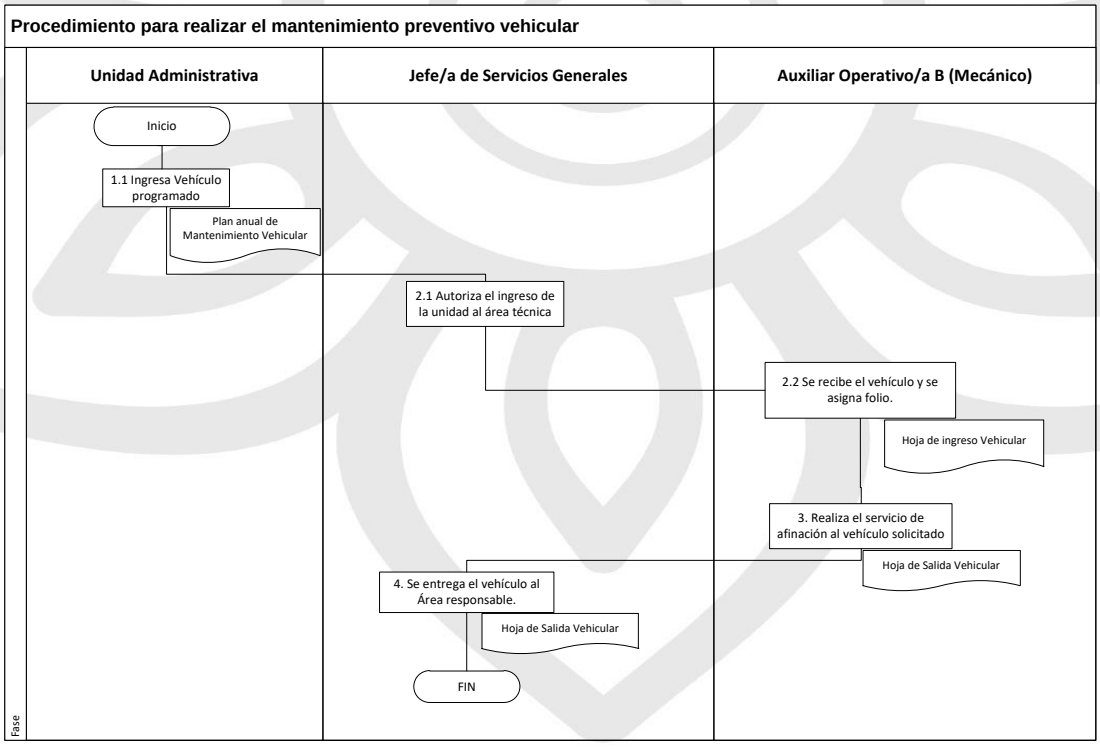
Variable

III.qqq.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividades	Formato o Documento	Responsable
1	1.1 Ingresa Vehículo programado para su Servicio de afinación en el área de Servicios Generales.	Plan anual de Mantenimiento Vehicular	Unidad Administrativa
2	2.1 Autoriza el ingreso de la unidad al área técnica de Mantenimiento Vehicular 2.2 Se asigna folio. 2.3 Se registra en base de datos.	Hoja de Ingreso Vehicular	Jefe/a de Servicios Generales / Auxiliar Operativo/a B (Mecánico)
3	3. Realiza el servicio de afinación al vehículo solicitado por el área responsable.		Auxiliar Operativo/a B (Mecánico)

		Hoja de Salida Vehicular	
4	4. Se entrega el vehículo al Área responsable.	Hoja de Salida Vehicular	Unidad Administrativa
5	**Fin del Proceso**		

III.qqq.5 Diagrama de flujo



III.qqq.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Hoja de Ingreso Vehicular	N/A
Hoja de Salida Vehicular	N/A

III.qqq.7 Presentación de formato aplicable

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
HOJA DE INGRESO VEHICULAR

	Nº INVENTARIO
FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE DEL RESGUARDANTE:	
CARGO:	
MARCA:	TIPO:
KILOMETRAJE: PLACAS:	MODELO:

NIVEL DE GASOLINA



EXTERIORES	B	G	RA	RO	E	N/T
ANTENA						
CALAVERAS						
FAROS						
TAPÓN DE GASOLINA						
ESPEJOS LATERALES						
MOLDURAS						
CRISTALES						
FASIA DELANTERA						
FASIA TRASERA						

ACCESOROS	B	R	M	N/T
GATO				
LLAVE DE TUERCAS				
HERRAMIENTAS				
CABLE PASACORRIENTE				
REFLEJANTES				
EXTINTOR				
LLANTA DE REFACCIÓN				
ALARMA				
KIT DE HERRAMIENTAS				

INTERIORES	B	R	M	N/T
CENICERO				
ENCENDEDOR				
ASIENTOS				
CINTURONES DE SEGURIDAD				
TAPETES				
ESPEJO RETROVISOR				
RADIO				
BOCINAS				

COMPONENTES MECÁNICOS	B	R	M	N/T
TAPON DE ACEITE DE MOTOR				
TAPON ACEITE TRANSMISIÓN				
BALLONETA ACEITE MOTOR				
BALLONETA ACEITE TRANSMISIÓN				
RADIADOR				
CLAXON				
TRANSMISIÓN		ESTÁNDAR		
		AUTOMÁTICA		

	B	R	M	N/T
LLANTAS				
TAPONES DE LLANTAS				

OBSERVACIONES GENERALES:

USUARIO QUE ENTREGA EL VEHICULO PARA REPARACIONES

NOMBRE Y FIRMA

CARGO:_____ CELULAR:_____

NOTA: DESCRIPCIÓN DE LAS CLAVES UTILIZADAS

B: BUENO **R:** REGULAR **M:** MALO **N/T:** NO TIENE
G: GOLPE **RA:** RAYON **RO:** ROTO **E:** ESTRELLADO

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
HOJA DE SALIDA VEHICULAR

FECHA DE INGRESO: _____ **FECHA DE SALIDA:** _____

KILOMETRAJE DE INGRESO: _____ **KILOMETRAJE DE SALIDA:** _____

						DIAGNOSTICO	
EXPEDIENTE	MARCA	TIPO	MODELO	PLACA	LUGAR DE RESGUARDO	RESGUARDANTE	CARGO

DESCRIPCION DEL SERVICIO	REFACCIONES / LUBRICANTES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA UNIDAD: _____ **FECHA DE RECIBIDO:** _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD: _____

CARGO: _____ **TELEFONO:** _____

DIRECCIÓN DE CATASTRO

III.rrr Avalúo catastral

III.rrr.1 Objetivo

Calcular el impuesto predial del inmueble solicitado, con base a la tabla de valores señalada en la Ley de Ingresos del año en curso.

III.rrr.2 Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla
En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado
Manual de organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco

III.rrr.3 Tiempo de gestión

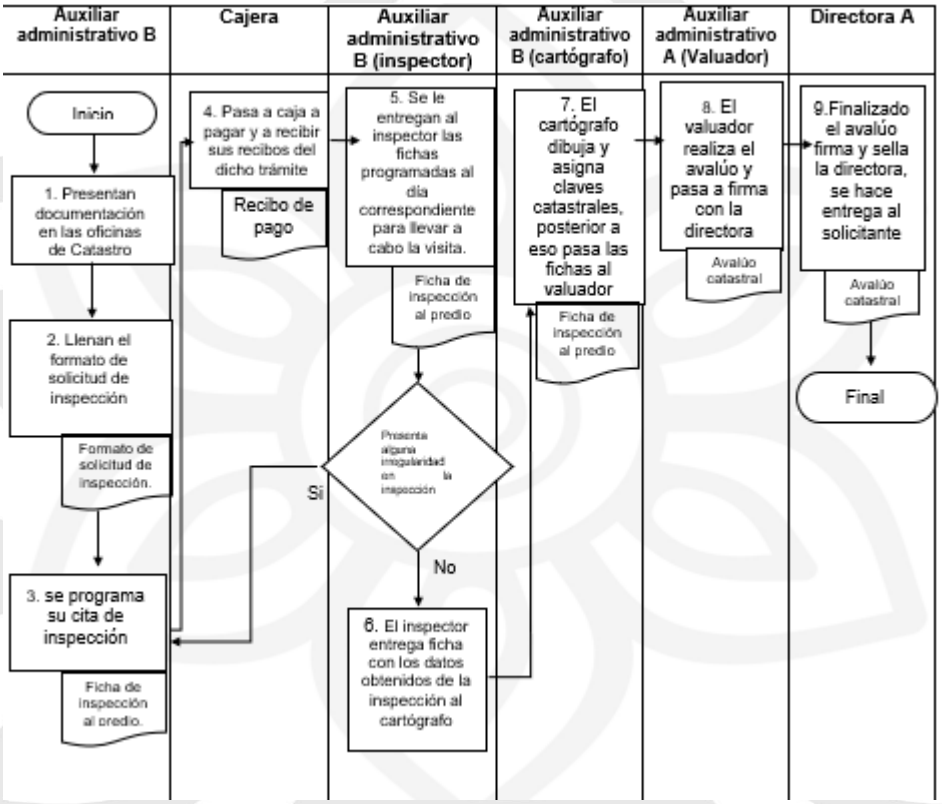
Aproximadamente de 5 a 10 días hábiles.

III.rrr.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan documentación en las oficinas de Catastro Municipal	N/A	Solicitante
2	El solicitante llena el formato de solicitud de inspección	Formato de solicitud de inspección.	Solicitante
3	se programa su cita de inspección	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B
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 fichas programadas al día	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B

	correspondiente para llevar a cabo la visita.		
6	El inspector entrega ficha con los datos obtenidos de la inspección al cartógrafo	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B
7	El cartógrafo dibuja y asigna claves catastrales, posterior a eso pasa las fichas al valuador	Ficha de inspección al predio.	Auxiliar administrativo B
8	El valuador realiza el avalúo y pasa a firma con la directora	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo A
9	Finalizado el avalúo firma y sella la directora, se hace entrega al solicitante	Avalúo catastral	Directora A

III.rrr.5 Diagrama de flujo

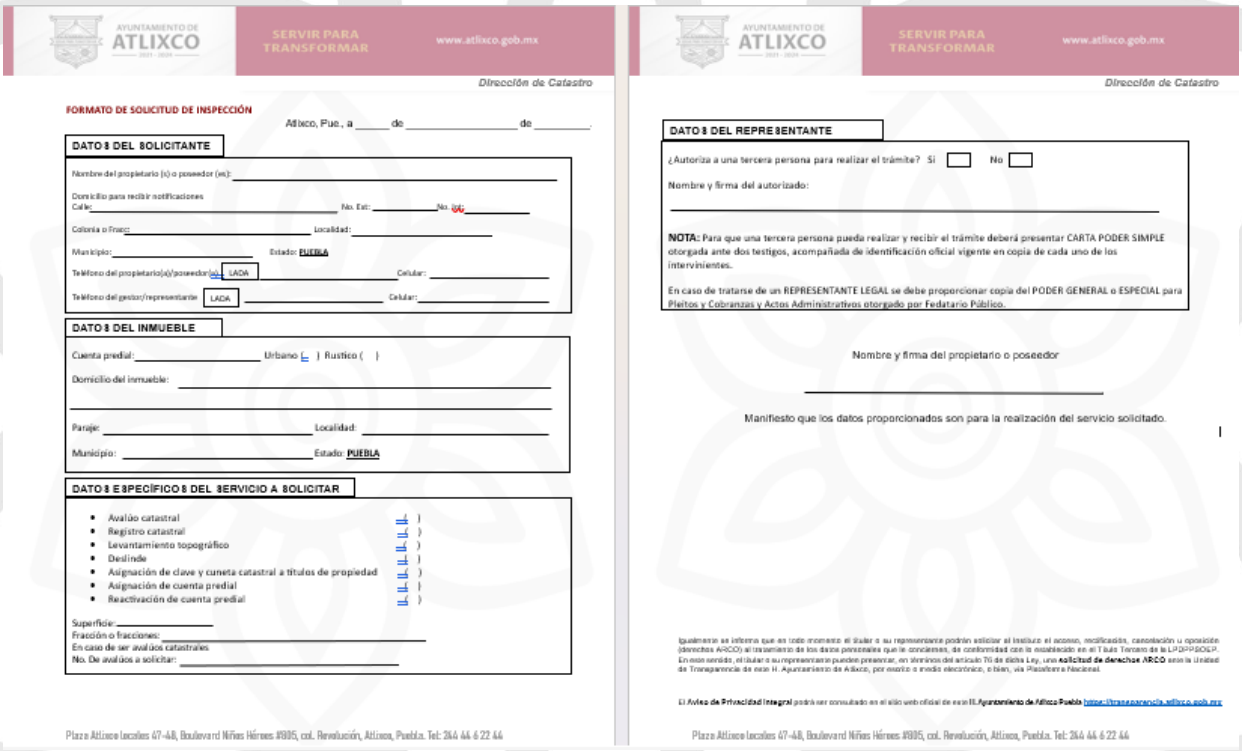


III.rrr.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
1. Formato de solicitud de inspección	Ninguna
2. Comprobante de pago	Ninguna
3. Ficha de Inspección al predio	Ninguna
4. avalúo catastral.	Ninguna

III.rrr.7 Presentación de formatos aplicables

Formato de solicitud



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Atlixco, Pue., a _____ de _____ de _____.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (es): _____

Domicilio para recibir notificaciones

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Colonia o Fracc: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: PUEBLA

Teléfono del propietario(a)/poseedor(a): LADA _____ Celular: _____

Teléfono del gestor/representante: LADA _____ Celular: _____

DATOS DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano ( ) Rustico ( )

Domicilio del inmueble: _____

Paraje: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: PUEBLA

DATOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO A SOLICITAR

- Avalúo catastral ( )
- Registro catastral ( )
- Levantamiento topográfico ( )
- Deslinde ( )
- Asignación de clave y cuneta catastral a títulos de propiedad ( )
- Asignación de cuenta predial ( )
- Reactivación de cuenta predial ( )

Superficie: _____

Fracción o fracciones: _____

En caso de ser avalúos catastrales

No. De avalúos a solicitar: _____

Plaza Atlixco locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #1935, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

DATOS DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si ☐ No ☐

Nombre y firma del autorizado:

_____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor

_____

Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Instituto el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le concernes, de conformidad con la establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOCP. En ese sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **solicitud de derechos ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El **Aviso de Privacidad Integral** podrá ser consultado en el sitio web oficial de este **H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla** https://transparencia.atlixco.gob.mx

Plaza Atlixco locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #1935, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

Comprobante de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"

FECHA DE PAGO

HORA DE PAGO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
--2021-2024--

COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO:
CATASTRO MUNICIPAL

FOLIO:

CONTRIBUYENTE:

DATOS DE ORDEN DE PAGO

Nº ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ

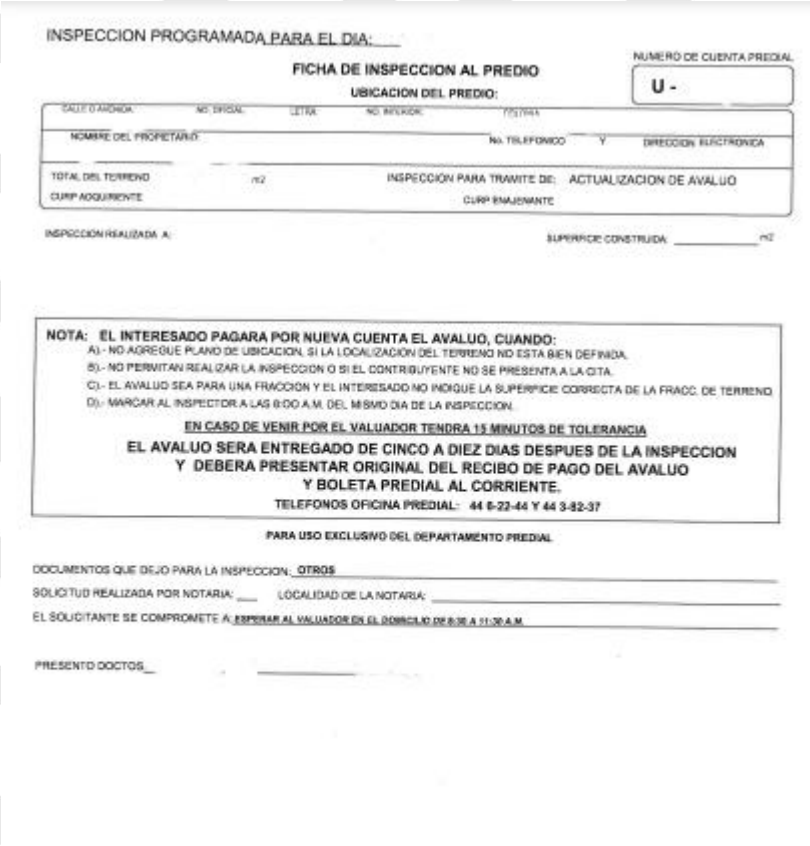
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS
	ARTICULO 32

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

Ficha de inspección al predio



INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: ___

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

NUMERO DE CUENTA PREDIAL: U - ___ ___

UBICACION DEL PREDIO:

CALLE O AVENIDA: ___ NO. EXTERIOR: ___ LETRA: ___ NO. INTERIOR: ___ TELEFONO: ___

NOMBRE DEL PROPIETARIO: ___ No. TELEFONICO ___ Y DIRECCION ELECTRONICA ___

TOTAL DEL TERRENO ___ m2 INSPECCION PARA TRAMITE DE: ACTUALIZACION DE AVALUO

CURP ADQUIRIENTE ___ CURP ENAJENANTE ___

INSPECCION REALIZADA A: ___ SUPERFICIE CONSTRUIDA: ___ m2

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.

D).- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 8-22-44 Y 44 3-82-37

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

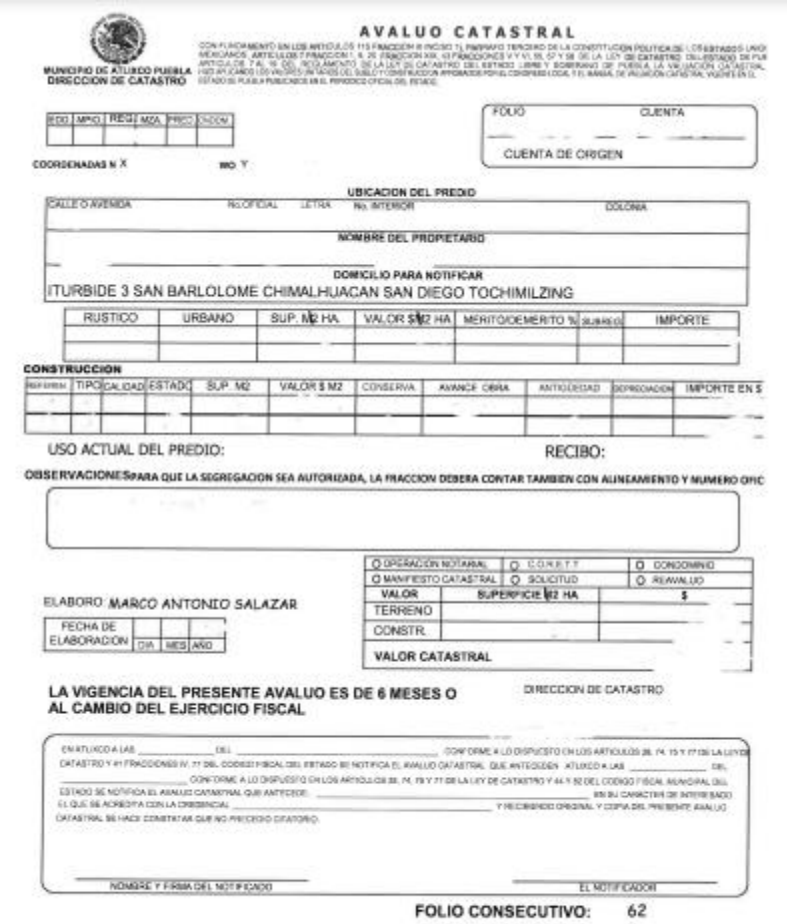
DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: **OTROS** ___

SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: ___ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: ___

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: **ESPERAR AL VALUADOR EN EL DOMICILIO DE 8:30 A 11:30 A.M.** ___

PRESENTO DOCTOS: ___ ___

Avalúo catastral



AVALUO CATASTRAL

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
DIRECCION DE CATASTRO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION III INCISO 1), PARRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULOS 7 FRACCION I, II, 25 FRACCION XIX, 43 FRACCIONES V Y VI, 55, 57 Y 58 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA; ARTICULO 7 AL 16, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, LA VALUACION CATASTRAL HASTA EL CAMBIO DE LOS VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCION APROBADOS POR EL CONGRESO LOCAL Y EL MANUAL DE VALUACION CATASTRAL VIGENTE EN EL ESTADO DE PUEBLA PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

EDO	MPIO	REGION	MZA	PREDIO	CONDOM

FOLIO CUENTA

CUENTA DE ORIGEN

COORDENADAS N X MO Y

UBICACION DEL PREDIO

CALLE O AVENIDA | NO.OFICIAL | LETRA | No. INTERIOR | COLONIA

NOMBRE DEL PROPIETARIO

DOMICILIO PARA NOTIFICAR

ITURBIDE 3 SAN BARLOLOME CHIMALHUACAN SAN DIEGO TOCHIMILZING

RUSTICO	URBANO	SUP. M2 HA.	VALOR $ M2 HA.	MERITO/DEMERITO %	SUBSIDIO	IMPORTE

CONSTRUCCION

REFERENCIA	TIPO	CALIDAD	ESTADO	SUP. M2	VALOR $ M2	CONSERVA.	AVANCE OBRA	ANTIGUEDAD	DEPRECIACION	IMPORTE EN $

USO ACTUAL DEL PREDIO: RECIBO:

OBSERVACIONES: PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFIC

O OPERACION NOTARIAL	O C.O.N.F.I.T.	O CONDOMINIO
O MANIFIESTO CATASTRAL	O SOLICITUD	O REAVALUO

VALOR	SUPERFICIE M2 HA.	$
TERRENO		
CONSTR.		
VALOR CATASTRAL		

ELABORO: MARCO ANTONIO SALAZAR

FECHA DE ELABORACION: DIA | MES | AÑO

LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES O AL CAMBIO DEL EJERCICIO FISCAL

DIRECCION DE CATASTRO

EN ATLIXCO A LAS ____ DEL ____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 28, 74, 75 Y 77 DE LA LEY DE CATASTRO Y 41 FRACCIONES IV, 77 BIS, CODIGO FISCAL DEL ESTADO SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE. ATLIXCO A LAS ____ DEL ____ CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 28, 74, 75 Y 77 DE LA LEY DE CATASTRO Y 44 Y 52 DEL CODIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE: ____ EN SU CARACTER DE INTERESADO EL QUE SE ACREDITA CON LA CREDENCIAL ____ Y RECIBIENDO ORIGINAL Y COPIA DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL SE HACE CONSTAR QUE NO PRECEDIO CITATORIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO: 62

III.sss Forma oficial de inscripción o modificación al padrón catastral y formato de declaración de los datos asentados en el registro catastral del predio

III.sss.1 Objetivo

Actualización de los propietarios de un bien inmueble, y/o rectificación de datos del predio.

III.sss.2 Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla
En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado
Manual de organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco

III.sss.3 Tiempo de gestión

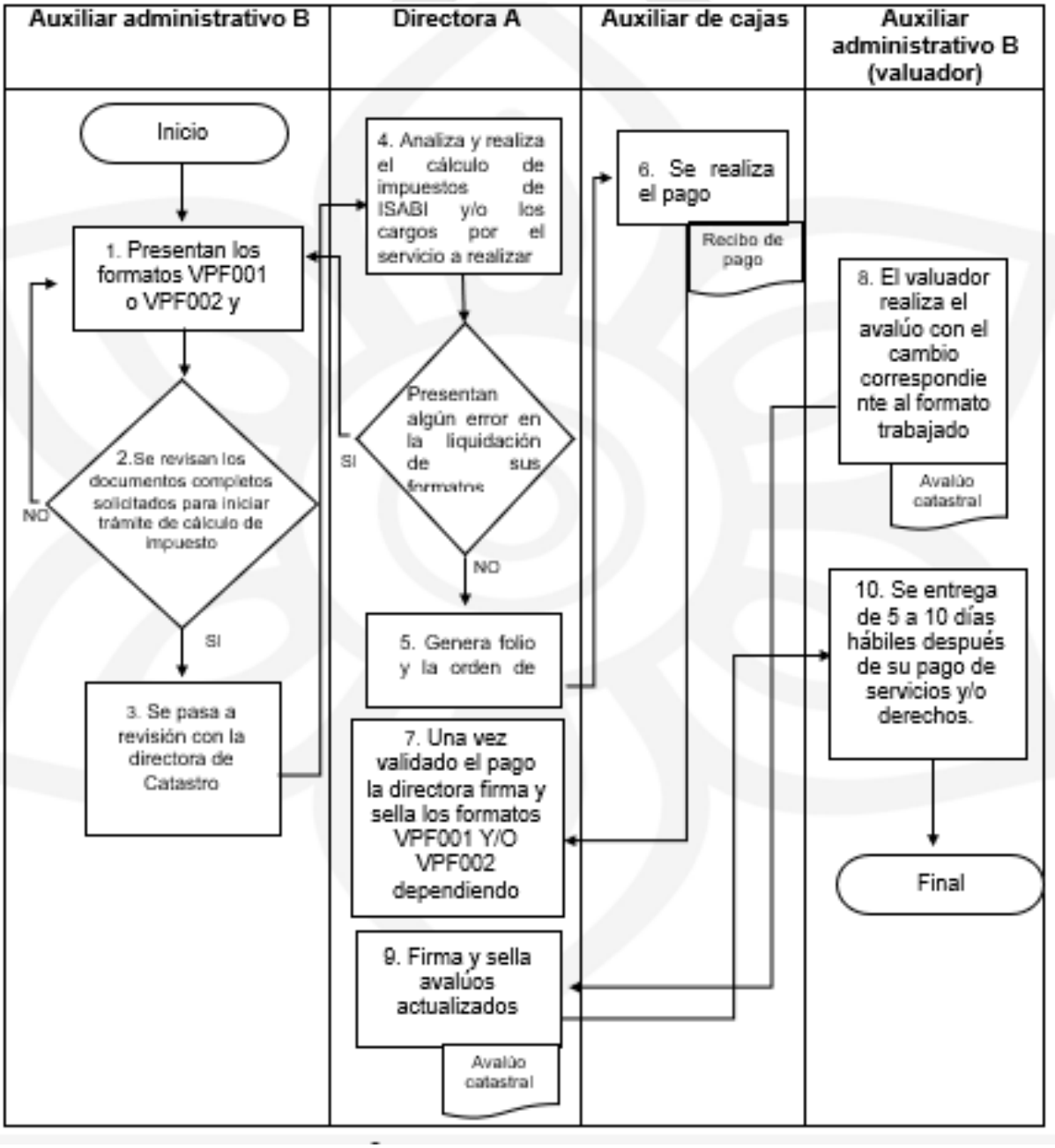
Aproximadamente de 5 a 10 días hábiles.

III.sss.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan los formatos VPF001 o VPF002 y anexos (dependiendo el caso con sus licencias, permisos y levantamientos topográficos.)	N/A	Solicitante
2	Se revisan los documentos solicitados para iniciar trámite de cálculo de impuesto	N/A	Auxiliar administrativo B
3	Se pasa a revisión con la directora de Catastro	N/A	Directora A
4	Analiza y realiza el cálculo de impuestos de ISABI y/o los	N/A	Directora A

	cargos por el servicio a realizar		
5	Genera folio y la orden de pago	N/A	Directora A
6	Se realiza el pago	Comprobante de pago	Cajera
7	Una vez validado el pago la directora firma y sella los formatos VPF001 Y/O VPF002 dependiendo el caso.	N/A	Directora A
8	El valuador realiza el avalúo con el cambio correspondiente al formato trabajado	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo B
9	Firma y sella avalúos actualizados	Avalúo catastral	Directora A
10	Se entrega de 5 a 10 días hábiles después de su pago de servicios y/o derechos	Avalúo catastral	Auxiliar administrativo B

III.sss.5 Diagrama de flujo



III.sss.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Tramitación de inspección y avalúo catastral	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
1. Comprobante de pago	Ninguna
2. Avalúo catastral.	Ninguna

III.sss.7 Presentación de formatos aplicables

Comprobante de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"

FECHA DE PAGO

HORA DE PAGO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
--2021-2024--

COMPROBANTE DE PAGO

DEPARTAMENTO:
CATASTRO MUNICIPAL

FOLIO:

CONTRIBUYENTE:

DATOS DE ORDEN DE PAGO

Nº ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ

SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS
	ARTICULO 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

Avalúo catastral



AVALUO CATASTRAL

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
DIRECCION DE CATASTRO

FOLIO CUENTA

CUENTA DE ORIGEN

COORDENADAS N X MO Y

UBICACION DEL PREDIO

CALLE O AVENIDA NO.OFICIAL LETRA No. INTERIOR COLONIA

NOMBRE DEL PROPIETARIO

DOMICILIO PARA NOTIFICAR

ITURBIDE 3 SAN BARLOLOME CHIMALHUACAN SAN DIEGO TOCHIMILZING

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 ACTUAL DEL PREDIO: RECIBO:

OBSERVACIONES:PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFIC

O OPERACION NOTARIAL O C.O.N.S.T.T. O CONDOMINIO
O MANIFIESTO CATASTRAL O SOLICITUD O AVALUO

VALOR	SUPERFICIE M2 HA.	$
TERRENO		
CONSTR.		
VALOR CATASTRAL		

ELABORO: MARCO ANTONIO SALAZAR

FECHA DE ELABORACION DIA MES AÑO

DIRECCION DE CATASTRO

LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES O AL CAMBIO DEL EJERCICIO FISCAL

EN ATLIXCO A LAS DEL CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38, 74, 19 Y 77 DE LA LEY DE CATASTRO Y 44 Y 52 DEL CODIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE EN SU CARACTER DE INTERESADO O LO QUE SE ACREDITA CON LA CREDENCIAL Y RECIBIENDO ORIGINAL Y COPIA DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL SE HACE CONSTAR QUE NO PRECEDIO CITATORIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO: 62

III.ttt Registro catastral

III.ttt.1Objetivo

Crear un registro en la cartografía municipal.

III.ttt.2Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla
En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado
Manual de organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco

III.ttt.3Tiempo de gestión

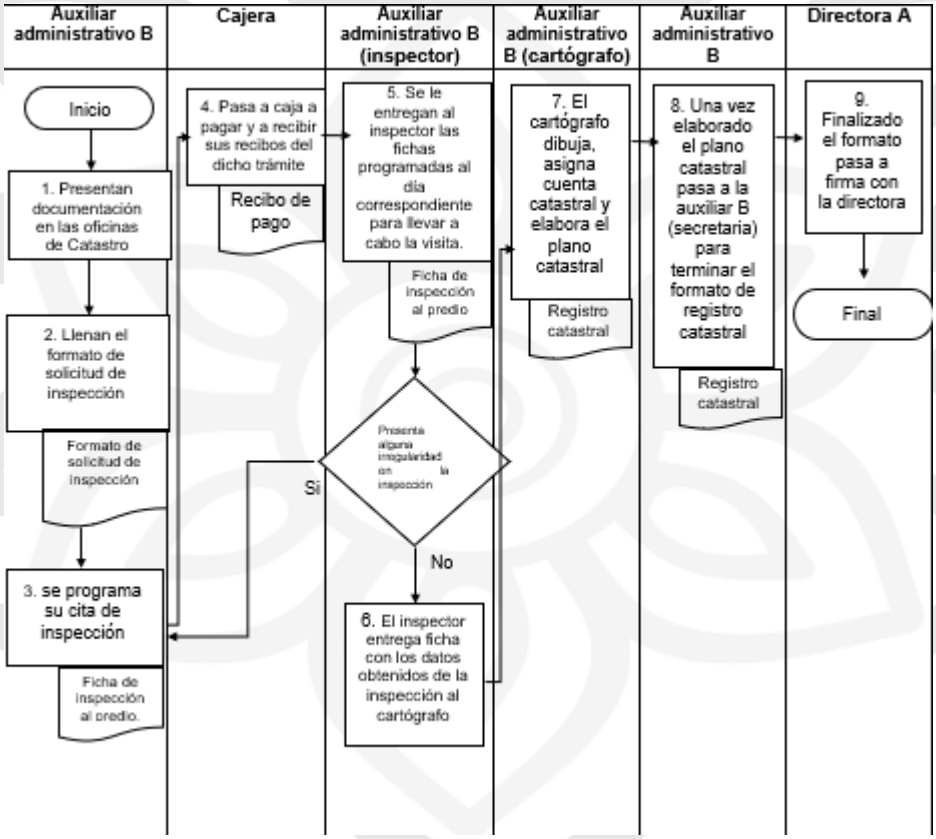
Aproximadamente de 5 a 10 días hábiles.

III.ttt.4Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan documentación en las oficinas de Catastro Municipal	N/A	Solicitante
2	Llenan el formato de solicitud de inspección	Solicitud de inspección	Solicitante
3	realizar pago en la caja de cobro	N/A	Cajera
4	se programa su cita de inspección	N/A	Auxiliar administrativo B
5	Se le entregan al inspector las fichas programadas al día correspondiente para llevar a cabo la visita.	Ficha de Inspección al predio	Auxiliar administrativo B
6	El inspector entrega ficha con los datos obtenidos de la inspección al cartógrafo	Comprobante de pago	Auxiliar administrativo B
7	El cartógrafo dibuja, asigna cuenta catastral y elabora el plano catastral	N/A	Auxiliar administrativo B

8	Una vez elaborado el plano catastral pasa al a la auxiliar B (secretaria) de ISABI para terminar el formato de registro catastral	Registro catastral	Auxiliar administrativo B
9	Finalizado el formato pasa a firma con la directora	Registro catastral	Directora A

III.ttt.5Diagrama de flujo



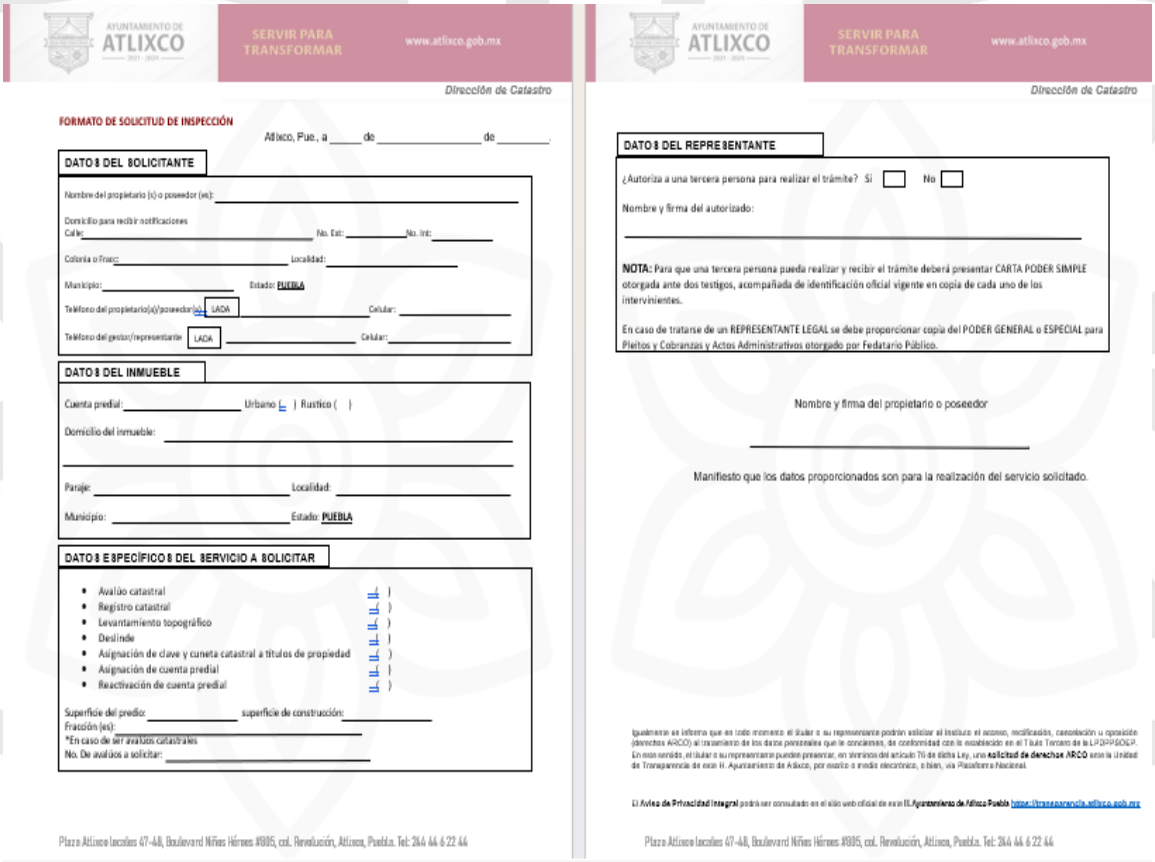
III.ttt.6Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Tramitación de inspección y avalúo catastral	Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.
1. Solicitud de inspección.	Ninguna
2. Comprobante de pago	Ninguna

3. Ficha de Inspección al predio	Ninguna
4. Registro catastral	Ninguna

III.ttt.7Presentación de formatos aplicables

Solicitud de inspección



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 — SERVIR PARA TRANSFORMAR — www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Atlixco, Pue., a ____ de _____ de _____.

DATO S DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (es): _____

Domicilio para recibir notificaciones

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Colonia o Fracc: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: PUEBLA

Teléfono del propietario(a)/poseedor(es): LADA _____ Celular: _____

Teléfono del gestor/representante: LADA _____ Celular: _____

DATO S DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano ( ) Rustico ( )

Domicilio del inmueble: _____

Paraje: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: **PUEBLA**

DATO S ESPECÍFICO S DEL SERVICIO A SOLICITAR

- Avalúo catastral ( )
- Registro catastral ( )
- Levantamiento topográfico ( )
- Deslinde ( )
- Asignación de clave y cuneta catastral a títulos de propiedad ( )
- Asignación de cuenta predial ( )
- Reactivación de cuenta predial ( )

Superficie del predio: _____ superficie de construcción: _____

Fracción (es): _____

*En caso de ser avalúos catastrales

No. De avalúos a solicitar: _____

Plaza Atlixco locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #895, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 — SERVIR PARA TRANSFORMAR — www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

DATO S DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si ☐ No ☐

Nombre y firma del autorizado: _____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor

_____

Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Instituto el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LGPPSOEP. En ese sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **solicitud de derechos ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medios electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El **Aviso de Privacidad Integral** podrá ser consultado en el sitio web oficial de este **H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla** http://transparencia.atlixco.gob.mx

Plaza Atlixco locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #895, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

Comprobante de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
"Servir Para Transformar"

FECHA DE PAGO

HORA DE PAGO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
--2021-2024--

COMPROBANTE DE PAGO

	DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL FOLIO:	CONTRIBUYENTE:

DATOS DE ORDEN DE PAGO

N° ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ

DATOS DEL PAGO

PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ

SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS
	ARTICULO 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

Ficha de inspección



INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: ___

NUMERO DE CUENTA PREDIAL

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

U -

UBICACION DEL PREDIO:

CALLE O AVENIDA: NO. EXTERIOR: LETRA: NO. INTERIOR: TESTADA

NOMBRE DEL PROPIETARIO: No. TELEFONICO Y DIRECCION ELECTRONICA

TOTAL DEL TERRENO m2 INSPECCIÓN PARA TRAMITE DE: ACTUALIZACION DE AVALUO

CURP ADQUIRIENTE CURP ENAJENANTE

INSPECCION REALIZADA A: SUPERFICIE CONSTRUIDA: ___ m2

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

D).- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 8-22-44 Y 44 3-82-37

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: **OTROS**

SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: ___ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: ___

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: ESPERAR AL VALUADOR EN EL DOMICILIO DE 8:30 A 11:30 A.M.

PRESENTO DOCTOS: ___

Registro catastral



REGISTRO CATASTRAL

III.uuu Levantamiento topográfico

III.uuu.1 Objetivo

Tener las medidas y colindancias exactas de un predio**.**

III.uuu.2 Fundamento legal

Ley de Catastro del Estado de Puebla
En fundamento en los 1, 2, 3, 4, fracciones I y V, 6, 14 fracción XI, 16 último párrafo, 20 y 21 de la Ley de Catastro para el Estado

III.uuu.3 Tiempo de gestión

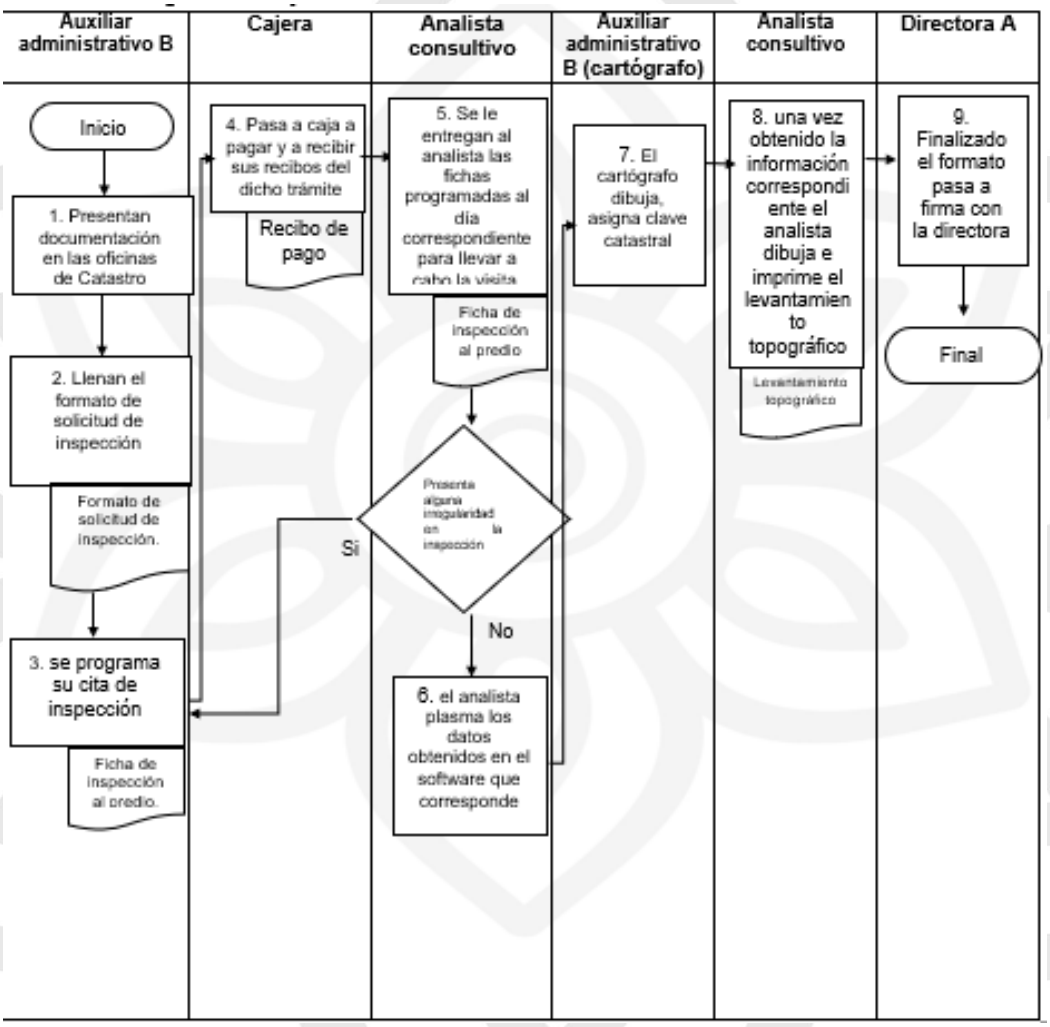
Aproximadamente 10 días hábiles.

III.uuu.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presentan documentación en las oficinas de Catastro Municipal	N/A	Solicitante
2	Llenan el formato de solicitud de inspección	Solicitud de inspección	Solicitante
3	realizar pago en la caja de cobro	Comprobante de pago	Cajera
4	se programa su cita de inspección	N/A	Analista consultivo
5	Se le entregan al analista las fichas programadas al día correspondiente para llevar a cabo la visita.	Ficha de Inspección al predio	Analista consultivo
6	El analista plasma los datos obtenidos en el software que corresponde		Analista consultivo
7	El cartógrafo dibuja en el padrón cartográfico y asigna clave catastral		Analista consultivo

8	una vez obtenido la información correspondiente el analista dibuja en el sistema topográfico e imprime el levantamiento topográfico	Levantamiento topográfico	Analista consultivo
9	Finalizado el formato pasa a firma con la directora	Levantamiento topográfico	Directora A

III.uuu.5 Diagrama de flujo

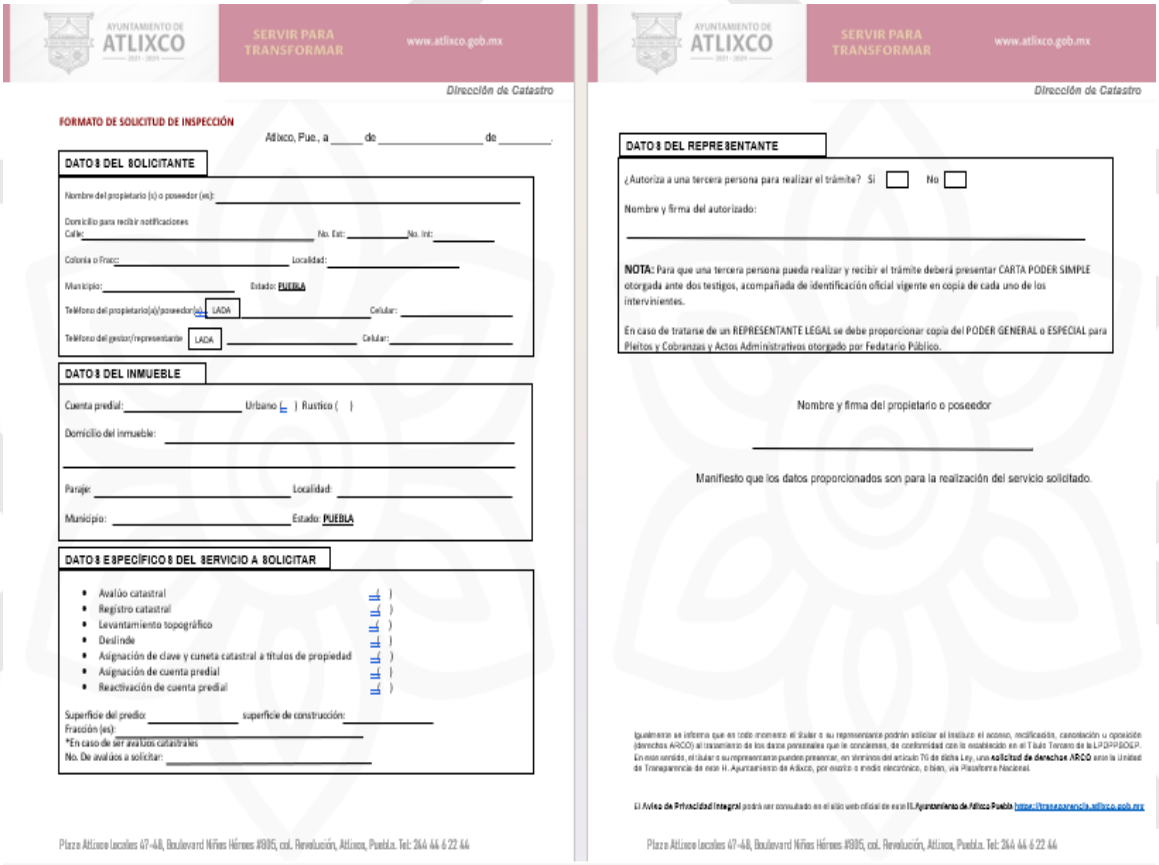


III.uuu.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
1. Solicitud de inspección.	Ninguna
2. Comprobante de pago	Ninguna
3. Ficha de Inspección al predio	Ninguna
4. Levantamiento topográfico	Ninguna

III.uuu.7 Presentación de formatos aplicables

Solicitud de inspección



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Atlixco, Pue., a ____ de _____ de _____.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario (s) o poseedor (es): _____

Domicilio para recibir notificaciones

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____

Colonia o Fracc: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: PUEBLA

Teléfono del propietario(a)/poseedor(es): LADA _____ Celular: _____

Teléfono del gestor/representante: LADA _____ Celular: _____

DATOS DEL INMUEBLE

Cuenta predial: _____ Urbano ( ) Rustico ( )

Domicilio del inmueble: _____

Paraje: _____ Localidad: _____

Municipio: _____ Estado: PUEBLA

DATOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO A SOLICITAR

- Avalúo catastral ( )
- Registro catastral ( )
- Levantamiento topográfico ( )
- Deslinde ( )
- Asignación de clave y cuneta catastral a títulos de propiedad ( )
- Asignación de cuenta predial ( )
- Reactivación de cuenta predial ( )

Superficie del predio: _____ superficie de construcción: _____

Fracción (es): _____

*En caso de ser avalúos catastrales

No. De avalúos a solicitar: _____

Plaza Atlixco Locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #895, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Dirección de Catastro

DATOS DEL REPRESENTANTE

¿Autoriza a una tercera persona para realizar el trámite? Si ☐ No ☐

Nombre y firma del autorizado:

_____

NOTA: Para que una tercera persona pueda realizar y recibir el trámite deberá presentar CARTA PODER SIMPLE otorgada ante dos testigos, acompañada de identificación oficial vigente en copia de cada uno de los intervinientes.

En caso de tratarse de un REPRESENTANTE LEGAL se debe proporcionar copia del PODER GENERAL o ESPECIAL para Pleitos y Cobranzas y Actos Administrativos otorgado por Fedatario Público.

Nombre y firma del propietario o poseedor

_____

Manifiesto que los datos proporcionados son para la realización del servicio solicitado.

Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Instituto el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En ese sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **solicitud de derechos ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El **Aviso de Privacidad Integral** podrá ser consultado en el sitio web oficial de este **H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla** https://transparencia.atlixco.gob.mx

Plaza Atlixco Locales 47-48, Boulevard Niños Héroes #895, col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 22 44

Comprobante de pago

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. "Servir Para Transformar"		FECHA DE PAGO HORA DE PAGO
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO --2021-2024-- C O M P R O B A N T E D E P A G O		
	DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL FOLIO:	CONTRIBUYENTE:
DATOS DE ORDEN DE PAGO		
N° ELEMENTOS	CANTIDAD	PERSONA QUE CAPTURÓ
DATOS DEL PAGO		
PAGO	ESTADO DE PAGO	PERSONA QUE COBRÓ
SEMANA	ARTÍCULO DE LEY DE INGRESOS	
	ARTICULO 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		

Ficha de inspección



INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: ____

NUMERO DE CUENTA PREDIAL

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

UBICACION DEL PREDIO: **U -**

CALLE O AVENIDA: NO. OFICIAL: LETRA: NO. INTERIOR: TELEFONO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: No. TELEFONICO Y DIRECCION ELECTRONICA

TOTAL DEL TERRENO m2 INSPECCION PARA TRAMITE DE: ACTUALIZACION DE AVALUO

CURP ADQUIRIENTE CURP ENAJENANTE

INSPECCION REALIZADA A: SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m2

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

D).- MARCAR AL INSPECTOR A LAS 8:00 A.M. DEL MISMO DIA DE LA INSPECCION.

EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA

EL AVALUO SERA ENTREGADO DE CINCO A DIEZ DIAS DESPUES DE LA INSPECCION 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

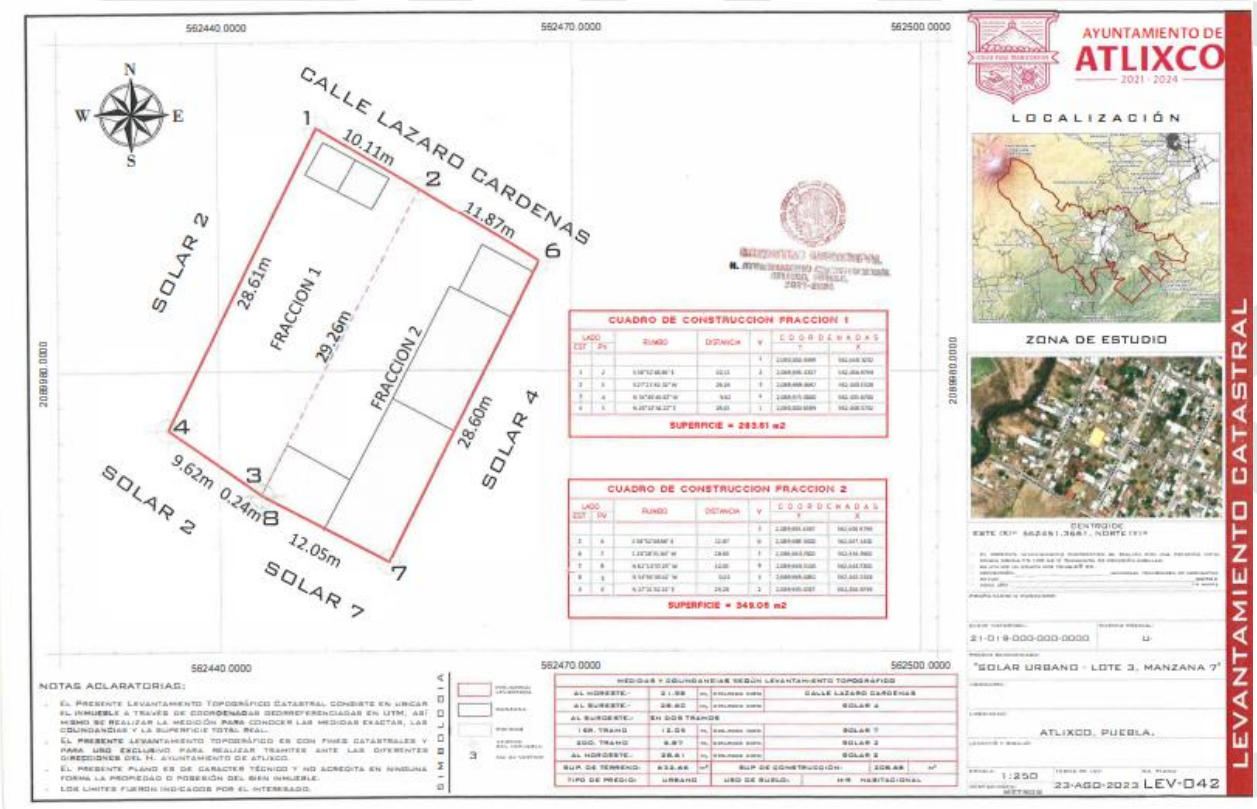
DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: OTROS

SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: ___ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: ESPERAR AL VALUADOR EN EL DOMICILIO DE 8:30 A 11:30 A.M.

PRESENTO DOCTOS__ _____

Levantamiento topográfico



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 compraventa.

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;

P.P.: Prácticas profesionales.

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.

S.S: Servicio social

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 con 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/RMO/CM/004-A

AUTORIZACIONES	
Contralor(a) Municipal	
Director(a) de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefe (a) de Substanciación y Resolución	Jefe(a) de Investigación

Actualizado 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, 5 y 74 del 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, General y Tratados Internacionales ..... - 8 -
Estatal ..... - 10 -
Municipal ..... - 11 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 13 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 26 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 27 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 28 -
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 28 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 29 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 29 -
a. Contralor/a Municipal ..... - 29 -
b. Analista Consultivo/a ..... - 38 -
c. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 43 -
d. Auxiliar Operativo/a B ..... - 45 -
e. Analista Consultivo/a ..... - 47 -
f. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 51 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 54 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 54 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 55 -

g. Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria .... - 55 -

h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 59 -

i. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios ..... - 63 -

j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 67 -

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 72 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 72 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 73 -

k. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades ..... - 73 -

l. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 80 -

m. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 84 -

n. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 87 -

o. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 90 -

p. Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades ..... - 93 -

q. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 99 -

r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 103 -

s. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades ..... - 107 -

t. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 113 -

u. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 117 -

v. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades .. - 120 -

w. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 125 -

x. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 129 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN..... - 133 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN ..... - 134 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN .... - 134 -
y. Jefe/a de Investigación..... - 134 -
z. Auxiliar Administrativo/a A..... - 139 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B..... - 142 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN . ..... - 145 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN..... - 145 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN..... - 146 -
bb. Jefe/a de Substanciación y Resolución..... - 146 -
cc. Auxiliar Administrativo/a A..... - 151 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 154 -
X. DIRECTORIO GENERAL..... - 158 -
XI. GLOSARIO ..... - 159 -

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 de grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta Contraloría Municipal 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

Por primera vez en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, la Contraloría Municipal cuenta con su Reglamento, el cual fue aprobado mediante la Quincuagésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024 de fecha cinco de diciembre de dos mil veintidós y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta de mayo de dos mil veintitrés.

Bajo dichas circunstancias, al modificarse la normatividad aplicable que regía a la Contraloría Municipal, surge la necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización de la Contraloría Municipal, en el cual constan la organización y funciones de las personas servidoras públicas adscritas a esta.

Por lo que, a fin de que el presente Manual de Organización este armonizado con el Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se tuvo a bien realizar los trabajos de actualización en los cuales participaron todas las personas servidoras públicas adscritas a esta y a sus unidades administrativas.

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, fomentando 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 y 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 personas servidoras públicas, 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 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  - Ley General de Mejora Regulatoria
  - 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 Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
  - 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

- **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 Responsabilidad Patrimonial para el 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
  - 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
- Reglamento para la Calificación de Contratistas y Laboratorios de Pruebas y Control de Calidad en 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
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2023
- 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
- Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Lineamientos Generales para llevar a cabo el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal
- 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 por el que se implementa el Libro Digital de Sujetos Sancionados por Responsabilidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
- 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.

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.

Artículo 69.- La persona Titular de la Presidencia Municipal propondrá a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Pública y demás Unidades Administrativas cuyo nombramiento y remoción sea facultad del Ayuntamiento.

Corresponderá a la persona Titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades, organismos desconcentrados y demás integrantes de la Administración Pública Municipal cuya designación no se encuentre reservada al Ayuntamiento.

Artículo 70.- Corresponde a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, además, les corresponderá originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en sus subalternos las facultades consignadas, salvo aquellas que por ministerio de Ley deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 71.- Los titulares y subordinados de las dependencias y unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, satisfaciendo el interés general y el bien común de la población.

Artículo 74.- 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.

Artículo 75.- Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

1. Administrativas:

I. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas.

II. Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia.

III. Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables.

IV. Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que así lo requieran.

V. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal y/o a las autoridades correspondientes, la documentación e información oficial que requiera para el ejercicio de sus funciones.

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones.

VII. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación.

VIII. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

IX. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, trasparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal.

X. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas a cargo de las dependencias.

XI. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas.

XII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda.
XIII. Verificar que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población.
XIV. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.
XV. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.
XVI. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos.
XVII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz.
XVIII. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brinda su área, en caso de que no sea de su competencia referir al ciudadano al área competente.
XIX. Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto.
XX. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.
XXI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, ajustándose para tal efecto a la legislación aplicable.

2. Iniciativas, acuerdos e interpretación:
I. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión, respecto de anteproyectos de iniciativas de planes, programas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten.
II. Aplicar los criterios de interpretación a que estén facultados sobre la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, siempre en miras de una interpretación conforme.
III. En los asuntos de sus respectivas competencias, formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;

3. Rendición de cuentas:
I. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.
II. Realizar, cuando sea procedente, su entrega recepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto.
III. Presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial y de intereses, informando en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando se encuentre ante un posible conflicto de intereses.
IV. Coadyuvar con la dependencia correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones que sean requeridas, respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

4. Representación:
I. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, recopilando las pruebas que estimen pertinentes, interviniendo en caso necesario, en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables.
II. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas o denuncias en que la dependencia o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes.
III. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico, según corresponda.
IV. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

5. Cumplimiento:
I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal.
II. En sus respectivos niveles deberán establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las

acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.

6. Transparencia:
I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.
II. Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones, ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.
III. 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 o cualquier otra autoridad competente.

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 **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

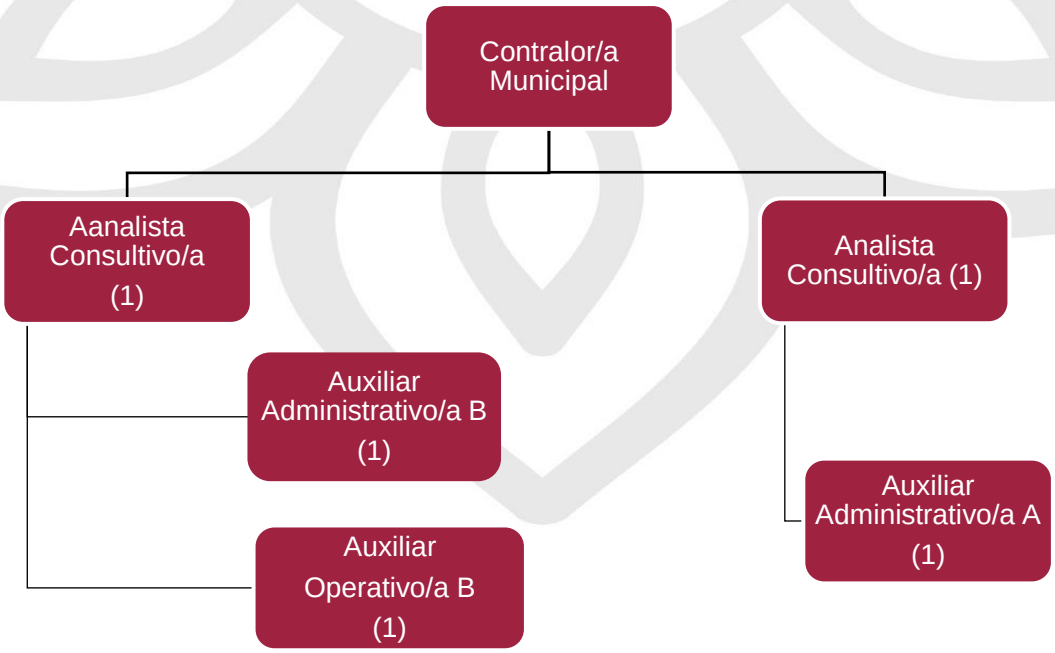
Puesto	Número de plazas
Contraloría Municipal	
Contralor/a Municipal	1
Analista Consultivo/a	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Auxiliar Operativo/a B	1
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	
Director/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios	
Jefe/a de área B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	
Director/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

Jefatura de Investigación	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Substanciación y Resolución	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	

IX. 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.

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Contraloría Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Contralor/a Municipal	1			
Analista Consultivo/a	2			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B				1
Auxiliar Operativo/a B				1

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, fungiendo como Órgano Interno de Control en el Municipio de Atlixco, Puebla, con 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 • Analista Consultivo/a (2)

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior en Contaduría Pública, Derecho, Economía o estudios afines.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Procedimiento administrativo, civil y penal. • Medios de impugnación. • Marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción. • Marco jurídico en materia de auditoría, obra pública, adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, rendición de cuentas y fiscalización.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Rendir cuenta o proporcionar diligentemente la información, cuando sea requerida, a la Secretaría de la Función Pública Federal, el Sistema Estatal Anticorrupción, la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función del Estado de Puebla, la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y demás autoridades

competentes, sobre el estado de las funciones y actividades encomendadas a la Contraloría Municipal.

2. Implementar el Sistema de Control y Evaluación Municipal para los Programas Presupuestarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo y que están a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y evaluar la aplicación y cumplimiento de las metas y objetivos a través de los medios de verificación, informando de los resultados cuando se lo requieran las instancias competentes.
3. Instruir la ejecución de las acciones que estime necesarias para vigilar que el ejercicio del gasto público sea congruente con el Presupuesto de Egresos aprobado y con el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Ordenar las acciones necesarias para el correcto uso del patrimonio municipal y para la correcta administración o resguardo de los recursos públicos (humanos, materiales y financieros) asignados a la Contraloría Municipal con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, así como participar o proponer a la Tesorería Municipal, el Programa Presupuestario para el ejercicio fiscal correspondiente o sus modificaciones, sujetándose a la normatividad aplicable y vigilando que se apliquen los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, trasparencia y honradez.
5. Supervisar la elaboración, revisar, analizar, emitir opinión o autorizar cuando proceda, los proyectos de estatutos, leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, políticas, acuerdos, convenios, contratos, planes, programas, resoluciones y demás disposiciones que sean de la competencia de la Contraloría Municipal y, cuando deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo, entregar oportunamente los dictámenes, opiniones o informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos respectivos, o en su caso, proponerlos a la persona Titular de la Presidencia Municipal o de los Regidores y, cuando así resulte procedente ejercer las facultades u obligaciones que con el inicio de su vigencia se le confieran y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
6. Vigilar la aplicación de las normas de control y fiscalización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y verificar que se cumpla con las normas y disposiciones legales en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.

7. Verificar que en las acciones que se ejecuten por conducto de sus Unidades Administrativas se cumpla los acuerdos, 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 y demás que apliquen a la Contraloría Municipal.
8. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la atención o aclaración de los requerimientos debidamente fundados y motivados que realice cualquier autoridad competente, vigilando que la información, documentación o cualquier otro elemento sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio o de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento, se proporcione dentro de los plazos y términos solicitados, siempre y cuando se solicite su intervención; o en su caso, requerir y concentrar la información y documentación correspondiente para proporcionarla en tiempo y forma, cuando la autoridad solicitante sea un ente auditor o fiscalizador, e instrumentar las acciones necesarias para el seguimiento o solventación de las observaciones o recomendaciones de órganos y entes externos facultados para tal fin en cualquier procedimiento de auditoría.
9. Designar, ratificar o sustituir y coordinar a los comisarios en las entidades de la administración pública municipal descentralizada, vigilando el debido cumplimiento de las atribuciones que a estos se les otorguen en los respectivos decretos de creación de las mismas, así como a las personas servidoras públicas que funjan como sus representantes o atiendan comisiones en el desarrollo de comités, juntas, consejos, actividades u otras figuras similares, en representación de la Contraloría Municipal o en su caso, participar en los mismos por ministerio de ley o ejercer en ellos la representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal cuando así se le encomiende.
10. Establecer, mantener y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia, así como los métodos, procedimientos y sistemas de control interno institucionales que permitan el logro de los objetivos encomendados a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, evaluando y supervisando su funcionamiento y aplicación y, en su caso, ordenar las acciones para su mejora o actualización continua mediante la elaboración de planes, programas, objetivos y metas en materia de Mejora Regulatoria.
11. Gestionar o proporcionar la información, datos, cooperación técnica, asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas adscritas a las

Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, sobre las reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles aplicables al servicio público y demás normatividad competencia de la Contraloría Municipal, así como verificar que apliquen los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad en la prestación de servicios públicos, vigilando que cumplan con las políticas, programas, criterios, lineamientos y acciones establecidos para la atención eficiente a la ciudadanía, y en su caso, exhortarlos como método preventivo para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.

12. Autorizar el Programa Anual de Auditorías y ordenar la práctica de las mismas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de la facultad de instruir la realización de auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, supervisiones y/o demás acciones de vigilancia en asuntos no previstos en dicho programa, a efecto de verificar el debido cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento; y en su caso, emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes que deberán sustentarse en 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 ordenados en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal.
13. Vigilar la correcta aplicación de los Lineamientos Generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores aprobados por el Ayuntamiento, así como la observancia del Reglamento para la calificación de contratistas y laboratorios de pruebas y control de calidad en el Estado de Puebla vigente, o la normatividad que las sustituya y, en su caso, expedir las constancias o cédulas de registro, reposición o revalidación que correspondan; así como instruir que se verifique el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que se deriven de Contratos o Convenios celebrados con la Administración Pública Municipal.
14. 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 y 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, o en su caso, gestionar las actualizaciones o modificaciones correspondientes.

15. Realizar las acciones necesarias para promover y garantizar la recepción y registro las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que los sujetos obligados se encuentren obligados a presentar conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como establecer los mecanismos para llevar a cabo la verificación aleatoria a las mismas y, en su caso, investigar la veracidad e incremento ilícito que pueda advertir de su contenido.
16. Instruir la puntual y oportuna inscripción, publicación y actualización de la información que corresponda a la Plataforma Digital Nacional, atendiendo los requerimientos que para tal efecto emitan el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción e instruir que las unidades administrativas de la Contraloría implementen acciones que permitan prevenir actos de corrupción en el ámbito de sus competencias.
17. Implementar los procedimientos que garanticen la recepción y atención de quejas y denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal y de particulares que resulten de su competencia, ya sea en forma presencial, a través de medios electrónicos o a través de líneas telefónicas, y verificar que se apliquen los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para su investigación y determinación correspondiente y; en su caso, dar vista a la Sindicatura Municipal para la presentación de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir.
18. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por las personas servidoras públicas a su cargo, vigilando que cumplan sus obligaciones, responsabilidades y atiendan los principios y valores del servicio público y, en su caso, levantar o verificar que se levante el Acta Administrativa o Circunstanciada para hacer constar los actos u omisiones en que éstos incurran y procurar la aplicación de las sanciones que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
19. Instrumentar las acciones necesarias para la contratación del Auditor Externo de acuerdo a los términos de referencia y lineamientos que para tal efecto emita la Auditoria Superior del Estado de Puebla, así como la contratación del Evaluador de la Aplicación de los Fondos Federales en términos de lo dispuesto en el Capítulo II del Título Sexto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigilando la correcta prestación de los servicios que se contraten y, en su caso, coordinar la atención y solventación de las observaciones, recomendaciones, hallazgos y aspectos susceptibles de mejora que estos determinen.
20. Someter a la aprobación del Cabildo las propuestas de actualizaciones que se requieran para los lineamientos y criterios que deban observar las

personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo el acto de entrega-recepción cuando concluyan su empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento; así mismo, participar en dicho acto, por si o por conducto de sus áreas, para dar certeza de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

21. Instruir que se lleven a cabo las acciones necesarias para comprobar que el inventario general de los bienes municipales se mantenga conforme a la normatividad aplicable, así como realizar las acciones para custodiar y cuidar los bienes que estén bajo uso y resguardo de la Contraloría Municipal, evitando su perdida, sustracción, destrucción o indebida utilización y mantener actualizadas la información de altas y bajas correspondientes.
22. Ordenar o verificar que la Jefatura de Investigación y la Jefatura de Substanciación y Resolución, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo la investigación, calificación, substanciación y resolución del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las personas servidoras publicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
23. Ordenar o verificar que la Jefatura de investigación y la Jefatura de Substanciación y Resolución, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo la investigación, calificación y substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de las personas servidoras publicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal o particulares, en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en su caso, previa substanciación, remitir el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción cuando se detecte la posible comisión de algún delito.
24. Promover la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones y, en su caso, asistir en su suscripción cuando resulten del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos; además de coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades.

25. Instruir y coordinar la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas relacionadas con las facultades y atribuciones de la Contraloría Municipal, vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable y de las prioridades de la Administración Pública Municipal, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
26. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal y desempeñar las comisiones que ésta o el Ayuntamiento le encomiende o le delegue hasta su conclusión definitiva, rindiendo informe sobre el desarrollo de éstas y comparecer ante las Comisiones o el Cabildo cuando se le requiera para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Contraloría.
27. Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal ejerzan sus facultades, atribuciones y funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, verificando que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población y bajo la perspectiva de género, inclusión social, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales, así como actuar de manera preventiva emitiendo recomendaciones no vinculantes, exhortos y observaciones a personas servidoras públicas sin que de los mismos se desprenda facultad de decisión alguna y ordenar la ejecución de las medidas de apremio que resulten aplicables.
28. Vigilar el trámite, despacho y resolución de los escritos, oficios, requerimientos y demás correspondencia de carácter oficial que se reciban en la Contraloría Municipal, turnándolos las Unidades Administrativas bajo su cargo, así como orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que proporcione, y en su caso, referirla al área competente en caso de que el asunto sea ajeno a sus atribuciones.
29. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, informes previos y de justificación en los juicios en los que la Contraloría Municipal sea parte y en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes, así como representarla en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia.
30. Cumplir con los criterios, lineamientos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a información reservada y protección de datos personales, dando oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la

información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, y ordenando la integración, actualización y publicación de la información que corresponda a las diversas unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.

31. Emitir opinión y registrar previa aprobación de Cabildo, la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación que se requieran para el eficiente funcionamiento de sus Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, además de otorgar el registro de sellos oficiales y demás que se requieran para el adecuado despacho de los asuntos que les correspondan.
32. Producir, integrar, registrar, controlar, organizar, custodiar y conservar los documentos de los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Contraloría Municipal y de todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, impidiendo o evitando su utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento.
33. Promover la participación ciudadana y social en las acciones de control y vigilancia del desempeño de las personas servidoras publicas adscritas al Ayuntamiento, a fin de procurar que el servicio público se preste en cabal cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
34. Suscribir los documentos que le correspondan en el ámbito de sus facultades o atribuciones y validar con su firma los documentos o actos que deban ser suscritos por la persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal, en los asuntos que sean del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal, promoviendo con máxima diligencia el cumplimiento del marco normativo aplicable.
35. La demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre que sean acordes al servicio público, así como substanciar y resolver medios de defensa distintos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Presidencia Municipal • Sindicatura Municipal • Tesorería 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 • Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Puebla (SOAPAMA).
Externas	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría de la Función Pública (Federal y Estatal) • Auditoría Externa contratada por el Municipio • Cualquier otro ente fiscalizador debidamente acreditado

b. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar administrativa y presupuestalmente en el eficiente desarrollo de las actividades o funciones que corresponden a la Contraloría Municipal y en el correcto ejercicio de los recursos que se le asignen para tal efecto.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	• Auxiliar Administrativo/a B (1) • Auxiliar Operativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, o estudios afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Marco jurídico en materia de presupuestación, administración, operación y ejercicio del gasto público. • Funcionamiento de la Administración Pública en general. • Estructuras organizacionales y eficiencia administrativa.
Habilidades	• Aprendizaje Activo • Creatividad e iniciativa • Capacidad de adaptación • Comunicación efectiva • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Manejo de personal • Vocación de servicio • Pensamiento crítico y analítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Trabajo en equipo

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el correcto uso del patrimonio municipal y para la eficiente administración o resguardo de los recursos públicos (humanos, materiales y financieros) asignados a la Contraloría Municipal con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
2. Coordinar la elaboración de los programas presupuestarios de la Contraloría Municipal que deban ser propuestos a la Tesorería Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente o sus modificaciones, vigilando que se aplique la normatividad vigente y los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, trasparencia y honradez.
3. Coordinar la emisión de opiniones 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.
4. Coadyuvar en la verificación de 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, o en su caso, en la gestión de las actualizaciones o modificaciones correspondientes.
5. Apoyar en la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades asignadas a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal.
6. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y atención a los principios y valores del servicio público de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, y en su caso, elaborar el Acta Administrativa o Circunstanciada para hacer constar los actos u omisiones en que éstos incurran conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Coordinarse con los enlaces administrativos de las dependencias y entidades en las acciones para la comprobación del inventario general de los bienes municipales, a fin de que se mantenga conforme a la normatividad aplicable.
8. Apoyar en las acciones que se realicen para la custodia y cuidado de los bienes que estén bajo uso y resguardo de la Contraloría Municipal, a fin de evitar su perdida, sustracción, destrucción o indebida utilización, así como, para la actualización de la información de altas y bajas correspondientes.

9. Coordinar la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas relacionadas con las facultades y atribuciones de la Contraloría Municipal, verificando que se cumpla con la legislación aplicable y de las prioridades de la Administración Pública Municipal, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
10. Apoyar a la persona Titular de la Contraloría Municipal en los asuntos o comisiones que encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, hasta su conclusión definitiva, y en su caso, elaborar el proyecto de informe que deba rendirse ante las Comisiones o el Cabildo cuando se requiera dar cuenta de dichos asuntos.
11. Coordinar el trámite, despacho y resolución de los escritos, oficios, requerimientos y demás correspondencia de carácter oficial que se reciban en la Contraloría Municipal, turnándolos a las Unidades Administrativas que la integran.
12. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que proporcione la Contraloría Municipal, y en su caso, referir a los interesados al área competente, en caso de que el asunto sea ajeno a las atribuciones de la Contraloría Municipal.
13. Elaborar o coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, verificando que se cumpla con los criterios, lineamientos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a información y protección de datos personales.
14. Vigilar que se cumpla con la integración, actualización y publicación de la información que corresponda a las diversas unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.
15. Coadyuvar en la producción, integración, registro, control, organización, custodia y conservación de los documentos que integren los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Contraloría Municipal y de todo acto que derive del ejercicio de las facultades, atribuciones o funciones de la Contraloría Municipal, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, impidiendo o evitando su utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento.

16. Apoyar en la promoción de la participación ciudadana y social en las acciones de control y vigilancia del desempeño de las personas servidoras publicas adscritas al Ayuntamiento, a fin de procurar que el servicio público se preste en cabal cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
17. Gestionar y tramitar los bienes y/o servicios que requiera la Contraloría Municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no correspondan a alguna otra unidad administrativa que la integra.
18. Fungir como enlace administrativo en la Contraloría Municipal, con las facultades y funciones que con tal carácter se establezcan en la Administración Pública Municipal o se delegan en la designación que para tales efectos se realicen.
19. Verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias que permitan cumplir cabalmente con el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios Puebla.
20. Gestionar las reuniones, capacitaciones y todas las actividades necesarias, cuando se designe a la Persona Titular de la Contraloría Municipal como Coordinador Regional de la Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios Puebla.
21. Apoyar en las actividades encomendadas por la persona servidora pública de nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
22. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
23. 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.
24. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

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

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria. • Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades. • Jefatura de Investigación. • Jefatura de Substanciación y Resolución.
Externas	Con los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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, bajo la supervisión del Analista Consultivo/a.
A quién reporta	Analista Consultivo/a
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 • Control de correspondencia • Manejo de archivo • Atención telefónica y al público. • Manejo básico de paquetería office.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Vocación del servicio • Manejo de sistemas de gestión documental

○ Descripción Especifica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia remitida a la Contraloría Municipal, mediante la utilización de los sellos oficiales establecidos para el control correspondiente.
2. Gestionar las acciones necesarias para el establecimiento, actualización y mantenimiento en operación del sistema de gestión documental o aquel que se tenga implementado para el registro de la correspondencia.
3. Coadyuvar con el Analista Consultivo/a para la asignación interna de la correspondencia recibida en la Controlaría Municipal, entregándola al área correspondiente.
4. Agendar las audiencias y/o reuniones que le indique la persona Titular de la Contraloría Municipal.
5. Atender la línea telefónica oficial de la Contraloría Municipal, remitiendo las llamadas al área correspondiente para su debida atención.
6. Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que acuden a solicitar información, canalizándolas al área que corresponda dar atención.

7. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, para la integración a la Noticia Administrativa.
8. Apoyar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Contraloría Municipal.
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. Coadyuvar en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

d. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B**
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	Proporcionar apoyo para la notificación de oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones, emitidos por la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, así como en el traslado de personas servidoras públicas a los lugares en los que deban realizar sus actividades o funciones.
A quién reporta	Analista Consultivo/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Saber conducir vehículos automotores con transmisión manual y automática. • Gestión Administrativa.
Habilidades	• Expresión oral • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Vocación de Servicio • Manejo de estrés • Trabajo sobre presión • Orientación geográfica

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Proporcionar apoyo en la práctica de notificaciones.
2. Realizar la entrega de la correspondencia oficial de la Contraloría Municipal.
3. Proporcionar apoyo para trasladar a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal a los lugares que se requieran para la realización de actividades propias de sus funciones.

4. Proporcionar apoyo para el traslado de bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Contraloría Municipal.
5. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
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 asignados.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

e. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar el apoyo legal y asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, para el correcto ejercicio de sus funciones.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a A (1)

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación superior en Derecho, Consultoría Jurídica o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Marco legal de la Administración Pública en General. • Marco jurídico de la Contraloría Municipal y Ayuntamiento. • Interpretación y argumentación jurídica.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Vocación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento verbal • Comprensión lectora • Interpretación de normas jurídicas • Argumentación jurídica

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Elaborar y apoyar en la revisión, análisis para emitir opinión o autorizar los proyectos de estatutos, leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, políticas, acuerdos, convenios, contratos, planes, programas, resoluciones y demás disposiciones que sean de la competencia de la Contraloría Municipal.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones o informes que deban servir de base para los acuerdos que deban ser sometidos a la aprobación del

Cabildo o propuestos a la persona Titular de la Presidencia Municipal o de los Regidores en los asuntos que correspondan a la Contraloría Municipal.

3. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en el cumplimiento de las funciones u obligaciones que se les confiera con la entrada en vigor de algún acto o norma jurídica, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.
4. Apoyar en la designación, ratificación o sustitución y coordinación de los comisarios en las entidades de la administración pública municipal descentralizada, y cuando se le designe con tal carácter, vigilar el debido cumplimiento de las atribuciones que se le otorguen en los respectivos decretos de creación de estas.
5. Coadyuvar en la vigilancia de las personas servidoras públicas que funjan como representantes de la persona titular de la Contraloría Municipal o que atiendan comisiones en el desarrollo de comités, juntas, consejos, actividades u otras figuras similares, o bien ejercer la representación o atender las comisiones que le encomienden.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la participación de los comités, juntas, consejos, actividades u otras figuras similares que le correspondan por ministerio de ley o fungir como suplente cuando así se le designe.
7. Proporcionar la información, datos, cooperación técnica, asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal sobre las reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles aplicables al servicio público y demás normatividad competencia de la Contraloría Municipal.
8. Coadyuvar en la verificación de la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad en la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
9. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas, programas, criterios, lineamientos y acciones establecidos para la atención eficiente a la ciudadanía por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

10. Elaborar los proyectos para exhortar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, como método preventivo para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.
11. Coadyuvar en la vigilancia para que las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal ejerzan sus facultades, atribuciones y funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, verificando que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población y bajo la perspectiva de género, inclusión social, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.
12. Elaborar los proyectos de recomendaciones no vinculantes, exhortos y observaciones que de manera preventiva deban realizarse a personas servidoras públicas y coadyuvar en la ejecución de las medidas de apremio que resulten aplicables.
13. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, informes previos y de justificación, en los juicios en los que la Contraloría Municipal sea parte, así como, en la revisión de los proyectos de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes.
14. Elaborar o validar los documentos o actos que deban ser suscritos por la persona servidora pública Titular de la Contraloría Municipal, así como aquellos que correspondan al ámbito de competencia de la Contraloría Municipal y deban ser suscritos por la persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal, siempre que su elaboración no corresponda a otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal.
15. Proporcionar apoyo y asesoría legal que requieran las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, para el adecuado trámite y resolución de los asuntos que recaigan en sus respectivas competencias, vigilando el adecuado cumplimiento del marco normativo.
16. Apoyar en las actividades encomendadas por la persona servidora pública de nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
17. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la

persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Elaborar los análisis jurídicos que en apoyo requieran o soliciten las demás unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, que recaigan en la competencia de la Contraloría Municipal.
21. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria. • Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades. • Jefatura de Investigación. • Jefatura de Substanciación y Resolución.
Externas	Áreas o enlaces jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

f. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las funciones del Analista Consultivo/a de la Contraloría Municipal.
A quién reporta	Analista Consultivo/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos básicos en Administración Pública, estructuras organizacionales y eficiencia administrativa. • Comprensión y análisis de documentos legales y normativos. • Excelentes dotes de organización y gestión del tiempo, con capacidad para priorizar tareas y cumplir plazos. • Capacidad de comunicación escrita y verbal. • Dominio de programas ofimáticos de productividad, como Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), y familiaridad con los sistemas de gestión de documentos. • Dominio de las plataformas de comunicación, mensajería y videoconferencias. • Capacidad para trabajar de forma independiente con una supervisión mínima, así como para colaborar en un entorno de equipo. • Capacidad de resolución de problemas y pensamiento crítico, con una mentalidad proactiva y orientada a la búsqueda de soluciones. • Flexibilidad y capacidad de adaptación para gestionar prioridades cambiantes y trabajar eficazmente en un entorno acelerado. • Alto nivel de integridad profesional, discreción y confidencialidad.

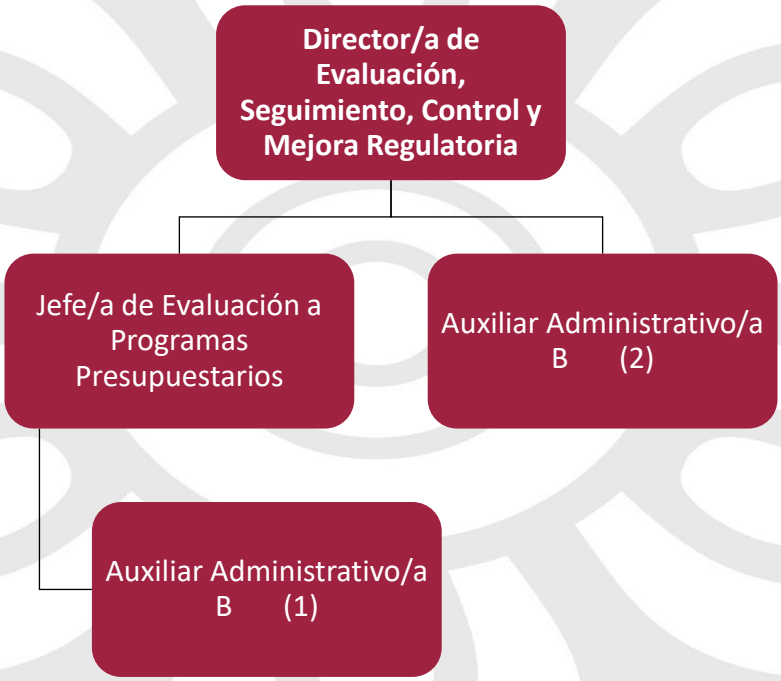
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar al Analista Consultivo en el análisis e investigación del marco jurídico aplicable, proponiendo la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de respuesta o resolución que se elabore.
2. Sugerir modificaciones o correcciones a los proyectos sometidos a la consideración del analista consultivo.
3. Coadyuvar en la integración de la información y documentación que se requiera para la adecuada atención y resolución de los asuntos que se encomienden al Analista Consultivo.
4. Registrar y coadyuvar en la recepción, seguimiento y atención de los asuntos sometidos a consideración del Analista Consultivo.
5. Apoyar al Analista Consultivo en la revisión de los proyectos de actos jurídicos o normativos que se le encomienden.
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. Contribuir en la organización, conservación, disponibilidad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Integrar expedientes conforme al Cuadro General de clasificación archivística correspondiente a la Contraloría Municipal y demás normatividad aplicable.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA



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 (Director/a de Área A)	1			
Auxiliar Administrativo/a B			2	

Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios (Jefe/a de Departamento B)	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

g. 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 de Área 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, proponer y ejecutar 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/a B (2)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
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 el Programa Anual de Evaluación, así como realizar las acciones para su cumplimiento.
4. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.

5. Otorgar registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
6. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría Municipal.
7. Otorgar registro a estructuras orgánicas, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación y lineamientos y sus modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.
8. 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.
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. Integrar y proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
18. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
19. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
20. 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.
21. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
22. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
23. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación a dicha suscripción o autorización.
24. 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.
25. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	• Comisión Nacional de Mejora Regulatoria • Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a 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 Media Superior
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. Recibir, registrar y dar cuenta de la correspondencia a quien ostente la titularidad de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.

2. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como en las asesorías a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar en el establecimiento de políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control, revisiones administrativas y documentos normativos.
4. Apoyar en la integración del Programa Anual de Evaluación, así como en las acciones para su cumplimiento.
5. Coadyuvar en el establecimiento de las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
6. Apoyar en el otorgamiento de registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
7. Coadyuvar en el análisis de las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría Municipal.
8. Apoyar en el otorgamiento de registro a estructuras orgánicas, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación y lineamientos y sus modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.
9. Apoyar en la coordinación e integración con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, así como en la implementación del Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Auxiliar en la evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación.
11. Apoyar en la supervisión del 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, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables.
12. Apoyar en la integración de 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.

13. Coadyuvar en el 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.
14. Apoyar en la integración de 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.
15. Apoyar en la supervisión, coordinación y seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.
16. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la unidad administrativa, previo visto bueno de quien ostente la titularidad la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.
17. Apoyar en la integración para proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
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. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
20. 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.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

23. Apoyar en la integración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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
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 empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

i. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios (Jefe/a 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 en 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/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	6 meses
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. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades.

2. Evaluar y revisar, la integración de los medios de verificación de los programas presupuestarios y los supuestos que respalden los resultados y avances reportados por las Dependencias y Entidades, con apego a las disposiciones aplicables.
3. 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.
4. Elaborar y presentar, a la persona Titular de la Dirección, el Proyecto de Lineamientos de Control Interno Institucional y sus normas de aplicación; así como realizar la verificación correspondiente en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento.
5. Asesorar en materia de control interno a las personas que funjan como enlaces, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Recibir y evaluar los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria.
10. 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.
11. Analizar, desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
12. 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 integrarlos al catálogo nacional, en cumplimiento a las disposiciones en materia de mejora regulatoria, transparencia y demás que correspondan.

13. 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.
14. Integrar y proporcionar oportunamente a la Dirección de Evaluación, Seguimiento Control y Mejora Regulatoria, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
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. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su jefatura se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
17. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
18. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación a dicha suscripción o autorización.
19. 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.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a 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 Media Superior
Experiencia	6 meses
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. Recibir, registrar y dar cuenta de la correspondencia a quien ostente la titularidad de la Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Apoyar en el seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño

Municipal, y emisión de recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades.

3. Apoyar en la evaluación y revisión respecto a la integración de los medios de verificación de los programas presupuestarios y los supuestos que respalden los resultados y avances reportados por las Dependencias y Entidades, con apego a las disposiciones aplicables.
4. Apoyar en la determinación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, así como el seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades.
5. Coadyuvar en la integración del Proyecto de Lineamientos de Control Interno Institucional y sus normas de aplicación; así como realizar la verificación correspondiente en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento.
6. Coadyuvar para asesorar en materia de control interno a las personas que funjan como enlaces, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades.
7. Auxiliar en las revisiones y evaluaciones de control interno a las Dependencias y Entidades, así como en la determinación de 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.
8. Apoyar en el 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.
9. Apoyar en la integración del proyecto de lineamientos para el alta, modificación y baja de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades.
10. Auxiliar en las evaluaciones a los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria.
11. Apoyar en la coordinación 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

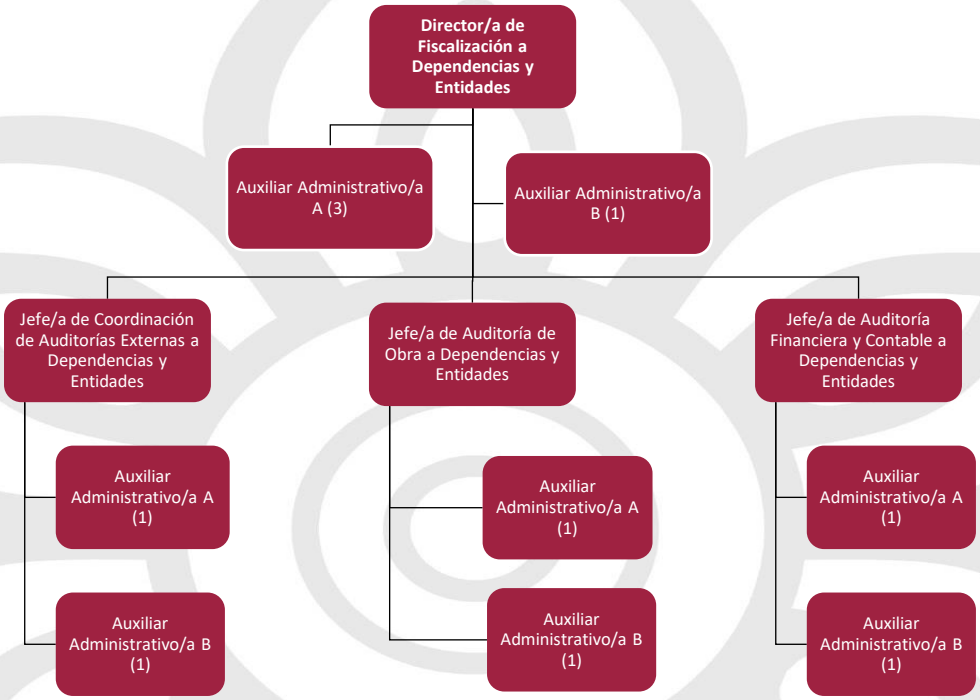
normatividad aplicable en la materia.

12. Coadyuvar en el análisis, desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
13. Apoyar en la verificación de la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades que deban publicarse de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como en la integración al catálogo nacional, en cumplimiento a las disposiciones en materia de mejora regulatoria, transparencia y demás que correspondan.
14. Apoyar en la verificación para 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.
15. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la unidad administrativa, previo visto bueno de quien ostente la titularidad la Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios.
16. Apoyar en la integración para proporcionar oportunamente a la Dirección de Evaluación, Seguimiento Control y Mejora Regulatoria, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
17. 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.
18. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
19. 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.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

21. Apoyar en la elaboración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



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 ((Director/a de Área A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			3	
Auxiliar Administrativo/a 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 (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a 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 (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

k. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades (Director/a de Área 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	Supervisar a través de las áreas correspondientes, 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; así como en la contratación de bienes, servicios, obra pública, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos; mediante las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización, contempladas en el Plan o Programa autorizado.
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/a A (3) • Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	6 meses
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. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
2. Elaborar y presentar el Plan o Programa que contenga las Auditorías que deban realizarse a las dependencias y entidades, para aprobación de la

persona titular de la Contraloría Municipal; así como vigilar el correcto cumplimiento de este.

3. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
4. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
5. Coordinar la fiscalización de las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Contraloría Municipal.
6. Vigilar y comprobar 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 y el correcto ejercicio del gasto público.
7. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.
8. Coordinar la realización o desahogo de las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y suscribir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal.
9. Instruir que se lleven a cabo las auditorías o revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio, así como la correcta aplicación de procesos de recaudación y de los registros contables en el Sistema Armonizado Contable que se encuentre implementado para tal efecto.
10. Coordinar los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas

remitan para la realización de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.

11. Instruir la coordinación con las dependencias y entidades para la atención y seguimiento de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos y vigilar la oportuna y adecuada atención de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones que estas emitan, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
12. Suscribir en el ámbito de sus respectivas competencias actas, fallos, informes, cédulas de observaciones, recomendaciones y dictámenes resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, y auditorías; pudiendo actuar asociado de las personas titulares de sus Jefaturas cuando se estime pertinente.
13. Instruir que se ejecuten las acciones necesarias para el debido seguimiento a las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
14. Ordenar cuando se estime pertinente la verificación de la existencia de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratadas y ejecutadas por las dependencias, entidades y unidades administrativas.
15. Gestionar a petición de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, en casos específicos, pruebas de laboratorio y de calidad, análisis y sondeos necesarios, para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos, conforme a la especialidad requerida.
16. Instruir las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades, validando los dictámenes correspondientes y verificar que se remitan a la Jefatura de Investigación acompañados de la documentación necesaria, por la probable existencia de responsabilidades administrativas.
17. Integrar la documentación que corresponda a licitantes, proveedores y contratistas por presuntas infracciones cometidas durante los procedimientos de adjudicación, ejecución, prestación o suministro de obras, bienes o servicios, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación para los efectos conducentes.

18. Gestionar la contratación del auditor externo en los términos que se establezcan por las entidades fiscalizadoras competentes y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
19. Instruir y supervisar la adecuada utilización y aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
20. Coordinar las verificaciones aleatorias de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que instruya el Contralor Municipal.
21. Promover las acciones de diferentes esquemas de Contraloría Social, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales, proporcionando a sus integrantes la asesoría y apoyo que le soliciten.
22. Verificar y supervisar que el registro, reposición y revalidación que se realice en el Padrón de Proveedores y en el Padrón de Contratistas, las personas físicas y morales cumplan con la totalidad de los requisitos que resulten aplicables y ordenar que se asienten los datos correspondientes en el sistema implementado para tal efecto, así como gestionar la constante actualización de este.
23. Iniciar el proceso de Auditoria Forense que le instruya el Contralor Municipal.
24. Determinar con precisión si existen elementos de prueba que determinen la responsabilidad de la persona servidora pública y terceros en la comisión de actos irregulares y conductas delictivas.
25. Determinar el alcance de la Auditoria Forense, determinando si se realiza para soporte a litigio, para detección o prevención de las conductas ilícitas.
26. Instruir a su personal para desahogar las diligencias a la Auditoria Forense.
27. Revisar y en su caso aprobar el informe de hallazgos que se le presente con motivos de la Auditoria Forense.
28. Suscribir el informe que se turne a la instancia correspondiente como resultado de la Auditoria Forense.
29. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Gestionar las acciones necesarias para garantizar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones en la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias se encuentren operables y funcionen debidamente.

31. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones.
32. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
33. 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.
34. Instruir la integración, actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, verificando que se realice con los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
35. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
36. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, verificando que se le dé atención.
37. Instruir el registro, integración, custodia y el cuidado de la documentación e información que esté bajo responsabilidad de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, para impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
38. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
39. Firmar la documentación que emita o se le dé intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría de la Función Pública Federal • Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Auditoría Superior de la Federación • Auditores Externos contratados por el Municipios • Personas físicas y morales que soliciten su registro, reposición o revalidación al Padrón de Proveedores del Municipio • Cualquier ente fiscalizador debidamente acreditado

I. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como área de apoyo legal de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Redacción, Comprensión y Argumentación Jurídica. • Capacidad para Instrumentar Procedimientos para Comprobación de Conductas Irregulares. • Capacidad para Valoración y Diagnostico de Material Probatorio.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Interpretación de normas jurídicas • Percepción

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar en la supervisión de las Jefaturas para que cumplan sus obligaciones acordes con la legislación aplicable, a través de las acciones de fiscalización que se estimen pertinentes.

2. Coordinar la elaboración del Plan o Programa que contenga las Auditorías que deban realizarse a las dependencias y entidades y vigilar el correcto cumplimiento de este.
3. Apoyar a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios.
4. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.
5. Apoyar legalmente en la elaboración de los requerimientos que se realicen a las dependencias y entidades ejecutoras del gasto, dentro de cualquier etapa de las auditorías o revisiones respectivas, cualquier documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, vigilando la correcta aplicación del marco normativo.
6. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la correcta atención y seguimiento de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, cuando se lo indique su superior jerárquico.
7. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización en el servicio público.
8. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
9. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Apoyar en la determinación de la existencia de elementos de prueba que induzcan a una probable responsabilidad de servidores públicos y terceros en la comisión de actos irregulares y conductas delictivas.
11. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.

12. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o para turnarlos al área correspondiente y verificar que se les dé atención.
13. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
14. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
15. Apoyar en las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades, revisando los dictámenes correspondientes y verificar que se remitan a la Jefatura de Investigación acompañados de la documentación necesaria, por la probable existencia de responsabilidades administrativas.
16. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones.
17. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

m. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como área de apoyo contable de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
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 Media Superior
Experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Conocimiento Administración Pública. • Contabilidad gubernamental.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.
2. Vigilar el seguimiento a las observaciones y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
3. Apoyar en la ejecución de las acciones de diferentes esquemas de Contraloría Social, que le instruya su superior jerárquico.
4. Proporcionar asesoría y capacitaciones a quienes integran los Comités de Contraloría Social, cuando sea solicitado.
5. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización en el servicio público.
6. Vigilar que se ejecuten las acciones necesarias para el debido seguimiento a las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
7. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
8. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Realizar y coadyuvar en los actos necesarios para el desahogo del procedimiento de Auditoria Forense que inicie la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
10. Proponer el alcance de la Auditoria Forense estableciendo si se realiza para soporte a litigio, para detección de irregularidades o prevención de las conductas ilícitas.
11. Elaborar el informe de hallazgos con motivo de la Auditoria Forense y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencia y Entidades.
12. Llevar a cabo las verificaciones aleatorias de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que instruya el Contralor Municipal.
13. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o para turnarlos al área correspondiente y verificar que se les dé atención.
14. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
15. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
16. Apoyar para coordinar la fiscalización de las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
17. Vigilar y coordinar 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 y el correcto ejercicio del gasto público.
18. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o

comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones.

19. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como área de apoyo en el Padrón de Proveedores.
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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Contabilidad
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.
2. Apoyar en la verificación y supervisión de las solicitudes para el registro, reposición y revalidación en el Padrón de Proveedores, cumpliendo con la totalidad de los requisitos que resulten aplicables y asentar los datos correspondientes en el sistema implementado para tal efecto.
3. Mantener actualizado el Sistema para el Padrón de Proveedores.

4. 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, en lo que compete a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de 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. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización en el servicio público.
7. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
8. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o para turnarlos al área correspondiente y verificar que se les dé atención.
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
12. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
13. Apoyar en la integración de la documentación que corresponda a licitantes, proveedores y contratistas por presuntas infracciones cometidas durante los procedimientos de adjudicación, ejecución, prestación o suministro de obras,

bienes o servicios, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación para los efectos conducentes.

14. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informará, explicará y justificará sus decisiones y acciones.
15. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a 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	Apoyar en las actividades administrativas de la persona titular de la Dirección, fungiendo como Secretaria/o.
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 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 • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Percepción

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
2. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades el despacho y seguimiento de la correspondencia.

3. Elaborar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades al Titular de la Contraloría Municipal, para la integración a la noticia administrativa.
4. Dar seguimiento en la actualización y oportuna entrega de la información que deban rendir las personas servidoras públicas que sean designadas como enlaces ante las distintas unidades administrativas de las dependencias y entidades, e informar a su superior jerárquico los casos de omisión.
5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o turnarlos al área correspondiente, verificando que se les dé atención, así como el seguimiento oportuno de los mismos.
7. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
8. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
9. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

p. 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/a de Departamento A)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	Coordinar la atención y seguimiento que den las dependencias y entidades, a los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones realizados por entes fiscalizadores externos.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A (1) • Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad Mínima	Educación Media Superior
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. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
2. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los

Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.

3. Administrar y validar la correspondencia que se recibe y remite del departamento.
4. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
5. Firmar la documentación que emita o se le de intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
6. Revisar los proyectos de oficios, actas, acuerdos, informes, recomendaciones, dictámenes y demás documentos propios de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en ejercicio de sus funciones.
7. Fungir como enlace, previa designación de la persona facultada para ello, en los inicios de auditorías y en la entrega de cédulas preliminares y finales que sean ejecutadas, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
8. Coordinar la integración y organización de la información que deban proporcionar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de los requerimientos y solventaciones de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
9. Integrar y proporcionar la documentación o evidencia que tenga bajo su resguardo por presuntas responsabilidades administrativas, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación, para los efectos conducentes.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Instruir el acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos.
12. Requerir a las dependencias y entidades, remitan en tiempo y forma, de manera veraz y completa la información y documentación con que cuenten, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores externos, haciéndoles del conocimiento de los apercibimientos y faltas que puedan hacerse acreedores.
13. Solicitar a la autoridad competente la aplicación o ejecución de las medidas de apremio, a las que se hagan acreedores las personas servidoras públicas por los apercibimientos pertinentes.
14. Verificar que la información remitida por las dependencias, entidades y unidades administrativas de atención y cumplimiento a los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores externos, bajo los criterios y medios solicitados, siempre y cuando esta sea remitida con oportunidad.
15. Remitir a la autoridad competente la documentación que permita solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.
16. Llevar el registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
17. 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, así como acordar el despacho, e informar el desarrollo y resultado de los asuntos de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
18. Fungir como Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción en los cargos de Secretarios, Direcciones, Jefatura de Departamento, Analista u Homólogo con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos y criterios que se emitan para tal efecto.
19. Proporcionar el número de control interno que corresponda a las actas administrativas de entrega recepción en las cuales se dé intervención a la Contraloría Municipal.

20. Brindar asesoría, capacitación y orientación a las partes que intervengan en la entrega-recepción.
21. Validar la correcta integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, y gestionar la digitalización de esta.
22. Instruir la integración, actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, verificando que se realice con los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
24. Verificar que este actualizado el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.
26. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.
27. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias los proyectos de leyes, lineamientos, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
28. Coadyuvar en la elaboración del Plan o Programa que contenga las Auditorías, para aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal; así como vigilar el correcto cumplimiento de este.
29. Gestionar las acciones necesarias para garantizar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones en la Jefatura de Coordinación de Auditorías

Externas a Dependencias y Entidades se encuentren operables y funcionen debidamente.

30. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informará, explicará y justificará sus decisiones y acciones.
31. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
32. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
33. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría de la Función Pública Federal • Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla • Auditores Externos contratados por el Municipio • Cualquier ente fiscalizador debidamente acreditado

q. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	**4**

○ **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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración Pública. • Derecho. • Métodos y Técnicas aplicables a la Auditoria 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 la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlos a consideración al superior jerárquico, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables.
2. Apoyar a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios en lo que corresponda a la Jefatura.
3. Dar atención a la correspondencia y apoyar legalmente en la elaboración de los proyectos de contestación.
4. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
5. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
6. Elaborar los proyectos de oficios, actas, acuerdos, informes, recomendaciones, dictámenes y demás documentos propios de la Jefatura de

Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en ejercicio de sus funciones.

7. Apoyar al enlace, en el desahogo de los inicios de auditorías, entrega de cédulas preliminares y finales que sean ejecutadas.
8. Integrar y organizar la información y documentación con las dependencias y entidades los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
9. Integrar los elementos y evidencias que tenga bajo su resguardo, por presuntas responsabilidades administrativas, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación, para los efectos conducentes.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando sea requerido, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos.
12. Fundamentar legal y técnicamente los requerimientos hechos a las dependencias y entidades, para que remitan en tiempo y forma, de manera veraz y completa la información y documentación con que cuenten, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores externos, haciéndoles del conocimiento de los apercibimientos y faltas que puedan hacerse acreedores.
13. Elaborar el proyecto de solicitud a la autoridad competente para la aplicación de las medidas de apremio, que se hacen acreedores los servidores públicos por los apercibimientos pertinentes.
14. Coadyuvar en la verificación y revisión de la documentación remitida por las dependencias, entidades y unidades administrativas para cumplir las solicitudes de las auditorías externas.
15. Apoyar a la Jefatura e Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en la preparación de la documentación que permita solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.

16. Actualizar el registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
17. Dar cuenta a la persona titular de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas 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.
18. Coadyuvar al Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción en general, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos y criterios que se emitan para tal efecto.
19. Asignar el número de control interno que corresponda a las actas administrativas de entrega recepción en las cuales se dé intervención a la Contraloría Municipal.
20. Coadyuvar en la asesoría, capacitación y orientación a las partes que intervengan en la entrega-recepción.
21. Verificar y apoyar la correcta integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, y efectuar su digitalización.
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, en lo que compete a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
23. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de 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. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.

26. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
27. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informará, explicará y justificará sus decisiones y acciones.
28. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
29. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
30. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

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

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a 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 Media Superior
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 la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlos a consideración al superior jerárquico, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables.
2. Hacer el análisis presupuestal para la elaboración del programa presupuestario anual de acuerdo con las necesidades del área.
3. Recibir, registrar y atender la correspondencia que se remite del departamento.
4. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
5. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
6. Elaborar los proyectos de oficios, actas, acuerdos, informes, recomendaciones, dictámenes y demás documentos propios de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en ejercicio de sus funciones.
7. Apoyar al enlace, para el desahogo en los inicios de auditorías, entrega de cédulas preliminares y finales que sean ejecutadas.
8. Recabar la información y la documentación con las dependencias y entidades, de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando sea requerido, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos.
11. Elaborar los requerimientos a las dependencias y entidades, remitan en tiempo y forma, de manera veraz y completa la información y documentación con que cuenten, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes

fiscalizadores externos, haciéndoles del conocimiento de los apercibimientos y faltas que puedan hacerse acreedores.

12. Coadyuvar en la verificación y revisión de la documentación remitida por las dependencias, entidades y unidades administrativas para cumplir las solicitudes de las auditorías externas.
13. Apoyar a la Jefatura en la preparación de la documentación que permita solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.
14. Actualizar el registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
15. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, sobre el despacho de los asuntos, así como informar el desarrollo y resultado de los mismos.
16. Apoyar al Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción en general, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos y criterios que se emitan para tal efecto.
17. Asignar el número de control interno que corresponda a las actas administrativas de entrega recepción en las cuales se dé intervención a la Contraloría Municipal.
18. Apoyar en la asesoría y acompañamiento a los intervinientes del Procedimiento de Entrega-Recepción en General.
19. Apoyar en la correcta integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, y efectuar su digitalización cuando se dé intervención a la Contraloría Municipal.
20. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.
22. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.

23. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
24. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
26. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

s. 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/a de Departamento A)**
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	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las acciones de control, revisión, inspección y verificación de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública, contempladas en el Plan o Programa autorizado.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a A (1) Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 de la misma. • 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. Revisar de manera aleatoria, los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
2. Revisar 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 y el correcto ejercicio del gasto público.
3. Ejecutar auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las dependencias del entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
4. Analizar la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.
5. Dar seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
6. Informar y remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, los avances y resultados obtenidos de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías realizadas, para su aprobación y firma.
7. Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre contratación de obra pública municipal.
8. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, verificando que se le dé atención.
9. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.
10. Llevar a cabo la verificación, seguimiento y auditorías en materia de licitaciones, contrataciones, ejecución, comprobación y registro de las diferentes obras y acciones realizadas por el ayuntamiento.

11. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
12. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
13. Vigilar, por medio de las acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente y conforme a la normativa aplicable, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, ajustes de costos y escalatorias, entrega-recepción, pago de anticipos, estimaciones, pedidos o contratos, finiquitos y liberación de obligaciones.
14. Formular observaciones y recomendaciones, resultantes de acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia y someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades; así como realizar el registro y dar el seguimiento correspondiente de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
15. Verificar el cumplimiento de la calidad, especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas, a través de la realización de levantamientos topográficos, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones físicas, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
16. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, siempre y cuando éstos sean puestos a su consideración.
17. Revisar administrativamente la debida integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos

y prestación de servicios públicos, a fin de comprobar que cumplan con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo.

18. Proponer los lineamientos para el registro, control y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Verificar que se implemente la Contraloría Social en los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia.
20. Solicitar a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, en casos específicos, pruebas de laboratorio y de calidad, análisis y sondeos necesarios, para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos, conforme a la especialidad requerida.
21. Revisar y remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, para autorización y firma.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
23. Instruir la integración, actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, verificando que se realice con los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
24. 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, así como acordar el despacho, e informar el desarrollo y resultado de los asuntos de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.

25. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
26. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
27. Firmar la documentación que emita o se le de intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal
28. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
29. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
31. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Público • Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Tesorería Municipal
Externas	• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla • Auditoría Superior del Estado de Puebla

t. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública, contempladas en el Plan o Programa autorizado; así como también, en las acciones de revisión de expediente y control de padrón de contratistas del municipio, coadyuvar a las dependencias y entidades en cargadas de la ejecución de obras y dotación de servicios públicos la implementación de los esquemas de entrega-recepción de la administración pública, cuando esta suceda.
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
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Procedimientos aplicables en materia de obra pública y adjudicaciones • Conocimiento de la Normatividad aplicable en la 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 aleatoria de los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
2. Apoyar en 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 y el correcto ejercicio del gasto público
3. Apoyar en las auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las dependencias del entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
4. Apoyar en el análisis de la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.
5. Coordinar el seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, verificando que se le dé atención.
7. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.

8. Vigilar que se ejecuten las acciones necesarias para el debido seguimiento a las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
9. Apoyar a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
11. Apoyar con la vigilancia, por medio de las acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente y conforme a la normativa aplicable, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, ajustes de costos y escalatorias, entrega-recepción, pago de anticipos, estimaciones, pedidos o contratos, finiquitos y liberación de obligaciones.
12. Vigilar el cumplimiento de la calidad, especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas, a través de la realización de levantamientos topográficos, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones físicas, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Revisar administrativamente la debida integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos, a fin de comprobar que cumplan con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo.

14. Elaborar proyectos de actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, para autorización y firma.
15. 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, en lo que compete a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
16. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
18. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
19. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Auditoría a Dependencias y Entidades.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.
24. Realizar la revisión y análisis de la documentación presentada por las personas físicas y morales interesadas en obtener su registro en el Padrón de Contratista, así como elaborar el proyecto de oficio de aceptación y/u observaciones.
25. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Público • Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Tesorería Municipal
Externas	No aplica

u. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización 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 las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública, contempladas en el Plan o Programa autorizado.
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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Procedimientos aplicables en materia de obra pública y adjudicaciones. • Conocimiento de la Normatividad aplicable en la 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 las acciones de revisión, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública, conforme al Plan o Programa autorizado.
2. Apoyar en la revisión de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública.
3. Apoyar en la revisión aleatoria de los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
4. Apoyar en 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 y el correcto ejercicio del gasto público.

5. Apoyar en las auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las dependencias del entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la Jefatura de Auditoría a Dependencias y Entidades.
6. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
7. Elaborar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades al Titular de la Contraloría Municipal, para la integración a la noticia administrativa.
8. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
9. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
10. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.
16. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría de Obras y Servicios Público • Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Tesorería Municipal
Externas	No aplica

v. 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/a de Departamento A)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	Realizar las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías en el ejercicio del gasto público, en la administración del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos, de las Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a A (1) Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Nivel Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración general y contabilidad gubernamental • Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental • 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. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías o revisiones.
3. Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las Dependencias, Entidades y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya el Contralor Municipal.
4. Realizar la fiscalización de las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
5. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.

6. Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones en contratación, registro, pago de personal, así como de bienes y/o servicios enajenaciones, arrendamientos, uso y conservación del patrimonio ejecutadas por las Dependencias y Entidades.
7. Revisar el cumplimiento de los contratos y entregables de la Administración Pública Municipal.
8. Coadyuvar en la 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.
9. Coadyuvar en la elaboración del Plan o Programa que contenga las Auditorías, para aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal; así como vigilar el correcto cumplimiento de este.
10. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
11. Analizar la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.
12. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
13. Emitir el Informe derivado de las acciones de fiscalización realizadas, emitiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que en su caso procedan.
14. Dar seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
15. Revisar de manera aleatoria, los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.

16. Informar y remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, los avances y resultados obtenidos de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías realizadas, para su aprobación y firma.
17. Remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, para autorización y firma.
18. Verificar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.
21. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
22. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
24. 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, así como acordar el despacho, e informar el desarrollo y resultado de los asuntos de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.

25. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
26. Firmar la documentación que emita o se le de intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
28. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Contable)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías en ejercicio del gasto público, en la administración del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos.
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 Nivel Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración general y contabilidad gubernamental • Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental • 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 cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías o revisiones.
2. Coordinar en la ejecución de auditorías y acciones preventivas a las dependencias del Ayuntamiento y entidades, realizar observaciones, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos, y la honestidad en el desarrollo de su cargo de los servidores públicos, titulares de las dependencias y entidades municipales.
3. Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos, uso y conservación de patrimonio municipal.
4. Apoyar en la revisión de 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.
5. Proponer en el ámbito de sus atribuciones y funciones a la persona titular de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, mejoras al Plan o Programa que contenga las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización, que deban realizarse a las dependencias y entidades, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad.
6. Elaborar proyecto del Informe derivado de las acciones de fiscalización realizadas.
7. Apoyar en el seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
8. Revisar de manera aleatoria, los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
9. Informar y remitir a la persona titular de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, los avances y resultados obtenidos

de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías realizadas, para su aprobación y firma.

10. Apoyar en la verificación de los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
11. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.
12. Apoyar legalmente en la elaboración de los requerimientos que se realicen a las dependencias y entidades ejecutoras del gasto, dentro de cualquier etapa de las auditorías o revisiones respectivas, cualquier documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, vigilando la correcta aplicación del marco normativo.
13. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la correcta atención y seguimiento de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, cuando se lo indique su superior jerárquico.
14. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
15. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
16. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

19. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o para turnarlos al área correspondiente y verificar que se les dé atención.
20. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
21. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
22. Apoyar en las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades, revisando los dictámenes correspondientes y verificar que se remitan a la Jefatura de Investigación acompañados de la documentación necesaria, por la probable existencia de responsabilidades administrativas.
23. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
24. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Contable)**

Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización 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 las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en el ejercicio del gasto público, en la administración del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos.
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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración general y contabilidad gubernamental • Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental • 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**

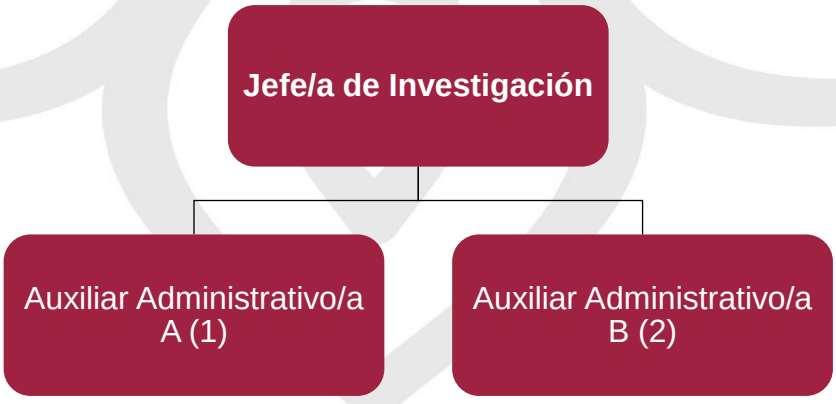
1. Apoyar en la revisión para el cumplimiento de los contratos y entregables de la Administración Pública Municipal.
2. Apoyar en el análisis de la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.
3. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
4. Acordar con la persona Titular de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
5. Elaborar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, al Titular de la Contraloría Municipal, para la integración a la noticia administrativa.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o turnarlos al área correspondiente, verificando que se les dé atención, así como el seguimiento oportuno de los mismos.

8. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
9. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
10. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
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 y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.
15. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
16. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Apoyar en la revisión del inventario de bienes muebles que para tal efecto realice la Tesorería Municipal, de la Dirección y sus Jefaturas.
18. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.

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, en lo que compete a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
20. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Investigación	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Investigación (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

y. Jefe/a de Investigación

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Investigación (Jefe/a 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 A (1) • Auxiliar Administrativo/a B (2)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior 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. • 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 resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
17. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones y resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones e interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por las Autoridades Competentes y, en específico, las emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
18. Dar contestación a demandas donde se le señale como Autoridad Responsable, rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo donde se señale y rendir informes ante cualquier autoridad facultada que se lo requiera.
19. En cualquier ausencia de la persona Titular de la Contraloría Municipal, suplirlo en la formulación de las actas circunstanciadas en las que hagan constar los hechos denunciados por personas en contra de personas servidoras públicas o particulares vinculadas a faltas graves.

20. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
21. 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.
22. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
23. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
24. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación a dicha suscripción o autorización.
25. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en 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 • Juzgados de Distrito en materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Puebla • Cualquier autoridad que produzca, conserve, resguarde o posea información relacionada con alguna investigación a su cargo.

z. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Investigación
Área de adscripción	Jefatura de Investigación
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar 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 Media Superior
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. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.

5. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
6. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo por falta de elementos y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
7. Elaborar los proyectos de acuerdo de calificación de Falta Grave y No Grave y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
8. Elaborar proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
9. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.
10. Fungir como persona autorizada por la Autoridad Investigadora ante cualquier autoridad substanciadora o resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
11. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
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. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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 en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Substanciación y Resolución
Externas	• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

aa. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 Media Superior
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. Apoyar en la elaboración de acuerdos, autos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Apoyar 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. Apoyar en la verificación de las notificaciones, a fin de que sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
6. Apoyar en la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
7. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo por falta de elementos y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.

8. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de calificación de Falta Grave y No Grave y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
9. Apoyar en la elaboración de los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y someterlos a revisión y autorización de su superior jerárquico.
10. Realizar actividades para el Archivo los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
11. Apoyar en el registro, resguardo y actualización de los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.
12. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Jefatura de Substanciación y Resolución
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de Substanciación y Resolución	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicalizado**
Jefe/a de Substanciación y Resolución (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

bb.Jefe/a de Substanciación y Resolución

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Substanciación y Resolución (Jefe/a 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 A • Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
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. 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, en caso de faltas administrativas calificadas como no graves.
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 lista, 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 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. Dar contestación a demandas donde se le señale como Autoridad Responsable, rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo donde se le señale como Autoridad Responsable y rendir informes ante cualquier autoridad facultada que se lo requiera.
14. 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.

15. Coadyuvar en la inscripción y actualización de la información en la PDN.
16. Coadyuvar con el funcionamiento y operación del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento.
17. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría Municipal en la ejecución de las Medidas de Apremio o similares, impuestas por Autoridades Competentes, resguardando el expedientillo correspondiente.
18. Ordenar que se diligencien los exhortos turnados al área, aperturando el Expedientillo de Exhorto correspondiente y una vez atendido, turnar las constancias de notificación a la Autoridad que solicitó el auxilio de funciones.
19. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
20. Apoyar en la contestación y cumplimiento a los requerimientos, informes y recomendaciones que emita el Sistema Estatal Anticorrupción que sean turnados a la Contraloría Municipal.
21. 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.
22. Atender los requerimientos, citaciones y determinaciones de las autoridades competentes.
23. 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.
24. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
25. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
26. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o por la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación a dicha suscripción o autorización.

27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
28. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
29. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
31. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en 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

cc. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Substanciación y Resolución
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como Secretario/a de Acuerdos, actuando y dando 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 Media Superior
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. Recibir, registrar y 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 dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; 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. Fungir como persona autorizada por la Autoridad Substanciadora y Resolutora, ante cualquier autoridad substanciadora o resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
10. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno.
11. 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.
12. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
13. Realizar las notificaciones que tengan el carácter de personal, a las partes dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, realizando el procedimiento correspondiente en la materia, generando las constancias que documenten la realización de dicha diligencia.
14. Diligenciar los exhortos que sean ordenados por la Contraloría Municipal o la Jefatura de Substanciación y Resolución, realizando el procedimiento correspondiente en materia de responsabilidades administrativas, generando las constancias que documenten la realización de dicha diligencia.
15. Elaborar mensualmente el informe de actividades del área, previo visto bueno de quien ostente la titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
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. 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. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus funciones.
19. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Investigación
Externas	• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 Media Superior
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 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. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
12. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
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 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Externas	No aplica

X. 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	direccion.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.auditorias@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

XI. 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.
- **Acciones Preventivas**: A las recomendaciones, solicitudes de aclaraciones y pliegos de observaciones.
- **Acciones Correctivas**: A las promociones de responsabilidades administrativas y a las denuncias.
- **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.
- **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 de Obra:** 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.
- **Padrón de Contratistas**: Al Padrón de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual está a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Municipio de Atlixco.

- **Padrón de Proveedores**: Al Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla, el cual está a cargo de la contraloría Municipal.
- **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.
- **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/RMP/CM/004-A

AUTORIZACIONES	
Contralor(a) Municipal	
Director(a) de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefe (a) de Substanciación y Resolución	Jefe(a) de Investigación

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 8 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 9 -

III. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ..... - 11 -

III.a Procedimiento de Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses ..... - 11 -

III.a1 Objetivo ..... - 11 -

III.a2 Fundamento Legal ..... - 11 -

III.a3 Tiempo de Gestión ..... - 12 -

III.a4 Descripción del Procedimiento ..... - 12 -

III.a5 Diagrama de Flujo ..... - 18 -

III.a6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 23 -

III.a7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 23 -

III.b Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma ..... - 25 -

III.b1 Objetivo ..... - 25 -

III.b2 Fundamento Legal ..... - 25 -

III.b3 Tiempo de Gestión ..... - 25 -

III.b4 Descripción del Procedimiento ..... - 25 -

III.b5 Diagrama de Flujo ..... - 27 -

III.b6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 29 -

III.b7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 29 -

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA ..... - 30 -

III.c Procedimiento de Implementación de Control Interno ..... - 30 -

III.c1 Objetivo ..... - 30 -

III.c2 Fundamento Legal ..... - 30 -

III.c3 Tiempo de Gestión ..... - 30 -

III.c4 Descripción del Procedimiento ..... - 30 -
III.c5 Diagrama de Flujo ..... - 34 -
III.c6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 35 -
III.c7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 36 -
III.d Procedimiento de Administración de Riesgos ..... - 38 -
III.d1 Objetivo ..... - 38 -
III.d2 Fundamento Legal ..... - 38 -
III.d3 Tiempo de Gestión ..... - 38 -
III.d4 Descripción del Procedimiento ..... - 38 -
III.d5 Diagrama de Flujo ..... - 42 -
III.d6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 43 -
III.d7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 44 -
III.e Procedimiento de Revisión y Registro de Trámites y Servicios ..... - 47 -
III.e1 Objetivo ..... - 47 -
III.e2 Fundamento Legal ..... - 47 -
III.e3 Tiempo de Gestión ..... - 47 -
III.e4 Descripción del Procedimiento ..... - 47 -
III.e5 Diagrama de Flujo ..... - 50 -
III.e6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 52 -
III.e7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 53 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ..... - 54 -
III.f Procedimiento de Seguimiento a Programas Presupuestarios ..... - 54 -
III.f1 Objetivo ..... - 54 -
III.f2 Fundamento Legal ..... - 54 -
III.f3 Tiempo de Gestión ..... - 54 -
III.f4 Descripción del Procedimiento ..... - 54 -
III.f5 Diagrama de Flujo ..... - 62 -
III.f6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 66 -
III.f7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 66 -

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 70 -

III.g Procedimiento de Auditoría Forense a Dependencias y Entidades ..... - 70 -

III.g1 Objetivo ..... - 70 -

III.g2 Fundamento Legal ..... - 70 -

III.g3 Tiempo de Gestión ..... - 71 -

III.g4 Descripción del Procedimiento ..... - 71 -

III.g5 Diagrama de Flujo ..... - 76 -

III.g6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 77 -

III.g7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 77 -

III.h Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Financieras, Contables y de Obra Pública a Dependencias y Entidades ..... - 78 -

III.h1 Objetivo ..... - 78 -

III.h2 Fundamento Legal ..... - 78 -

III.h3 Tiempo de Gestión ..... - 78 -

III.h4 Descripción del Procedimiento ..... - 79 -

III.h5 Diagrama de Flujo ..... - 81 -

III.h6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 84 -

III.h7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 84 -

III.i Procedimiento de registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla ..... - 85 -

III.i1 Objetivo ..... - 85 -

III.i2 Fundamento Legal ..... - 85 -

III.i3 Tiempo de Gestión ..... - 85 -

III.i4 Descripción del Procedimiento ..... - 85 -

III.i5 Diagrama de Flujo ..... - 89 -

III.i6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 92 -

III.i7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 93 -

III.j Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés ..... - 104 -

III.j1 Objetivo ..... - 104 -

III.j2 Fundamento Legal ..... - 104 -
III.j3 Tiempo de Gestión ..... - 105 -
III.j4 Descripción del Procedimiento ..... - 105 -
III.j5 Diagrama de Flujo ..... - 109 -
III.j6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 112 -
III.j7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 112 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 113 -
III.k Procedimiento de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades ..... - 113 -
III.k1 Objetivo ..... - 113 -
III.k2 Fundamento Legal ..... - 113 -
III.k3 Tiempo de Gestión ..... - 114 -
III.k4 Descripción del Procedimiento ..... - 114 -
III.k5 Diagrama de Flujo ..... - 118 -
III.k6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 121 -
III.k7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 121 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA ..... - 122 -
III.l Procedimiento de Auditoría a Obra Pública a Dependencias y Entidades ..... - 122 -
III.l1 Objetivo ..... - 122 -
III.l2 Fundamento Legal ..... - 122 -
III.l3 Tiempo de Gestión ..... - 123 -
III.l4 Descripción del Procedimiento ..... - 123 -
III.l5 Diagrama de Flujo ..... - 126 -
III.l6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 130 -
III.l7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 130 -
III.m Procedimiento de Calificación del Listado del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad ..... - 131 -
III.m1 Objetivo ..... - 131 -
III.m2 Fundamento Legal ..... - 131 -
III.m3 Tiempo de Gestión ..... - 131 -
III.m4 Descripción del Procedimiento ..... - 131 -

III.m5 Diagrama de Flujo ..... - 134 -

III.m6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 135 -

III.m7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 136 -

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ..... - 141 -

III.n Procedimiento de Seguimiento a Auditorías Externas ..... - 141 -

III.n1 Objetivo ..... - 141 -

III.n2 Fundamento Legal ..... - 141 -

III.n3 Tiempo de Gestión ..... - 141 -

III.n4 Descripción del Procedimiento ..... - 141 -

III.n5 Diagrama de Flujo ..... - 144 -

III.n6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 146 -

III.n7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 146 -

III.ñ Procedimiento de Entrega-Recepción para personas servidoras públicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto ..... - 147 -

III.ñ1 Objetivo ..... - 147 -

III.ñ2 Fundamento Legal ..... - 147 -

III.ñ3 Tiempo de Gestión ..... - 148 -

III.ñ4 Descripción del Procedimiento ..... - 148 -

III.ñ5 Diagrama de Flujo ..... - 155 -

III.ñ6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 159 -

III.ñ7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 159 -

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN ..... - 176 -

III.o Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en Contra de las y los servidores públicos, así como de Particulares ..... - 176 -

III.o1 Objetivo ..... - 176 -

III.o2 Fundamento Legal ..... - 176 -

III.o3 Tiempo de Gestión ..... - 176 -

III.o4 Descripción del Procedimiento ..... - 177 -

III.o5 Diagrama de Flujo ..... - 182 -

III.o6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 185 -
III.o7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 185 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN ..... - 186 -
III.p Procedimiento Responsabilidad Administrativa ..... - 186 -
III.p1 Objetivo ..... - 186 -
III.p2 Fundamento Legal ..... - 186 -
III.p3 Tiempo de Gestión ..... - 186 -
III.p4 Descripción del Procedimiento ..... - 187 -
III.p5 Diagrama de Flujo ..... - 200 -
III.p6 Listado de Formatos Aplicables ..... - 205 -
III.p7 Presentación de Formatos Aplicables ..... - 207 -
IV. GLOSARIO ..... - 213 -

I. INTRODUCCIÓN

Por primera vez en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, la Contraloría Municipal cuenta con su Reglamento, el cual fue aprobado mediante la Quincuagésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024 de fecha cinco de diciembre de dos mil veintidós y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta de mayo de dos mil veintitrés.

Bajo dichas circunstancias, al modificarse la normatividad aplicable que regía a la Contraloría Municipal, surge la necesidad de revisar y actualizar el Manual de Procedimientos, en el cual constan los Procedimientos que son competencia de la Contraloría Municipal, a fin de que este armonizado con el Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

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, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla y el Reglamento de la Contraloría Municipal 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
  b) Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

- **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 Forense a Dependencias y Entidades
  b) Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías financieras, contables y de obra pública a dependencias y entidades
  c) Procedimiento de registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
  d) Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés

- **Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades**
  a) Procedimiento de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

- **Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades**
  a) Procedimiento de Auditoría a Obra Pública a Dependencias y Entidades
  b) Procedimiento de Calificación del Listado del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad

- **Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades**
  a) Procedimiento de Seguimiento a Auditorías Externas
  b) Procedimiento de Entrega-Recepción para personas servidoras públicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto

- **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

III.a Procedimiento de Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

III.a1 Objetivo

Establecer el procedimiento para recepcionar 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.

III.a2 Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- 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

III.a3 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 el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

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 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.

III.a4 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	Sistema Administrador de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos

	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. (7 Formatos) • Completa: para aquellos servidores públicos que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo. (22 formatos)		
2	El/La 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. No se aceptarán correos electrónicos institucionales (con el dominio @atlixco.gob.mx) y el formato deberá ser requisitado preferentemente a computadora o bien, con letra legible. Y lo deberá remitir a la Contraloría Municipal. *Nota: En caso de que el/la Declarante pierda **acceso al correo electrónico personal** proporcionado para su ALTA en el SIDEPA, podrá solicitar el cambio respectivo, mediante la Solicitud de Cambio de Correo Electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales.*	Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	El/la 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/la Declarante.	SIDEPA	Contraloría Municipal

4	El/La declarante revisa su correo electrónico personal proporcionado, al cual le llegan las claves 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	El/la 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	El/la Declarante
4b	Una vez que el/la declarante haya cambiado la Contraseña en el SIDEPA, procederá a requisitar los formatos de la Declaración Patrimonial.	SIDEPA	El/la Declarante
4c	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el **medio de certificación** para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante

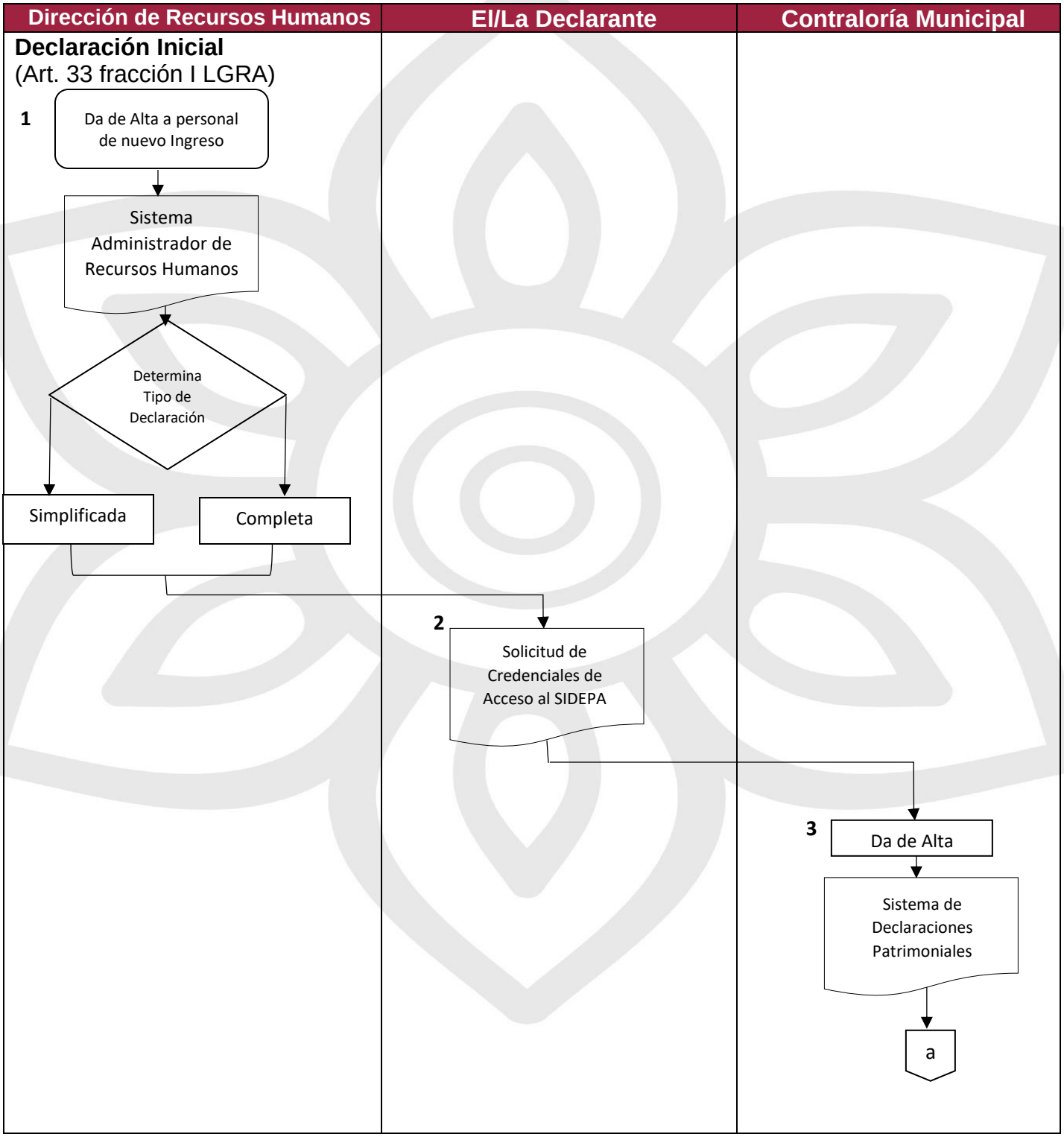
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Declaración de Modificación			
1	La Dirección de Recursos Humanos, Integra el Padrón de servidores públicos obligados a presentar la	Oficio	Director (a) de Recursos Humanos

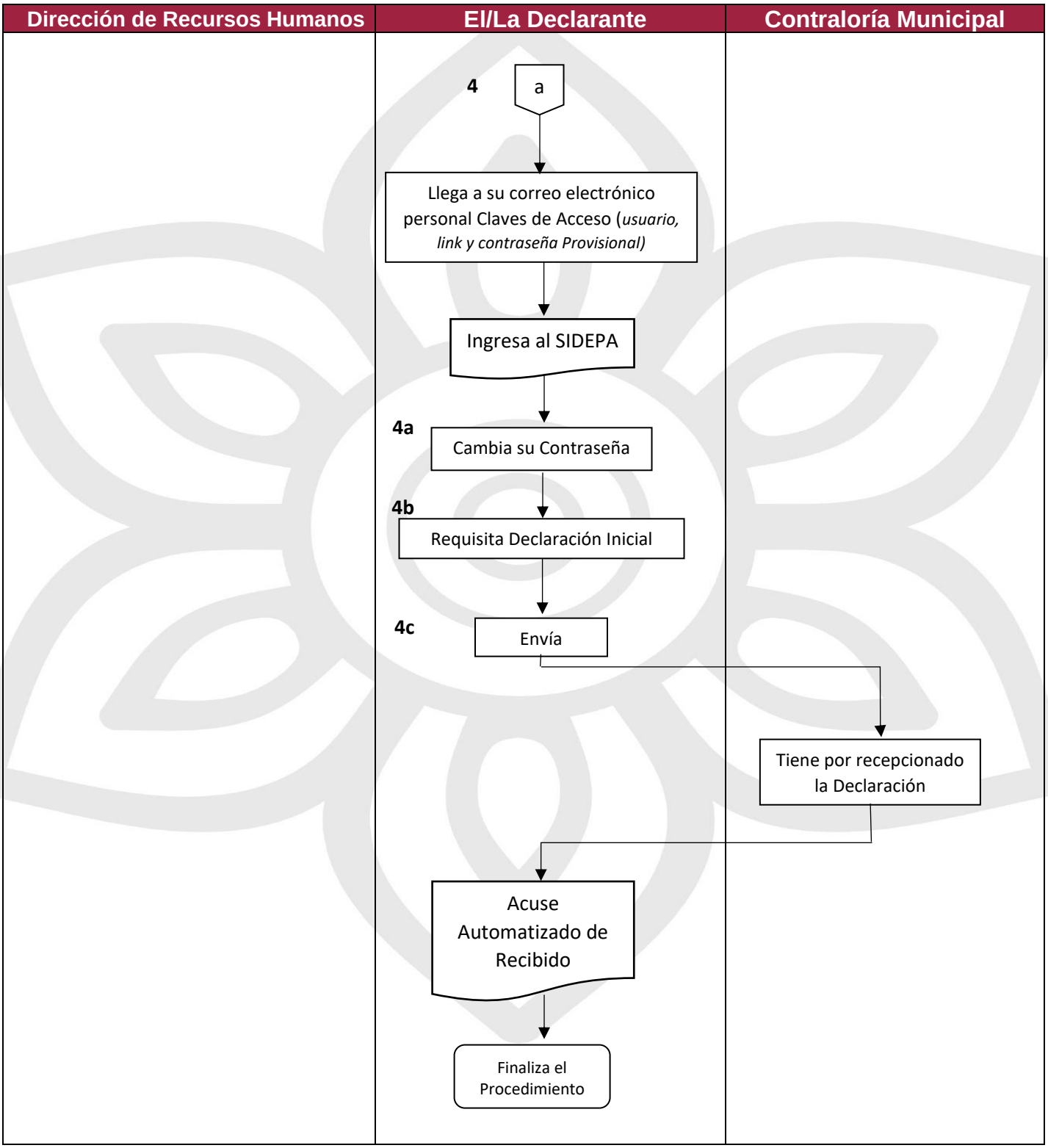
	Declaración de Modificación y lo remite a la Contraloría Municipal.		
2	La Contraloría Municipal, habilitará en el Admin del SIDEPA la Declaración de Modificación.	SIDEPA	Contraloría Municipal
3	El/La declarante ingresa al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx), con sus claves de Acceso: usuario (RFC) y contraseña. 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.	SIDEPA	El/la Declarante
3a	Una vez que el/la Declarante accede al SIDEPA procederá a requisitar los formatos de la Declaración de Modificación, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	El/la Declarante
3b	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el **medio de certificación** para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante

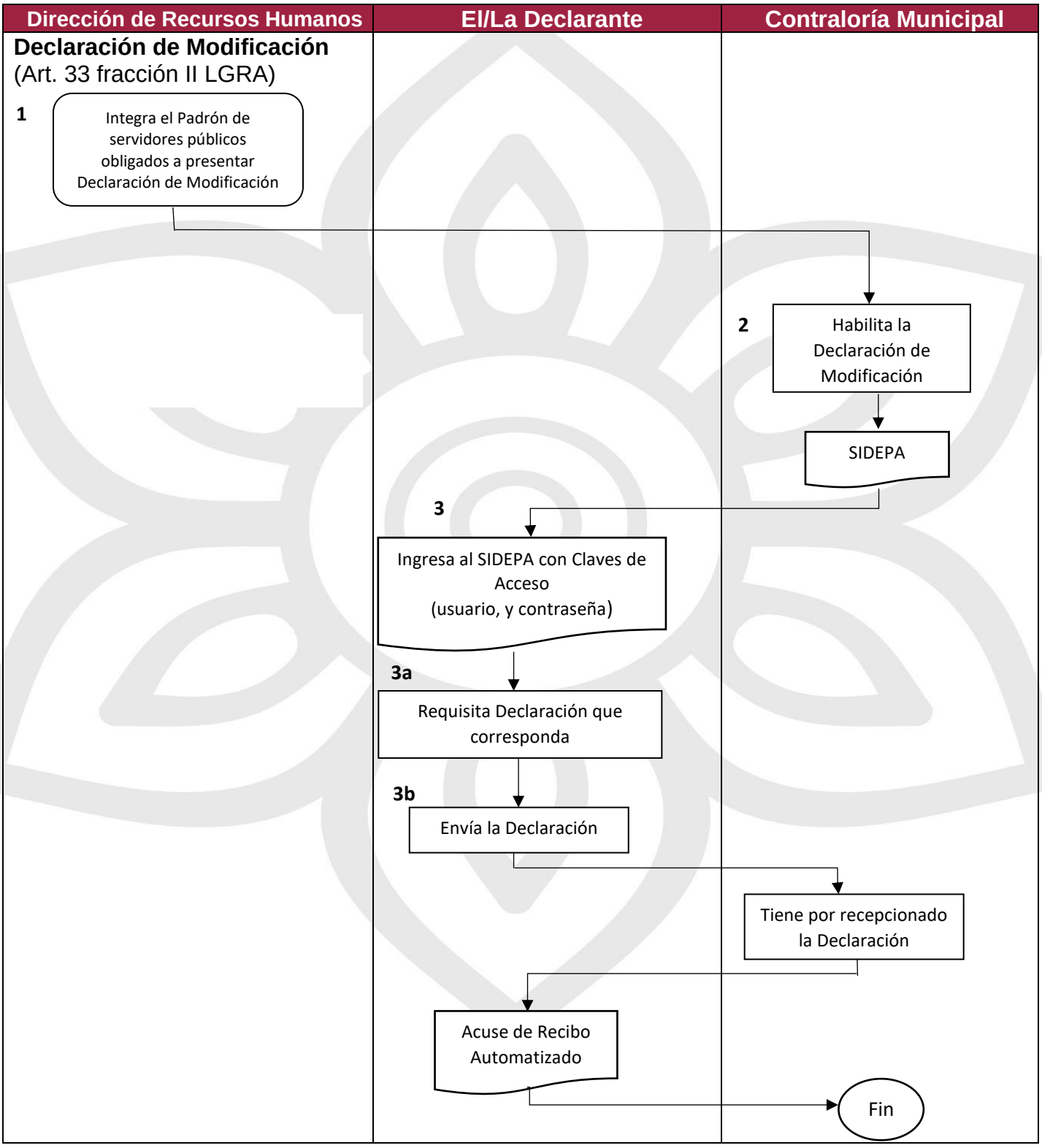
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Aviso por Cambio de Dependencia			
1	El/La Declarante solicita a la Contraloría Municipal, habilite Aviso por Cambio de Dependencia, requisitando para tal efecto la Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA.	No aplica	El/la Declarante
2	La Contraloría Municipal, habilitará en el Admin del SIDEPA el Aviso por Cambio de Dependencia.	SIDEPA	Contraloría Municipal
3	El/La declarante ingresa al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx), con sus claves de Acceso: usuario (RFC) y contraseña.	SIDEPA	El/la Declarante
3a	Una vez que el/la Declarante accede al SIDEPA procederá a requisitar los formatos del Aviso por Cambio de Dependencia, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	El/la Declarante
3b	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el **medio de certificación** para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante

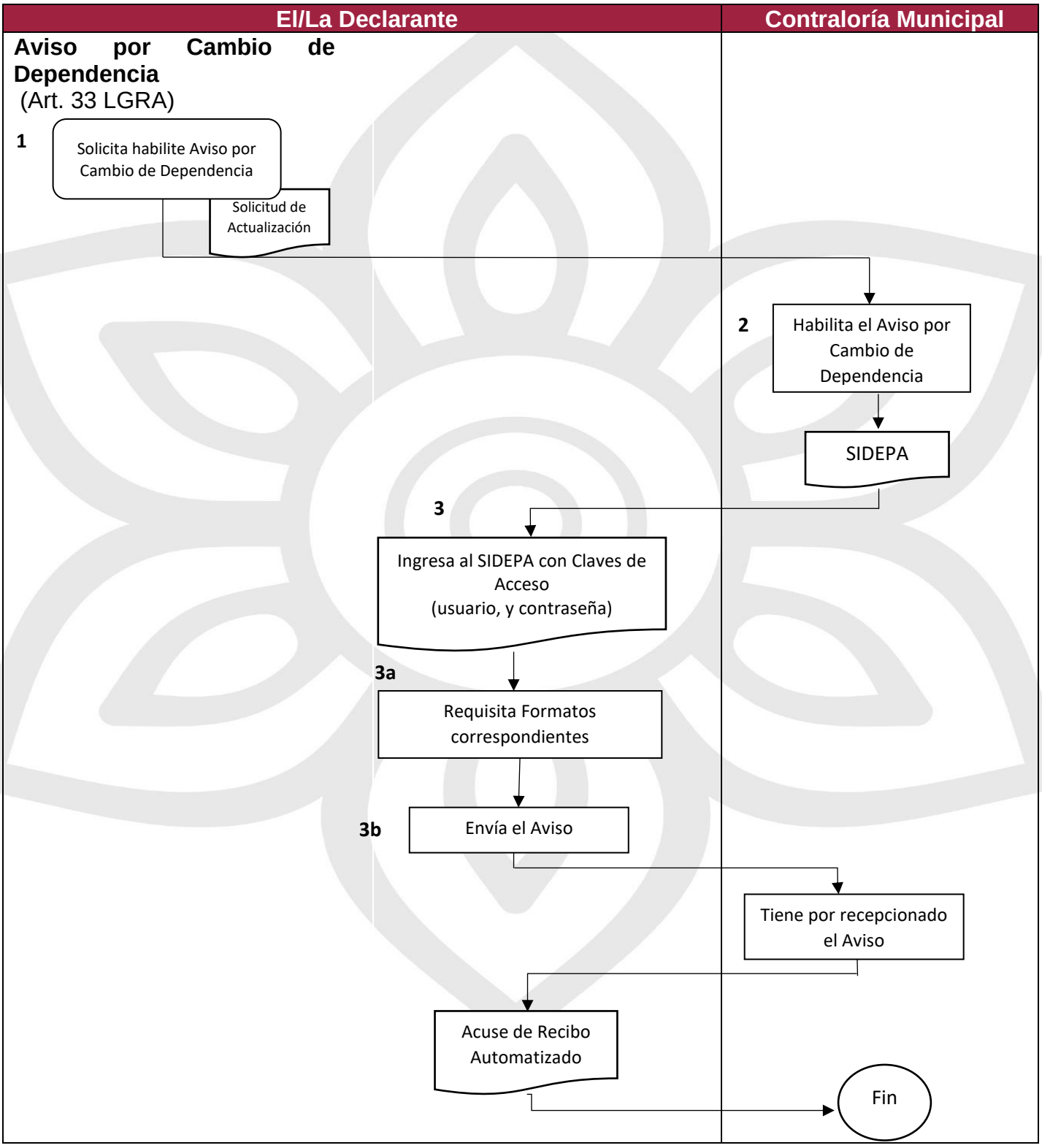
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Declaración de Conclusión			
1	El/La Declarante solicita a la Contraloría Municipal, habilite Declaración de Conclusión requisitando para tal efecto la Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA.	No aplica	El/la Declarante
2	La Contraloría Municipal, habilitará en el Admin del SIDEPA la Declaración que corresponda.	SIDEPA	Contraloría Municipal
3	El/La declarante ingresa al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx), con sus claves de Acceso: usuario (RFC) y contraseña.	SIDEPA	El/la Declarante
3a	Una vez que el/la Declarante accede al SIDEPA procederá a requisitar los formatos de la Declaración de Conclusión, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	El/la Declarante
3b	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el **medio de certificación** para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante

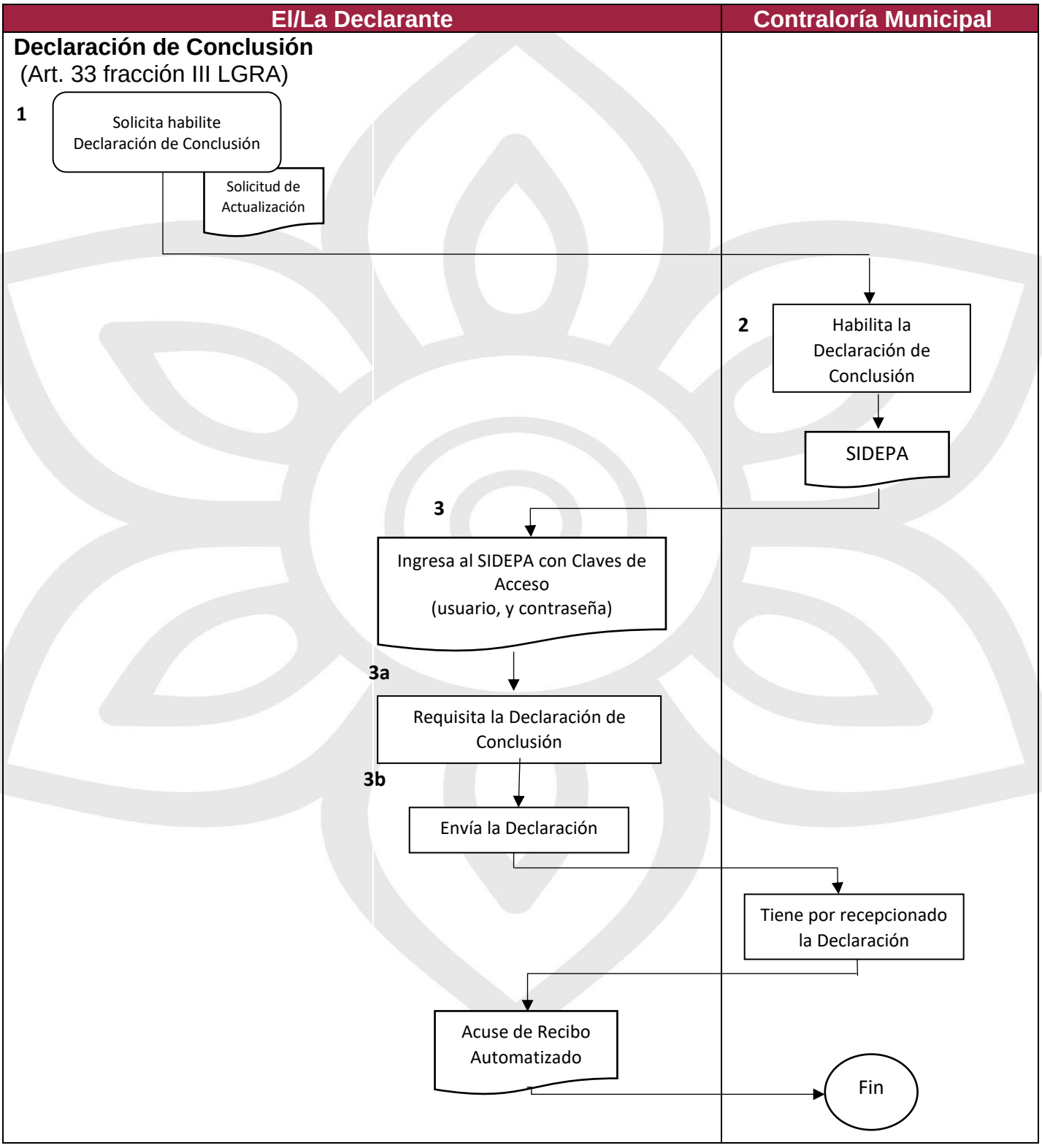
III.a5 Diagrama de Flujo




Dirección de Recursos Humanos
El/La Declarante
Contraloría Municipal
4
a
Llega a su correo electrónico personal Claves de Acceso (usuario, link y contraseña Provisional)
Ingresa al SIDEPA
4a
Cambia su Contraseña
4b
Requisita Declaración Inicial
4c
Envía
Tiene por recepcionado la Declaración
Acuse Automatizado de Recibido
Finaliza el Procedimiento


Dirección de Recursos Humanos
El/La Declarante
Contraloría Municipal
Declaración de Modificación
(Art. 33 fracción II LGRA)
1
Integra el Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación
2
Habilita la Declaración de Modificación
SIDEPA
3
Ingresa al SIDEPA con Claves de Acceso (usuario, y contraseña)
3a
Requisita Declaración que corresponda
3b
Envía la Declaración
Tiene por recepcionado la Declaración
Acuse de Recibo Automatizado
Fin


El/La Declarante
Contraloría Municipal
Aviso por Cambio de Dependencia
(Art. 33 LGRA)
1
Solicita habilite Aviso por Cambio de Dependencia
Solicitud de Actualización
2
Habilita el Aviso por Cambio de Dependencia
SIDEPA
3
Ingresa al SIDEPA con Claves de Acceso (usuario, y contraseña)
3a
Requisita Formatos correspondientes
3b
Envía el Aviso
Tiene por recepcionado el Aviso
Acuse de Recibo Automatizado
Fin

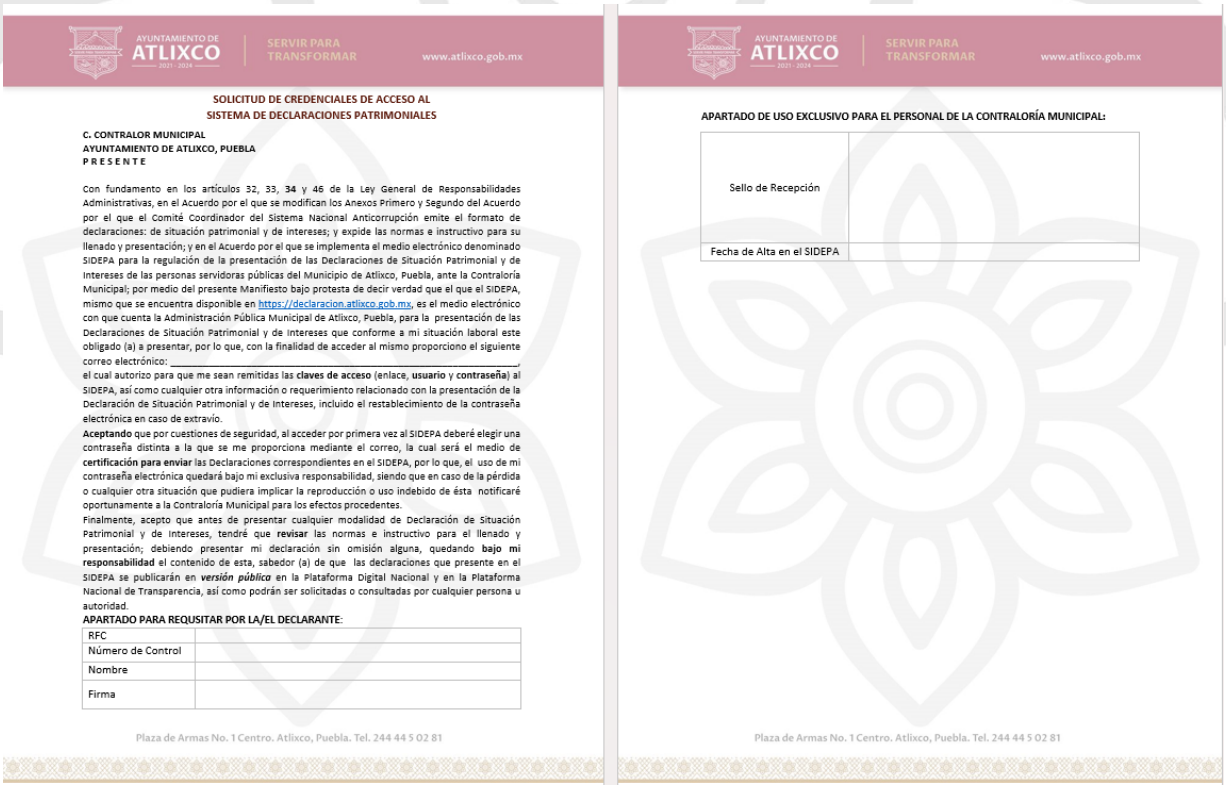

El/La Declarante
Contraloría Municipal
Declaración de Conclusión
(Art. 33 fracción III LGRA)
1
Solicita habilite Declaración de Conclusión
Solicitud de Actualización
2
Habilita la Declaración de Conclusión
SIDEPA
3
Ingresa al SIDEPA con Claves de Acceso (usuario, y contraseña)
3a
Requisita la Declaración de Conclusión
3b
Envía la Declaración
Tiene por recepcionado la Declaración
Acuse de Recibo Automatizado
Fin

III.a6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
a. Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	Los formatos podrán ser descargados desde la página oficial del Ayuntamiento, en el apartado de Normativa y Gestión Interna, en el subapartado de Declaración Patrimonial, disponible en: https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Declaracion_Patrimonial
b. Solicitud de Cambio de Correo electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	
c. Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA	

III.a7 Presentación de Formatos Aplicables

a. Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales



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
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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; y en 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; por medio del presente Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el que el SIDEPA, mismo que se encuentra disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx, es el medio electrónico con que cuenta la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que conforme a mi situación laboral este obligado (a) a presentar, por lo que, con la finalidad de acceder al mismo proporciono el siguiente correo electrónico: _____, el cual autorizo para que me sean remitidas las **claves de acceso** (enlace, **usuario** y **contraseña**) al SIDEPA, así como cualquier otra información o requerimiento relacionado con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, incluido el restablecimiento de la contraseña electrónica en caso de extravío.

Aceptando 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, la cual será el medio de **certificación para enviar** las Declaraciones correspondientes en el SIDEPA, por lo que, el uso de mi contraseña electrónica quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, siendo que en caso de la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de ésta notificaré oportunamente a la Contraloría Municipal para los efectos procedentes.

Finalmente, acepto que antes de presentar cualquier modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, tendré que **revisar** las normas e instructivo para el llenado y presentación; debiendo presentar mi declaración sin omisión alguna, quedando **bajo mi responsabilidad** el contenido de esta, sabedor (a) de que las declaraciones que presente en el SIDEPA se publicarán en ***versión pública*** en la Plataforma Digital Nacional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como podrán ser solicitadas o consultadas por cualquier persona u autoridad.

APARTADO PARA REQUSITAR POR LA/EL DECLARANTE:

RFC	
Número de Control	
Nombre	
Firma	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

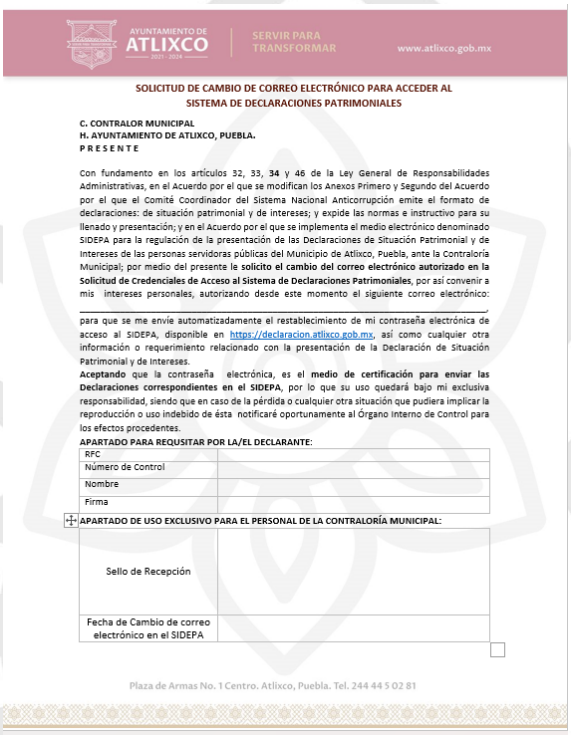
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

APARTADO DE USO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

Sello de Recepción	
Fecha de Alta en el SIDEPA	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

b. Solicitud de Cambio de Correo electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA ACCEDER 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 32, 33, **34** y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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; y en 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; por medio del presente le **solicito el cambio del correo electrónico autorizado en la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales**, por así convenir a mis intereses personales, autorizando desde este momento el siguiente correo electrónico: _____, para que se me envíe automatizadamente el restablecimiento de mi contraseña electrónica de acceso al SIDEPA, disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx, así como cualquier otra información o requerimiento relacionado con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Aceptando que la contraseña electrónica, es el **medio de certificación para enviar las Declaraciones correspondientes en el SIDEPA**, por lo que su uso quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, siendo que en caso de la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de ésta notificaré oportunamente al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

APARTADO PARA REQUSITAR POR LA/EL DECLARANTE:

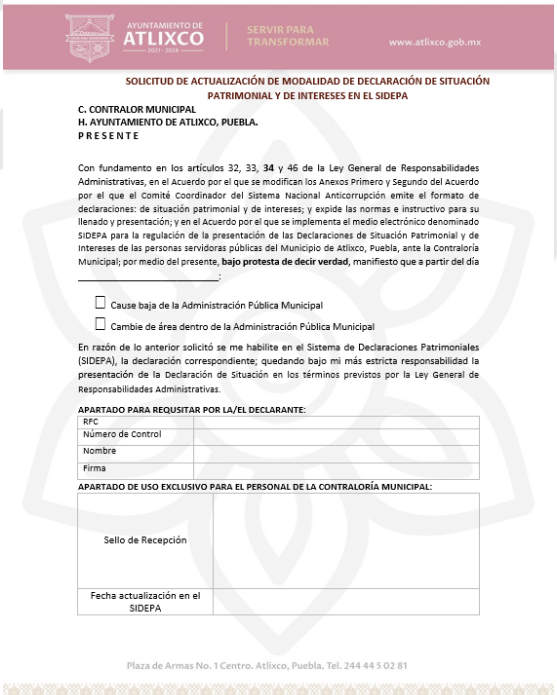
RFC	
Número de Control	
Nombre	
Firma	

APARTADO DE USO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

Sello de Recepción	
Fecha de Cambio de correo electrónico en el SIDEPA	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

c. Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE MODALIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN EL SIDEPA

C. CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 32, 33, **34** y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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; y en 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; por medio del presente, **bajo protesta de decir verdad**, manifiesto que a partir del día _____:

☐ Cause baja de la Administración Pública Municipal
☐ Cambie de área dentro de la Administración Pública Municipal

En razón de lo anterior solicito se me habilite en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA), la declaración correspondiente; quedando bajo mi más estricta responsabilidad la presentación de la Declaración de Situación en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

APARTADO PARA REQUSITAR POR LA/EL DECLARANTE:

RFC	
Número de Control	
Nombre	
Firma	

APARTADO DE USO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

Sello de Recepción	
Fecha actualización en el SIDEPA	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.b Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

III.b1 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.

III.b2 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 Egresos del Municipio del Ejercicio (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
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.b3 Tiempo de Gestión

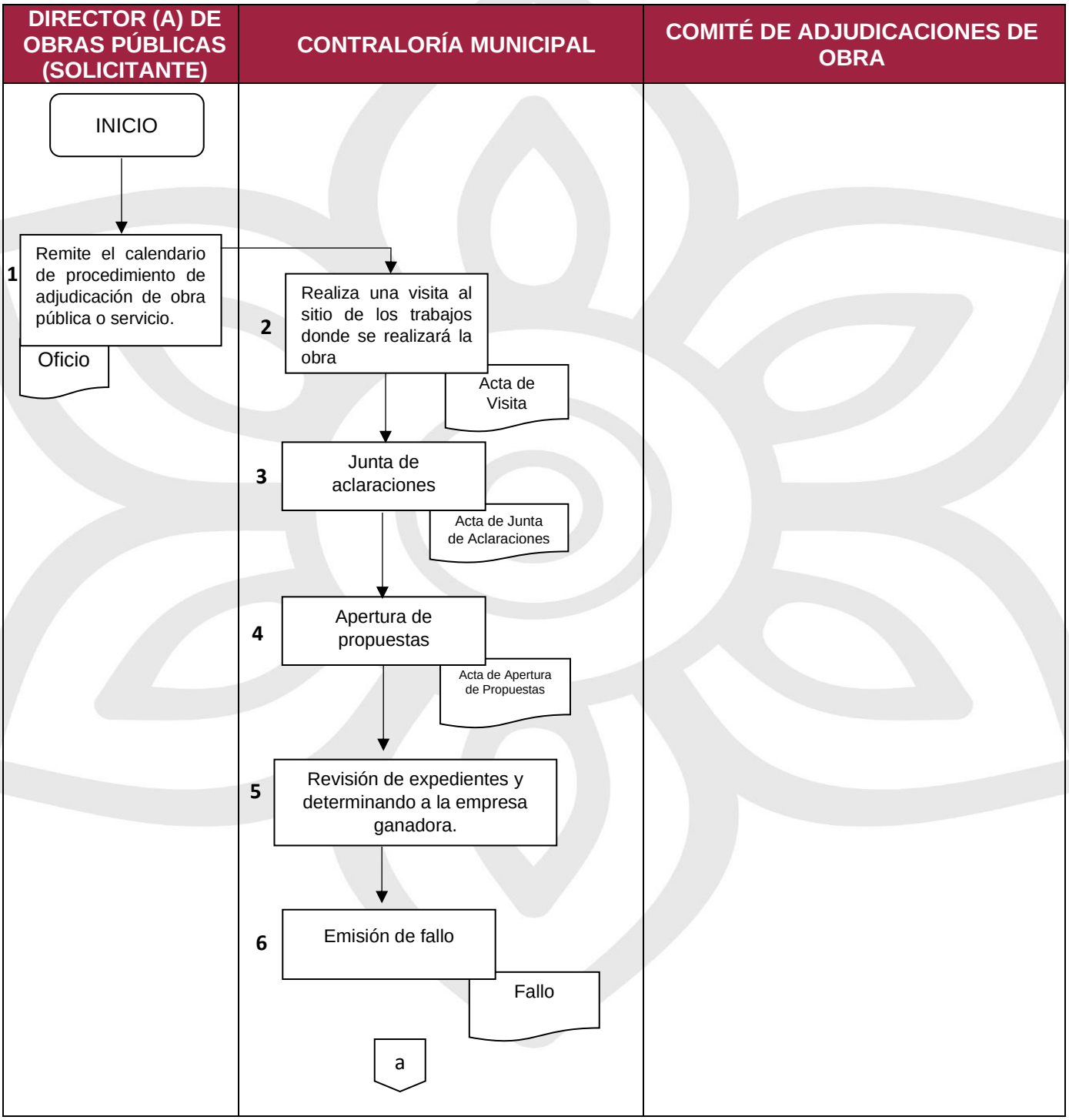
El tiempo de realizar el Proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma se hará de manera Permanente.

III.b4 Descripción del Procedimiento

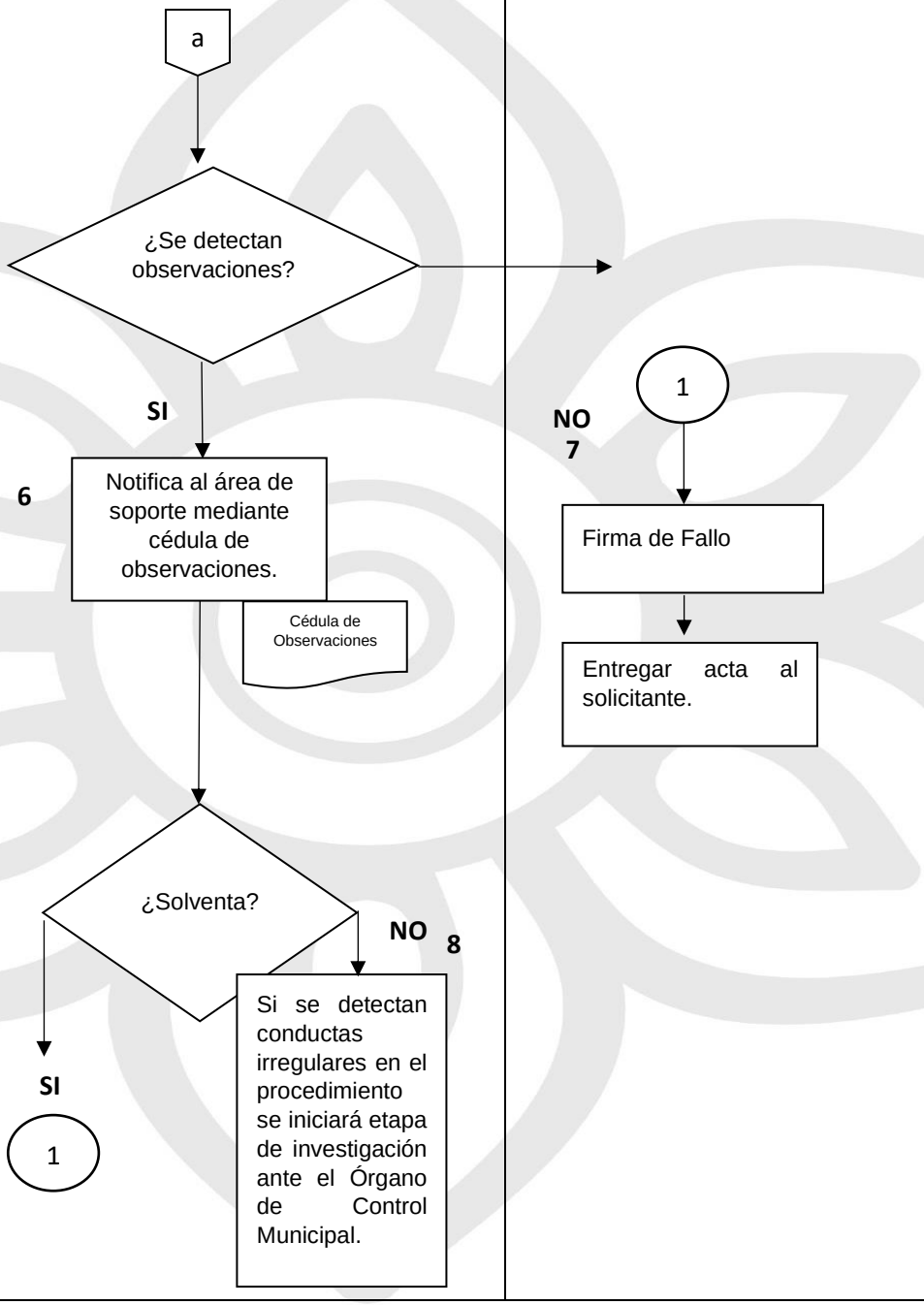
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Obras Públicas remite a la Contraloría Municipal, mediante oficio, el calendario de procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.	Oficio	Director (a) de Obras Públicas

2	La Contraloría Municipal, a través del Analista Consultivo o persona designada por el Contralor Municipal, realiza una visita al sitio de los trabajos donde se realizará la obra; levantado Acta de Vista.	Acta de Vista	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
3	En la fecha señalada se realiza una reunión para realizar la junta de aclaraciones por parte de los licitantes; levantándose Acta de Junta de Aclaraciones.	Acta de Junta de Aclaraciones	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
4	Presenciar la apertura de propuestas para revisar las carpetas técnicas y económicas de las empresas participantes.	Acta de Apertura de Propuestas	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
5	Al cumplir con todo el procedimiento de adjudicación y realizar una revisión de los expedientes se valida el procedimiento y determinando a la empresa ganadora.	No aplica	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
6	Asistir a la emisión de fallo.	Fallo	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
7	Si se detecta observaciones en las actas de los eventos del proceso, se procede a realizar una cédula para indicar dichas observaciones.	Cedula	Analista Consultivo
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	Analista Consultivo

III.b5 Diagrama de Flujo



PERSONA (SOLICITANTE)	CONTRALORÍA MUNICIPAL	COMITÉ DE ADJUDICACIONES DE OBRA.



III.b6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.b7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos aplicables ya que varían de cada caso en particular.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

III.c Procedimiento de Implementación de Control Interno

III.c1 Objetivo

Implementar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

III.c2 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
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.c3 Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

III.c4 Descripción del Procedimiento

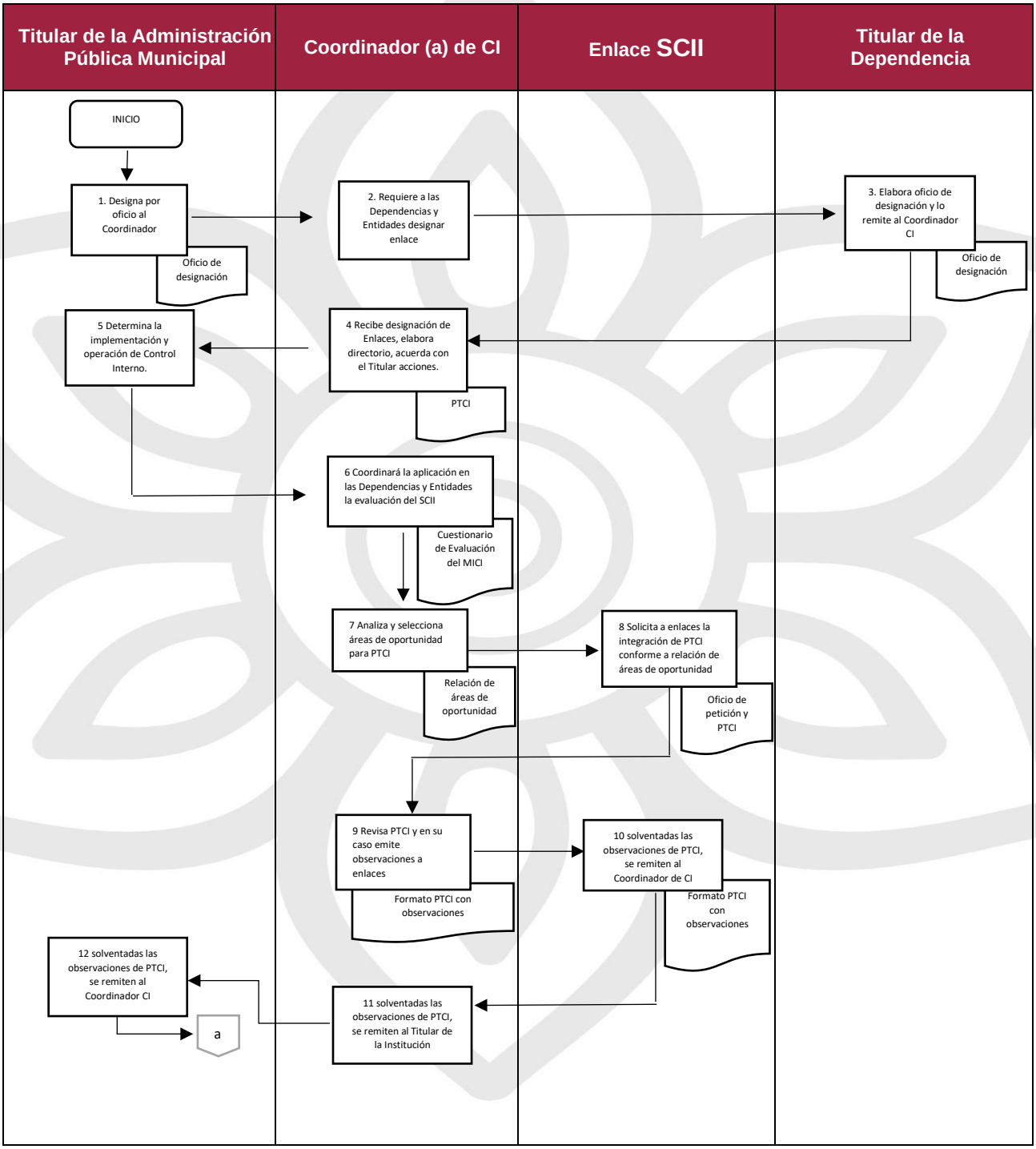
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona Titular de la Administración Pública Municipal designa por escrito al Coordinador (a) de CI.	Oficio de designación de Coordinador de CI	Presidente (a) Municipal
2	El/La Coordinador (a) de CI solicita a las personas titulares de las dependencias y entidades designen a una persona servidora pública con cargo de	Oficio de solicitud de Enlace	Titular de la DESCMR

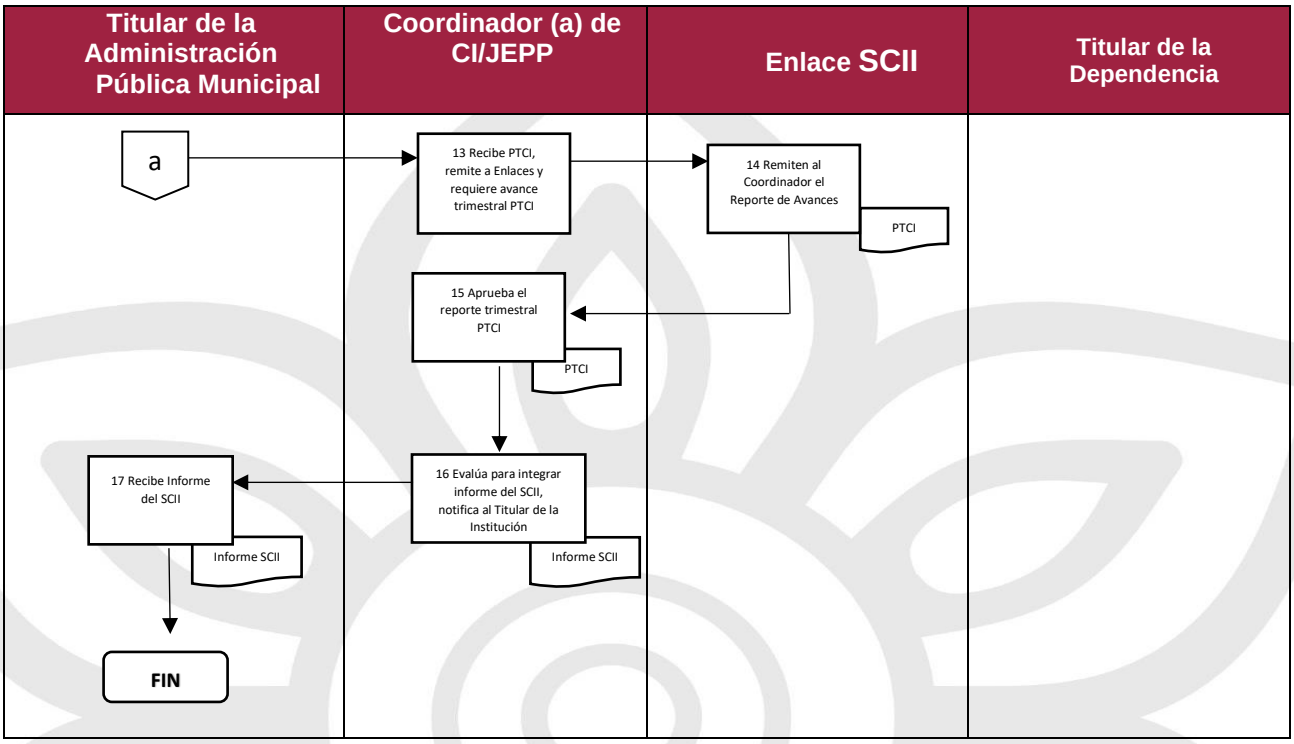
	nivel dirección u homologo, como enlace del SCII y de Administración de Riesgos.		
3	Las personas Titulares de las dependencias y entidades designan al Enlace del SCII y de Administración de Riesgos y lo remite mediante oficio al Coordinador (a) CI.	Oficio de designación de Enlace	Titulares de las Dependencias 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 Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.	Cuestionario de evaluación del Marco Integrado de Control Interno (MICI)	Titular de la DESCMR
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 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.	Formato PTCI con observaciones	Titular de la DESCMR
10	Las personas Enlaces reciben observaciones, solventan y remiten al Coordinador de CI.	Formato PTCI con observaciones	Enlaces de las Dependencias y Entidades
11	El/La Coordinador (a) de CI, recibe solventaciones e informa a la persona Titular de la Institución.	Formato PTCI con solventación de observaciones	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	Informe del SCII de la Administración Pública	Titular de la DESCMR

	Administración Pública Municipal.		
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

III.c5 Diagrama de Flujo





III.c6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Formato Programa de Trabajo de Control Interno (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 del SCII	Este formato es elaborado por el/la Coordinador (a) CI.

III.c7 Presentación de Formatos Aplicables

Formato Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (año)
(Nombre de la Dependencia o Entidad)

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	Revisó	Autorizó
C. Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	C. Coordinador (a) de Control Interno	C. Presidente (a) Municipal

Formato de Reporte de Avances Trimestral del PTCI

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (año)"
(Periodo) Trimestre

Dependencia o Entidad:
Responsable:
Fecha de elaboración:

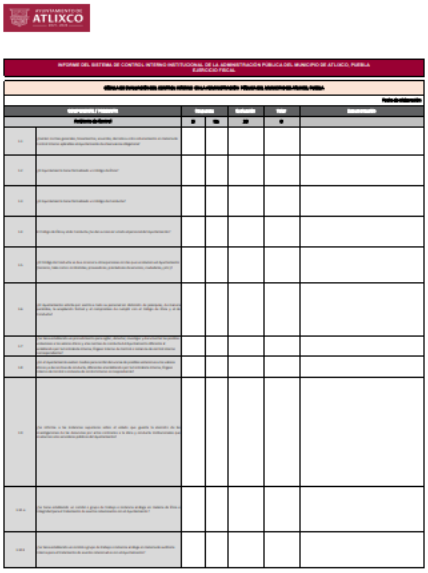
No.	Unidad administrativa	Nombre del responsable	Nombre de la norma	Principio (Fracción)	Elemento de control (inciso)	Acción de mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Acción Concluida (coloque una X)		Acción en Proceso (coloque una X)		Porcentaje de Avance	Acción sin Avance (coloque una X)	Evidencia documental	Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución
									SI	NO	SI	NO					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

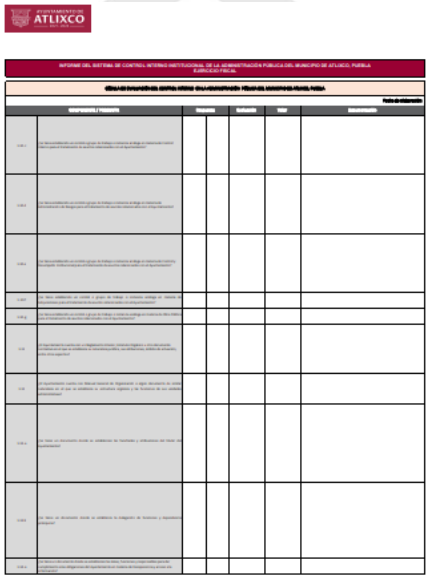
Conclusión General: El cumplimiento de las acciones contribuyen al cumplimiento de los objetivos como unidad administrativa y por ende al cumplimiento de los objetivos de la Administración. Así mismo favorece al fortalecimiento en el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa.

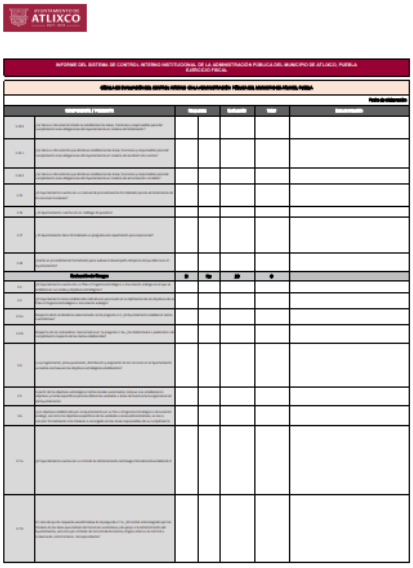
Número de Acciones Concluidas	0	Porcentaje de Cumplimiento
Total de Acciones	0	#¡DIV/0!

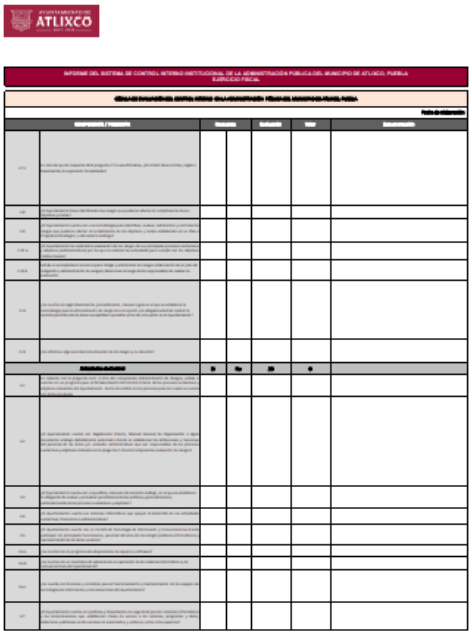
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Coordinador (a) de Control Interno
C.	C.

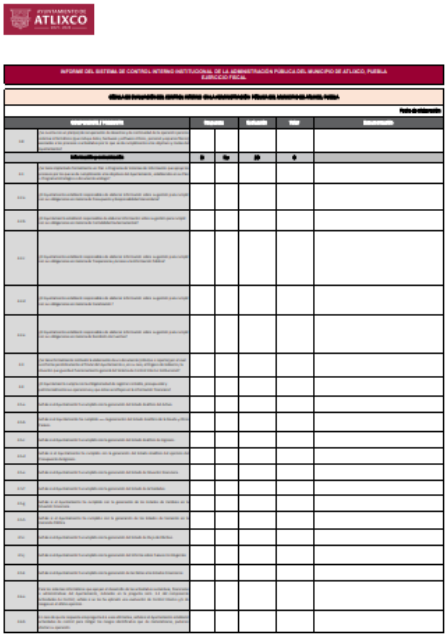
Informe del SCII

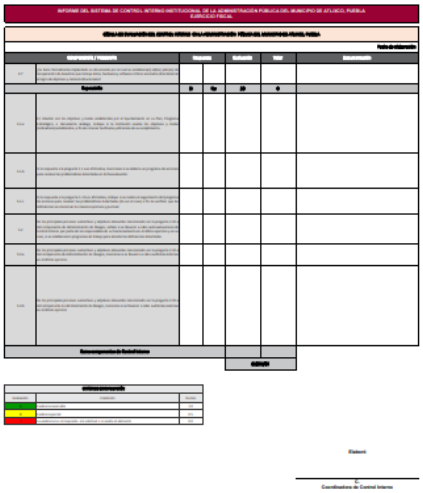












III.d Procedimiento de Administración de Riesgos

III.d1 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.

III.d2 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
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.d3 Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

III.d4 Descripción del Procedimiento

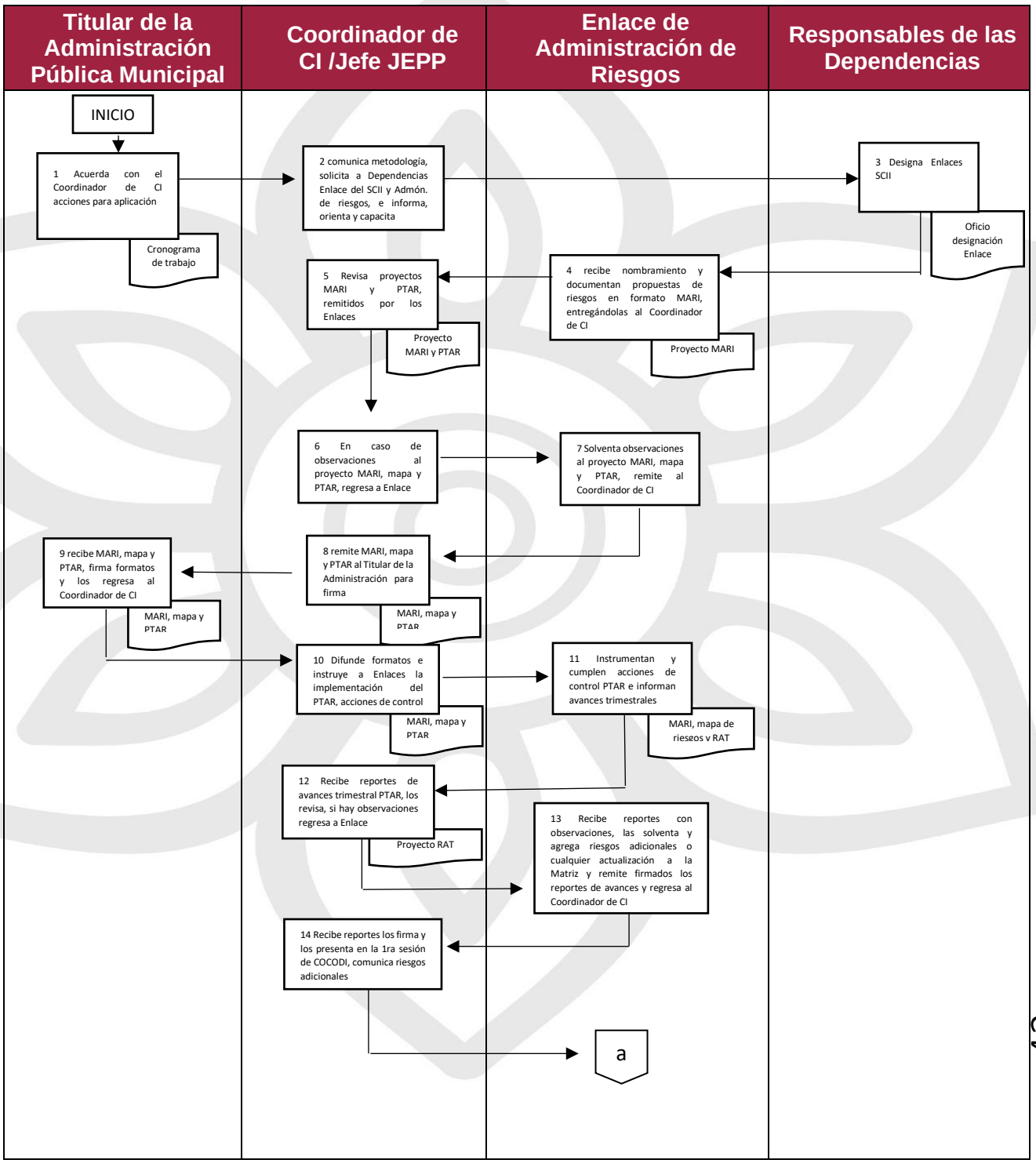
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona Titular de la Administración Pública Municipal y el/la Coordinador (a) de CI acuerdan la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso.	Cronograma de trabajo	Presidente (a) Municipal/Titular de la DESCMR

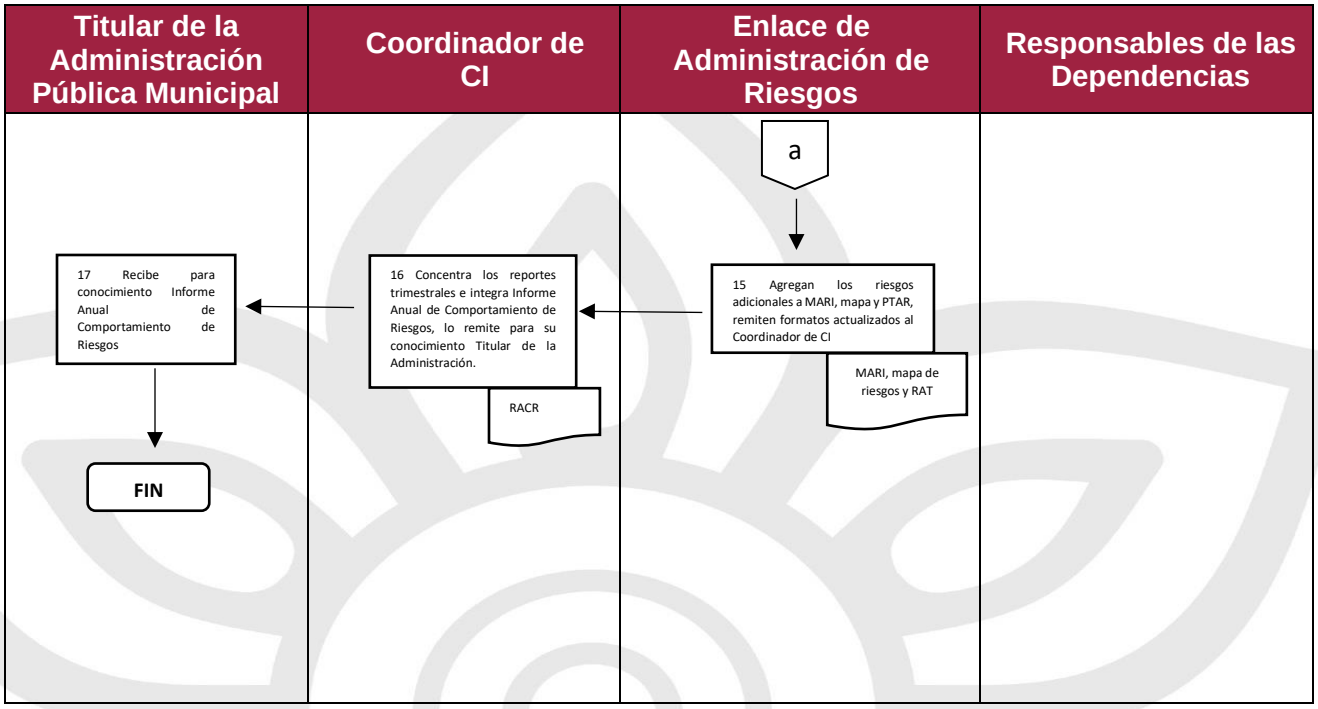
2	El/La Coordinador (a) de CI comunica a las dependencias y entidades la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y solicita a los titulares de las dependencias y entidades un Enlace del SCII. Informa, 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 las remiten al/ a la Coordinador (a) de CI para firma.	Proyecto MARI	Enlace de Administración de Riesgos
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 (Proyecto RAT)	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, regresa formatos 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
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	Matriz de Administración de Riesgos Institucional,	Enlaces de Administración de Riesgos

	formatos actualizados al/ a la Coordinador (a) de CI.	Mapa de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances trimestral de PTAR y evidencia documental	
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 (RACR)	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

III.d5 Diagrama de Flujo



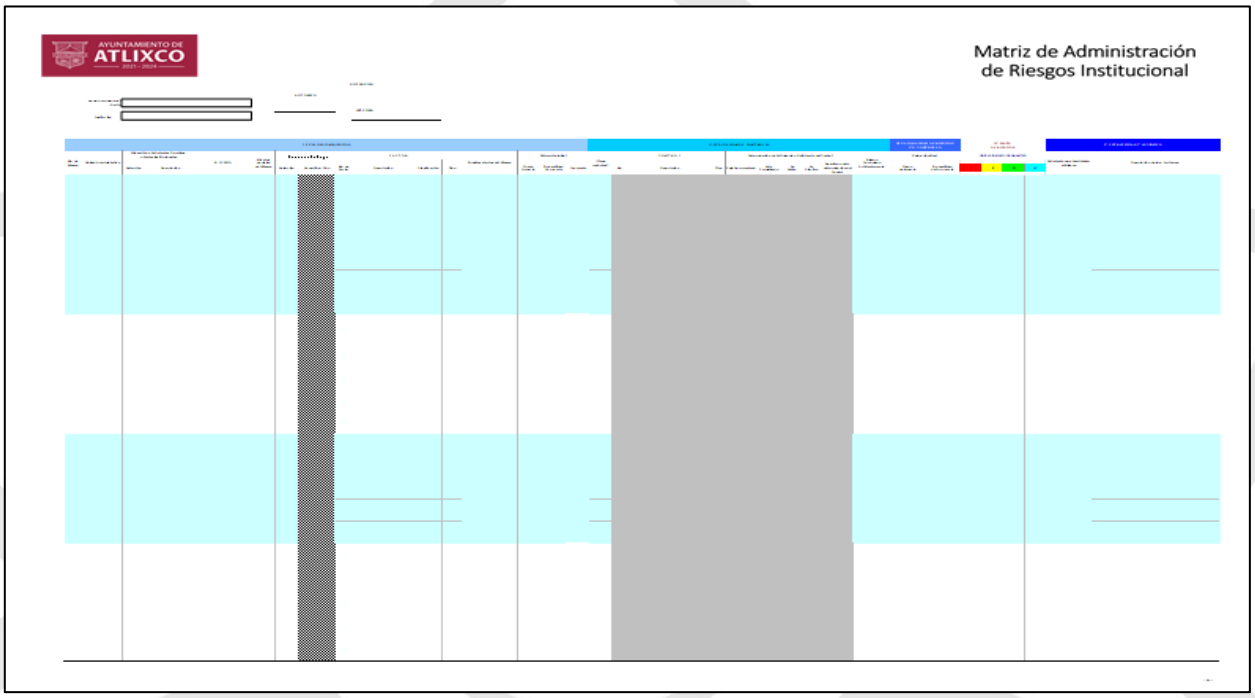


III.d6 Listado de Formatos Aplicables

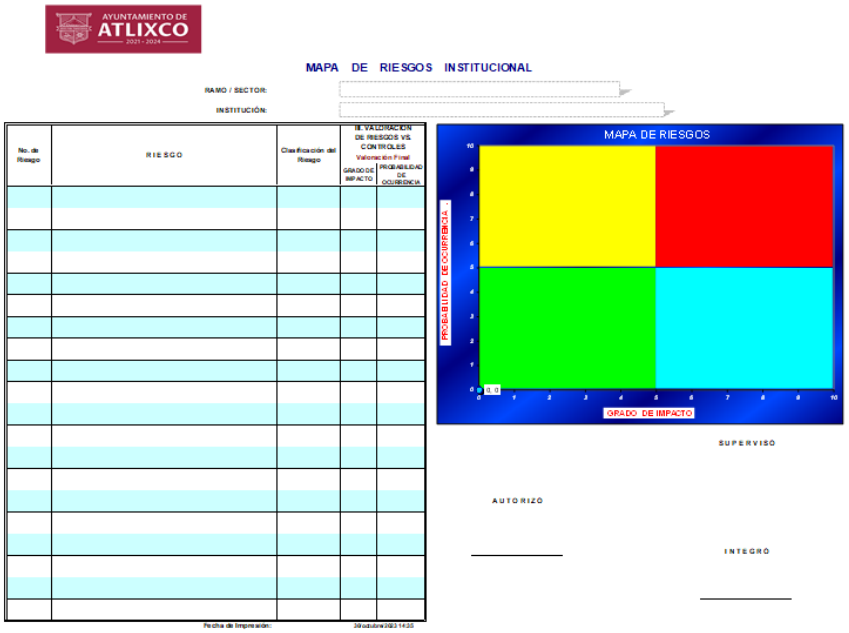
Título	Observación
Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato de Mapa de Riesgos	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato PTAR, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	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

III.d7 Presentación de Formatos Aplicables

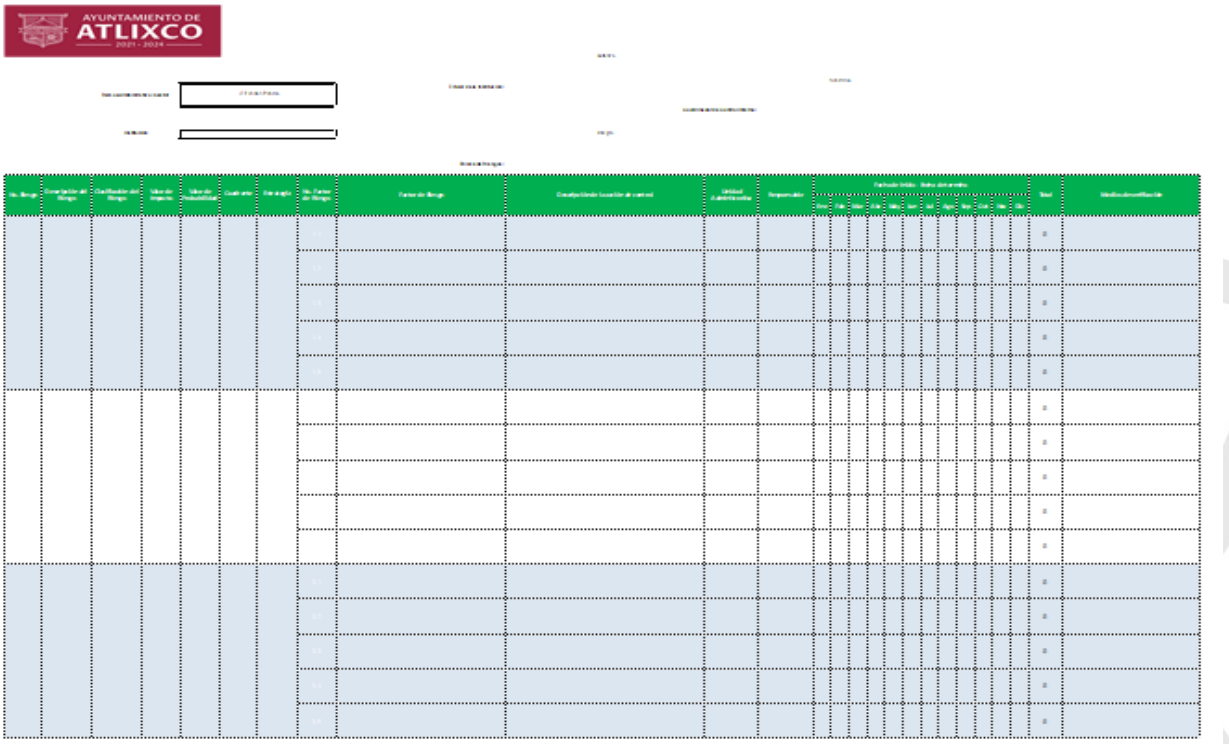
Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)



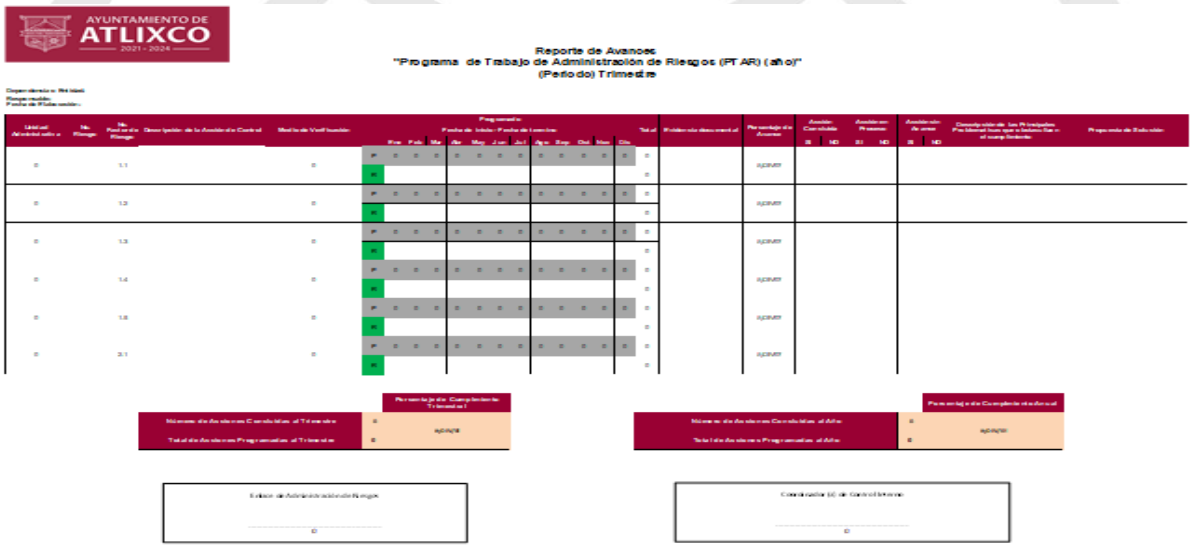
Formato Mapa de Riesgos



Formato de PTAR, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

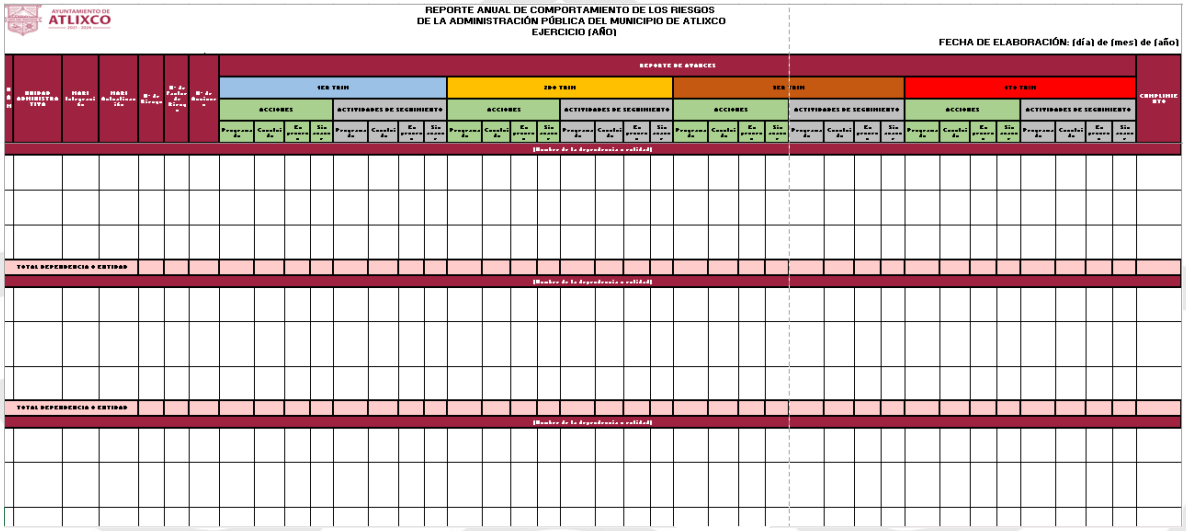


Formato de Reporte de Avances Trimestral del PTAR



Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Formato de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos



REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
EJERCICIO (AÑO)

FECHA DE ELABORACIÓN: (día) de (mes) de (año)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MARI Integrada	MARI Relacionada	No. de Riesgo	No. de Factor de Riesgo	No. de Reactivo	REPORTE DE AVANCES																CUMPLIMIENTO
							1ER TRIM						2DO TRIM				3ER TRIM				4TO TRIM		
							ACCIONES				ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO		ACCIONES				ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO		ACCIONES				ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO		ACCIONES				ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO		
							Programadas	Concluidas	En proceso	Sin inicio	Programadas	Concluidas	En proceso	Sin inicio	Programadas	Concluidas	En proceso	Sin inicio	Programadas	Concluidas	En proceso	Sin inicio	Programadas	Concluidas	En proceso	Sin inicio	Programadas	Concluidas	En proceso	Sin inicio	
	(Nombre de la dependencia o entidad)																													
	TOTAL DEPENDENCIA O ENTIDAD																													
	(Nombre de la dependencia o entidad)																													
	TOTAL DEPENDENCIA O ENTIDAD																													
	(Nombre de la dependencia o entidad)																													

III.e Procedimiento de Revisión y Registro de Trámites y Servicios

III.e1 Objetivo

Homologar los criterios de revisión y registro de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, para 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.

III.e2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.e3 Tiempo de Gestión

Durante todo el año a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

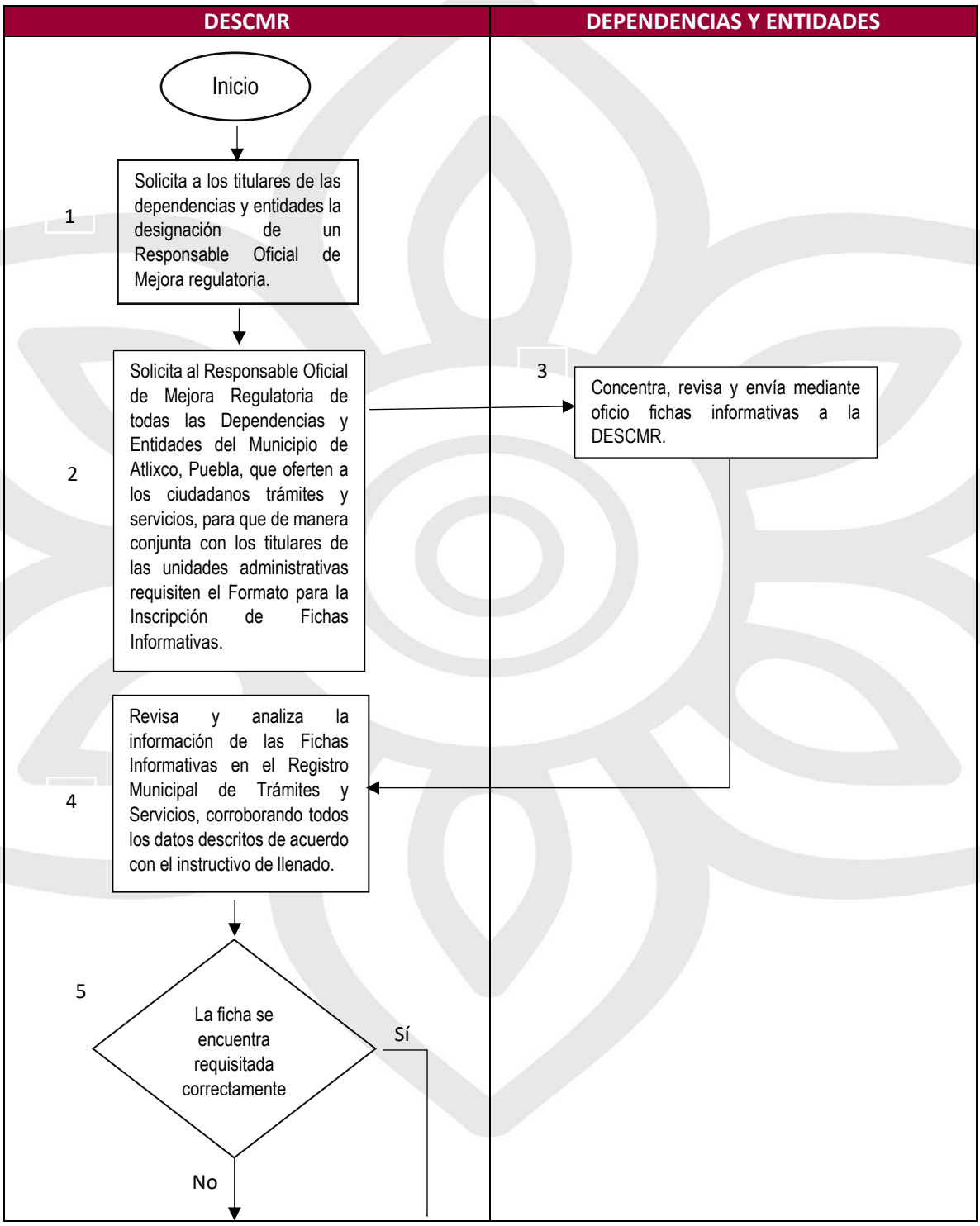
III.e4 Descripción del Procedimiento

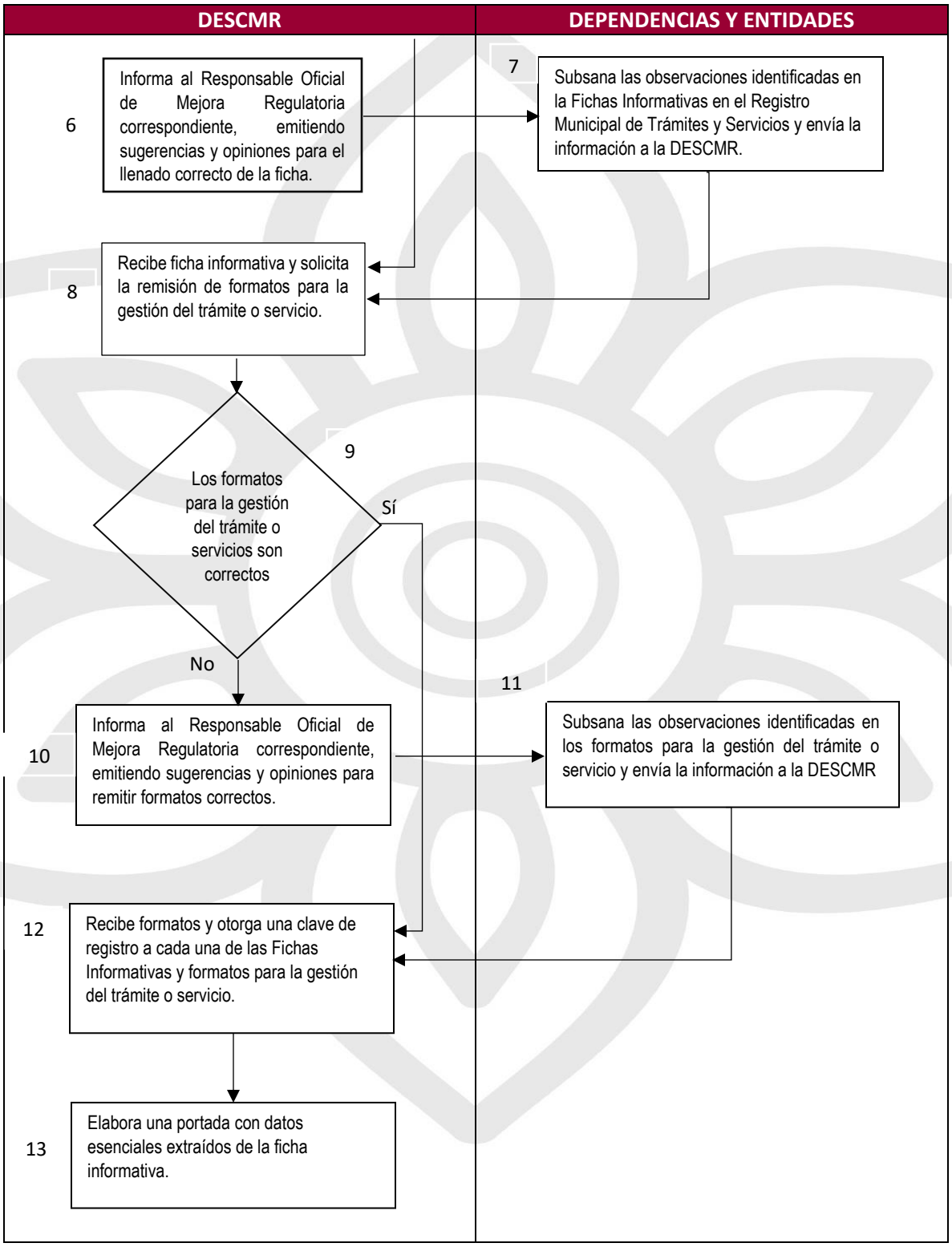
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita a los titulares de las dependencias y entidades la designación de un Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Oficio	Titular de la DESCMR
2	Solicita al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de todas las Dependencias y Entidades del Municipio de Atlixco, Puebla, que oferten a los ciudadanos trámites y servicios, para que de manera conjunta con los titulares de las unidades administrativas requisiten el Formato para la	Oficio / Ficha	Titular de la DESCMR

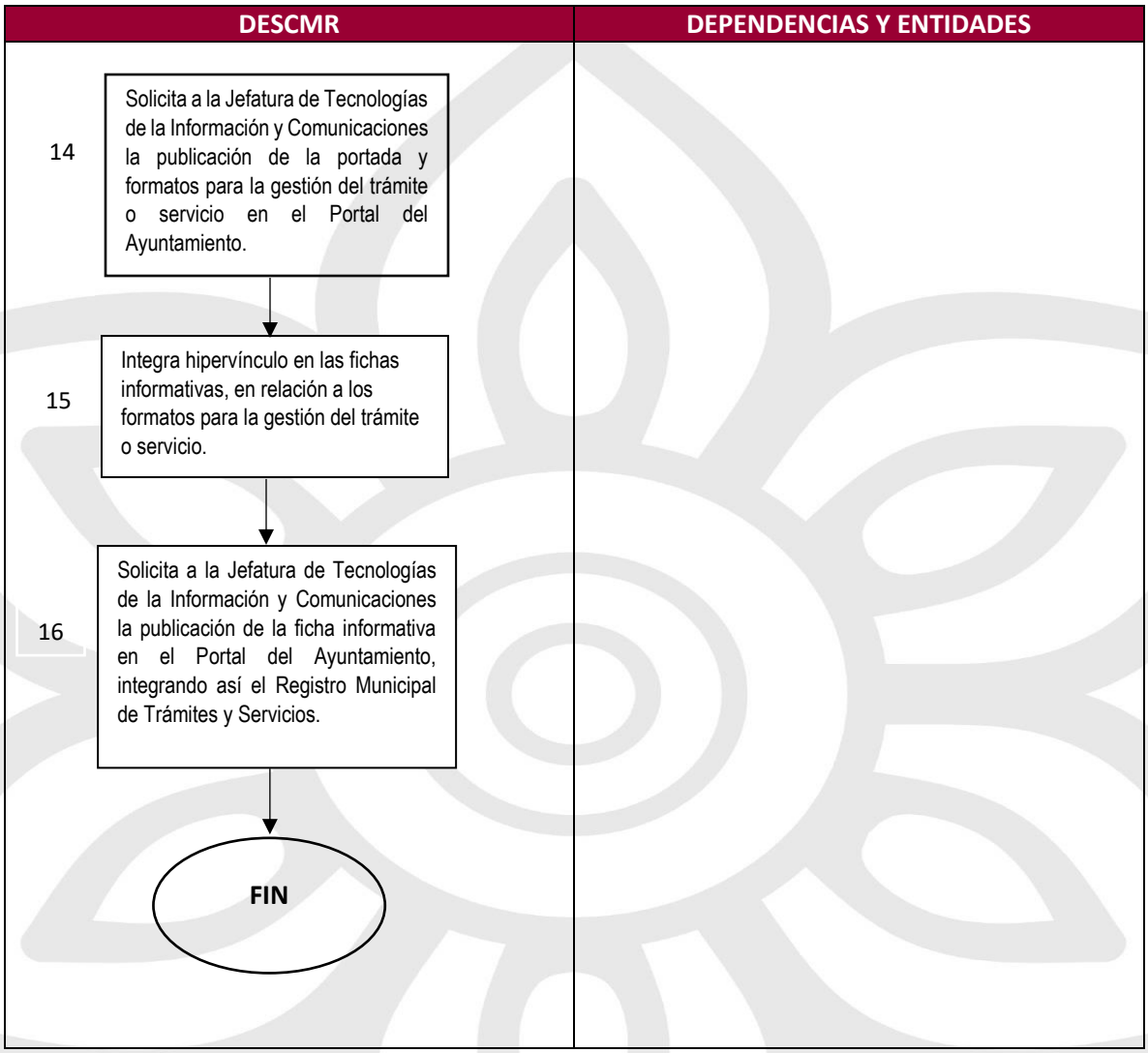
	Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.		
3	Concentra, revisa y envía mediante oficio fichas informativas a la DESCMR.	Oficio/Ficha	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades
4	Revisa y analiza la información de las Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, corroborando todos los datos descritos de acuerdo con el instructivo de llenado.	Oficio/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 Responsable Oficial de Mejora Regulatoria correspondiente, emitiendo sugerencias y opiniones para el llenado correcto de la ficha.	Ficha	Titular de la DESCMR
7	Subsana las observaciones identificadas en la Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y envía la información a la DESCMR.	Ficha	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades
8	Recibe ficha informativa y solicita la remisión de formatos para la gestión del trámite o servicio.	Oficio	Titular de la DESCMR
9	Los formatos para la gestión del trámite o servicio son correctos: Sí, continúa en la actividad 12	Formatos para la gestión del trámite o servicio	Titular de la DESCMR
10	Los formatos para la gestión del trámite o servicio son correctos: No, se informa al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria correspondiente, emitiendo	Formatos para la gestión del trámite o servicio	Titular de la DESCMR

	sugerencias y opiniones para remitir formatos correctos.		
11	Subsana las observaciones identificadas en los formatos para la gestión del trámite o servicio y envía la información a la DESCMR.	Formatos para la gestión del trámite o servicio	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades
12	Recibe formatos y otorga una clave de registro a cada una de las Fichas Informativas y formatos para la gestión del trámite o servicio.	Ficha/Formatos	Titular de la DESCMR
13	Elabora una portada con datos esenciales extraídos de la ficha informativa.	Portada	Titular de la DESCMR
14	Solicita a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la portada y formatos para la gestión del trámite o servicio en el Portal del Ayuntamiento.	Oficio/Portada/Formatos	Titular de la DESCMR
15	Integra hipervínculo en las fichas informativas, en relación con los formatos para la gestión del trámite o servicio.	Ficha	Titular de la DESCMR
16	Solicita a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la ficha informativa en el Portal del Ayuntamiento, integrando así el Registro Municipal de Trámites y Servicios.	Oficio/Ficha	Titular de la DESCMR

III.e5 Diagrama de Flujo




DESCMR
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
6
Informa al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria correspondiente, emitiendo sugerencias y opiniones para el llenado correcto de la ficha.
7
Subsana las observaciones identificadas en la Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y envía la información a la DESCMR.
8
Recibe ficha informativa y solicita la remisión de formatos para la gestión del trámite o servicio.
9
Los formatos para la gestión del trámite o servicios son correctos
Sí
No
10
Informa al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria correspondiente, emitiendo sugerencias y opiniones para remitir formatos correctos.
11
Subsana las observaciones identificadas en los formatos para la gestión del trámite o servicio y envía la información a la DESCMR
12
Recibe formatos y otorga una clave de registro a cada una de las Fichas Informativas y formatos para la gestión del trámite o servicio.
13
Elabora una portada con datos esenciales extraídos de la ficha informativa.



III.e6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observaciones
Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (Ficha)	Este formato se utiliza impreso o de manera digital.

III.e7 Presentación de Formatos Aplicables

Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios



PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

III.f Procedimiento de Seguimiento a Programas Presupuestarios

III.f1 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.

III.f2 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
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.f3 Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

III.f4 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 designación de Enlace de las Dependencias y Entidades y los turna a la JEPP.	Oficio de designación de enlace	Titular de la Contraloría Municipal
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	Oficio/calendario	Titular de la JEPP

	a las Dependencias y Entidades y turna al Titular de la DESCMR para revisión y aprobación.		
8	La persona titular de la DESCMR recibe el oficio de programación de revisión y calendario y pasa a firma de la persona Titular de la Contraloría Municipal para firmar, sellar 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 oficina de la DESCMR en la fecha y hora establecidas con la evidencia y los medios de verificación correspondientes.	Oficio/calendario	Titulares de la Dependencias y Entidades
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	Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación	Titular de la JEPP

	los Programas Presupuestarios, identifica las observaciones correspondientes y solicita información complementaria		
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 Revisión Administrativa a Medios de Verificación y regresa a la JEPP	Acta de Revisión y anexos	Enlaces
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	No aplica	Enlaces

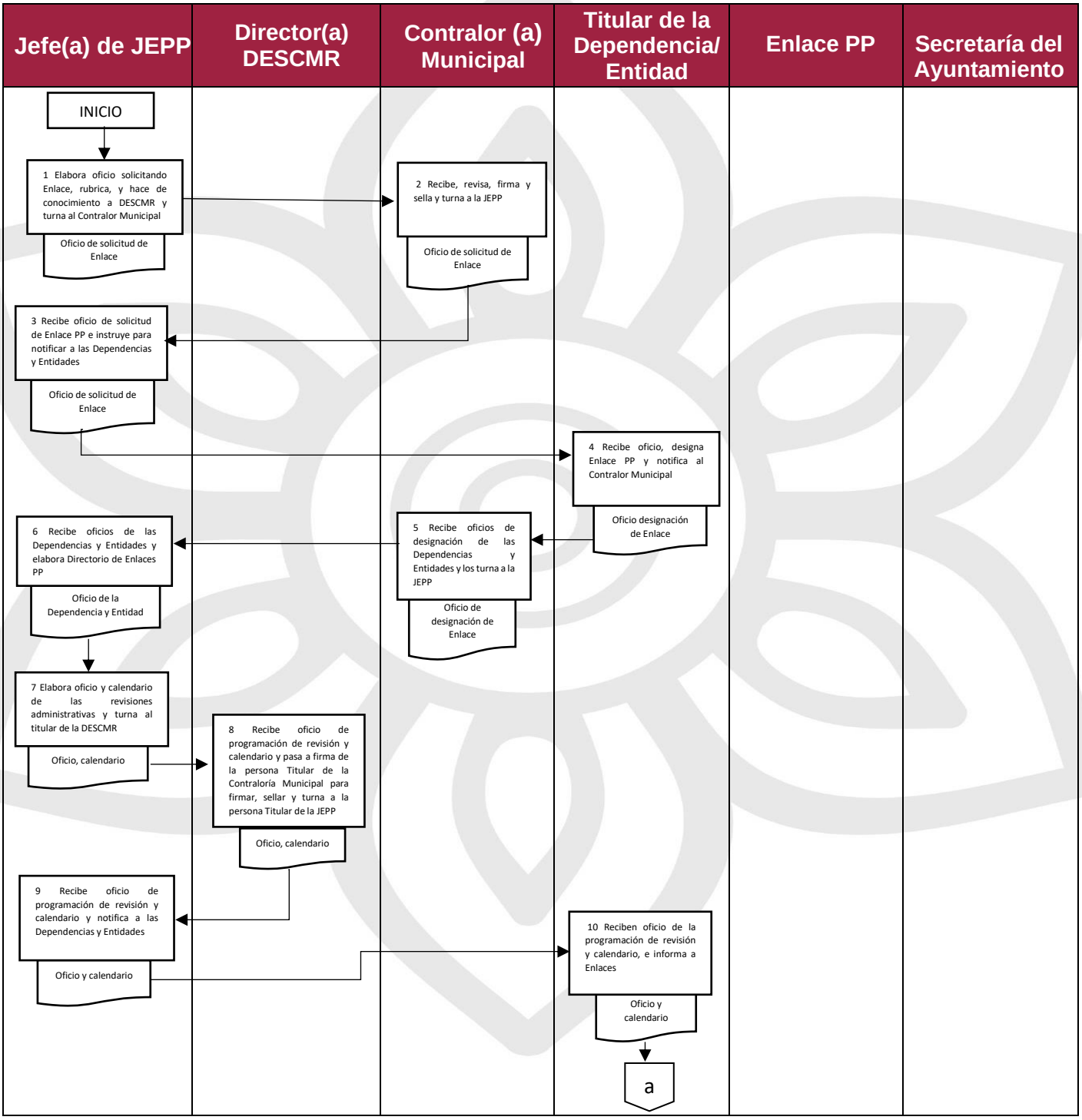
	solventación de observaciones.		
17	La persona titular de la Contraloría Municipal recibe y turna oficio de solventación a la JEPP.	No aplica	Titular de la Contraloría Municipal
18	La persona titular de la JEPP revisa las evidencias correspondientes a la solventación de observaciones.	No aplica	Titular 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 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.	REEDA y oficios	Titular de la DESCMR
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	Oficio/justificación de indicadores	Titular de la JEPP

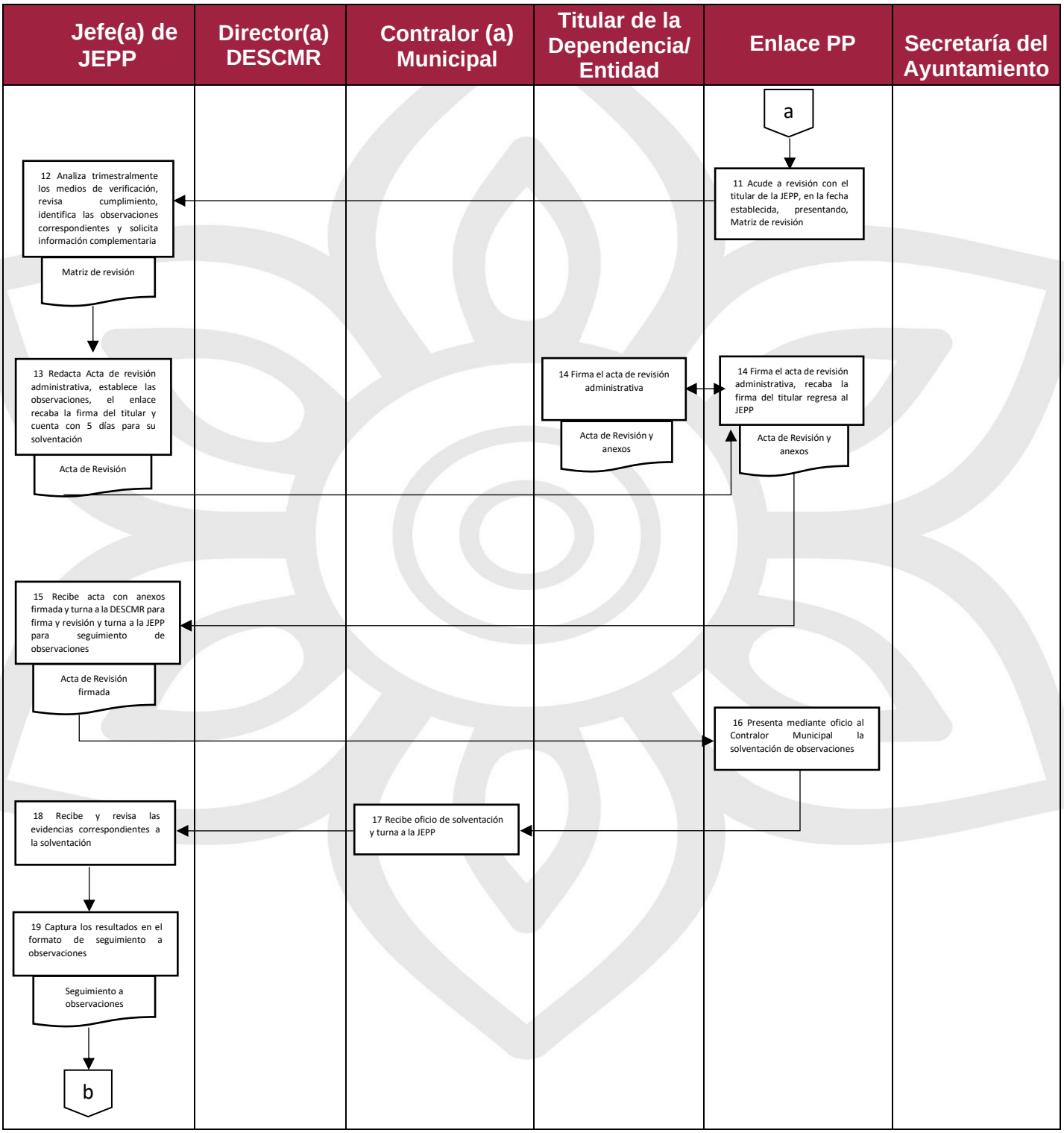
	correspondientes, mediante el formato justificación de indicadores.		
23	Las personas enlaces presentan mediante oficio a la JEPP las justificaciones correspondientes, adjuntando el formato determinado y las evidencias documentales de manera digital.	Oficio/justificación de indicadores	Enlaces
24	La 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

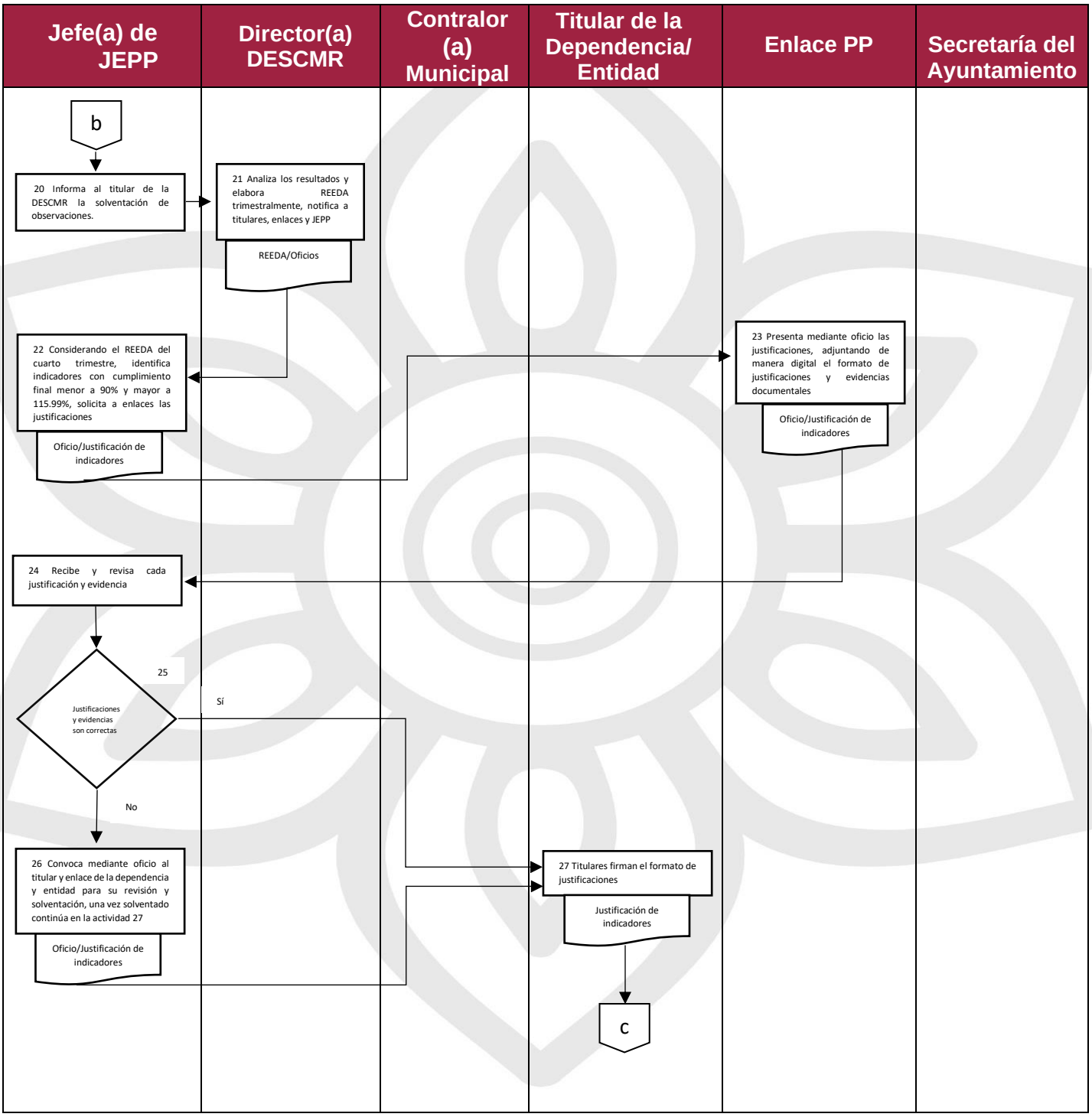
29	La persona titular de la JEPP convoca a los titulares de las dependencias y entidades responsables de los programas presupuestarios para la firma y sello del formato de programa presupuestario emitido por la ASEP.	Programa presupuestario	Titular de la JEPP
30	La persona titular de la JEPP elabora el dictamen correspondiente para someter el ICFPP en un punto de acuerdo con 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

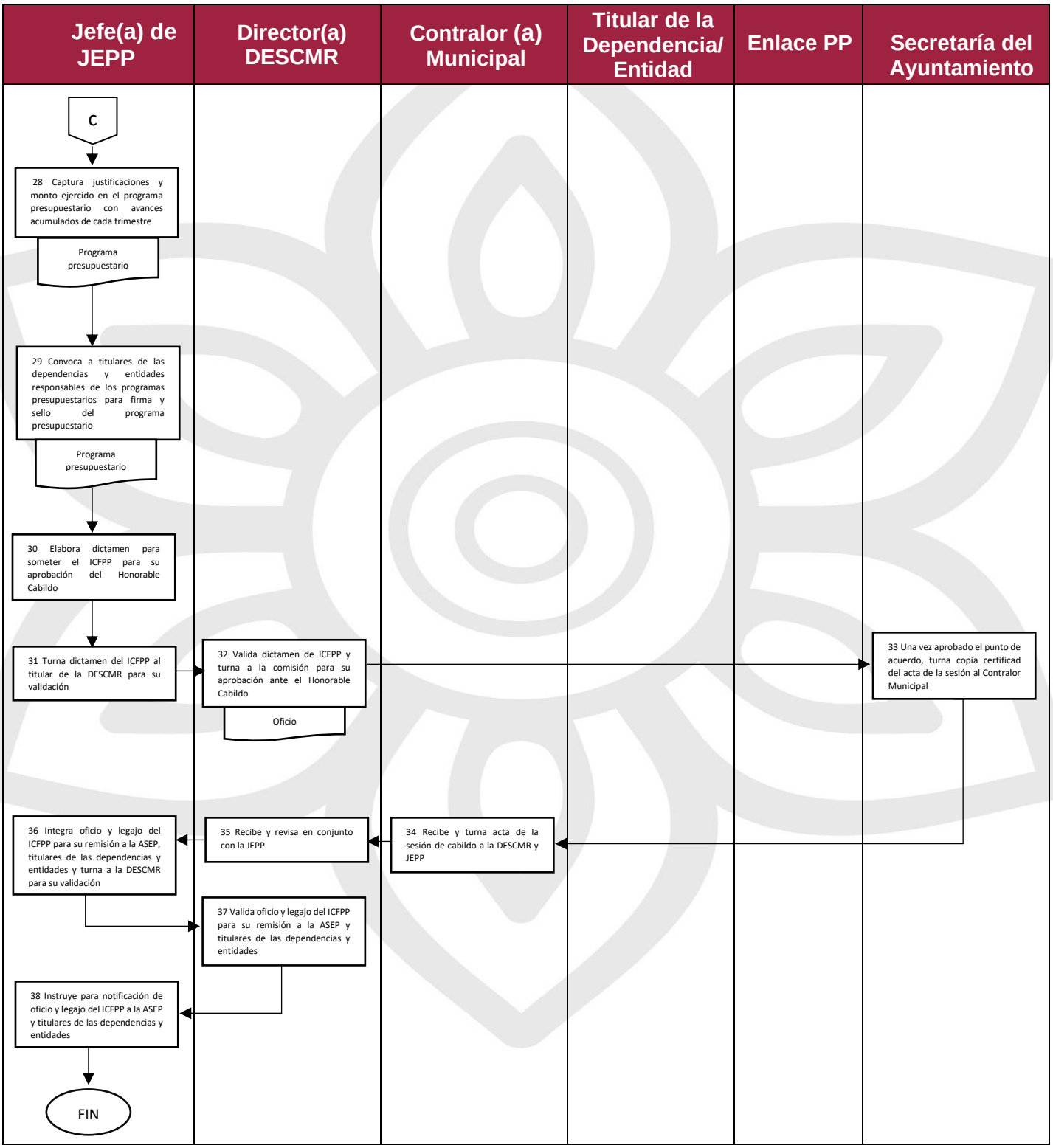
34	La persona titular de la Contraloría Municipal turna acta de la sesión de cabildo en la que se aprueba el ICFPP a la DESCMR y JEPP para su atención.	No aplica	Titular de la Contraloría Municipal
35	La persona titular de la DESCMR recibe y revisa en conjunto con la JEPP el acta de la sesión de cabildo 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

III.f5 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 observaciones
Seguimiento a observaciones
b


Jefe(a) de JEPP
Director(a) DESCMR
Contralor (a) Municipal
Titular de la Dependencia/ Entidad
Enlace PP
Secretaría del Ayuntamiento
b
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
REEDA/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
c


Jefe(a) de JEPP
Director(a) DESCMR
Contralor (a) Municipal
Titular de la Dependencia/ Entidad
Enlace PP
Secretaría del Ayuntamiento
C
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

III.f6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observaciones
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.
Acta de revisión	Este formato se requisita al momento de la revisión, para que conste como evidencia de esta.
Seguimiento a Observaciones	Este formato se requisita durante la revisión administrativa haciendo constar las observaciones detectadas.
Justificación de Indicadores	Este formato se entrega de manera digital a las dependencias y entidades para la captura de las justificaciones correspondientes.

III.f7 Presentación de Formatos Aplicables

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 20__ / _____ Revisión

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

Nombre del PP: _____

Dependencia: _____

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 ____ / Total realizado a ____	% cum ____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																		

	Elaboró	Revisó	Autorizó
_____	_____	_____	_____
C.	C.	C.	C.
Enlace del Programa	Jefe (a) de Evaluación a Programas Presupuestarios	Director (a) de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Contralor (a) Municipal

Formato Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación



Revisión Núm: __/____/____
Foja _ de _

ACTA DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA A MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
(Periodo)-TRIMESTRE (Año)

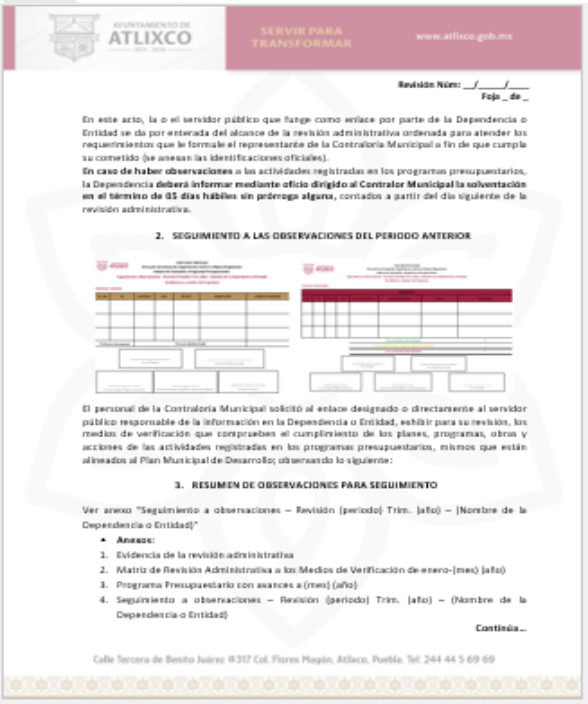
Con fundamento en los artículos 169 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 3 fracción V, 31 fracciones II y III de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 80 y 81 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de los Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y 10, 11 fracción XIV, 12, 13 fracción X, 14 y 15 fracción III del Reglamento de la Contraloría Municipal 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 el **Oficio 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 (año)**, procediendo a asentar lo siguiente:

1. DATOS GENERALES

Nombre de la Dependencia o Entidad 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 **ENERO – (MES) (AÑO)**	
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...

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69



Revisión Núm: __/____/____
Foja _ de _

En este acto, la o el servidor público que funge como enlace por parte de la Dependencia o Entidad 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, la Dependencia **deberá 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

El personal de la Contraloría Municipal solicitó al enlace designado o directamente al servidor público responsable de la información en la Dependencia o Entidad, 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:

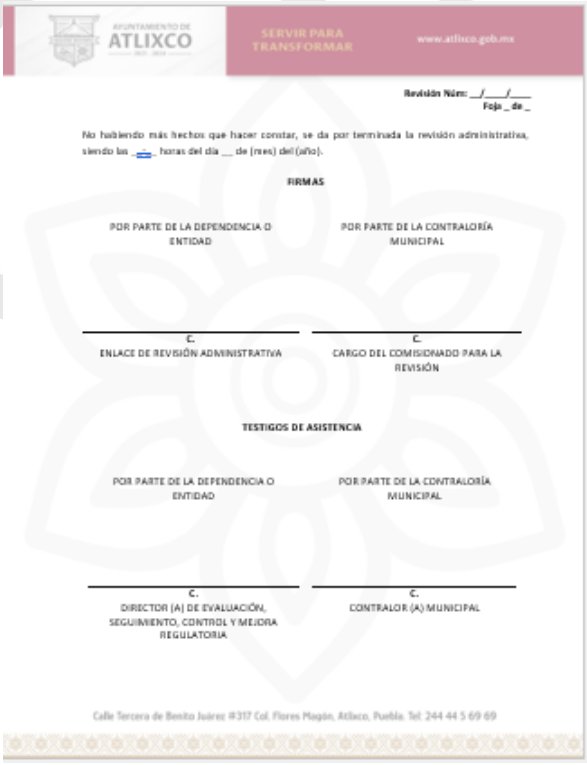
3. RESUMEN DE OBSERVACIONES PARA SEGUIMIENTO

Ver anexo "Seguimiento a observaciones – Revisión (periodo) Trim. (año) – (Nombre de la Dependencia o Entidad)"

- **Anexos:**
1. Evidencia de la revisión administrativa
2. Matriz de Revisión Administrativa a los Medios de Verificación de enero-(mes) (año)
3. Programa Presupuestario con avances a (mes) (año)
4. Seguimiento a observaciones – Revisión (periodo) Trim. (año) – (Nombre de la Dependencia o Entidad)

Continúa...

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69



Revisión Núm: __/____/____
Foja _ de _

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la revisión administrativa, siendo las ___ horas del día __ de (mes) del(año).

FIRMAS

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
C. ENLACE DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA	C. CARGO DEL COMISIONADO PARA LA REVISIÓN

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
C. DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	C. CONTRALOR (A) MUNICIPAL

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69



EVIDENCIA DE LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

Periodo de revisión: enero – (mes) (año)

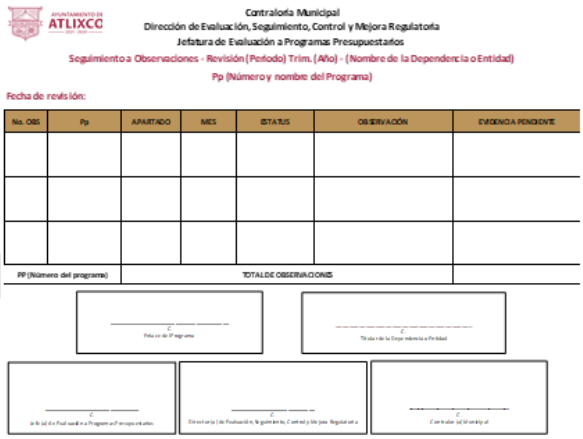
Programa Presupuestario:

Fecha de revisión:

(Fotografía)

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69

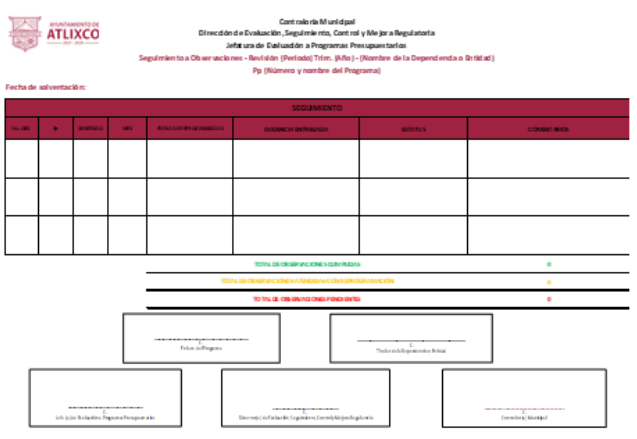
Seguimiento a Observaciones



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Seguimiento a Observaciones - Revisión (Periodo) Trim. (Año) - (Nombre de la Dependencia o Entidad)
Pp (Número y nombre del Programa)

Fecha de revisión:

No. OBS	Pp	APARTADO	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
PP (Número del programa)		TOTAL DE OBSERVACIONES				

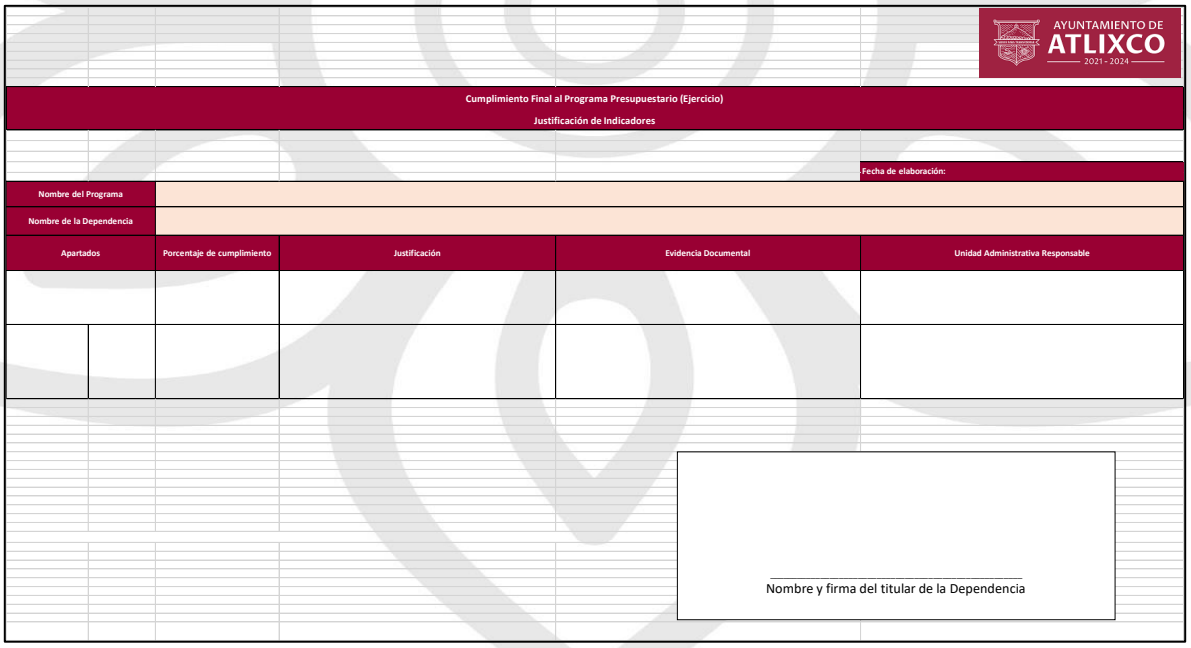


Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Seguimiento a Observaciones - Revisión (Periodo) Trim. (Año) - (Nombre de la Dependencia o Entidad)
Pp (Número y nombre del Programa)

Fecha de solventación:

SEGUIMIENTO							

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

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.g Procedimiento de Auditoría Forense a Dependencias y Entidades

III.g1 Objetivo

Efectuar auditorías forenses a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de llegar a determinar con precisión si existen elementos de prueba que determinen la responsabilidad de las personas servidoras públicas y terceros, en la comisión de faltas administrativas y conductas delictivas con motivo del uso y aplicación de los recursos públicos; atendiendo a una orientación retrospectiva respecto de los delitos patrimoniales investigados; y, prospectiva a fin de recomendar la implementación de los controles preventivos, detectivos y correctivos necesarios para evitar en un futuro la comisión de delitos patrimoniales.

III.g2 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.g3 Tiempo de Gestión

El tiempo para realizar la Auditoría Forense, no se encuentra definido, por lo que el mismo se encuentra sujeto al tema de Prescripción y Caducidad contemplados en la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

III.g4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Cualquier persona física o moral y/o servidor (a) público (a) presenta una denuncia formal o informal, una auditoría financiera o evaluaciones de control interno, dentro de los cuales se hace del conocimiento posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos. La Contraloría Municipal de oficio podrá ordenar de oficio la Auditoría, cuando derivado de sus facultades y atribuciones, identifique que existen posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos.	Documento/Oficio	Promovente
2	El Contralor Municipal recepciona el documento y determina su procedencia.	Documento/Oficio	Contralor (a) Municipal
3a	Sí advierte que se refiere a posibles irregularidades o	Registro en Sistema	Contralor (a) Municipal

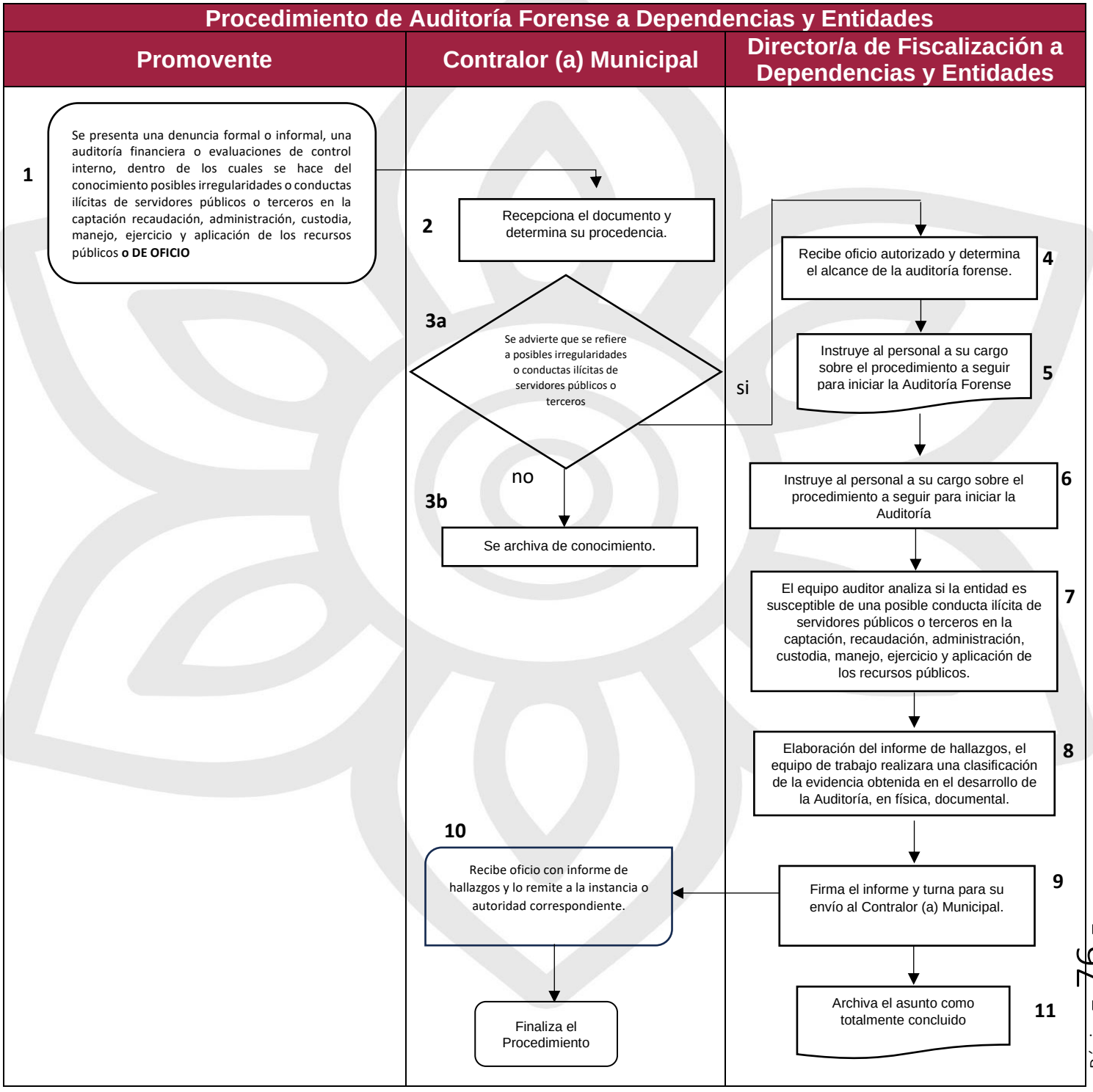
	conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, la persona Titular de la Contraloría Municipal, turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, a fin de que inicie el proceso de investigación de las auditorías forenses, a efecto de determinar con precisión si existen elementos de prueba que determinen la responsabilidad de servidores públicos y terceros en la comisión de actos irregulares y conductas delictivas.		
3b	Si no advierte elementos que den origen al inicio de la auditoria forense se archiva de conocimiento.	Oficio	Contralor (a) Municipal
4	La Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades recibe oficio autorizado y determina el alcance de la auditoría, a fin de determinar si se realizara para Soporte a Litigio, para Detección o Prevención de las conductas ilícitas.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
5	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento a seguir para iniciar la Auditoría, considerando los siguientes datos: a. Función, finalidad, b. Dimensión c. Estructura Administrativa d. Estados Financieros e. Riesgos inherentes y de control f.	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

	Políticas, procedimientos y planes (por lo menos los indispensables) g. Ambiente ético		
6	El equipo auditor analiza si la entidad es susceptible de una posible conducta ilícita de servidores (as) públicos (as) o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos. En este análisis se incluyen las siguientes actividades: 1.-Intercambiar ideas entre los miembros del equipo de trabajo, sobre cómo y dónde podrían los estados financieros de la entidad, ser susceptibles de declaraciones falsas significativas ocasionadas por fraude; cómo podría encubrir y perpetrar la entidad informes financieros fraudulentos; y, de qué manera podría haber una apropiación indebida de los activos de la entidad. 2.- Considerar las circunstancias que podrían dar indicios de manipulación de los resultados, y de las prácticas que podría seguir la autoridad y otros funcionarios para manipular la información, ocasionando informes fraudulentos. 3.- Tomar en cuenta factores internos y externos conocidos, que afecten a la entidad y puedan crear un incentivo o una presión para que la gerencia u otros funcionarios cometan fraudes.	No aplica	Personal comisionado.

	4.- Considerar la participación de la entidad en la supervisión de los empleados que tengan acceso a dinero efectivo, o a otros activos susceptibles de apropiación indebida. 5.- Considerar cualquier cambio inusual inexplicado de conducta o estilo de vida de alguno de los miembros de la entidad ya sean mandos altos medios o bajos. 6.- Señales de alerta. y 7.- Tomar en cuenta las acusaciones o denuncias de fraude.		
7	El equipo de trabajo realizará una clasificación de la evidencia obtenida en el desarrollo de la Auditoría, en física, documental, testimonial y analítica.	No aplica	Personal comisionado.
8	Una vez concluida la etapa de investigación y análisis se procederá a la elaboración del informe de hallazgos el cual será presentado al Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación; dicho informe de manera enunciativa más no limitativa debe contener lo siguiente: 1. Fecha. 2. Destinatarios. 3. Párrafo introductorio en el que se haga referencia a la presentación del informe, orden de trabajo o contrato, áreas investigadas o examinadas, período cubierto y normas de auditoría aplicadas durante el trabajo.	No aplica	Personal comisionado.

	4. Introducción que contenga los objetivos de la auditoría, el alcance incluyendo las áreas investigadas y el periodo de revisión 5. Resultados de la auditoría, por cada hallazgo se incluirá comentario o descripción, identificación de los sujetos responsables la conclusión y su referencia a las evidencias obtenidas.		
9	Firma el informe y turna para su envío al Contralor (a) Municipal. Titular de la Dependencia o Entidad o a la Fiscalía General del Estado o a la Jefatura de Investigación.	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
10	El Contralor (a) Municipal remite mediante oficio el informe al Titular de la Dependencia o Entidad o a la Fiscalía General del Estado o a la Jefatura de Investigación.	Oficio	Contralor (a) Municipal
11	Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Documentos	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

III.g5 Diagrama de Flujo



III.g6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
NA	NA

III.g7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Auditoría.

III.h Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Financieras, Contables y de Obra Pública a Dependencias y Entidades

III.h1 Objetivo

Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones o auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contempladas en el Plan o Programa correspondiente, con el propósito de evaluar si la documentación presentada por las Dependencias y Entidades solventa o no las observaciones de las revisiones o auditorías.

III.h2 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y 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 Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.h3 Tiempo de Gestión

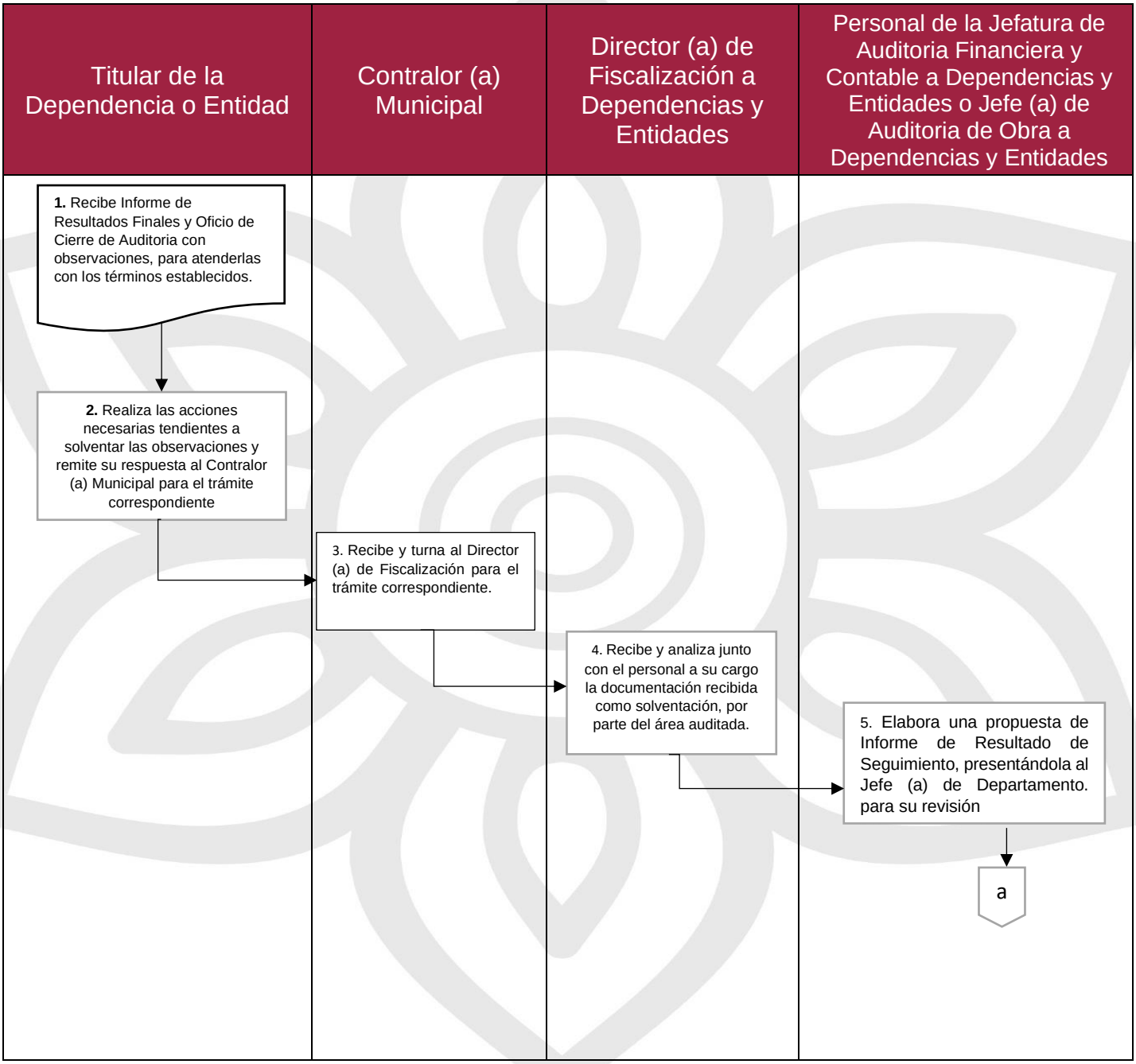
El tiempo de gestión del seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones o auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal dependerá del número de observaciones determinadas.

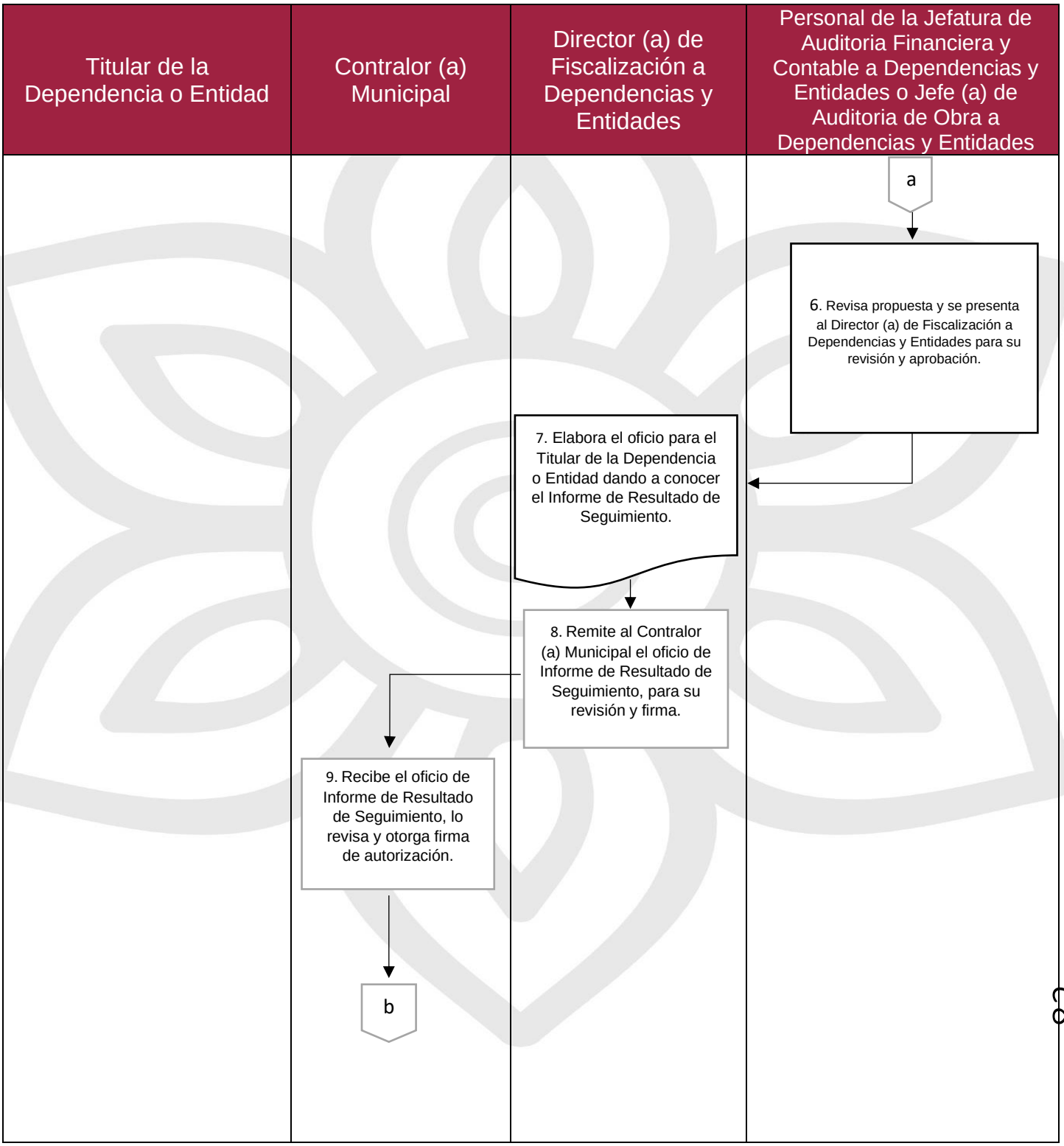
III.h4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe Informe de Resultados Finales y Oficio de Cierre de Auditoria con observaciones, para atenderlas y darles el seguimiento con los términos establecidos.	Oficio de Cierre de Auditoria Informe de Resultados Finales	Titular de la Dependencia o Entidad
2	Realiza las acciones necesarias para solventar las observaciones y remite su respuesta al Contralor (a) Municipal para el trámite correspondiente	Oficio	Titular de la Dependencia o Entidad
3	Recibe y turna al Director (a) de Fiscalización para el trámite correspondiente.	No aplica	Contralor (a) Municipal
4	Recibe y analiza junto con el personal a su cargo (Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades y Auxiliar adscrito) la documentación recibida como solventación, por parte del área auditada.	Documentación	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades, Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades y Auxiliar adscrito
5	Elabora una propuesta de Informe de Resultado de Seguimiento, presentándola al Jefe (a) de Departamento correspondiente para su revisión.	Informe de Resultado de Seguimiento	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades
6	Revisa propuesta y se presenta al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Informe de Resultado de Seguimiento	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de

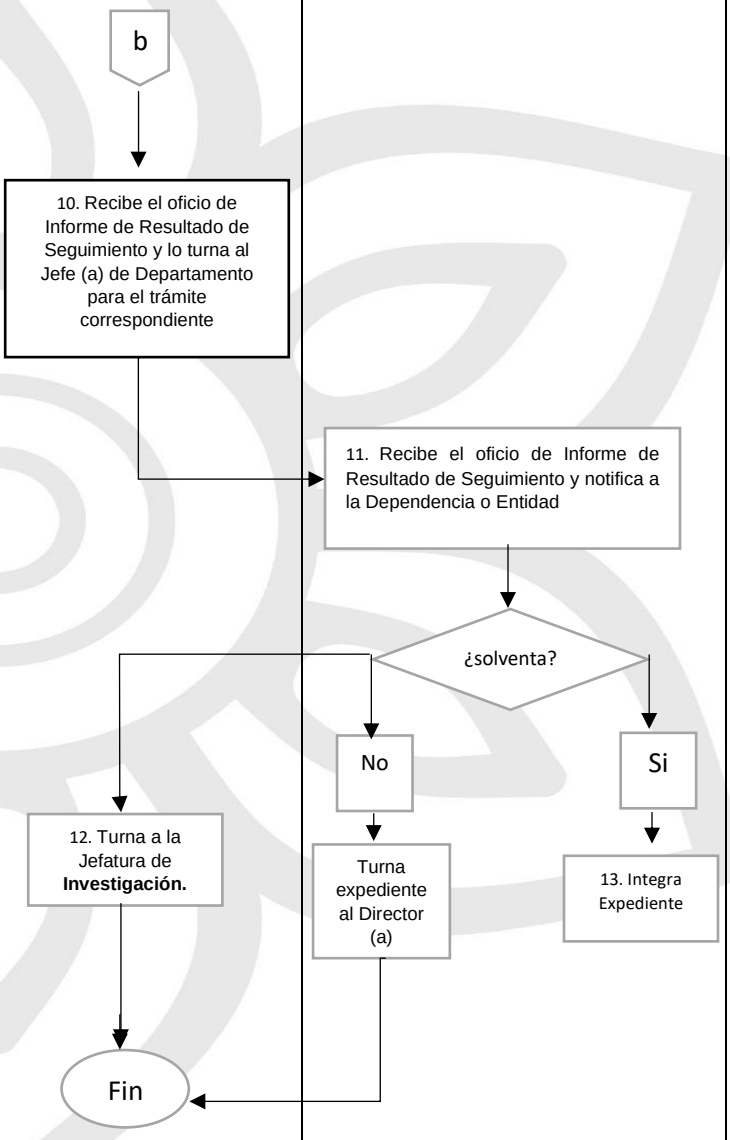
			Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades
7	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el Informe de Resultado de Seguimiento.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
8	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento, para su revisión y firma.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
9	Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento, lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio	Contralor (a) Municipal
10	Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento y lo turna al Jefe (a) de Departamento para el trámite correspondiente.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
11	Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento y notifica a la Dependencia o Entidad. Si fueron solventadas las observaciones, continúa en paso No.13 En caso contrario: Turna expediente al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Oficio	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades.
12	Turna a la Jefatura de I**nvestigación aquellas** observaciones imposibles de solventar por ser hechos consumados.	Expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
13	Se integra expediente de seguimiento con la documentación soporte y se archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Expediente	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias/ Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias

III.h5 Diagrama de Flujo




Titular de la Dependencia o Entidad
Contralor (a) Municipal
Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Personal de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades
a
6. Revisa propuesta y se presenta al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.
7. Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el Informe de Resultado de Seguimiento.
8. Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento, para su revisión y firma.
9. Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento, lo revisa y otorga firma de autorización.
b

Titular de la Dependencia o Entidad	Contralor (a) Municipal	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Personal de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o



III.h6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
NA	NA

III.h7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Seguimiento de Observaciones a Auditoría.

III.i Procedimiento de registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla

III.i1 Objetivo

Revisar y aprobar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los Proveedores que soliciten inscripción al padrón cumplan con los requisitos preestablecidos, para obtener las mejores condiciones de contratación.

III.i2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Lineamientos generales para el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla

III.i3 Tiempo de Gestión

El tiempo varía de cada caso en concreto.

III.i4 Descripción del Procedimiento

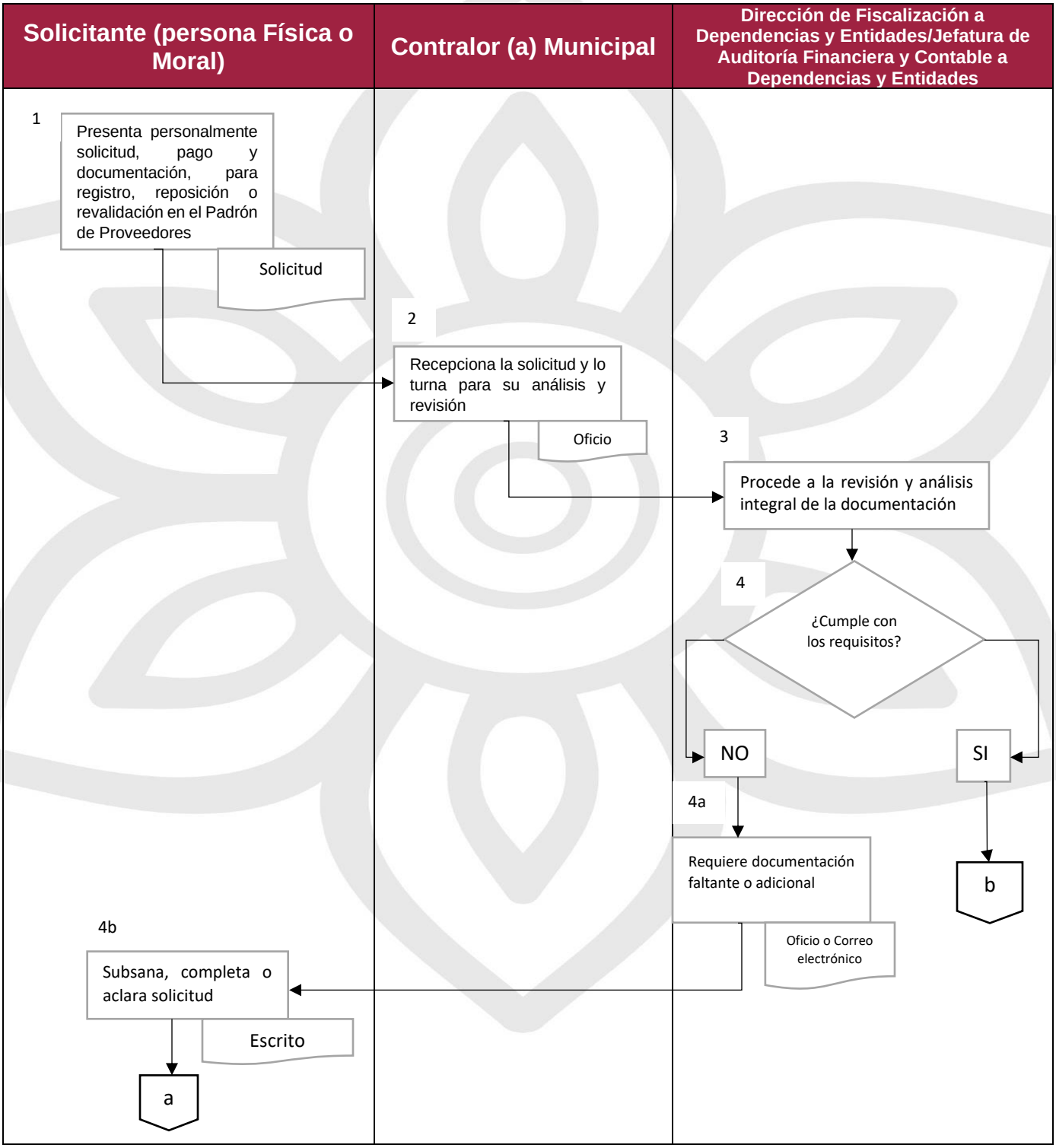
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante presenta personalmente ante la Contraloría Municipal el escrito de solicitud de registro reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores, acompañando los requisitos establecidos en los Lineamientos generales para el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.	Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores Solicitud de Revalidación en el Padrón de Proveedores	Solicitante (persona física o moral)

	Así mismo señalará un correo electrónico para que a través de este se le realicen las notificaciones. En caso de tratarse de personas morales, corresponde a su representante legal el comparecer personalmente.		
2	Recibe la solicitud y documentación anexa, y lo turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, para su revisión correspondiente.	Cartas (formatos aplicables)	Contralor (a) Municipal
3	El auxiliar A procederá a la revisión, análisis integral de la documentación, contando con el **término de quince hábiles,** generando el Expediente Físico correspondiente, de ser el caso se auxiliará de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades. Tratándose de solicitudes de reposición o revalidación, siempre que aún se encuentre vigente el registro, los documentos que se generen con motivo de estos, se integraran al Expediente físico existente.	Expediente Físico	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4	¿Cumple con la totalidad de los requisitos establecidos?	No aplica	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4a	NO cumple con todos los requisitos, se le requiere al solicitante mediante oficio o correo electrónico debidamente fundado y motivado, la documentación faltante o adicional que corresponda,	Oficio o Correo electrónico	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

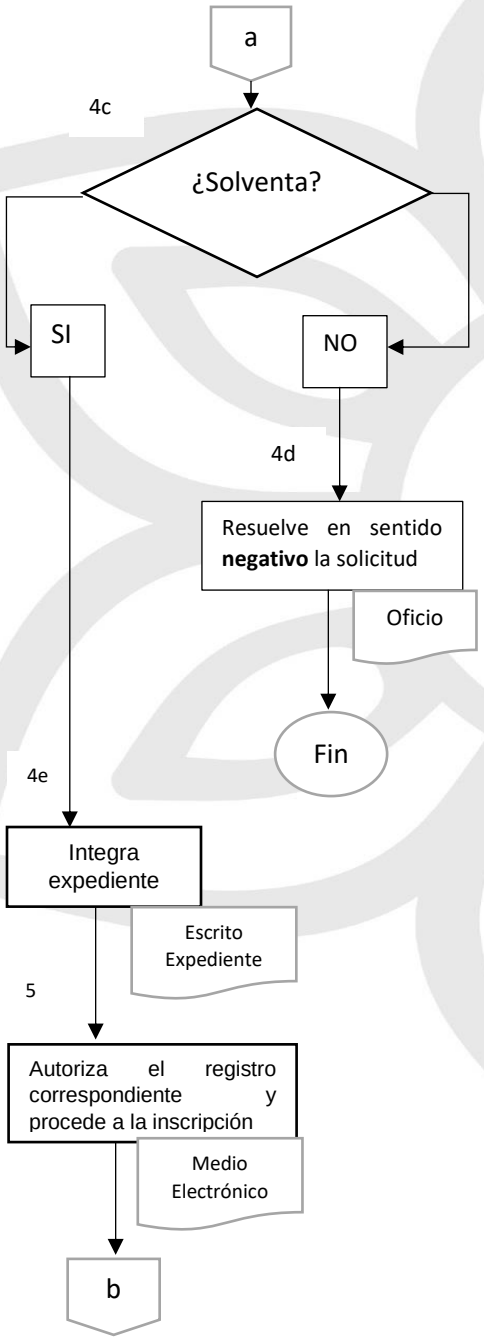
	dentro del término de **cinco días hábiles** a partir de la entrega de la solicitud.		
4b	El solicitante cuenta con el término de **cinco días hábiles, para subsanar,** completar o aclarar su solicitud.	No aplica	Solicitante (persona física o moral)
4c	¿Solvento la documentación faltante o adicional?	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4d	NO solventó la documentación faltante o adicional, se resuelve en sentido negativo su solicitud. También, se resolverá en sentido negativo su solicitud si no da contestación al oficio o correo electrónico de solicitud relacionado en el punto 4a.	Oficio o Correo electrónico	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4e	Si solventa la documentación faltante o adicional, se integra expediente y se continua con el procedimiento descrito en el punto 5.	Escrito Expediente	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
5	Cuando SÍ cumplen con todos los requisitos, se autoriza el registro y se procede a la inscripción mediante la captura de los datos del proveedor en el Sistema implementado para tal fin.	Sistema de Padrón de Proveedores	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
6	Se expide Oficio correspondiente según haya sido la solicitud y Cédula de Registro la cual tiene una vigencia de 1 año, a partir de su expedición.	Oficio y Cédula Registro	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades /Contralor (a) Municipal
7	Se entrega Oficio y cédula de Registro al Proveedor.	Oficio y Cédula Registro	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

8	Se archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

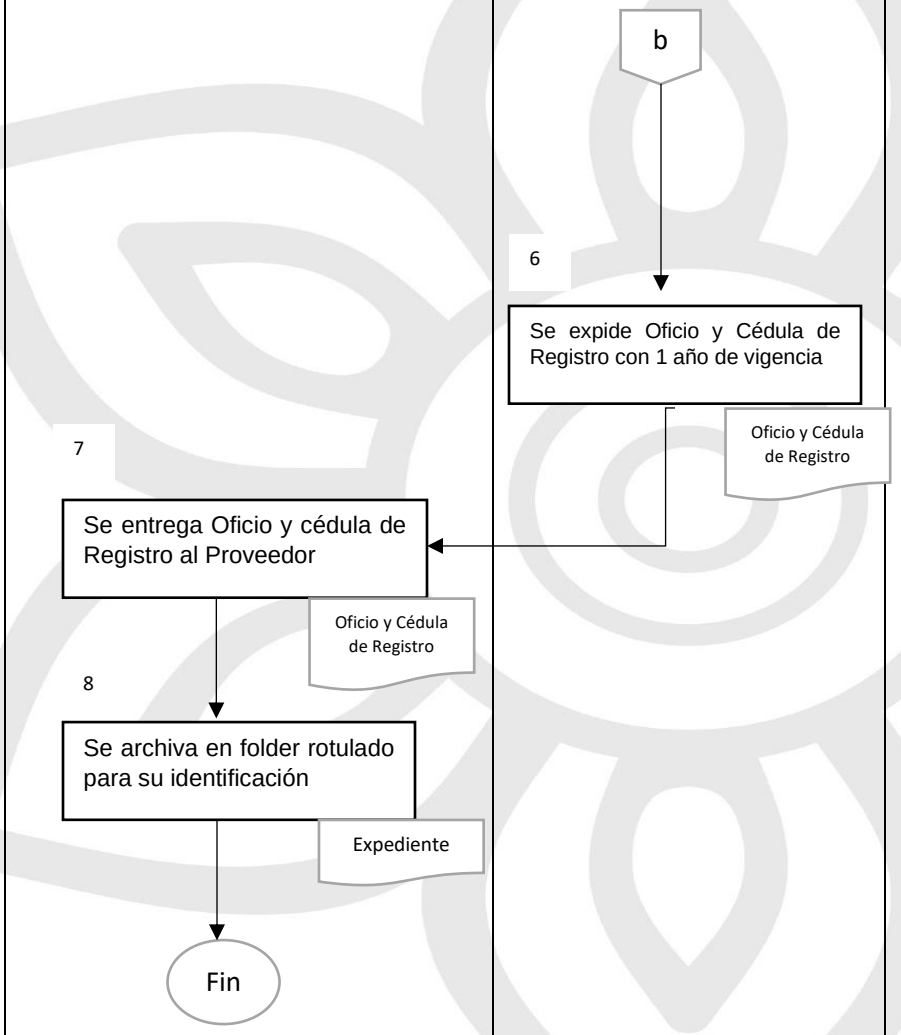
III.i5 Diagrama de Flujo



Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades/Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	Contralor (a) Municipal	Solicitante (persona Física o Moral)



Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades/Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	Contralor (a) Municipal	Solicitante (persona Física o Moral)



III.i6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores	Ninguna
Solicitud de Revalidación en el Padrón de Proveedores	Ninguna
Carta Protesta de No Encontrarse Impedido para Contratar	Ninguna
Carta Protesta de No Encontrarse Inhabilitado	Ninguna
Carta de Manifiesto Bajo protesta de Decir Verdad	Ninguna
Carta Protesta de Encontrarse al Corriente en sus Obligaciones Fiscales	Ninguna
Carta Poder-Trámite Administrativo	Ninguna
Cédula de Registro	Ninguna
Oficio Cédula de Registro	Este documento forma parte de la Cédula de Registro
Oficio Revalidación de Registro	Este documento forma parte de la Cédula de Registro
Oficio Reposición de Registro	Este documento forma parte de la Cédula de Registro

III.i7 Presentación de Formatos Aplicables

a. Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores

ANEXO I. SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Solicitud de Inscripción en el Padrón de proveedores.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla", la inscripción en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, con los siguientes datos:

Nombre o Razón Social:	
RFC:	
Actividad Económica (SAT):	
Domicilio Fiscal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Representante Legal:	

Únicamente persona moral:

Número de Acta Constitutiva:	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	

Manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación que se agrega es copia fiel del original.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

_____

NOMBRE:
CARGO:

b. Solicitud de Revalidación en el Padrón de Proveedores

ANEXO I-A. SOLICITUD DE REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Solicitud de Revalidación en el Padrón de proveedores.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla", la revalidación en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Nombre o Razón Social:	
RFC:	
Actividad Económica (SAT):	
Domicilio Fiscal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Representante Legal:	

Únicamente persona moral:

Número de Acta Constitutiva:	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	

Manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación que se agrega es copia fiel del original.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

_____

NOMBRE:
CARGO:

c. Carta Protesta de No Encontrarse Impedido para Contratar

ANEXO II. CARTA PROTESTA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA CONTRATAR

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

_____
Nombre de la persona física o moral

Se obliga a cumplir con los dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla"; además de no encontrarse bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley en comento, o en el supuesto establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

_____
NOMBRE:
CARGO:

d. Carta Protesta de No Encontrarse Inhabilitado

ANEXO III. CARTA PROTESTA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

_____
Nombre de la persona física o moral

No me encuentro inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla".

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

_____
NOMBRE:
CARGO:

e. Carta de Manifiesto Bajo protesta de Decir Verdad

ANEXO IV. CARTA DE MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta de Manifiesto Bajo
Protesta de Decir Verdad

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece: "*I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad, en todo o en parte*"; manifiesto conocer los Principios Institucionales que rigen en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés y DECLARO BAJO PORTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA POSIBLE FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Asimismo, manifiesto que ratifico que (SI) – (NO) cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otro parte, me comprometo que, en el supuesto de llegar a celebrar un contrato de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, durante la vigencia de este, no ofrezca, por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de la administración pública municipal.

De igual manera, en tal supuesto desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato que al posible efecto se celebre, bajo los principios de imparcialidad, objetividad y legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

_____
NOMBRE:
CARGO:

f. Carta Protesta de Encontrarse al Corriente en sus Obligaciones Fiscales

ANEXO V. CARTA PROTESTA DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN SU OBLIGACIONES FISCALES

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

_____
Nombre de la persona física o moral

Me encuentro al corriente en mis obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria; de conformidad con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla".

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

_____
NOMBRE:
CARGO:

g. Carta Poder-Trámite Administrativo

ANEXO VI. CARTA PODER-TRÁMITE ADMINISTRATIVO

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Poder-Trámite Administrativo.

Por la presente (Nombre de quien otorga el poder), otorgo a (Nombre de quien comparece) poder amplio cumplido y bastante para que, en mi nombre y representación, realice el trámite de (inscripción/renovación/ reposición de carta) del Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Asimismo, presente todos los documentos necesarios, reconozca firmas y realice todas las actividades requeridas (firmas de documentos y pagos) para la obtención del registro como Proveedor.

No omito mencionar que la presente Carta Poder tendrá vigencia hasta que culmine el mencionado trámite.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

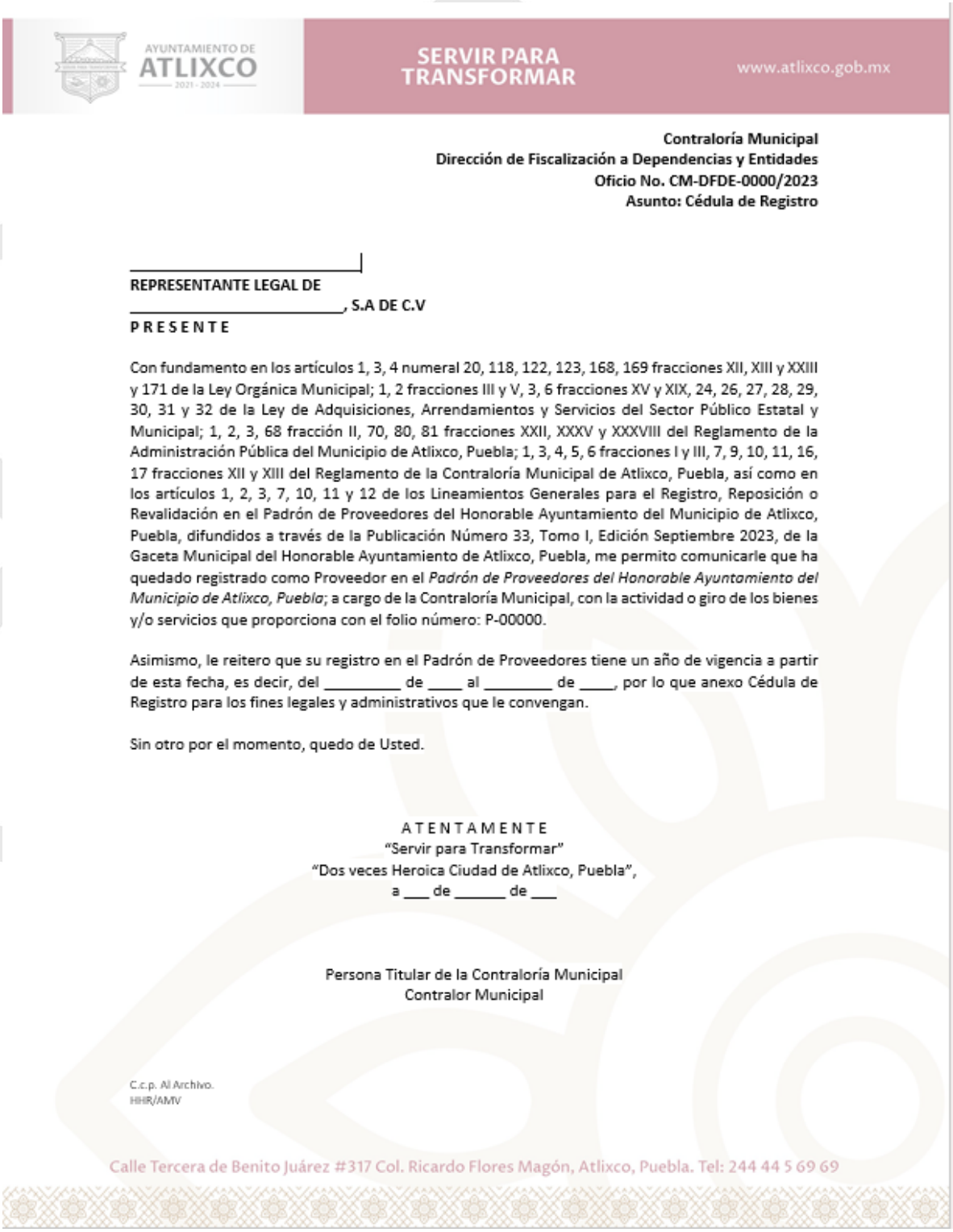
_____
OTORGANTE
Nombre: _____

_____
ACEPTO EL PODER
Nombre: _____

_____
TESTIGO
Nombre: _____

_____
TESTIGO
Nombre: _____

h. Oficio Cédula de Registro



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Oficio No. CM-DFDE-0000/2023
Asunto: Cédula de Registro

REPRESENTANTE LEGAL DE
_____, S.A DE C.V
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como en los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me permito comunicarle que ha quedado registrado como Proveedor en el *Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla*; a cargo de la Contraloría Municipal, con la actividad o giro de los bienes y/o servicios que proporciona con el folio número: P-00000.

Asimismo, le reitero que su registro en el Padrón de Proveedores tiene un año de vigencia a partir de esta fecha, es decir, del _____ de ____ al _____ de ____, por lo que anexo Cédula de Registro para los fines legales y administrativos que le convengan.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

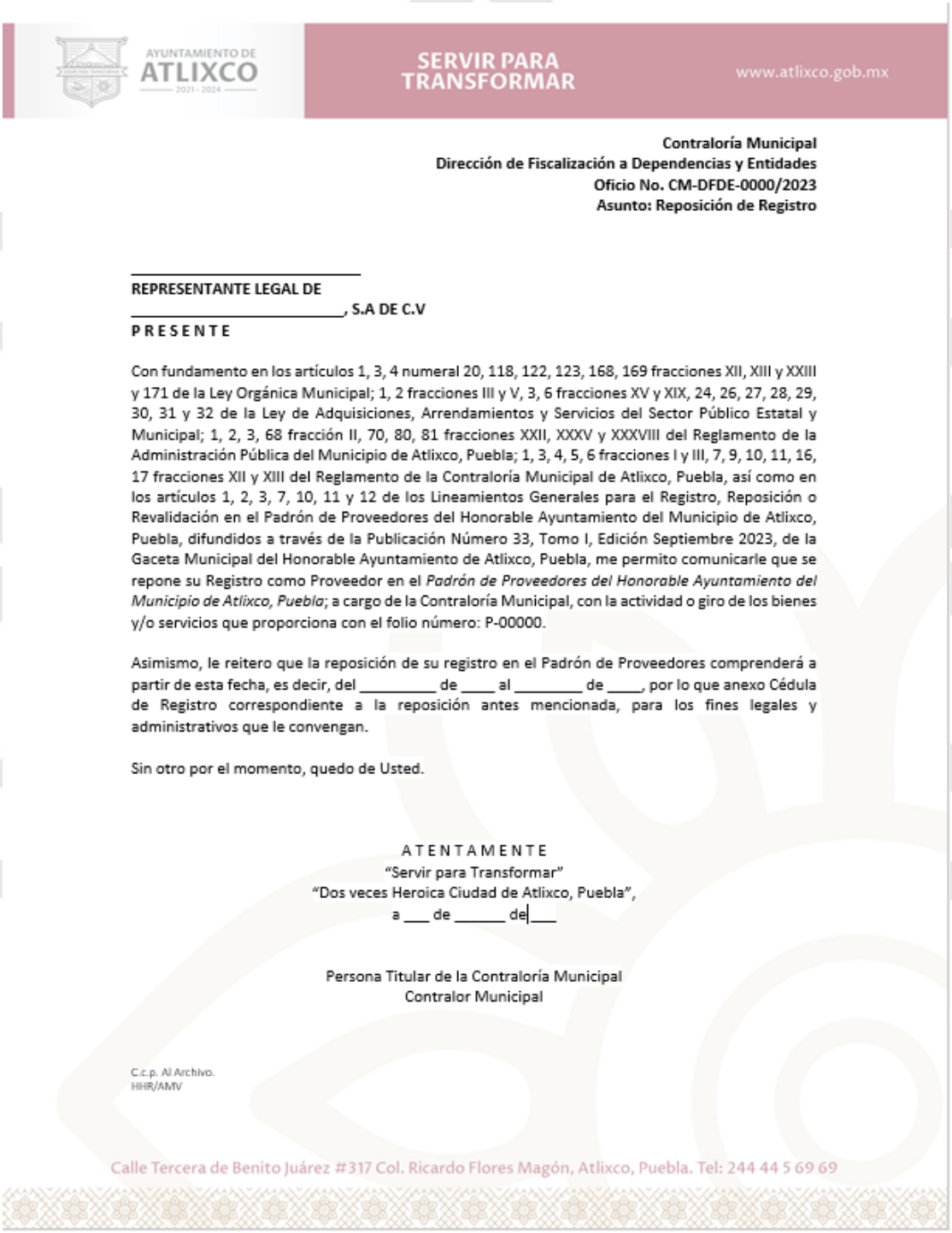
A T E N T A M E N T E
"Servir para Transformar"
"Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
a ___ de _____ de ___

Persona Titular de la Contraloría Municipal
Contralor Municipal

C.c.p. Al Archivo.
HHR/AMV

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

i. Oficio Reposición de Registro



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Oficio No. CM-DFDE-0000/2023
Asunto: Reposición de Registro

_____
REPRESENTANTE LEGAL DE
_____, S.A DE C.V
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como en los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me permito comunicarle que se repone su Registro como Proveedor en el *Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla*; a cargo de la Contraloría Municipal, con la actividad o giro de los bienes y/o servicios que proporciona con el folio número: P-00000.

Asimismo, le reitero que la reposición de su registro en el Padrón de Proveedores comprenderá a partir de esta fecha, es decir, del _____ de ____ al _____ de ____, por lo que anexo Cédula de Registro correspondiente a la reposición antes mencionada, para los fines legales y administrativos que le convengan.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

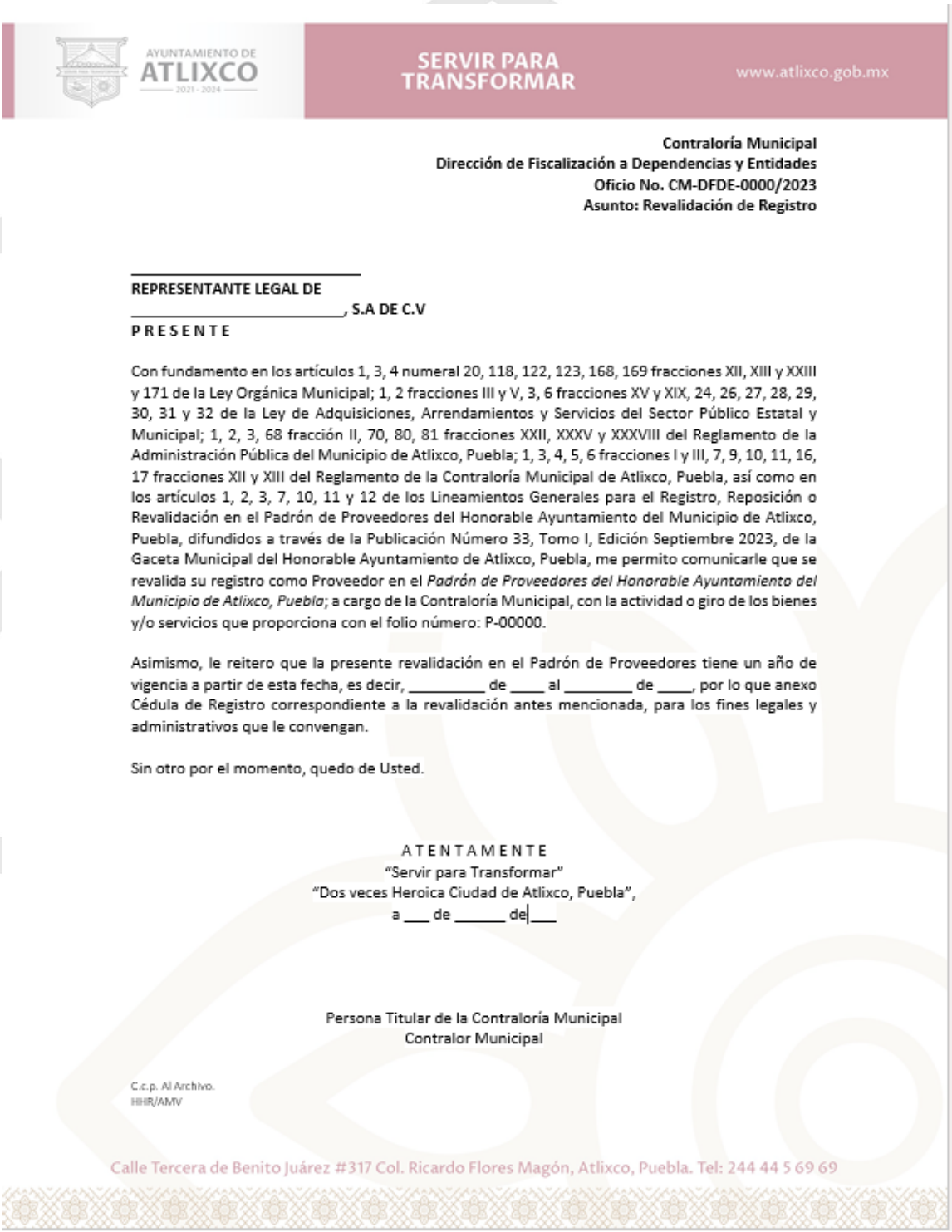
A T E N T A M E N T E
"Servir para Transformar"
"Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
a ___ de _____ de___

Persona Titular de la Contraloría Municipal
Contralor Municipal

C.c.p. Al Archivo.
HHR/AMV

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

j. Oficio Revalidación de Registro



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Oficio No. CM-DFDE-0000/2023
Asunto: Revalidación de Registro

_____
REPRESENTANTE LEGAL DE
_____, S.A DE C.V
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como en los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me permito comunicarle que se revalida su registro como Proveedor en el *Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla*; a cargo de la Contraloría Municipal, con la actividad o giro de los bienes y/o servicios que proporciona con el folio número: P-00000.

Asimismo, le reitero que la presente revalidación en el Padrón de Proveedores tiene un año de vigencia a partir de esta fecha, es decir, _____ de ____ al _____ de ____, por lo que anexo Cédula de Registro correspondiente a la revalidación antes mencionada, para los fines legales y administrativos que le convengan.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E
"Servir para Transformar"
"Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
a ___ de _____ de___

Persona Titular de la Contraloría Municipal
Contralor Municipal

C.c.p. Al Archivo.
HHR/AMV

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

k. Cédula de Registro



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CÉDULA DE REGISTRO

Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se otorga la presente a:

C.

Por el (Registro, Reposición o Revalidación), para el período comprendido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año).

ATENTAMENTE
"Servir para Transformar"
"Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
a (día) de (mes) de (año).

Nombre de la Persona Titular la Contraloría Municipal
Contralor (a) Municipal

Folio: CM/(No. Consecutivo)/(año)

FORM/004/CM/251023

"LA MODIFICACIÓN, ALTERACIÓN, MANIPULACIÓN, TACHADURAS, ENMENDADURAS DE ESTE DOCUMENTO, EL REGISTRO DE DATOS FALSOS PARA SU OBTENCIÓN Y EL USO INDEBIDO, PUEDE CONSTITUIR UN DELITO EN TÉRMINOS DE LOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 250 Y 253 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA"

III.j Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés

III.j1 Objetivo

Establecer las disposiciones y criterios necesarios para realizar el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés (PROVEPA), a que hace referencia el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para impulsar la consolidación de la integridad en el desempeño de las funciones y una efectiva rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que presenten ante este Órgano Interno de Control su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

III.j2 Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- 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.

III.j3 Tiempo de Gestión

El tiempo de gestión está sujeto a los plazos en que se remita la información solicitada.

III.j4 Descripción del Procedimiento

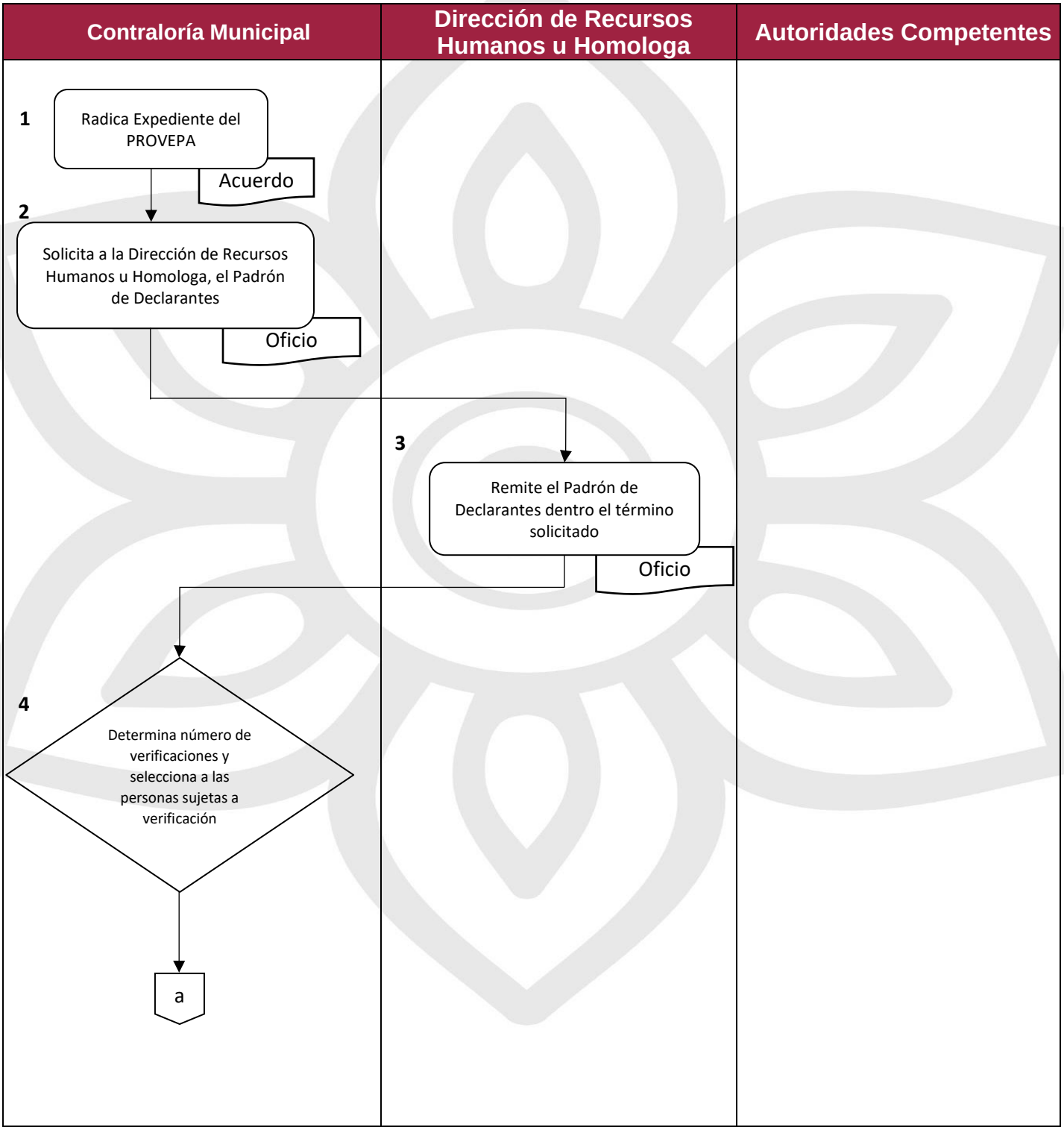
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se radicará el Expediente de PROVEPA, con las siglas: CM/PROVEPA/(AÑO)	Acuerdo de Radicación	Contralor(a) Municipal
2	Se solicita por oficio a la Dirección de Recursos Humanos u homologa del Ayuntamiento y del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, el Padrón de Declarantes que hayan estado obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Oficio	Contralor(a) Municipal
3	Remite por oficio el Padrón de Declarantes que hayan estado obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Oficio	Director (a) de Recursos Humanos

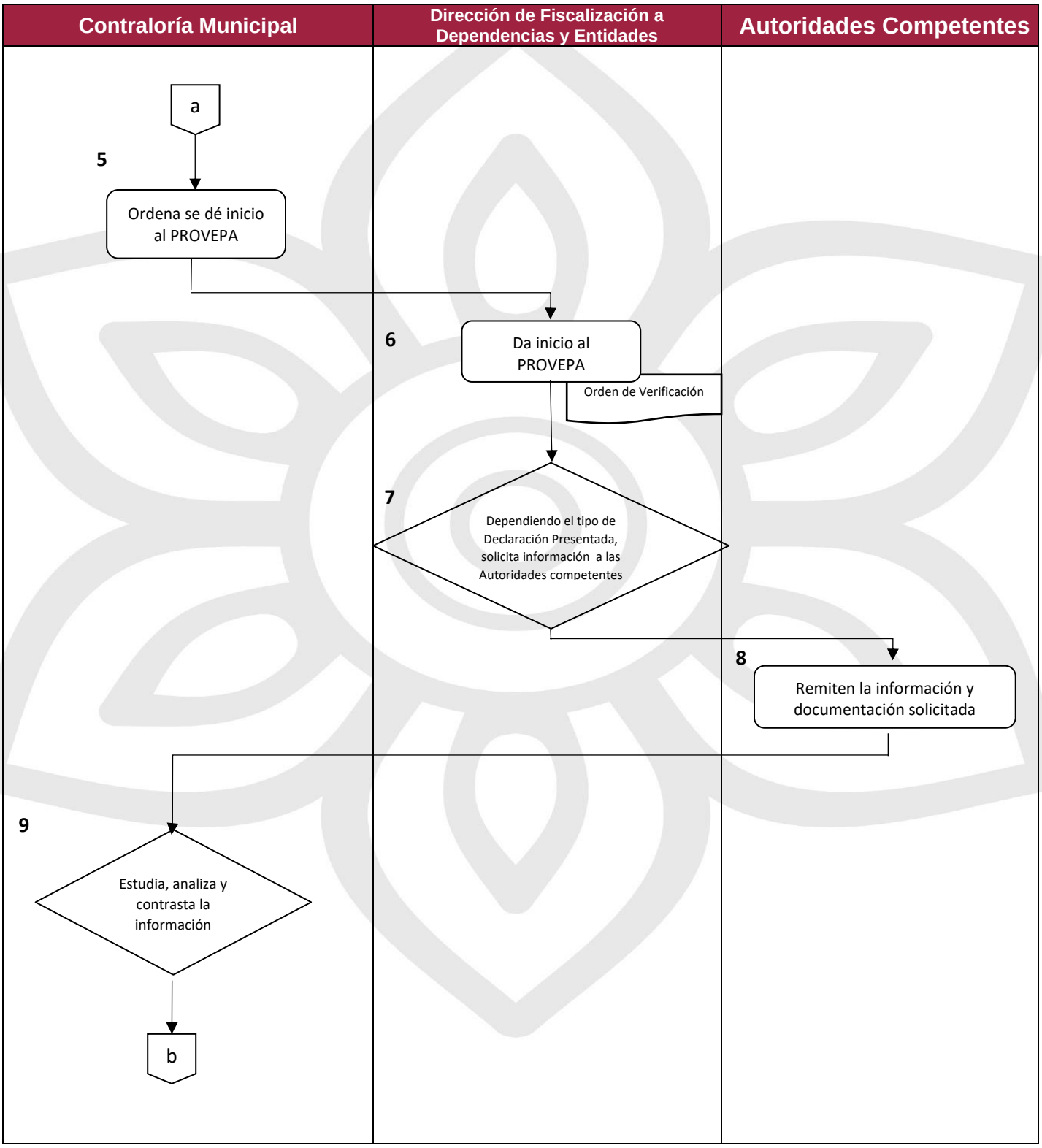
4	Con base en el Padrón de Declarantes, se procede a determinar el número de verificaciones a realizar, así como la selección de las personas que serán sujetas a verificación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; para tal efecto se deberá priorizar aquellos puestos y empleos susceptibles de corrupción, y los recursos con que se cuenten. De tal acto se deberá dejar constancia, en la que firmaran dos testigos de calidad del Acto. *Nota: Se considera puestos y empleos **susceptibles de corrupción**, aquellos que manejen, reciban o apliquen recursos económicos, valores y fondos; realicen actividades de supervisión, inspección, verificación, vigilancia y proximidad social; lleven a cabo funciones de clausura, calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones de cualquier tipo y quienes intervengan en la adjudicación de contratos. Así como aquellos que participen en los Procedimientos Administrativos e impongan multas o sanciones.*	Acta de Selección	Contralor(a) Municipal
5	Una vez seleccionadas las personas que serán sujetas a verificación, ordena a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, dé Inicio al PROVEPA.	Oficio	Contralor(a) Municipal
6	Da inicio al PROVEPA, radicándose la Orden de Verificación por cada persona sujeta a Verificación, identificándolas con números de consecutivos:	Orden de Verificación	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

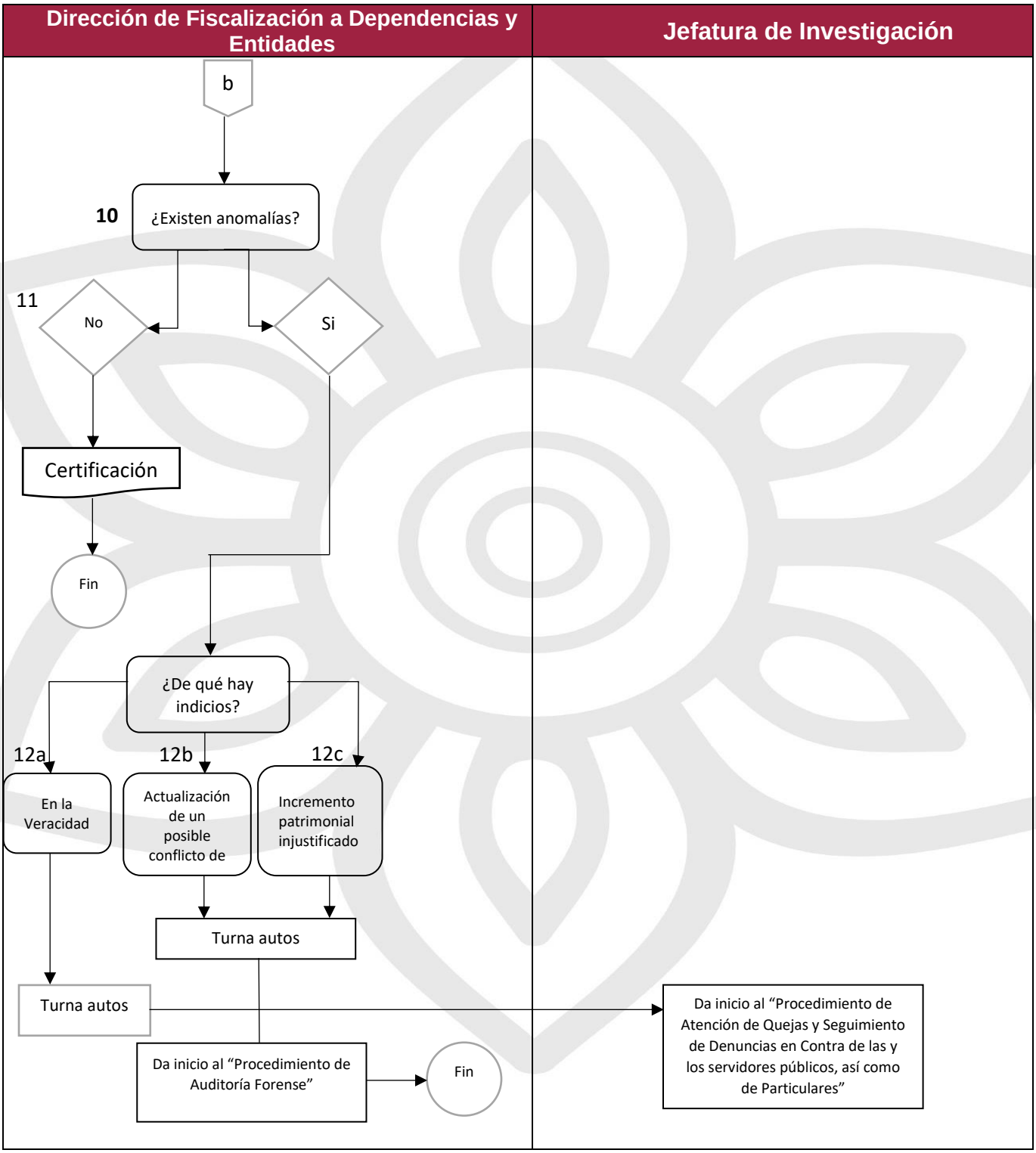
	Orden de Verificación/01/PROVEPA/2023.		
7	Dependiendo de la Modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses presentada (Simplificada o Total) y la información Declarada, se solicitará a las Autoridades competentes por razón de materia, la información que se estime necesaria para realizar la verificación correspondiente.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
8	Remiten la información y documentación solicitada.	Oficio	Autoridad Competente
9	Una vez que se remita toda la información solicitada, se procederá a su estudio, análisis y contraste con las Declaraciones presentadas en el SIDEPA, emitiendo las conclusiones correspondientes.	Acuerdo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
10	Determina si existen o no, anomalías.	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
11	Sí del análisis realizado se concluye que no existen anomalías en la veracidad y evolución del patrimonio de la persona sujeta a verificación, se expedirá la Certificación de Inexistencia de Anomalías y se anotará la misma en el SIDEPA.		Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
12a	Sí del análisis realizado se concluye que existen indicios que presumen la falta de **veracidad** en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, se turnaran los autos a la Jefatura de Investigación de la Contraloría Municipal a fin de que inicie la investigación correspondiente	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A

	por la presunta comisión de una Falta Administrativa.		
12b	Sí del análisis realizado se concluye que existen indicios que presumen la **actualización de un posible Conflicto de Intereses**, se iniciará el Procedimiento de Auditoría Forense.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
12c	Sí del análisis realizado se concluye que existen indicios de un **incremento patrimonial injustificado, así como un enriquecimiento ilícito inexplicable**, se iniciará el Procedimiento de Auditoría Forense.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A

III.j5 Diagrama de Flujo




Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Autoridades Competentes
a
5
Ordena se dé inicio al PROVEPA
6
Da inicio al PROVEPA
Orden de Verificación
7
Dependiendo el tipo de Declaración Presentada, solicita información a las Autoridades competentes
8
Remiten la información y documentación solicitada
9
Estudia, analiza y contrasta la información
b


Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefatura de Investigación
b
10
¿Existen anomalías?
11
No
Si
Certificación
Fin
¿De qué hay indicios?
12a
12b
12c
En la Veracidad
Actualización de un posible conflicto de
Incremento patrimonial injustificado
Turna autos
Turna autos
Da inicio al "Procedimiento de Auditoría Forense"
Fin
Da inicio al "Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en Contra de las y los servidores públicos, así como de Particulares"

III.j6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.j7 Presentación de Formatos Aplicables

No existen formatos preestablecidos para la ejecución del presente procedimiento, pues la motivación depende de cada caso en particular.

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.k Procedimiento de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

III.k1 Objetivo

Efectuar revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contempladas en el Plan o Programa correspondiente, 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.

III.k2 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.k3 Tiempo de Gestión

El tiempo para realizar la Auditoría Financiera y Contable será en función de la muestra determinada y la magnitud de la información que se revise, conforme a lo establecido en el Plan o Programa correspondiente.

III.k4 Descripción del Procedimiento

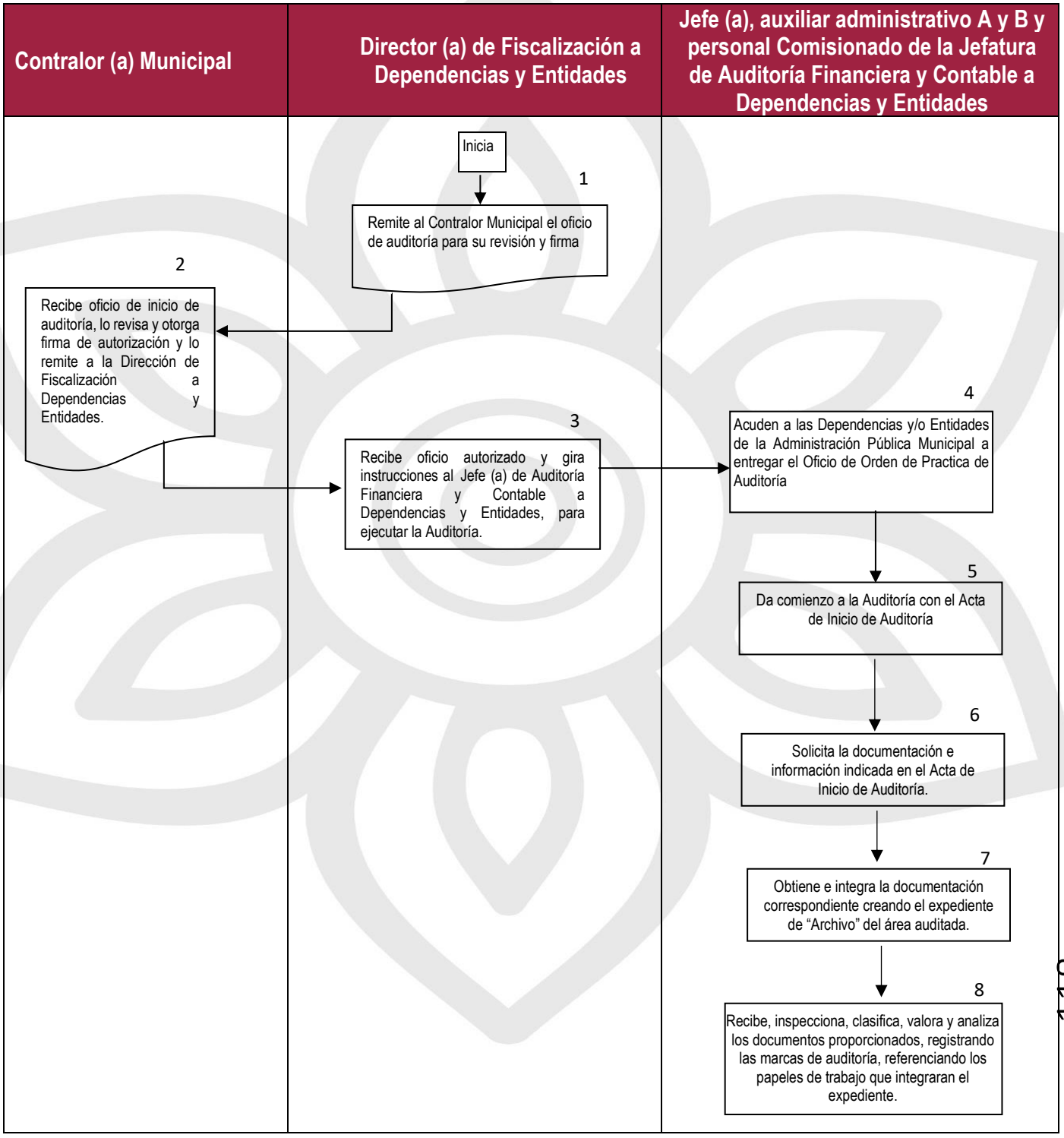
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Remite al Contralor (a) Municipal el Oficio de Orden de Practica de Auditoría para su revisión y firma.	Oficio de Orden de Practica de Auditoría	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
2	Recibe el Oficio de Orden de Practica de Auditoría, lo revisa, otorga firma de autorización y remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de Orden de Práctica de Auditoría	Contralor (a) Municipal
3	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento que corresponda, para ejecutar la Auditoría.	Oficio de Orden de Práctica de Auditoría	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4	Acuden a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a entregar el Oficio de Orden de Practica de Auditoría	Oficio de Orden de Práctica de Auditoría	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
5	Da comienzo a la Auditoría elaborando el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría	Contralor (a) Municipal Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
6	Solicita la documentación e información indicada en el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría.	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y

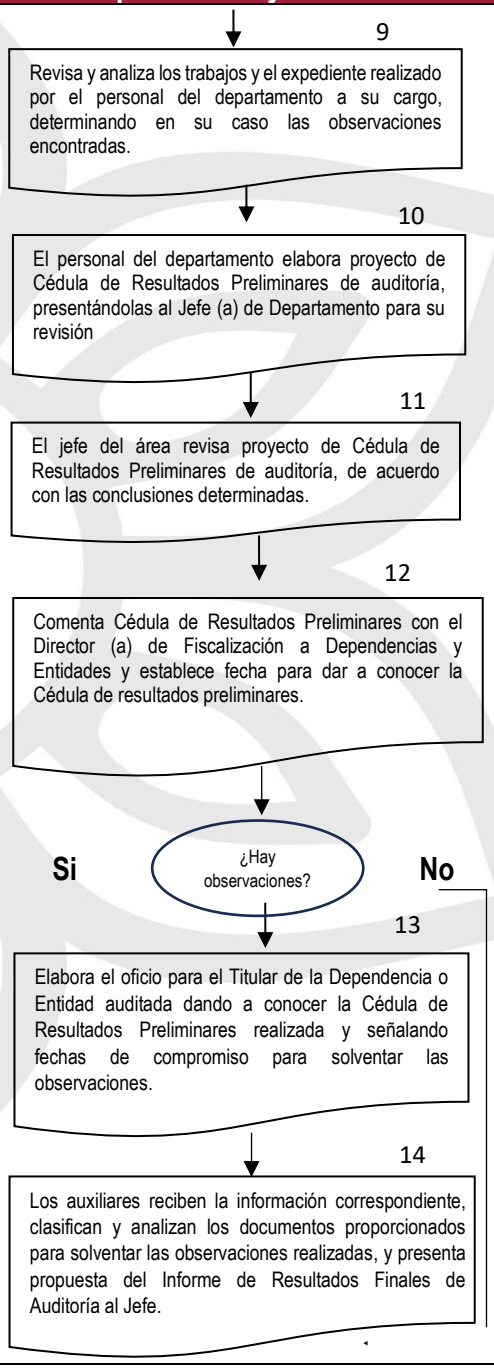
			Entidades y personal comisionado
7	Obtiene e integra la documentación correspondiente creando el expediente de “Archivo” del área auditada.	Expediente de archivo	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y/o personal comisionado
8	Recibe, Inspecciona, clasifica, valora y analiza los documentos proporcionados, registrando las marcas de auditoría, referenciando los papeles de trabajo que integraran el expediente y presenta al Jefe (a) de Departamento.	Papeles de trabajo	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y/o personal comisionado
9	Revisa y analiza los trabajos y el expediente realizado por los auxiliares “A” y “B” de la jefatura y/o personal comisionado determinando en su caso las observaciones encontradas para comentarlas con el mismo.	Papeles de trabajo	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y personal comisionado
10	Elabora proyecto de Cédula de Resultados Preliminares de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al Jefe (a) de Departamento para su revisión.	Cédula de Resultados Preliminares	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
11	Revisa proyecto de Cédula de Resultados Preliminares de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Cédula de Resultados Preliminares	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
12	Comenta la Cédula de Resultados Preliminares con el Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y	Cédula de Resultados Preliminares	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

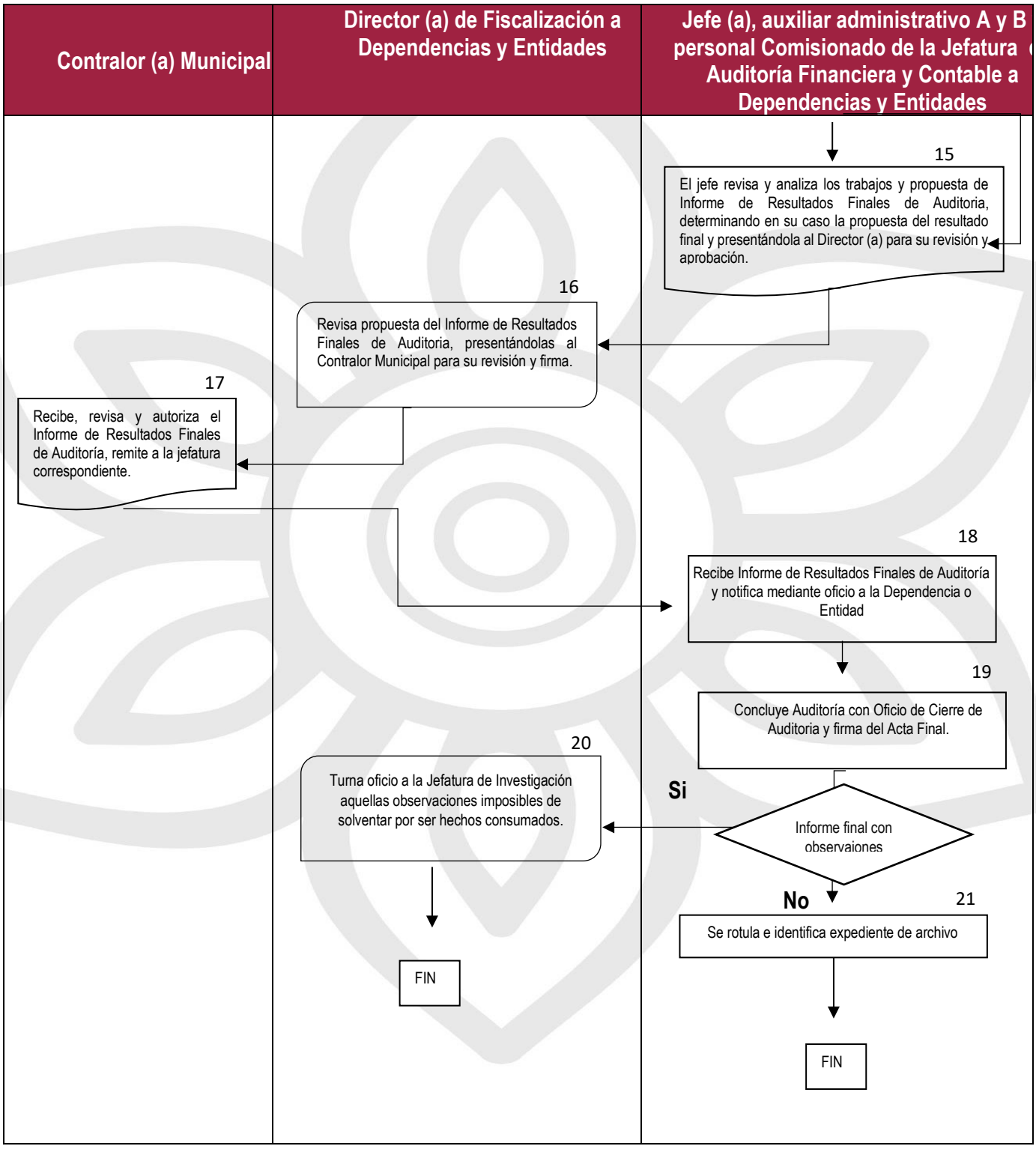
	establece fecha para dar a conocer la Cédula de resultados preliminares.		
13	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad auditada dando a conocer la Cédula de Resultados Preliminares realizada y señalando fechas de compromiso para solventar las observaciones en caso de haberlas.	Oficio	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
14	En caso de haber observaciones; se recibe la información correspondiente, clasifican y analizan los documentos proporcionados para solventar las observaciones realizadas, registrando las marcas de auditoría, referenciado los papeles del trabajo que integraran el expediente y presenta propuesta del Informe de Resultados Finales de Auditoría al Jefe (a) de Departamento.	Informe de Resultados Finales de Auditoria	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
15	Revisa y analiza los trabajos y la propuesta de Informe de Resultados Finales de Auditoria realizado por los auxiliares “A” y “B” de la jefatura determinando en su caso la propuesta del resultado final y presentándola al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Informe de Resultados Finales de Auditoria	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y personal comisionado
16	Revisa propuesta del Informe de Resultados Finales de Auditoria, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas	Informe de Resultados Finales de Auditoria	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

	al Contralor Municipal para su revisión y firma.		
17	Recibe el Informe de Resultados Finales de Auditoría lo revisa y otorga firma de autorización y remite a la jefatura correspondiente.	Informe de Resultados Finales de Auditoria	Contralor (a) Municipal
18	Recibe Informe de Resultados Finales de Auditoría y notifica mediante oficio a la Dependencia o Entidad	Oficio	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
19	Se concluye Auditoría con Oficio de Cierre de Auditoria y firma del Acta Final.	Oficio de Cierre de Auditoria Acta Final de Auditoría	Contralor (a) Municipal Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
20	Turna oficio a la Jefatura de I**nvestigación aquellas** observaciones imposibles de solventar por ser hechos consumados.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
21	Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Expediente de archivo	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y personal comisionado

III.k5 Diagrama de Flujo



Contralor (a) Municipal	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Jefe (a), auxiliar administrativo A y B y personal Comisionado de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
		


Contralor (a) Municipal
Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefe (a), auxiliar administrativo A y B personal Comisionado de la Jefatura Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
15
El jefe revisa y analiza los trabajos y propuesta de Informe de Resultados Finales de Auditoria, determinando en su caso la propuesta del resultado final y presentándola al Director (a) para su revisión y aprobación.
16
Revisa propuesta del Informe de Resultados Finales de Auditoria, presentándolas al Contralor Municipal para su revisión y firma.
17
Recibe, revisa y autoriza el Informe de Resultados Finales de Auditoría, remite a la jefatura correspondiente.
18
Recibe Informe de Resultados Finales de Auditoría y notifica mediante oficio a la Dependencia o Entidad
19
Concluye Auditoría con Oficio de Cierre de Auditoria y firma del Acta Final.
Si
Informe final con observaciones
20
Turna oficio a la Jefatura de Investigación aquellas observaciones imposibles de solventar por ser hechos consumados.
FIN
No
21
Se rotula e identifica expediente de archivo
FIN

III.k6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
N/A	Ninguna

III.k7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Auditoría.

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.I Procedimiento de Auditoría a Obra Pública a Dependencias y Entidades

III.I1 Objetivo

Efectuar revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contempladas en el Plan o Programa correspondiente, con el propósito de evaluar las obras públicas, 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.

III.I2 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 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 Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.I3 Tiempo de Gestión

El tiempo para realizar la Auditoría de Obra Pública en apego a las disposiciones legales se hará conforme a lo establecido en el Plan o Programa correspondiente.

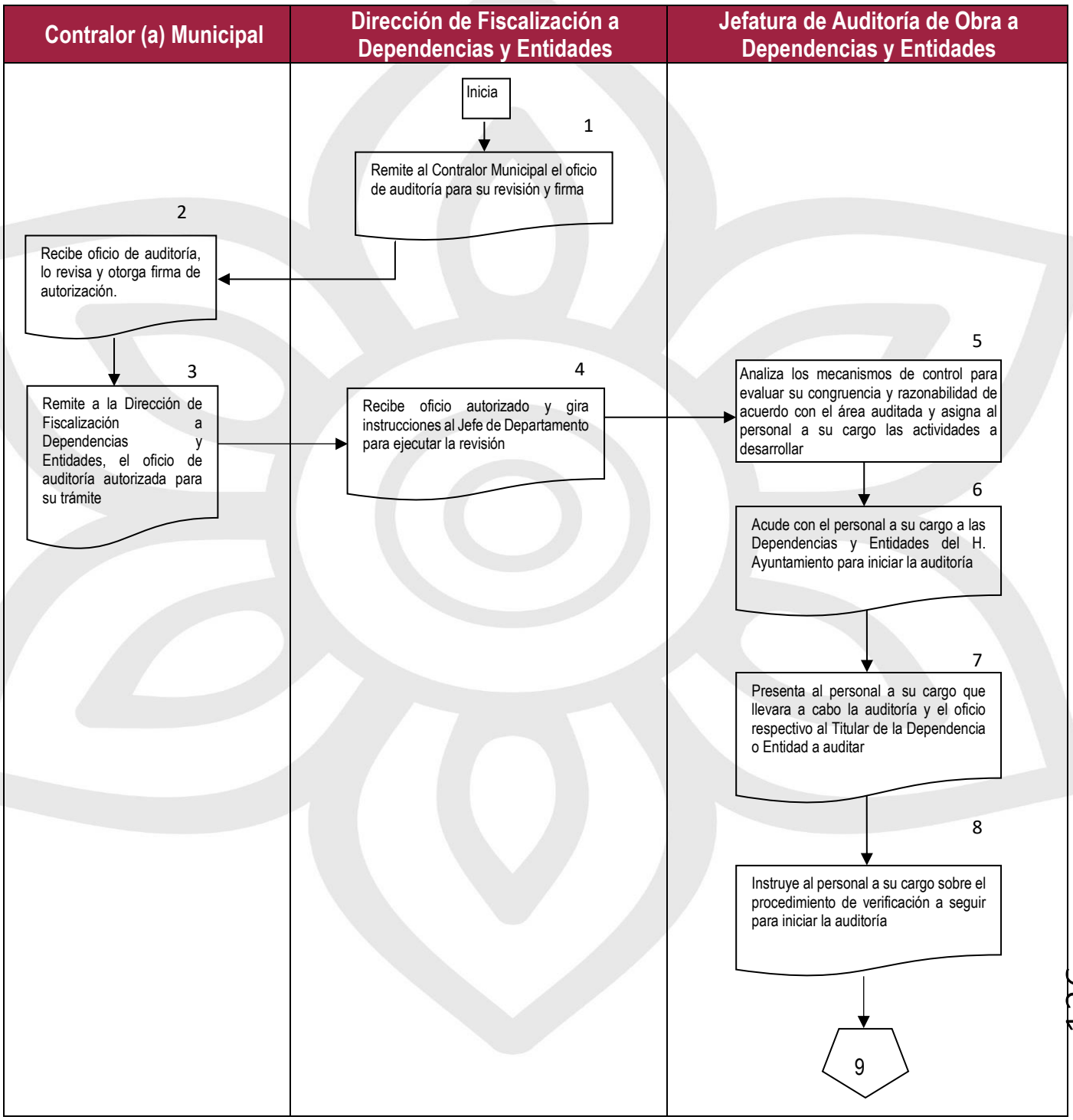
III.I4 Descripción del Procedimiento

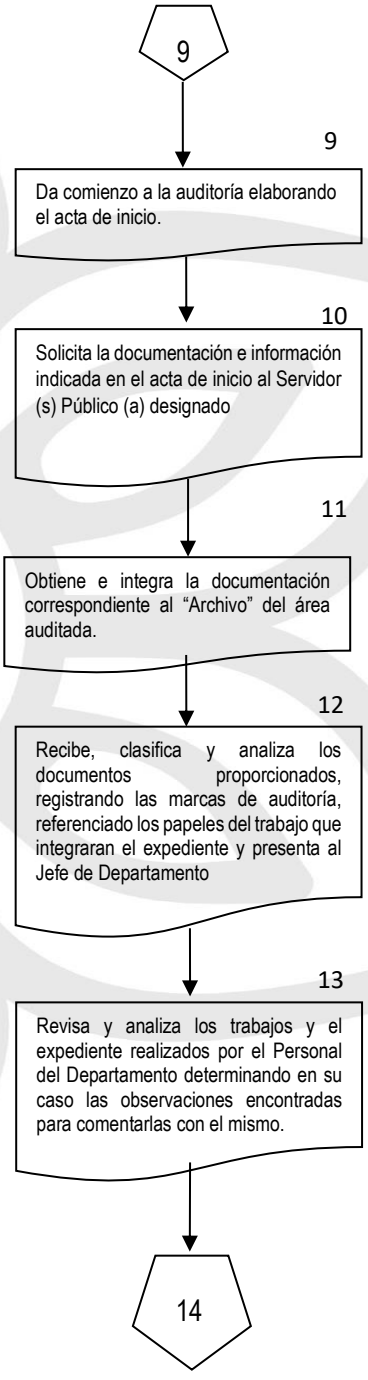
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de Auditoría para su revisión y firma.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
2	Recibe el oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio	Contralor (a) Municipal
3	Remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, el oficio de auditoría autorizado para su trámite.	Oficio	Contralor (a) Municipal
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 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 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 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 de Obra a Dependencias y Entidades

9	Da comienzo a la Auditoría elaborando el Acta de Inicio.	Acta de Inicio	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 Fiscalización 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 cédulas de observaciones	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 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	Oficio Informe	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

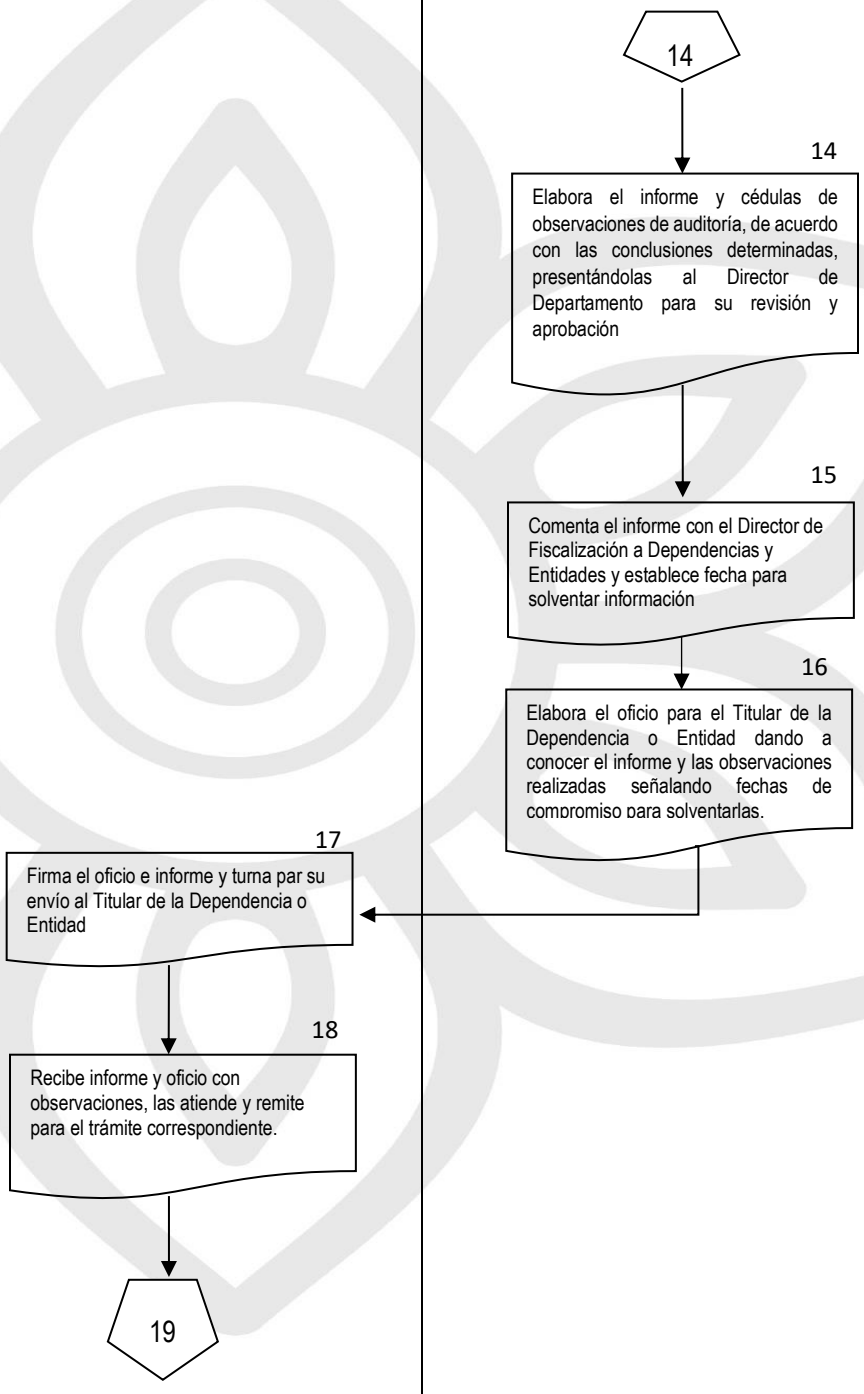
	observaciones realizadas señalando fechas de compromiso para solventarlas.		
17	Firma el oficio e informe y turna par su envío al Titular de la Dependencia o Entidad.	Oficio Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
18	Recibe informe y oficio con observaciones, las atiende y remite 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 (a) 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 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 Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

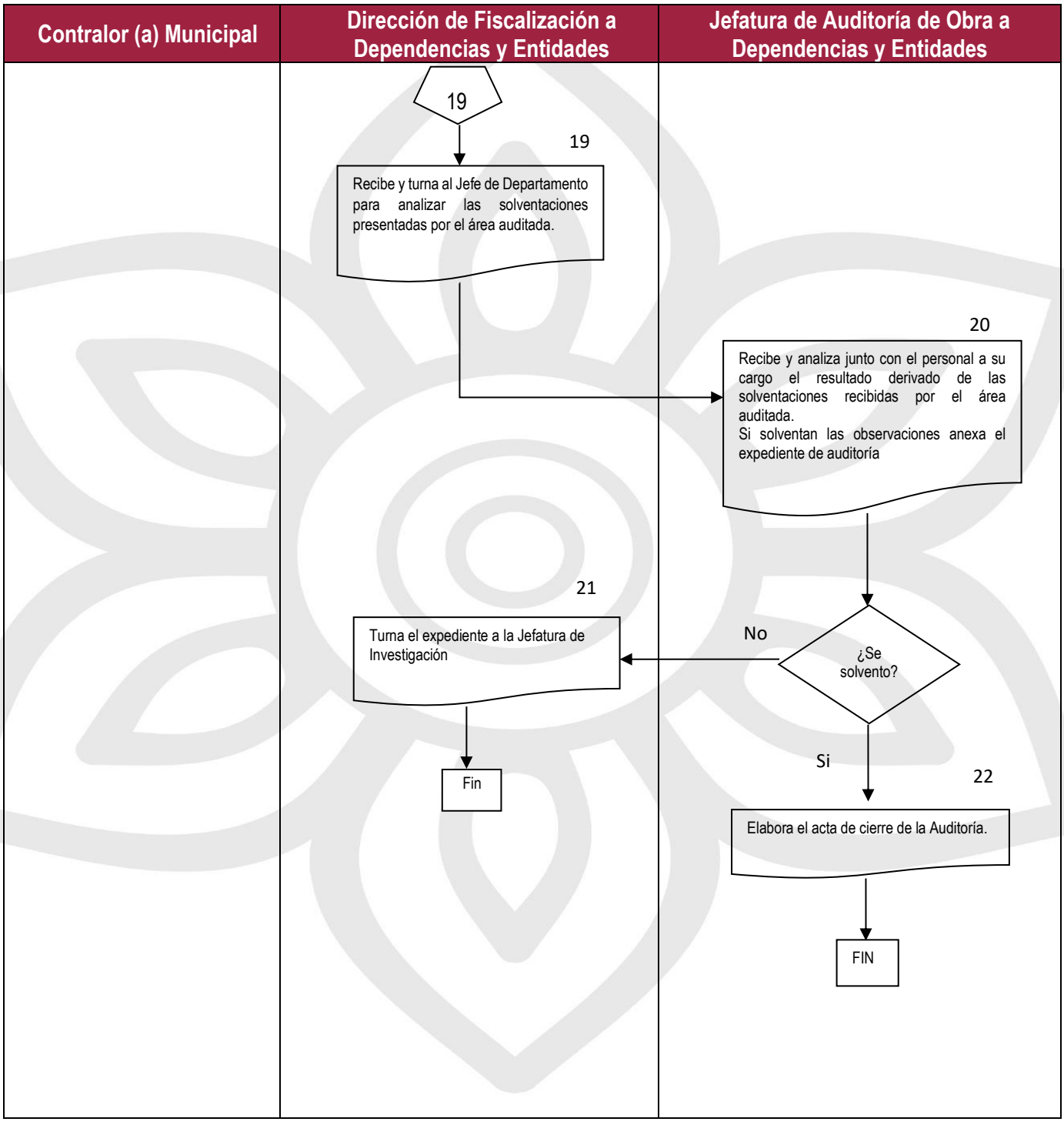
III.I5 Diagrama de Flujo



Contralor (a) Municipal	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
		

Contralor (a) Municipal	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades




Contralor (a) Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
19
19
Recibe y turna al Jefe de Departamento para analizar las 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

III.I6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
N/A	Ninguna

III.I7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Auditoría.

III.m Procedimiento de Calificación del Listado del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad

III.m1 Objetivo

Revisar y calificar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad que soliciten inscripción al padrón cumplan con los requisitos preestablecidos, para obtener las mejores condiciones de contratación.

III.m2 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 Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (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
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.m3 Tiempo de Gestión

El tiempo varía de cada caso en concreto.

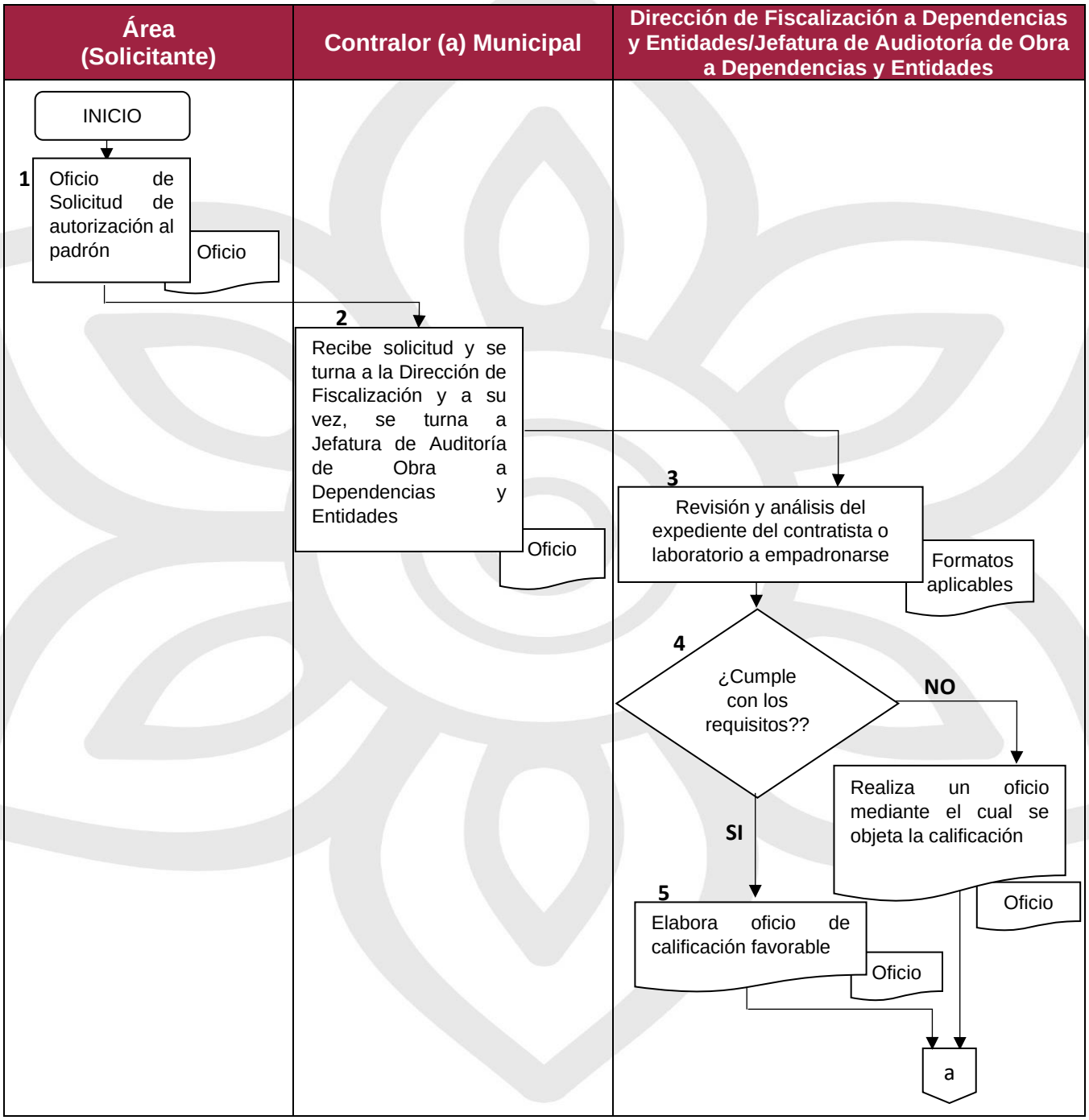
III.m4 Descripción del Procedimiento

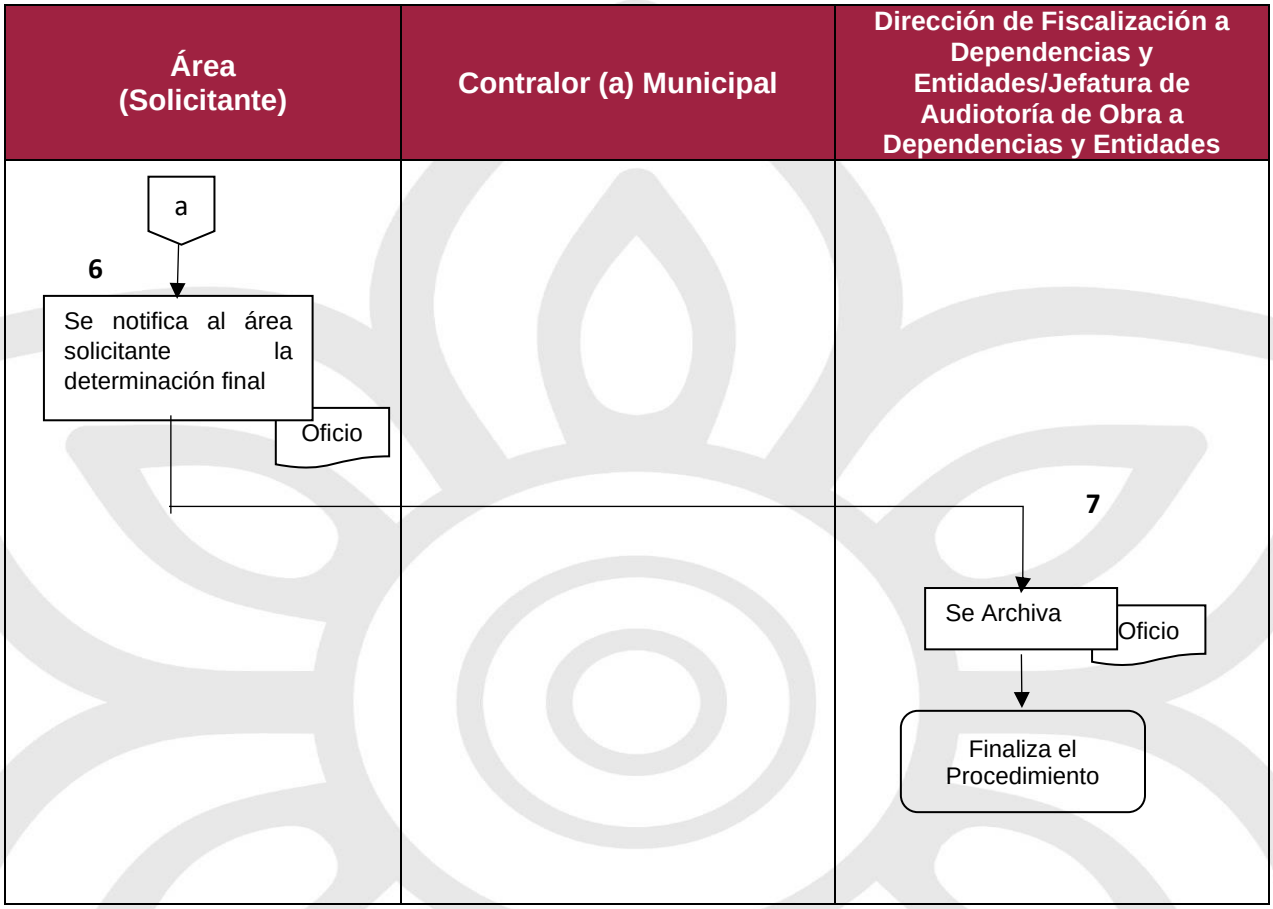
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El área solicitante, (Jefatura de Obras y Proyectos) para los casos de que se trate de procesos de adjudicación de obras, remite a la Contraloría Municipal mediante oficio, la solicitud de calificación para la inscripción o revalidación al Padrón de Contratistas de persona moral o	Oficio	Jefe (a) de Obras y Proyectos

	física junto con el expediente del contratista o Laboratorio.		
2	Se recibe el oficio en la recepción de la Contraloría Municipal, se registra en la Plataforma de Control de Oficios, generándole un número de registro y posteriormente se turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y entidades quien lo turna a la Jefatura de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades para su análisis.	Oficio	Contralor (a) Municipal / Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3	La Jefatura de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades, revisa que la solicitud y el expediente venga acompañado de los requerimientos establecidos en la normativa aplicable, apoyándose de un listado de requisitos en los formatos aplicables de acuerdo con: si es revalidación o inscripción de persona física o moral	Formatos aplicables	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
4	Cuando no cumple con todos los requisitos se emite oficio mediante el cual se objeta la calificación, el cual es firmado por el titular de la Contraloría Municipal.	Oficio	Contralor (a) Municipal / Jefe (a) de Auditoría Obras a Dependencias y Entidades
5	Cuando sí cumplen con todos los requisitos se emite oficio mediante el cual se califica como favorable la inscripción, el cual es firmado por el Contralor Municipal.	Oficio	Contralor (a) Municipal / Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
6	Se notifica el oficio de autorización o negación al área solicitante adjuntando el expediente del contratista o laboratorio revisado.	Oficio	Notificador (a)

7	Se archiva la solicitud de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley General de Archivos.	No aplica	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

III.m5 Diagrama de Flujo





III.m6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Revalidación contratistas personas físicas y morales	Ninguna
Contratistas / Personas Físicas	Ninguna
Contratistas / Personas Morales	Ninguna

III.m7 Presentación de Formatos Aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
REQUISITOS PADRÓN DE CONTRATISTAS

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 requisitos para personas Física y Morales que estén interesadas en formar parte del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Control de Calidad y deberán de presentar lo siguiente:

CONTRATISTAS/ PERSONAS MORALES

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL:

		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 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.				
	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				
2.2	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).				
2.4	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 ANEXAR DOS FOTOGRAFÍAS DE FACHADA EXTERIOR Y DOS FOTOGRAFÍAS DEL INTERIOR RECIENTES, ESPECIFICANDO EL DOMICILIO.				
2.5	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (R.F.C.) Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.				
	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, POSITIVO				
	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS JURÍDICAS, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.				
2.6	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL.				
2.7	COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA CON TODAS SUS MODIFICACIONES. DEL REPRESENTANTE LEGAL, ANEXAR ESCRITO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAR LOS SIGUIENTES DATOS: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DOMICILIO COMPLETO NÚMERO DE ESCRITURA PUBLICA EN LA QUE CONSTA TU ACTA CONSTITUTIVA NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PUBLICO ANTE CUAL SE DIO FÉ DE LA MISMA. RELACIÓN DE ACCIONISTAS POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL REFORMAS DEL ACTA CONSTITUTIVA REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE				
2.8	CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA				
2.9	INSCRIPCIÓN Y NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL AL IMSS E INFONAVIT (ASI COMO ULTIMO PAGO BIMESTRAL EN COPIA Y ORIGINAL PARA SU COTEJO).				

Hoja 1 de 2

2.10	DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2022 Y EL ULTIMO PAGO PROVISIONAL 2023 INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU SOLICITUD				
2.11	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA ESTRATIFICACION DE SU EMPRESA.				
2.12	CAPACIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS, ES DECIR, CURRICULUM DEL PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO (ANEXAR CEDULA PROFESIONAL).				
2.13	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).				
2.14	RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE (PRESENTANDO COMO COMPROBACION COPIAS DE FACTURAS Y ORIGINALES PARA SU COTEJO).				
2.15	CARTA EN LA QUE SE 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.				
2.16	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.				
3	CARTA BAJO PROTESTA 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.				
4	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA COMPRANET, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.				
5	LOS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE SOLICITA EN RECOPILADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIFGITALIZADA, DE IGUAL FORMA LOS OFICIOS E INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL				
6	DE IGUAL FORMA SE DEBERA LLENAR Y FIRMAR DE CONFORMIDAD EL MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO PARA PERSONAS MORALES, QUE EMITE EL COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.				

RESULTADO:	**FECHA:**
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	

Hoja 2 de 2

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
REQUISITOS PADRÓN DE CONTRATISTAS

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 requisitos para personas Física y Morales que estén interesadas en formar parte del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Control de Calidad y deberán de presentar lo siguiente:

CONTRATISTAS/ PERSONAS FÍSICAS

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL:

		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 CONTRATISTAS.				
2.1	CURRICULUM DE LA PERSONA FÍSICA, DEBIENDO CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN*: • DATOS GENERALES DE LA PERSONA FÍSICA. • 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.				
	PARA ACREDITAR LA RELACION ANTERIOR DEBERA 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				
2.2	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).				
2.3	COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL (TELÉFONO, LUZ, ESTADO DE CUENTA Y RECIBO DE PAGO PREDIAL) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 MESES * ANEXAR DOS FOTOGRAFÍAS DE FACHADA EXTERIOR Y DOS FOTOGRAFÍAS DEL INTERIOR RECIENTES, ESPECIFICANDO EL DOMICILIO.				
2.4	CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (R.F.C.) Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.				
	COPIA SIMPLE DEL ACTA DE NACIMIENTO				
	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, POSITIVO				
	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS JURIDICAS, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.				
2.5	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL.				
2.6	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL				
2.7	CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA				
2.8	INSCRIPCIÓN Y NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL AL IMSS E INFONAVIT (ASÍ COMO ÚLTIMO PAGO BIMESTRAL EN COPIA Y ORIGINAL PARA SU COTEJO).				

Hoja 1 de 2

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

2.90	DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2022 Y EL ULTIMO PAGO PROVISIONAL 2023 INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU SOLICITUD				
2.1	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA ESTRATIFICACION DE SU ACTIVIDAD EMPRESARIAL.				
2.11	CAPACIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS, ES DECIR, CURRICULUM DEL PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO (ANEXAR CEDULA PROFESIONAL).				
2.12	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).				
2.13	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE (PRESENTANDO COMO COMPROBACIÓN COPIAS DE FACTURAS Y ORIGINALES PARA SU COTEJO).				
2.14	CARTA EN LA QUE SE 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.				
2.15	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.				
3	CARTA BAJO PROTESTA 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.				
4	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA COMPRANET, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.				
5	LOS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE SOLICITA EN RECOPILADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIFGITALIZADA, DE IGUAL FORMA LOS OFICIOS E INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL				
6	DE IGUAL FORMA SE DEBERA LLENAR Y FIRMAR DE CONFORMIDAD EL MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO PARA PERSONAS FÍSICAS, QUE EMITE EL COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.				

RESULTADO:	**FECHA:**
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	

Hoja 2 de 2

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
REQUISITOS PADRÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con el artículo 56; 57; 58 y 59 de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla, este Ayuntamiento emite requisitos para personas Física y Morales que estén interesadas en formar parte del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Control de Calidad y deberán de presentar lo siguiente:

REVALIDACIÓN CONTRATISTAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL:

		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 CONTRATISTAS.				
2	MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES				
3	SI HUBIERA EXISTIDO EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA, TENDRÁ QUE PRESENTAR COMPROBANTE (LUZ, TELEFONO, ETC.) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS MESES. DE NO HABER CAMBIO DE DOMICILIO, SOLO SE DEBERÁ 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 DISMINUCIÓN DE CAPITAL, CAMBIO DE SOCIOS, ETC.) DENTRO DE UN PERIODO DE 6 MESES A LA FECHA, TENDRÁ QUE PRESENTAR LAS MODIFICACIONES DEBIDAMENTE REGISTRADAS ANEXANDO EN UNA HOJA LOS SIGUIENTES DATOS:				
8	I.- ESCRITURA NÚMDER; II.- VOLÚMEN NÚMERO; III.- FECHA, IV.- NÚMERO DE NOTARIO PÚBLICO; V.- NOMBRE DE NOTARIO PÚBLICO; VI.- CIUDAD, ESTADO; VII.- REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO; VIII.- NÚMERO; IX.- FOJAS; X.- TOMO; XI.- LIBRO; XII.- A FOLIOS				
9	EN CASO DE NO HABER MODIFICACIONES DEBERÁ DE MANIFESTARLO POR ESCRITO EN ATENCIÓN A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO.				
10	TRATANDOSE DE PERSONA MORAL Y EN CASO DE QUE EL REPRESENTANTE LEGAL HAYA SIDO REMPOVIDO DEBERÁ PRESENTAR CEDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE DE LA PERSONA FÍSICA DESIGNADA COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, SI EL REPRESENTANTE NO HA SIDO REMOVIDO DEL CARGO, PRESENTAR SOLO IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA.				
11	EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS, ES NECESARIO PRESENTAR IDENTIFICACIÓN ACTUAL				
12	DECLARACIÓN ANUAL INMEDIATO ANTERIOR				
13	ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA				
14	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ORDEN SOLICITADO, EN COPIA FOTOSTÁTICA, TAMAÑO CARTA, TOTALMENTE LEGIBLE EN RECOPILADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA Y EN EL MISMO ORDEN, DE IGUAL FORMA LOS OFICIOS E INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL				

RESULTADO:	**FECHA:**
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

Hoja 1 de 1

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.n Procedimiento de Seguimiento a Auditorías Externas

III.n1 Objetivo

Dar seguimiento y atención a las recomendaciones, acciones y previsiones emitidas como resultado de la fiscalización realizadas por las distintas autoridades fiscalizadoras y por el auditor externo en el ámbito de su competencia, dentro de los procedimientos de auditorías iniciados por las mismas.

III.n2 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 Administrativa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente).
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.n3 Tiempo de Gestión

El determinado por cada una de las autoridades fiscalizadoras.

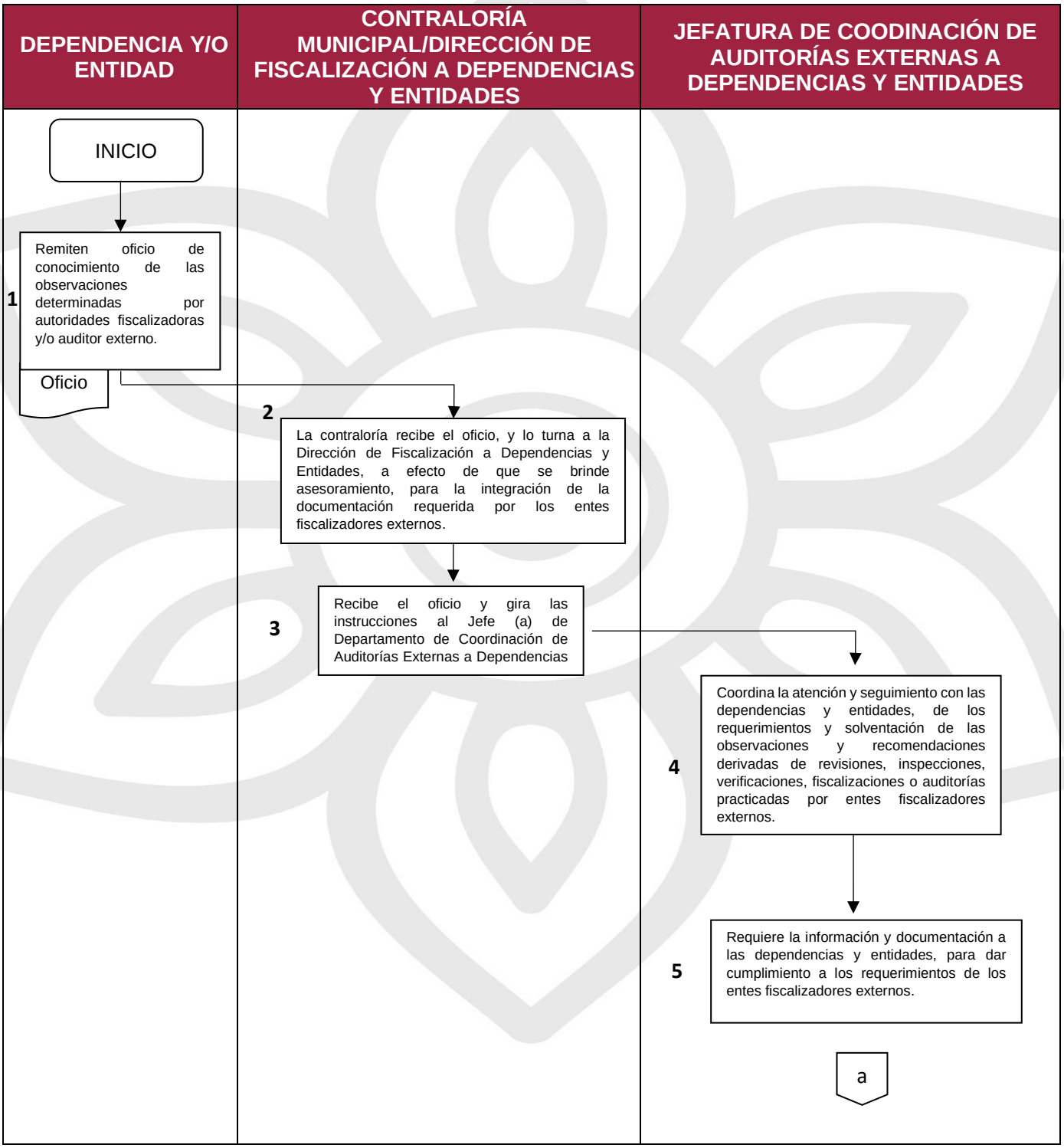
III.n4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Las dependencias, entidades y unidades administrativas responsables de dar atención y cumplimiento a los requerimientos	Oficio	Dependencias, entidades y unidades administrativas

	realizados por los entes fiscalizadores externos remiten a la Contraloría Municipal, el Informe y/o cédulas de resultados.		
2	La Contraloría Municipal recibe el oficio a efecto de brindar asesoramiento a las dependencias y entidades, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos y lo remite para su atención a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Oficio	Contralor (a) Municipal y Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3	Recibe oficio y gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
4	Coordina la atención y seguimiento con las dependencias y entidades, de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos.	No aplica	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
5	Requiere la información y documentación a las dependencias y entidades, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores externos.	Oficio	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
6	Recibe, clasifica y analizan los documentos proporcionados.	Documentos y expediente	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

7	Notificar a los titulares de las Dependencias y Entidades, la amonestación aplicable, en caso de incumplir con el requerimiento de la información.	Oficio de Apercibimiento	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
8	Da 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	No aplica	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades/ Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
9	Recopila y remite a la autoridad competente la documentación que pretenda solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.	Oficio	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

III.n5 Diagrama de Flujo

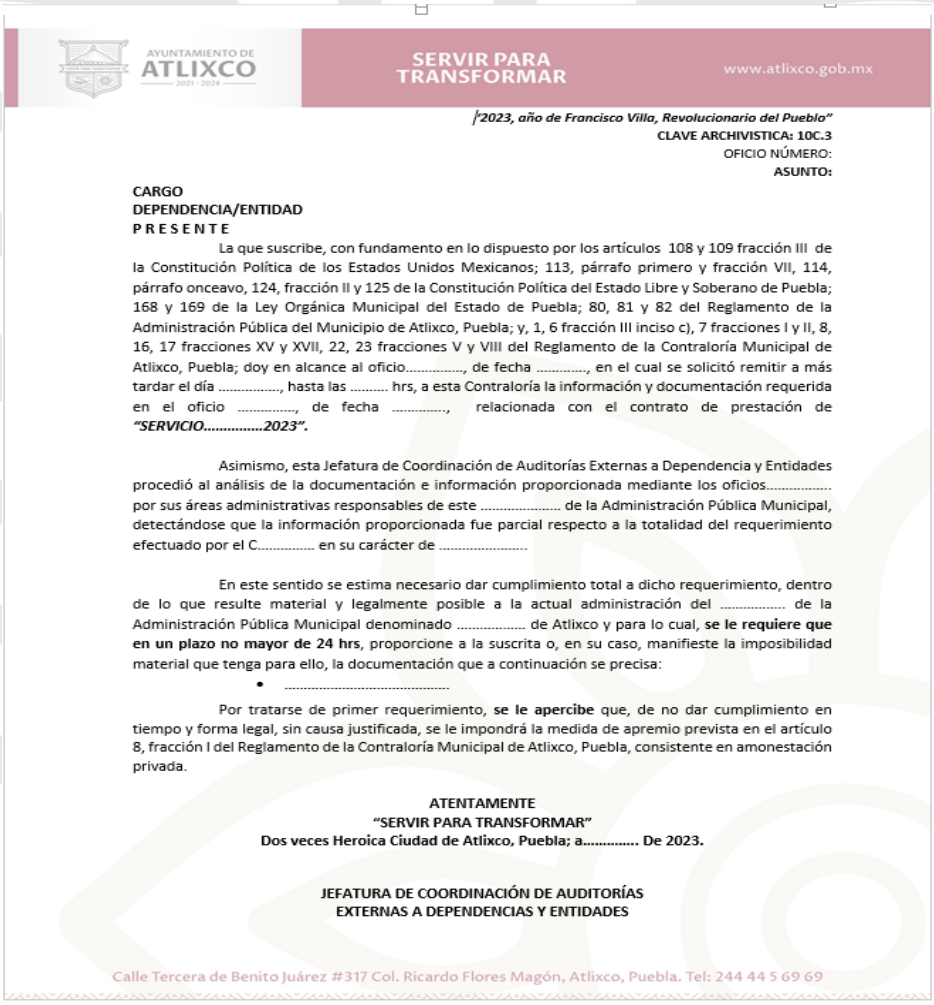


DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CONTRALORÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	JEFATURA DE COODINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
		a **6** Se recibe, clasifica y analizan los documentos proporcionados por las dependencias y entidades para la debida solventación de las observaciones. **7** Notificar a los titulares de las Dependencias y Entidades, la amonestación aplicable, en caso de incumplir con el requerimiento de la información. Oficio de apercibimiento **8** Da 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
	9 Recopila y remite a la autoridad competente la documentación que pretenda solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades. Fin.	

III.n6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Oficios de Apercibimiento	Ninguna

III.n7 Presentación de Formatos Aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

"2023, año de Francisco Villa, Revolucionario del Pueblo"

CLAVE ARCHIVISTICA: 10C.3

OFICIO NÚMERO:

ASUNTO:

CARGO
DEPENDENCIA/ENTIDAD
P R E S E N T E

La que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, párrafo primero y fracción VII, 114, párrafo onceavo, 124, fracción II y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; 80, 81 y 82 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; y, 1, 6 fracción III inciso c), 7 fracciones I y II, 8, 16, 17 fracciones XV y XVII, 22, 23 fracciones V y VIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; doy en alcance al oficio....., de fecha ....., en el cual se solicitó remitir a más tardar el día ....., hasta las ..... hrs, a esta Contraloría la información y documentación requerida en el oficio ....., de fecha ....., relacionada con el contrato de prestación de ***"SERVICIO.....2023".***

Asimismo, esta Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencia y Entidades procedió al análisis de la documentación e información proporcionada mediante los oficios..... por sus áreas administrativas responsables de este ..... de la Administración Pública Municipal, detectándose que la información proporcionada fue parcial respecto a la totalidad del requerimiento efectuado por el C..... en su carácter de .....

En este sentido se estima necesario dar cumplimiento total a dicho requerimiento, dentro de lo que resulte material y legalmente posible a la actual administración del ..... de la Administración Pública Municipal denominado ..... de Atlixco y para lo cual, **se le requiere que en un plazo no mayor de 24 hrs**, proporcione a la suscrita o, en su caso, manifieste la imposibilidad material que tenga para ello, la documentación que a continuación se precisa:

- .....

Por tratarse de primer requerimiento, **se le apercibe** que, de no dar cumplimiento en tiempo y forma legal, sin causa justificada, se le impondrá la medida de apremio prevista en el artículo 8, fracción I del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, consistente en amonestación privada.

ATENTAMENTE
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla; a..... De 2023.

JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

III.ñ Procedimiento de Entrega-Recepción para personas servidoras públicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto

III.ñ1 Objetivo

Que las personas servidoras púbicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto, 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 quien legalmente lo sustituya o a quien designe su superior jerárquico, la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones.

III.ñ2 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
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Oficio número 001/2023 de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés
- Oficio número 002/2023 de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés

III.ñ3 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.

III.ñ4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	**Es obligación de todas las personas servidoras públicas, Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto, informar inmediatamente a la conclusión de su empleo, cargo, Comisión o mandato** a la Contraloría Municipal con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Entrega-Recepción.	Solicitud de Programación para Acto Entrega-Recepción	La/El Servidor Público Saliente
2	La persona servidora pública cuenta con el término de **15 días hábiles**, para presentar su Acto Entrega-Recepción, para tal efecto deberá ordenar, clasificar, identificar y ubicar en forma física, los documentos que tenga a su disposición e integrar el contenido de los anexos, así como elaborar el Acta de Entrega Recepción, sujetándose a los formatos disponibles en: https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Entrega_Recepcion	Acta Administrativa de Entrega-Recepción Formato de Liberación de Bienes Instrumentales	La/El Servidor Público Saliente
3	**Si no realiza su Entrega- Recepción o análoga o en caso de que se niega la recepción de los recursos**, en el transcurso de hasta **30 días hábiles,-** contados a partir de haber fenecido el término para que la persona servidora	Acta Administrativa del Servidor Público Entrante por omisión del Servidor Público Saliente, para	La/El Servidor Público Entrante

	pública saliente realizara su Acto de Entrega-Recepción-, La persona servidora pública entrante 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 Administrativa del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.*	hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa y Acta Administrativa del Servidor Público Saliente por omisión del Servidor Público Entrante, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa	
4a	Si la persona servidora pública 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 Liberación 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 y bienes 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 liberación de Bienes Instrumentales	La/El Servidor público saliente (Operativo)
4b	Si la persona servidora pública saliente tiene el rango de **administrativo** y está dispuesto a realizar su Entrega-Recepción, tendrá la facilidad de	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Anexos	La/El Servidor público saliente (Administrativo)

	descargar los formatos para el acto de Entrega- recepción en la página oficial del Ayuntamiento de Atlixco en el apartado de Normativa y Gestión Interna, quien de conformidad con sus funciones, seleccionara 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;- aunado, al mismo tiempo solicita la programación para el acto entrega-recepción - de un representante de la Contraloría Municipal. ** El servidor público saliente y el servidor público entrante deberán designar un testigo del Acto.*		
5	**La Contraloría Municipal señala hora y fecha en la que se celebrará el Acto de Entrega - Recepción,** informando la fecha y hora señalada para tal efecto mediante oficio con copia para el Superior Jerárquico, el Acto preferentemente se desahogará en las instalaciones que ocupa el lugar del trabajo de la persona servidora pública 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.	Libro o Registro de Actas de Entrega-Recepción	Jefatura de Coordinación a Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

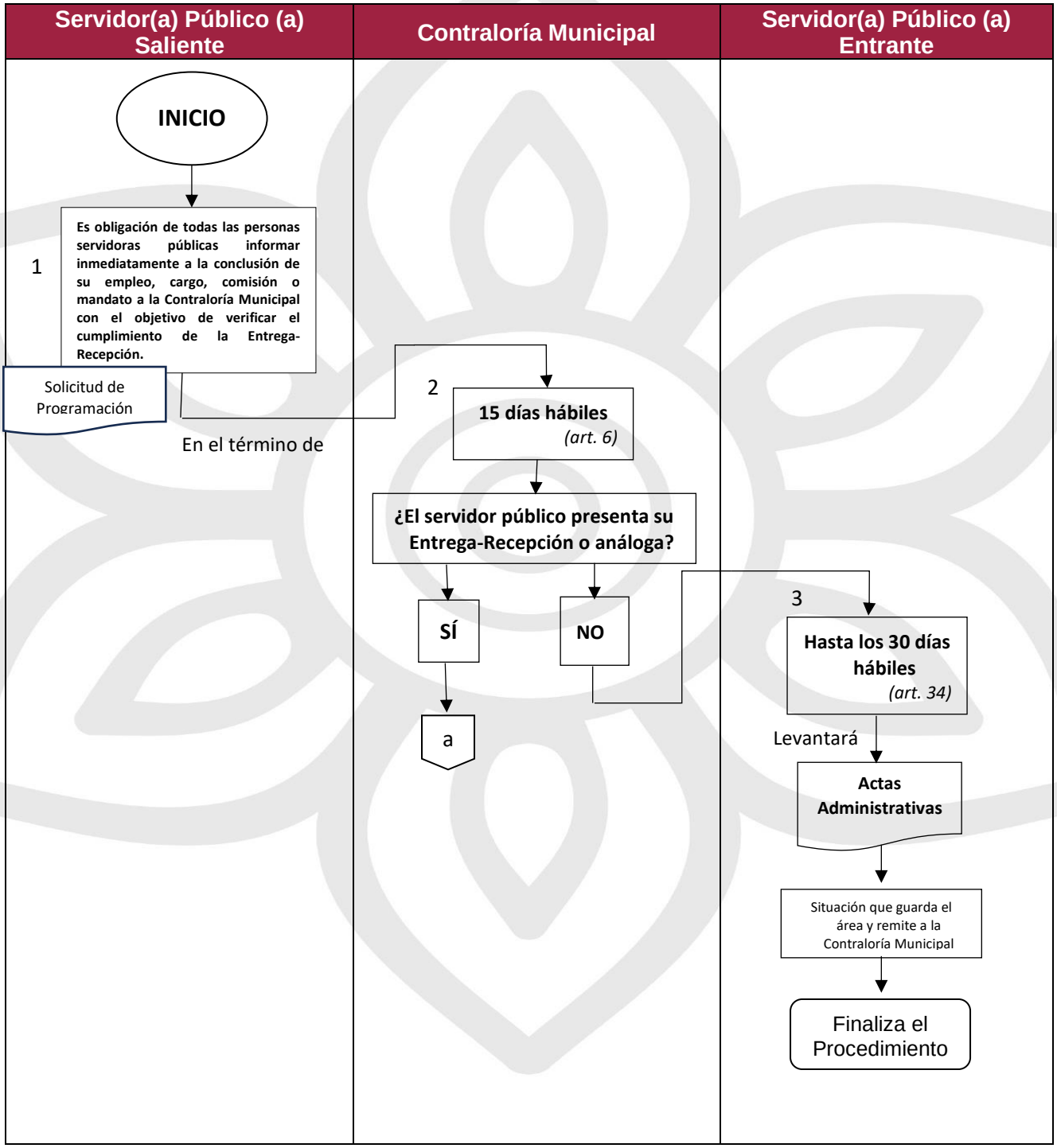
	En el supuesto de que la persona servidora pública saliente no hubiere concluido la integración de su acta de entrega recepción o sus respectivos anexos en la fecha y hora indicados, o, no se presente para intervenir en la misma, con apercibimiento, señalara nueva fecha y hora para la realización del Acto de Entrega Recepción. En el caso de que el servidor saliente entregue el cargo de (Jefaturas o Analistas) deberá firmar el Acta Administrativa el titular de la Jefatura De Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias Y Entidades y para (Secretarios, Directores, Gerencias, Coordinadores) firmara el titular de la Contraloría Municipal. *Nota: Cualquier Incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.*		
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 a la persona servidora pública saliente, otro tanto a la persona servidora pública entrante, -a fin de que pueda revisarla y realizar las observaciones correspondientes-y el último tanto quedará bajo el resguardo de la Jefatura, 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	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades e Intervinientes
7	Dentro del término de **30 días hábiles** la persona servidora pública entrante	No aplica	La/El Servidor público entrante

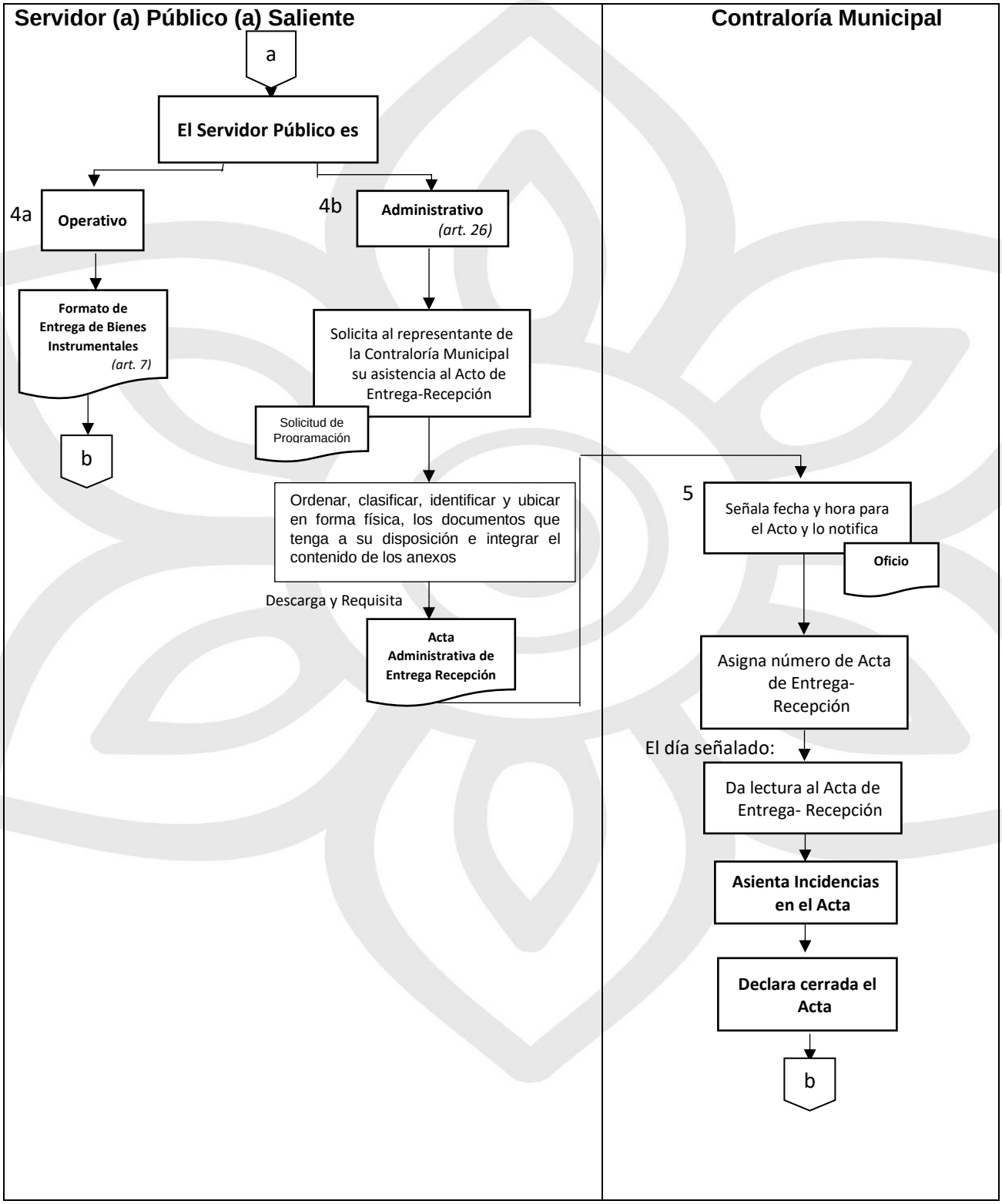
	llevará a cabo la revisión integral de los Anexos que le fueron entregados.		
7b	En caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, la o el servidor público saliente **no observe** la existencia de inconsistencias 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, la persona servidora pública entrante no solicita a la Contraloría Municipal, suspender el término para tener por concluida la Entrega-Recepción.*	Oficio y Acuerdo de Archivo	La/El Servidor entrante y Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias
7a	En el supuesto de que la persona servidora pública 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 persona servidora pública saliente a realizar las aclaraciones pertinentes, debiendo para tal efecto notificar personalmente el mismo en el domicilio señalado por la persona servidora pública saliente. Informando inmediatamente esta circunstancia por escrito a la Contraloría Municipal para suspender el plazo para tener por concluida la Entrega-Recepción.	Oficio de notificación	La/El Servidor público entrante y Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias
8	Una vez que se hayan notificado a la persona servidora pública saliente las observaciones derivadas de la	Escrito	La/El Servidor público saliente

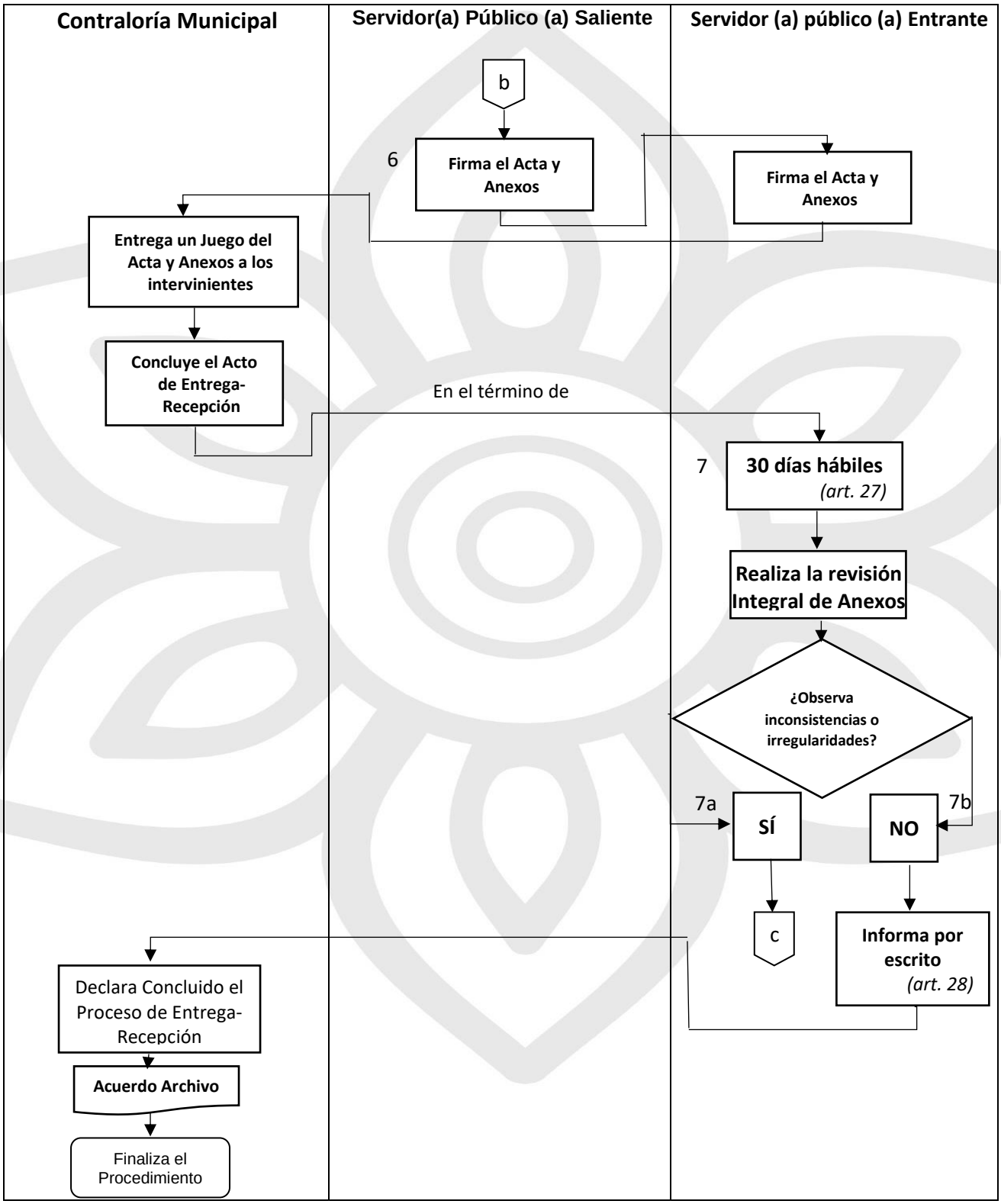
	verificación y validación del contenido de los anexos del acta, esta cuenta con el término de **10 días hábiles,** para aclararlas, justificarlas o manifestar lo que a su derecho importe.		
8a	Si la persona servidora pública saliente **no realiza aclaraciones, justificaciones o manifestaciones**, el servidor público entrante, informa por escrito a la Contraloría Municipal, quien determina lo procedente. *(Concluye el Procedimiento)*	Oficio	La/El Servidor público entrante y Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias
8b	Si la persona servidora pública saliente **si realiza aclaraciones, justificaciones o manifestaciones**, 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	La/El Servidor público saliente
9	Una vez recepcionado el escrito de solventación de la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante determinará si subsana o no las observaciones y anomalías detectadas.	No aplica	La/El Servidor público entrante
9a	Si la persona servidora pública entrante determina que la persona servidora pública saliente **si subsana** las observaciones o anomalías detectadas, informará por escrito a la Contraloría Municipal quien emitirá el Acuerdo de Archivo correspondiente. *(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*	Escrito	La/El Servidor público entrante

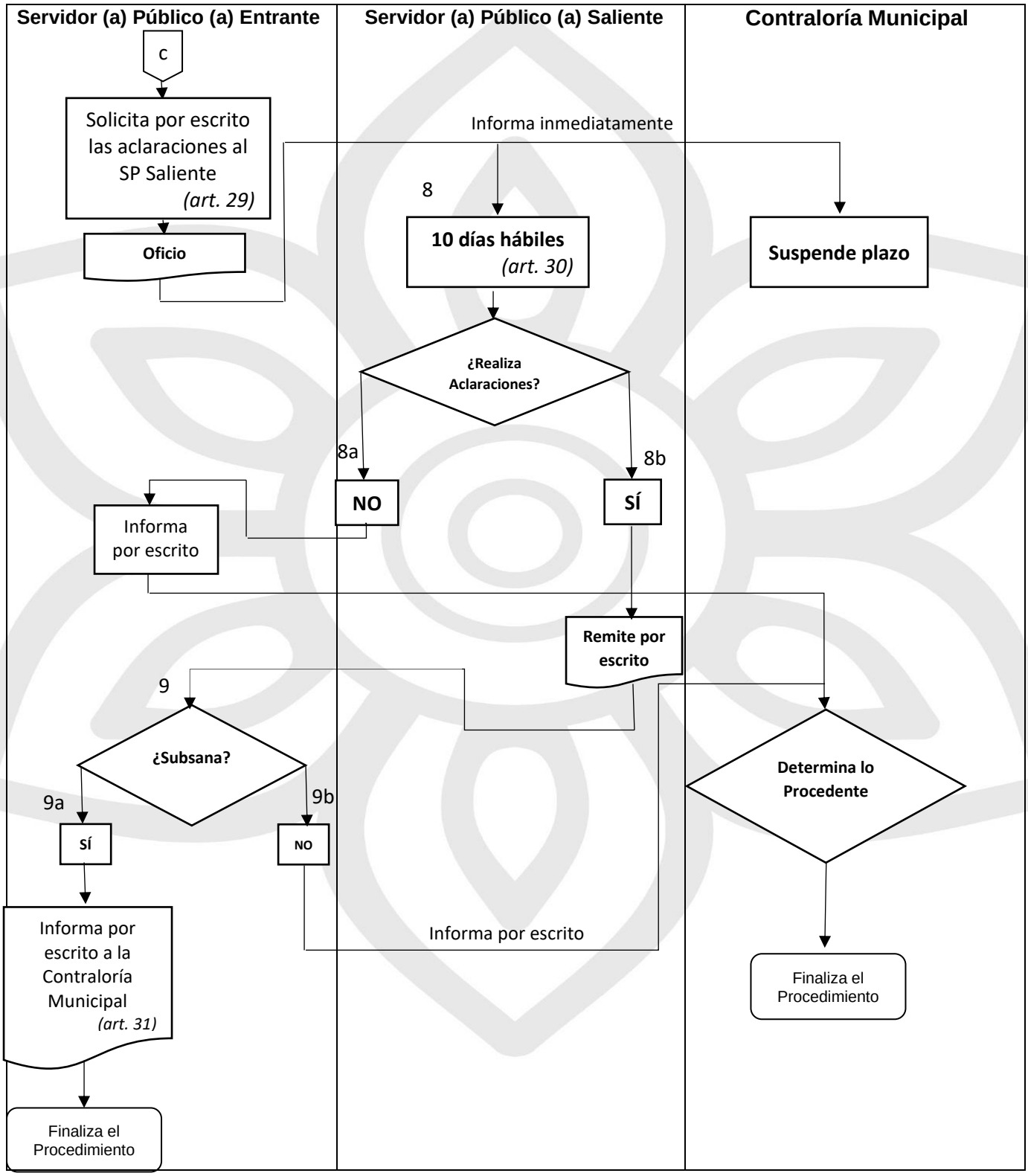
	dar por concluido el proceso de Entrega-Recepción, quedando esta circunstancia bajo la más estricta responsabilidad de la persona servidora pública entrante.		
9b	Si la persona servidora pública entrante determina que la persona servidora pública saliente **no subsana** las observaciones o anomalías detectadas, informará por escrito a la Contraloría Municipal, quien determinará lo procedente, turnando el expediente original al área de Investigación, previa copia simple que genere para su conservación. *(Concluye el Procedimiento)*	Memorando al área de investigación	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias

III.ñ5 Diagrama de Flujo




Servidor (a) Público (a) Saliente
Contraloría Municipal
a
El Servidor Público es
4a
Operativo
4b
Administrativo
(art. 26)
Formato de Entrega de Bienes Instrumentales
(art. 7)
b
Solicita al representante de la Contraloría Municipal su asistencia al Acto de Entrega-Recepción
Solicitud de Programación
Ordenar, clasificar, identificar y ubicar en forma física, los documentos que tenga a su disposición e integrar el contenido de los anexos
Descarga y Requisita
Acta Administrativa de Entrega Recepción
5
Señala fecha y hora para el Acto y lo notifica
Oficio
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(a) Público (a) Saliente
Servidor (a) público (a) Entrante
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)
Realiza la revisión Integral de Anexos
¿Observa inconsistencias o irregularidades?
7a
SÍ
7b
NO
c
Informa por escrito
(art. 28)
Declara Concluido el Proceso de Entrega-Recepción
Acuerdo Archivo
Finaliza el Procedimiento


Servidor (a) Público (a) Entrante
Servidor (a) Público (a) Saliente
Contraloría Municipal
c
Solicita por escrito las aclaraciones al SP Saliente (art. 29)
Oficio
Informa inmediatamente
8
10 días hábiles (art. 30)
Suspende plazo
¿Realiza Aclaraciones?
8a
NO
8b
SÍ
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

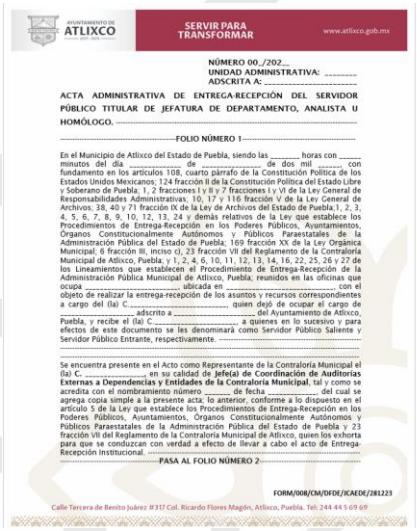
III.ñ6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Solicitud de Programación para Acto Entrega- Recepción	Ninguna
Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Servidor Público Titular de Jefatura de Departamento, Analista u Homólogo	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Servidor Público Titular de Secretarías, Direcciones u Homólogo	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Acta Administrativa del Servidor Público Entrante por omisión del Servidor Público Saliente, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Acta Administrativa del Servidor Público Saliente por omisión del Servidor Público Entrante, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Anexos Entrega-Recepción	Ninguna
Registro de Acta de Entrega-Recepción	Es un documento digital bajo el resguardo de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Formato de Entrega de Bienes Instrumentales	Ninguna
Acuerdo de Archivo	Ninguna

III.ñ7 Presentación de Formatos Aplicables

Los formatos de Acta 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, sin embargo, estos pueden ser descargados en el siguiente enlace: https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Entrega_Recepcion.

Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Servidor Público Titular de Jefatura de Departamento, Analista u Homólogo.



SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

NÚMERO 00_/202__
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
ADSCRITA A: _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, ANALISTA U HOMÓLOGO.

FOLIO NÚMERO 1

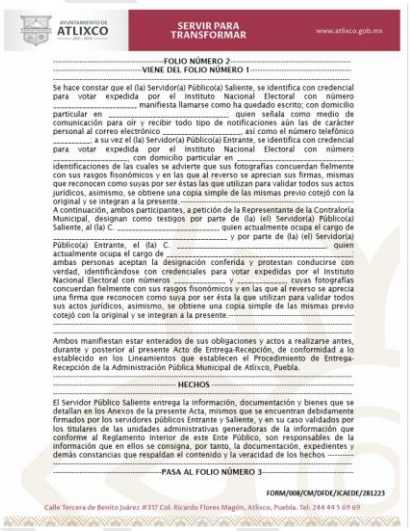
En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 fracciones I y II y 7 fracciones I y VI 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, 10, 12, 13, 24 y demás relativos de 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; 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal; 6 fracción III, inciso c), 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; y 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 _____, con el objeto de realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos correspondientes a cargo del (la) C. _____, quien dejó de ocupar el cargo de _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y recibe el (la) C. _____, a quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante, respectivamente.

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal el (la) C. _____, en su calidad de **Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de la Contraloría Municipal**, tal y como se acredita con el nombramiento número _____ de fecha _____ del cual se agrega copia simple a la presente acta; lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de 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 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, quien los exhorta para que se conduzcan con verdad a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción Institucional.

PASA AL FOLIO NÚMERO 2

FORM/008/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 2
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1

Se hace constar que el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____, manifesta llamarse como ha quedado escrito; con domicilio particular en _____, quien señala como medio de comunicación para oír y recibir todo tipo de notificaciones aún las de carácter personal al correo electrónico _____ así como el número telefónico _____; a su vez el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____, con domicilio particular en _____; identificaciones de las cuales se advierte que sus fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecian sus firmas, mismas que reconocen como suyas por ser éstas las que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente.

A continuación, ambos participantes, a petición de la Representante de la Contraloría Municipal, designan como testigos por parte de (la) (el) Servidor(a) Público(a) Saliente, al (la) C. _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____ y por parte de (la) (el) Servidor(a) Público(a) Entrante, el (la) C. _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____; ambas personas aceptan la designación conferida y protestan conducirse con verdad, identificándose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números _____ y _____, cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente.

Ambos manifiestan estar enterados de sus obligaciones y actos a realizarse antes, durante y posterior al presente Acto de Entrega-Recepción, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

HECHOS

El Servidor Público Saliente entrega la información, documentación y bienes que se detallan en los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos Entrante y Saliente, y en su caso validados por los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de este Ente Público, son responsables de la información que en ellos se consigna, por tanto, la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/008/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

relacionados en los mismos, se encuentra bajo su resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad; estos Anexos, contienen la información actualizada al _____ misma que a continuación se detalla:

ANEXOS	APLICA/NO APLICA
1. Marco Jurídico	
1.1 Relación de instrumentos jurídicos que Regulan Atribuciones	
2. Actividades a cargo	
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia.	
2.2 Relación de Asuntos en Trámite	
3. Situación Programática	
3.1 Situación Programática	
4. Situación Presupuestal	
4.1 Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos	
5. Situación Financiera	
5.1 Estados Financieros	
5.2 Documentación comprobatoria y justificativa	
5.3 Relación de Obras en Proceso	
5.4 Relación de Obras Terminadas	
5.5 Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/008/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

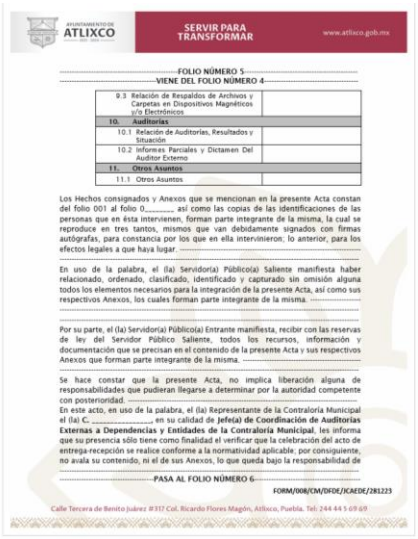
FOLIO NÚMERO 4
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

6. Recursos Financieros	
6.1 Arqueo de Caja	
6.2 Conciliación Bancaria	
6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios	
6.4 Cuentas por Cobrar	
6.5 Gastos pendientes de comprobar	
7. Recursos Materiales	
7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos	
7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte	
7.3 Relación de Bienes Muebles	
7.4 Relación de Bienes Inmuebles	
7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes	
7.6 Inventario de Almacén	
7.7 Relación de Cajas Fuertes, Contraseñas, Correos y/o Llaves	
7.8 Relación de Sellos Oficiales	
8. Recursos Humanos	
8.1 Estructura Orgánica	
8.2 Plantilla de Personal Activo	
9. Inventario de Documentos y Archivos	
9.1 Relación de Correspondencia en Trámite	
9.2 Relación de Archivo	

PASA AL FOLIO NÚMERO 5

FORM/008/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 5
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos	
10. Auditorías	
10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación	
10.2 Informes Parciales y Dictamen Del Auditor Externo	
11. Otros Asuntos	
11.1 Otros Asuntos	

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta constan del folio 001 al folio 0_____, así como las copias de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en tres tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

En uso de la palabra, el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente manifiesta haber relacionado, ordenado, clasificado, identificado y capturado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la integración de la presente Acta, así como sus respectivos Anexos, los cuales forman parte integrante de la misma.

Por su parte, el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante manifiesta, recibir con las reservas de ley del Servidor Público Saliente, todos los recursos, información y documentación que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus respectivos Anexos que forman parte integrante de la misma.

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

En este acto, en uso de la palabra, el (la) Representante de la Contraloría Municipal el (la) C. _____, en su calidad de **Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de la Contraloría Municipal**, les informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de

PASA AL FOLIO NÚMERO 6

FORM/008/CM/DFDE/JCAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 6
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

quien entrega y quien recibe. Asimismo, exhorta tanto al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante como al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente a presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta.

Finalmente, con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, se informa al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante que tiene el termino de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se formaliza el presente Acto, para verificar y validar el contenido de los anexos de la presente Acta.

También se le informa que en el caso de observar inconsistencias y/o irregularidades fundadas, respecto a la información que recibe, deberá efectuarlas por escrito al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente dentro del término señalado en el párrafo anterior, mismo que se suspenderá hasta que el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente exhiba su respuesta, o en su caso, transcurran diez días hábiles siguientes en que haya realizado dicho requerimiento.

CIERRE DEL ACTA

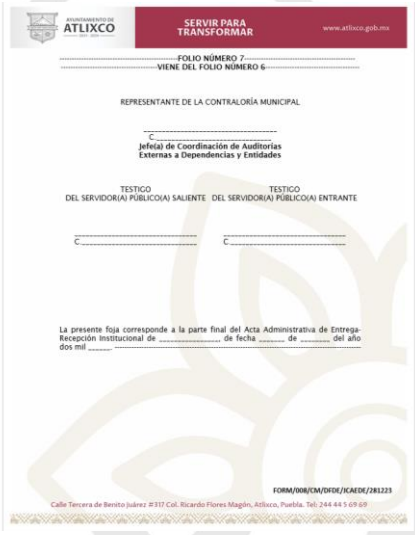
Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en triplicado.

ENTREGA	RECIBE
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE
C._____	C._____

PASA AL FOLIO NÚMERO 7

FORM/008/CM/DFDE/JCAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 7
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 6

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C._____
Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

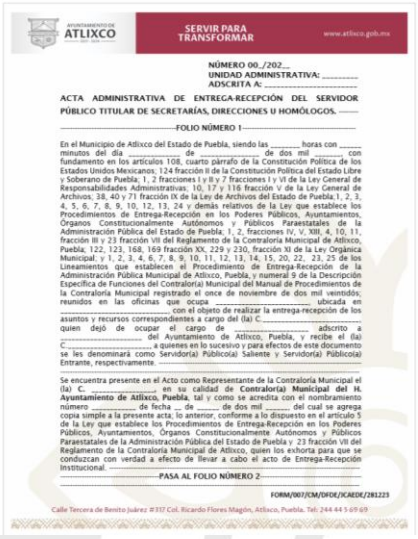
TESTIGO	TESTIGO
DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE	DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE
C._____	C._____

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional de _____, de fecha _____ de _____ del año dos mil _____

FORM/008/CM/DFDE/JCAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Servidor Público Titular de Secretarías, Direcciones u Homólogo



NÚMERO 00../202__
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
ADSCRITA A: _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE SECRETARÍAS, DIRECCIONES U HOMÓLOGOS.

FOLIO NÚMERO 1

En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo 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 fracciones I y II y 7 fracciones I y VI 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, 10, 12, 13, 24 y demás relativos de 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; 1, 2, fracciones IV, V, XIII, 4, 10, 11, fracción III y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; 122, 123, 168, 169 fracción XX, 229 y 230, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal; y 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 22, 23, 25 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, y numeral 9 de la Descripción Específica de Funciones del Contralor(a) Municipal del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal registrado el once de noviembre de dos mil veintidós; reunidos en las oficinas que ocupa _____ ubicada en _____ con el objeto de realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos correspondientes a cargo del (la) C. _____ quien dejó de ocupar el cargo de _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y recibe el (la) C. _____, a quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como Servidor(a) Público(a) Saliente y Servidor(a) Público(a) Entrante, respectivamente.

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal el (la) C. _____ en su calidad de **Contralor(a) Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**, tal y como se acredita con el nombramiento número _____ de fecha __ de _____ de dos mil _____ del cual se agrega copia simple a la presente acta; lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de 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 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, quien los exhorta para que se conduzcan con verdad a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción Institucional.

PASA AL FOLIO NÚMERO 2

FORM/007/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



FOLIO NÚMERO 2
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1

Se hace constar que el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____ manifiesta llamarse como ha quedado escrito; con domicilio particular en _____ quien señala como medio de comunicación para oír y recibir todo tipo de notificaciones aún las de carácter personal el correo electrónico _____ así como el número telefónico _____ a su vez el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____ con domicilio particular en _____ identificaciones de las cuales se advierte que sus fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecian sus firmas, mismas que reconocen como suyas por ser éstas las que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente.

A continuación, ambos participantes, a petición de la Representante de la Contraloría Municipal, designan como testigos por parte del (la) Servidor(a) Público(a) Saliente, al (la) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____ y por parte del (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, al (la) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____ ambas personas aceptan la designación conferida y protestan conducirse con verdad, identificándose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números _____ y _____, cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente.

Ambos manifiestan estar enterados de sus obligaciones y actos a realizarse antes, durante y posterior al presente Acto de Entrega-Recepción, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

HECHOS

El (la) Servidor(a) Público(a) Saliente entrega la información, documentación y bienes que se detallan en los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos Entrante y Saliente, y en su caso validados por los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de este ente Público, son responsables de la información que en ellos se consigna, por tanto, la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/007/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

relacionados en los mismos, se encuentra bajo su resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad; estos Anexos, contienen la información actualizada al _____ misma que a continuación se detalla:

ANEXOS	APLICA/NO APLICA
1. Marco Jurídico	
1.1 Relación de instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones	
2. Informe de Asuntos a cargo	
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia	
2.2 Relación de Asuntos en Trámite	
3. Situación Programática	
3.1 Situación Programática	
4. Situación Presupuestal	
4.1 Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos	
5. Situación Financiera	
5.1 Estados Financieros	
5.2 Documentación comprobatoria y justificativa	
5.3 Relación de Obras en Proceso	
5.4 Relación de Obras Terminadas	
5.5 Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/007/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



FOLIO NÚMERO 4
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

6. Recursos Financieros	
6.1 Arqueo de Caja	
6.2 Conciliación Bancaria	
6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios	
6.4 Cuentas por Cobrar	
6.5 Gastos pendientes de comprobar	
7. Recursos Materiales	
7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos	
7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte	
7.3 Relación de Bienes Muebles	
7.4 Relación de Bienes Inmuebles	
7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes	
7.6 Inventario de Almacén	
7.7 Relación de Cajas Fuertes y/o Llaves	
7.8 Relación de Sellos Oficiales	
8. Recursos Humanos	
8.1 Estructura Orgánica	
8.2 Plantilla de Personal Activo	
9. Inventario de Documentos y Archivos	
9.1 Relación de Correspondencia en Trámite	
9.2 Relación de Archivo en Trámite	

PASA AL FOLIO NÚMERO 5
FOLIO NÚMERO 5

FORM/007/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos	
10. Auditorías	
10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación	
10.2 Informes Parciales y Dictamen Del Auditor Externo	
11. Otros Asuntos	
11.1 Otros Asuntos	

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta constan del folio 001 al folio _____, así como las copias de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en tres tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

En uso de la palabra, el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente manifiesta haber relacionado, ordenado, clasificado, identificado y capturado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la integración de la presente Acta, así como sus respectivos Anexos, los cuales forman parte integrante de la misma.

Por su parte, el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante manifiesta, recibir con las reservas de ley del Servidor Público Saliente, todos los recursos, información y documentación que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus respectivos Anexos que forman parte integrante de la misma.

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

En este acto, en uso de la palabra, el (la) Representante de la Contraloría Municipal el (la) C. _____, **en su calidad de Contralor(a) Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla,** les informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe.

PASA AL FOLIO NÚMERO 6

FORM/007/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 6

VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

Asimismo, exhorta tanto al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante como al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente a presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta.

Finalmente, con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, se informa al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante que tiene el termino de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se formaliza el presente Acto, para verificar y validar el contenido de los anexos de la presente Acta.

También se le informa que en el caso de observar inconsistencias y/o irregularidades fundadas, respecto a la información que recibe, deberá efectuarlas por escrito al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente dentro del término señalado en el párrafo anterior, mismo que se suspenderá hasta que el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente exhiba su respuesta, o en su caso, transcurran diez días hábiles siguientes en que haya realizado dicho requerimiento.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos _____, firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en triplicado.

ENTREGA
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE
C._____

RECIBE
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE
C._____

PASA AL FOLIO NÚMERO 7

FORM/007/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 7

VIENE DEL FOLIO NÚMERO 6

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C._____
Contralor(a) Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla,

TESTIGO
DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE
C._____

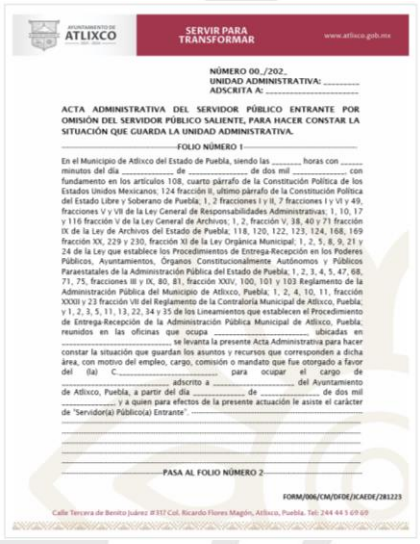
TESTIGO
DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE
C._____

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional de _____, de fecha _____ de _____ del año dos mil _____.

FORM/007/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Acta Administrativa del Servidor Público Entrante por omisión del Servidor Público Saliente, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa.



SERVIR PARA TRANSFORMAR

NÚMERO 00_/202_
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
ADSCRITA A: _____

ACTA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE POR OMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

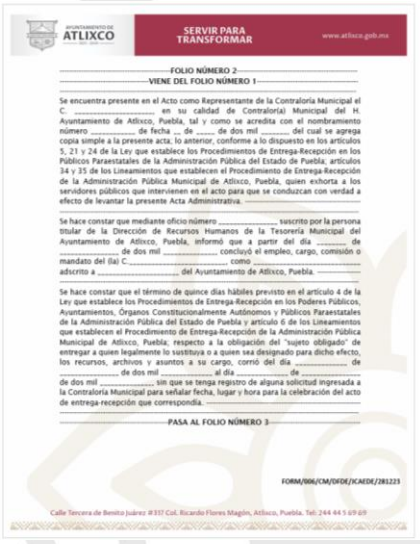
FOLIO NÚMERO 1

En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo 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; 1, 2 fracciones I y II, 7 fracciones I y VI y 49, fracciones V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos; 1, 2, fracción V, 38, 40 y 71 fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 118, 120, 122, 123, 124, 168, 169 fracción XX, 229 y 230, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 5, 8, 9, 21 y 24 de 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; 1, 2, 3, 4, 5, 47, 68, 71, 75, fracciones III y IX, 80, 81, fracción XXIV, 100, 101 y 103 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 2, 4, 10, 11, fracción XXXII y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; y 1, 2, 3, 5, 11, 13, 22, 34 y 35 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; reunidos en las oficinas que ocupa _____ ubicadas en _____, se levanta la presente Acta Administrativa para hacer constar la situación que guardan los asuntos y recursos que corresponden a dicha área, con motivo del empleo, cargo, comisión o mandato que fue otorgado a favor del (la) C._____ para ocupar el cargo de _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a partir del día _____ de _____ de dos mil _____ y a quien para efectos de la presente actuación le asiste el carácter de "Servidor(a) Público(a) Entrante".

PASA AL FOLIO NÚMERO 2

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 2
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal el C. _____ en su calidad de Contralor(a) Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, tal y como se acredita con el nombramiento número _____ de fecha __ de _____ de dos mil _____ del cual se agrega copia simple a la presente acta, lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 5, 21 y 24 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículos 34 y 35 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, quien exhorta a los servidores públicos que intervienen en el acto para que se conduzcan con verdad a efecto de levantar la presente Acta Administrativa.

Se hace constar que mediante oficio número _____, suscrito por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, informó que a partir del día _____ de _____ de dos mil _____, concluyó el empleo, cargo, comisión o mandato del (la) C._____ como _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Se hace constar que el término de quince días hábiles previsto en el artículo 4 de 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 artículo 6 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; respecto a la obligación del "sujeto obligado" de entregar a quien legalmente lo sustituya o a quien sea designado para dicho efecto, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, corrió del día _____ de _____ de dos mil _____ al día _____ de _____ de dos mil _____, sin que se tenga registro de alguna solicitud ingresada a la Contraloría Municipal para señalar fecha, lugar y hora para la celebración del acto de entrega-recepción que correspondía.

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

Se hace constar que el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____ manifiesta llamarse como ha quedado escrito; con domicilio particular en _____ quien señala como medio de comunicación para oír y recibir todo tipo de notificaciones aún las de carácter personal al correo electrónico _____ así como el número telefónico _____; identificación de la cual se advierte que su fotografía concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que al reverso se aprecia su firma, misma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de la misma previo cotejó con la original y se integra a la presente.

A continuación, se designan como testigos para el levantamiento de la presente Acta Administrativa al (la) C. _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____ y al (la) C. _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____, ambas personas aceptan la designación conferida y protestan conducirse con verdad, identificándose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números _____ Y _____, cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente.

HECHOS

El (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, manifiesta bajo protesta de decir verdad que, con la intervención del personal de la unidad administrativa _____ adscrita a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, relacionó, ordenó, clasificó, identificó y ubicó de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición a partir de que asumió el cargo, de acuerdo a los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados y validados por los titulares de las unidades administrativas

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla y demás normatividad interna aplicable, son responsables de la información que en ellos se consigna, por tanto, de la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos relacionados en los mismos, se encuentra bajo su resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad; estos Anexos, contienen la información actualizada al día _____ de _____ de dos mil _____ misma que a continuación se detalla:

ANEXOS	APLICA/NO APLICA
1. Marco Jurídico	
1.1 Relación de instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones	
2. Informe de Asuntos a cargo	
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia.	
2.2 Relación de Asuntos en Trámite	
3. Situación Programática	
3.1 Situación Programática	
4. Situación Presupuestal	
4.1 Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos	
5. Situación Financiera	
5.1 Estados Financieros	
5.2 Documentación comprobatoria y justificativa	
5.3 Relación de Obras en Proceso	
5.4 Relación de Obras Terminadas	
5.5 Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 4

VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

6. Recursos Financieros	
6.1 Arqueo de Caja	
6.2 Conciliación Bancaria	
6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios	
6.4 Detalle de Cuenta de Inversiones	
6.5 Cuentas por Cobrar	
7. Recursos Materiales	
7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos	
7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte	
7.3 Relación de Bienes Muebles	
7.4 Relación de Bienes Inmuebles	
7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes	
7.6 Inventario de Almacén	
7.7 Relación de Cajas Fuertes y/o Llaves	
7.8 Relación de Sellos Oficiales	
8. Recursos Humanos	
8.1 Estructura Orgánica	
8.2 Plantilla de Personal Activo	
9. Inventario de Documentos y Archivos	
9.1 Relación de Correspondencia en Trámite	
9.2 Relación de Archivo en Trámite	

PASA AL FOLIO NÚMERO 5

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 5

VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos	
10. Auditorías	
10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación	
10.2 Informes Parciales y Dictamen Del Auditor Externo	
11. Otros Asuntos	
11.1 Otros Asuntos	

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta Administrativa, constan del folio 001 al folio _____, así como las copias simples de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en dos tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

El Representante de la Contraloría Municipal hace saber al Servidor(a) Público(a) Entrante que, en términos de lo dispuesto por el artículo 49, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurre en falta administrativa no grave el servidor público que omita denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y que puedan constituir faltas administrativas; --

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

En este acto, en uso de la palabra, el (la) Representante de la Contraloría Municipal el (la) C._____, **en su calidad de Contralor(a) Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla,** informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la presente Acta Administrativa se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien los integró.

PASA AL FOLIO NÚMERO 6

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 6

VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

Asimismo, exhorta tanto al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta Administrativa.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos _____, firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en duplicado.

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE

C._____

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C._____
Contralor(a) Municipal del
H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

TESTIGO

C._____

TESTIGO

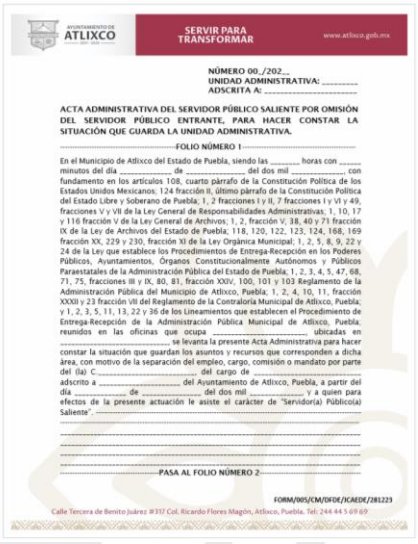
C._____

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de fecha _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Acta Administrativa del Servidor Público Saliente por omisión del Servidor Público Entrante, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa.



SERVIR PARA TRANSFORMAR

NÚMERO 00../202...
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
ADSCRITA A: _____

ACTA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE POR OMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

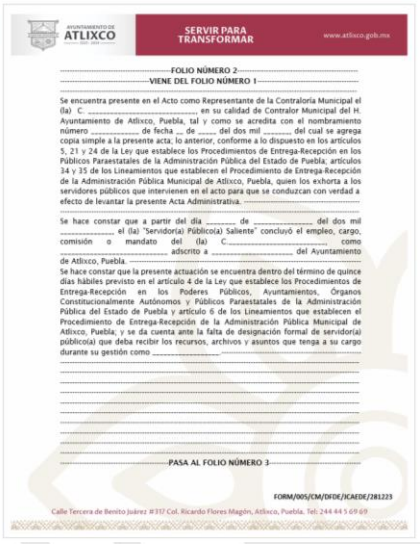
FOLIO NÚMERO 1

En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil _____, con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo 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; 1, 2 fracciones I y II, 7 fracciones I y VI y 49, fracciones V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos; 1, 2, fracción V, 38, 40 y 71 fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 118, 120, 122, 123, 124, 168, 169 fracción XX, 229 y 230, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 5, 8, 9, 22 y 24 de 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; 1, 2, 3, 4, 5, 47, 68, 71, 75, fracciones III y IX, 80, 81, fracción XXIV, 100, 101 y 103 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 2, 4, 10, 11, fracción XXXII y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; y 1, 2, 3, 5, 11, 13, 22 y 26 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; reunidos en las oficinas que ocupa _____ ubicadas en _____ se levanta la presente Acta Administrativa para hacer constar la situación que guardan los asuntos y recursos que corresponden a dicha área, con motivo de la separación del empleo, cargo, comisión o mandato por parte del (la) C._____, del cargo de _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a partir del día _____ de _____ del dos mil _____ y a quien para efectos de la presente actuación le asiste el carácter de "Servidor(a) Público(a) Saliente". _____

PASA AL FOLIO NÚMERO 2

FORM/005/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 2
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal el (la) C. _____, en su calidad de Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, tal y como se acredita con el nombramiento número _____ de fecha __ de _____ del dos mil _____, del cual se agrega copia simple a la presente acta; lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 5, 21 y 24 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículos 34 y 35 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, quien los exhorta a los servidores públicos que intervienen en el acto para que se conduzcan con verdad a efecto de levantar la presente Acta Administrativa. _____

Se hace constar que a partir del día _____ de _____ del dos mil _____, el (la) "Servidor(a) Público(a) Saliente" concluyó el empleo, cargo, comisión o mandato del (la) C._____, como _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. _____

Se hace constar que la presente actuación se encuentra dentro del término de quince días hábiles previsto en el artículo 4 de 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 artículo 6 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; y se da cuenta ante la falta de designación formal de servidor(a) público(a) que deba recibir los recursos, archivos y asuntos que tenga a su cargo durante su gestión como _____

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/005/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

Se hace constar que el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____, manifiesta llamarse como ha quedado escrito; con domicilio particular en _____, quien señala como medio de comunicación para oír y recibir todo tipo de notificaciones aún las de carácter personal al correo electrónico _____, así como el número telefónico _____, identificación de la cual se advierte que su fotografía concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que al reverso se aprecia su firma, misma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de la misma previo cotejó con la original y se integra a la presente. _____

A continuación, se designan como testigos para el levantamiento de la presente Acta Administrativa al (la) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____ y al (la) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____, ambas personas aceptan la designación conferida y protestan conducirse con verdad, identificándose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números _____ Y _____, cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente. _____

HECHOS

El (la) Servidor(a) Público(a) Saliente entrega la información, documentación y bienes que se detallan en los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos intervinientes en la presente, y en su caso validados por los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de este Ente Público, son responsables de la información que en ellos se consigna, por tanto, la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos relacionados en los mismos, se encuentran bajo su _____

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/005/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, estos Anexos, contienen la información actualizada al _____ misma que a continuación se detalla. _____

ANEXOS	APLICA/NO APLICA
1. Marco Jurídico	
1.1 Relación de instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones	
2. Informe de Asuntos a cargo	
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia.	
2.2 Relación de Asuntos en Trámite	
3. Situación Programática	
3.1 Situación Programática	
4. Situación Presupuestal	
4.1 Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos	
5. Situación Financiera	
5.1 Estados Financieros	
5.2 Documentación comprobatoria y justificativa	
5.3 Relación de Obras en Proceso	
5.4 Relación de Obras Terminadas	
5.5 Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/005/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 4
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

6. Recursos Financieros	
6.1 Arqueo de Caja	
6.2 Conciliación Bancaria	
6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios	
6.4 Detalle de Cuenta de Inversiones	
6.5 Cuentas por Cobrar	
7. Recursos Materiales	
7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos	
7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte	
7.3 Relación de Bienes Muebles	
7.4 Relación de Bienes Inmuebles	
7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes	
7.6 Inventario de Almacén	
7.7 Relación de Cajas Fuertes y/o Llaves	
7.8 Relación de Sellos Oficiales	
8. Recursos Humanos	
8.1 Estructura Orgánica	
8.2 Plantilla de Personal Activo	
9. Inventario de Documentos y Archivos	
9.1 Relación de Correspondencia en Trámite	
9.2 Relación de Archivo	

PASA AL FOLIO NÚMERO 5

FORM/005/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 5
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3.1 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos	
9. Auditorías	
10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación	
10.2 Informes Parciales y Dictamen Del Auditor Externo	
11. Otros Asuntos	
11.1 Otros Asuntos	

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta Administrativa, constan del folio 001 al folio _____, así como las copias simples de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en dos tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.
En este acto, en uso de la palabra, el (la) Representante de la Contraloría Municipal el (la) C. _____, **en su calidad de Contralor(a) Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**, informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la presente Acta Administrativa se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien los integró.

PASA AL FOLIO NÚMERO 6

FORM/005/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



SERVIR PARA TRANSFORMAR

FOLIO NÚMERO 6
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

Asimismo, exhorta al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta Administrativa.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ del _____ del año dos _____ firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en duplicado.

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE

C._____

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. _____
Contralor(a) Municipal del
H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

TESTIGO

C._____

TESTIGO

C._____

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de fecha _____ del mes de _____ del año dos mil _____

FORM/005/CM/DFDE/ICAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Anexos Entrega-Recepción



ANEXO 1.1

Apartado 1. Marco Jurídico

1.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones

NORMATIVA	ÚLTIMA REFORMA
MANUALES	
REGLAMENTOS	
LEYES	
CONVENIOS	
ACUERDOS	
OTROS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/010/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 2.1

Apartado 2. Actividades a cargo

2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia

El/La C. _____ de acuerdo con las funciones conferidas de la designación, informó:

ESTADO ACTUAL DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO, ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y TEMAS ENCOMENDADOS
(Describir detalladamente las funciones propias del cargo, actividades desarrolladas y temas encomendados)
Descripción de facultades. Descripción de actividades. Descripción de encomiendas. Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo a cargo. Componentes y actividades del Programa Presupuestario a cargo.
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024
(Especificar a qué eje pertenece)
LOGROS ALCANZADOS
(Describir detalladamente los principales logros alcanzados)
PROBLEMÁTICAS Y ESTADO DE ASUNTOS
(Describir detalladamente los principales problemas y estado que guardan los asuntos)
DIAGNÓSTICO FINAL

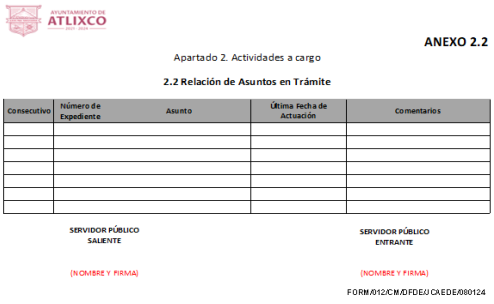
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/011/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 2.2

Apartado 2. Actividades a cargo

2.2 Relación de Asuntos en Trámite

Consecutivo	Número de Expediente	Asunto	Última fecha de Actuación	Comentarios

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/012/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 3.1

Apartado 3. Situación Programática

3.1 Situación Programática

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	FECHA DE PUBLICACIÓN (PERIÓDICO OFICIAL)

CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 20__ - 20__

PERIODO	CUENTA CON LAS EVALUACIONES ANUALES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
	SÍ / NO

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/013/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 4.1

Apartado 4. Situación Presupuestal

4.1 Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

	2021		2022		2023		2024	
	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital
Presupuestos de ingresos								
Presupuestos de egresos								
Comisión de informe individual								
Comisión a cierre de presupuestos								

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/014/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 4.2

Apartado 4. Situación Presupuestal

4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos

Número de Documento	Nombre del Acreedor	Concepto	Fecha de Vencimiento	Importe del adeudo	Saldo

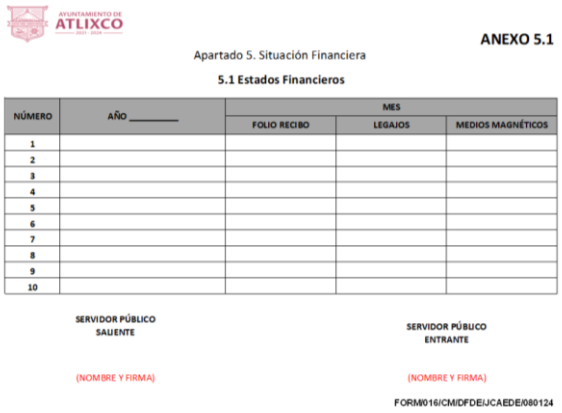
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/015/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 5.1

Apartado 5. Situación Financiera

5.1 Estados Financieros

NÚMERO	AÑO _____	MES		
		FOLIO RECIBO	LEGAJOS	MEDIOS MAGNÉTICOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

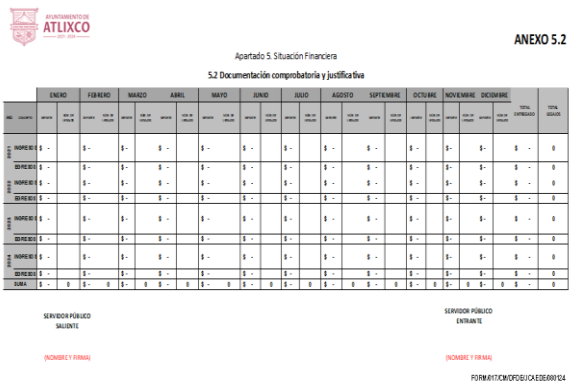
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM016/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 5.2

Apartado 5. Situación Financiera

5.2 Documentación comprobatoria y justificativa

MES	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL EGRESOS
		IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO	IMPORTE	NÚM. DE FOLIO		
2023	INGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
	EGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
2024	INGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
	EGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
2025	INGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
	EGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
2026	INGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
	EGRESOS	$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -		$ -	0
SUMA		$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0	$ -	0

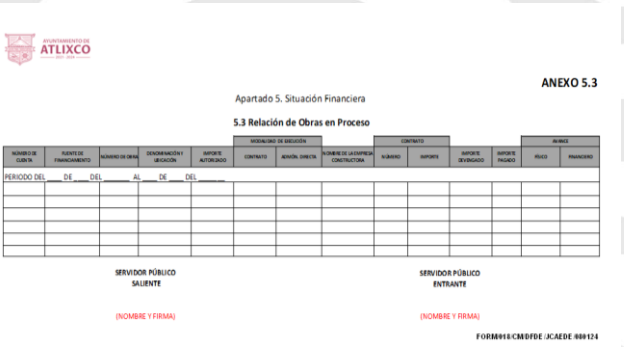
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM017/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 5.3

Apartado 5. Situación Financiera

5.3 Relación de Obras en Proceso

NÚMERO DE CUENTA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE OBRA	DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN	IMPORTE AUTORIZADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN		NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	CONTRATO			AVANCE	
					CONTRATO	ADMÓN. DIRECTA		NÚMERO	IMPORTE	IMPORTE DEVENGADO	FÍSICO	FINANCIERO
PERIODO DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___												

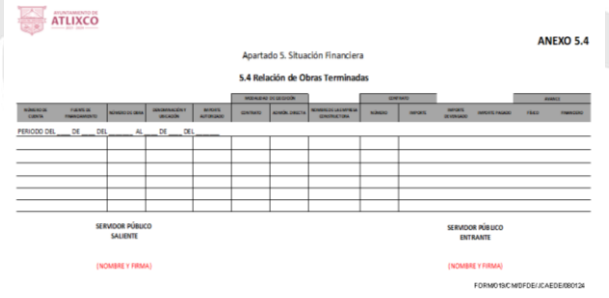
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM018/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 5.4

Apartado 5. Situación Financiera

5.4 Relación de Obras Terminadas

NÚMERO DE CUENTA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE OBRA	DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN	IMPORTE AUTORIZADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN		NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	CONTRATO			AVANCE	
					CONTRATO	ADMÓN. DIRECTA		NÚMERO	IMPORTE	IMPORTE DEVENGADO	FÍSICO	FINANCIERO
PERIODO DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___												

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM019/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 5.5

Apartado 5. Situación Financiera

5.5 Relación de Anticipos de Obras por Amortizar

Nombre / Objeto	Número de Contrato	Nombre del Contratista o Proveedor	Importe del Anticipo Otorgado	Importe Total Amortizado	Saldo Anticipo por Amortizar	Observaciones

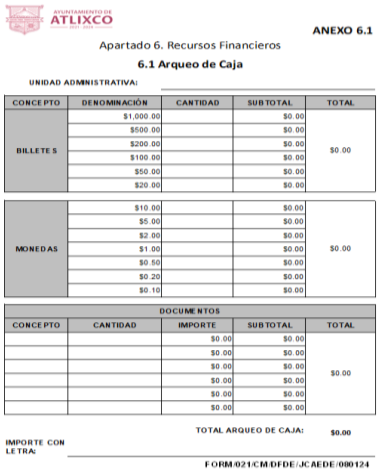
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/020/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 6.1

Apartado 6. Recursos Financieros

6.1 Arqueo de Caja

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	$1,000.00		$0.00	$0.00
	$500.00		$0.00	
	$200.00		$0.00	
	$100.00		$0.00	
	$50.00		$0.00	
	$20.00		$0.00	
MONEDAS	$10.00		$0.00	$0.00
	$5.00		$0.00	
	$2.00		$0.00	
	$1.00		$0.00	
	$0.50		$0.00	
	$0.20		$0.00	
	$0.10		$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
		$0.00	$0.00	$0.00
		$0.00	$0.00	
		$0.00	$0.00	
		$0.00	$0.00	
		$0.00	$0.00	
		$0.00	$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: **$0.00**

IMPORTE CON LETRA:

FORM/021/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 6.1

Apartado 6. Recursos Financieros

6.1 Arqueo de Caja

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RELACIÓN DE COMPROBANTES

FECHA	DOCUMENTO	EXPEDIDO POR O A FAVOR DE:	CONCEPTO	IMPORTE
				$0.00
				$0.00
				$0.00
				$0.00
				$0.00
				$0.00

RELACIÓN DE CHEQUES

FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	EXPEDIDO POR O A FAVOR DE:	IMPORTE
			$0.00
			$0.00
			$0.00
			$0.00
			$0.00
			$0.00

OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/021/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 6.2

Apartado 6. Recursos Financieros

6.2 Conciliación Bancaria

BANCO: NÚMERO DE CUENTA:

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO: $0.00

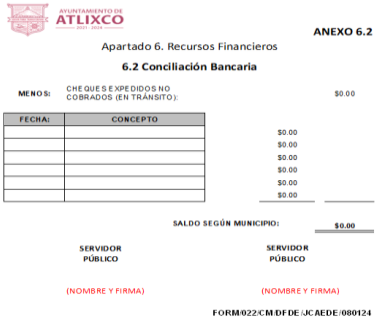
MÁS: DEPÓSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO: $0.00

FECHA:	CONCEPTO	
		$0.00
		$0.00
		$0.00
		$0.00

MÁS: CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS:

FECHA:	CONCEPTO	
		$0.00
		$0.00
		$0.00
		$0.00
		$0.00
		$0.00

FORM/022/CM/DFDE/JCAEDE/080124



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

ANEXO 6.2

Apartado 6. Recursos Financieros

6.2 Conciliación Bancaria

MENOS: CHEQUES EXPEDIDOS NO COBRADOS (EN TRANSITO): $0.00

FECHA:	CONCEPTO	
		$0.00
		$0.00
		$0.00
		$0.00
		$0.00
		$0.00

SALDO SEGÚN MUNICIPIO: $0.00

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/022/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 6.3

Apartado 6. Recursos Financieros

6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios

Fecha	Número de Cuenta Bancaria	Nombre de la Institución Bancaria	Beneficiario	Fuente de Finadimiento	Número de Cheque	Importe	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM023/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 6.4

Apartado 6. Recursos Financieros

6.4 Cuentas por cobrar

Número de documento	Nombre del deudor	Concepto	Fecha de vencimiento	Importe de cobro	Saldo	Estatus

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM024/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 6.5

Apartado 6. Recursos Financieros

6.5 Gastos pendientes de comprobar

Número de oficio	Fecha	Concepto del gasto	Importe pendiente de comprobar	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM025/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.1

Apartado 7. Recursos Materiales

7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos

Descripción	Marca	Número de serie	Estado físico	IME/Número de Inventario	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM026/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.2

Apartado 7. Recursos Materiales

7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte

Número de Inventario	Marca	Modelo	Color	Placas	Tipo	Número de serie	Nombre y cargo del resguardante	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM027/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.3

Apartado 7. Recursos Materiales

7.3 Relación de Bienes Muebles

Descripción	Marca	Estado físico	Número de inventario	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM028/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.4

Apartado 7. Recursos Materiales

7.4 Relación de Bienes Inmuebles

Número de expediente catastral	Número progresivo	Nombre o identificación del bien inmueble	Ubicación del bien inmueble	Superficie del bien inmueble	Destino	Estado que guarda el inmueble	Tipo de bien inmueble

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/029/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes

Número	Marcar con una "X"						No. de documento	Fecha de suscripción	Vigencia	Objeto	Monto contratado	Proveedor/ Contratista	Observaciones
	Arrendamiento (bienes muebles e inmuebles)	Bienes	Servicio	Obra pública	Compra-venta	Acuerdo							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/030/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.6

Apartado 7. Recursos Materiales

7.6 Inventario de Almacén

Consecutivo	Número del Artículo	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Estado físico, marcar con una "X"			Precio Unitario	Importe Total	Observaciones
				Bueno	Regular	Malo			

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/031/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.7

Apartado 7. Recursos Materiales

7.7 Relación de Cajas Fuertes, Contraseñas, Correos y/o Llaves

NÚMERO	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y / O LLAVES
		MARCA	MODELO	SERIE		

RESPONSABLE	SITIO O PORTAL/CORREO	USUARIO	CONTRASEÑA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/032/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 7.8

Apartado 7. Recursos Materiales

7.8 Relación de Sellos Oficiales

Agregar relación de sellos oficiales con la leyenda "CANCELADO" en tinta roja.

IMPRESIÓN DEL SELLO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO CARGO NÚMERO DE INVENTARIO DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DEL SELLO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO CARGO NÚMERO DE INVENTARIO DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DEL SELLO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO CARGO NÚMERO DE INVENTARIO DESCRIPCIÓN DEL USO	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y FIRMA)

FORM/033/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 8.1

Apartado 8. Recursos Humanos

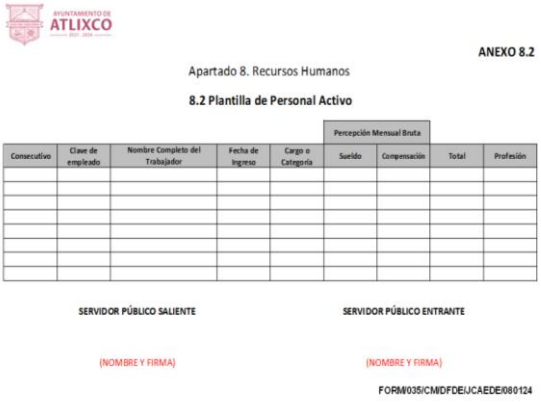
8.1 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA GENERAL Y DEPARTAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y FIRMA)

FORM/034/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 8.2

Apartado 8. Recursos Humanos

8.2 Plantilla de Personal Activo

Consecutivo	Clave de empleado	Nombre Completo del Trabajador	Fecha de Ingreso	Cargo o Categoría	Percepción Mensual Bruta			Profesión
					Sueldo	Compensación	Total	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y FIRMA)

FORM/035/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 9.1

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.1 Relación de Correspondencia en Trámite

Número Consecutivo	Descripción del documento (Anexar control de correspondencia del ejercicio vigente)	Unidad Responsable	Fojas

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE (NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y FIRMA)

FORM/036/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 9.2

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.2 Relación de Archivo

Número Consecutivo	Inventario Documental	Fojas	Guía Simple de Archivo	Fojas	Archivo Histórico	Fojas	Unidad Responsable

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y FIRMA)

FORM/037/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 9.3

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

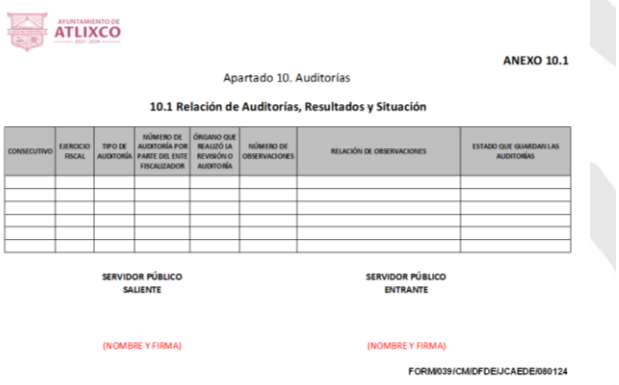
9.3 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos

Nombre del Archivo o Carpeta	Ubicación Medios Electrónicos Usb, Dvd, Cd o Respaldo en Computadora o Disco duro	Fecha de Respaldo	Número de Dispositivos de Almacenimiento Digital	Capturas de Pantalla del Archivo o Carpeta

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y FIRMA)

FORM/038/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 10.1

Apartado 10. Auditorías

10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación

CONSECUTIVO	EJERCICIO FISCAL	TIPO DE AUDITORÍA	NÚMERO DE AUDITORÍA POR PARTE DEL ENTE FISCALIZADOR	ÓRGANO QUE REALIZÓ LA REVISIÓN O AUDITORÍA	NÚMERO DE OBSERVACIONES	RELACIÓN DE OBSERVACIONES	ESTADO QUE GUARDAN LAS AUDITORÍAS

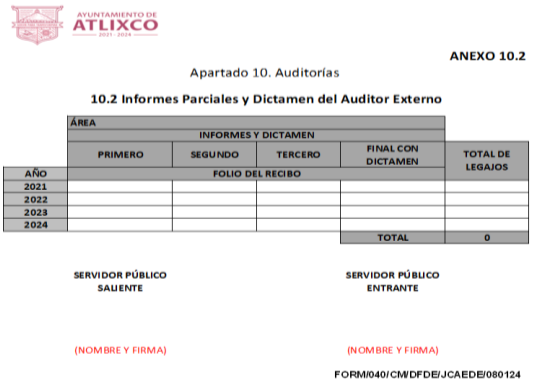
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM039/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 10.2

Apartado 10. Auditorías

10.2 Informes Parciales y Dictamen del Auditor Externo

	ÁREA				
	INFORMES Y DICTAMEN				
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	FINAL CON DICTAMEN	TOTAL DE LEGAJOS
AÑO	FOLIO DEL RECIBO				
2021					
2022					
2023					
2024					
				TOTAL	0

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM/040/CM/DFDE/JCAEDE/080124



ANEXO 11.1

Apartado 11. Otros Asuntos

11.1 Otros Asuntos

Número	(Descripción detallada de la información que se anexa)	Número de Fojas

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM041/CM/DFDE/JCAEDE/080124

FORMATO DE LIBERACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FORMATO DE LIBERACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a -- de ------ del 20--.

Nombre: **Puesto:**

Área de Adscripción: **Dependencia o Entidad:**

No. de Trabajador(a): **Fecha de Baja o Cambio:**

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 su resguardo, así como los asuntos que tuvo a su disposición, por lo que en este acto el (la) servidor(a) público(a) que recibe firma de conformidad respecto a la descripción y el estado en que se encuentran los mismos.

BIEN/ASUNTO	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN/RESGUARDO	OBSERVACIONES

Nombre y firma del Servidor(a) Público(a) que entrega

Nombre y firma del (la) Testigo del Servidor(a) Público(a) que entrega

C. _____

Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

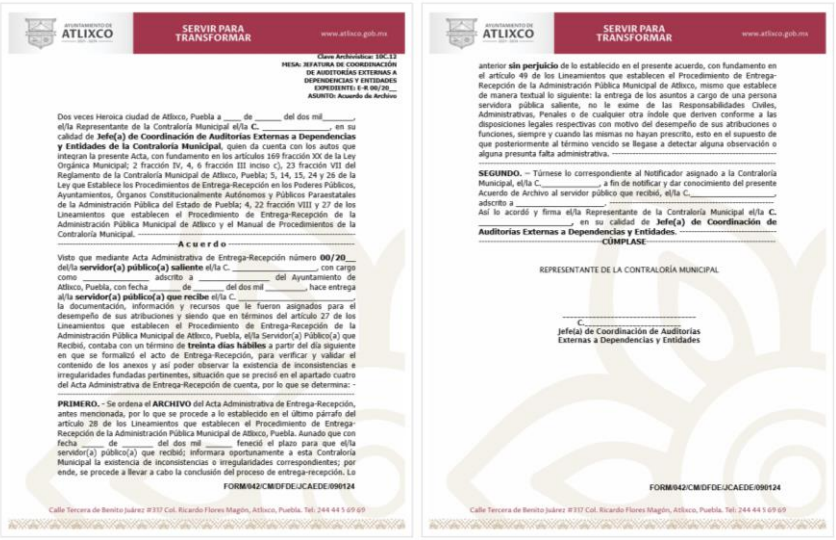
Nombre y firma del Servidor(a) Público(a) que recibe

Nombre y firma del (la) Testigo del Servidor(a) Público(a) que recibe

FORM/009/CM/DFDE/JCAEDE/281223

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

ACUERDO DE ARCHIVO



SERVIR PARA TRANSFORMAR

Clave Archivística: 10C.12
MESA: JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
EXPEDIENTE: E-R 00/20__
ASUNTO: Acuerdo de Archivo

Dos veces Heroica ciudad de Atlixco, Puebla a ____ de _____ del dos mil_____, el/la Representante de la Contraloría Municipal el/la **C.** _____, en su calidad de **Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de la Contraloría Municipal**, quien da cuenta con los autos que integran la presente Acta, con fundamento en los artículos 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal; 2 fracción IV, 4, 6 fracción III inciso c), 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; 5, 14, 15, 24 y 26 de 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; 4, 22 fracción VIII y 27 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco y el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

A c u e r d o

Visto que mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción número **00/20__** del/la **servidor(a) público(a) saliente** el/la C. _____, con cargo como _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con fecha _____ de _____ del dos mil _____, hace entrega al/la **servidor(a) público(a) que recibe** el/la C. _____, la documentación, información y recursos que le fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones y siendo que en términos del artículo 27 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, el/la Servidor(a) Público(a) que Recibió, contaba con un término de **treinta días hábiles** a partir del día siguiente en que se formalizó el acto de Entrega-Recepción, para verificar y validar el contenido de los anexos y así poder observar la existencia de inconsistencias e irregularidades fundadas pertinentes, situación que se precisó en el apartado cuatro del Acta Administrativa de Entrega-Recepción de cuenta, por lo que se determina: -

PRIMERO. - Se ordena el **ARCHIVO** del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, antes mencionada, por lo que se procede a lo establecido en el último párrafo del artículo 28 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla. Aunado que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, feneció el plazo para que el/la servidor(a) público(a) que recibió; informara oportunamente a esta Contraloría Municipal la existencia de inconsistencias o irregularidades correspondientes; por ende, se procede a llevar a cabo la conclusión del proceso de entrega-recepción. Lo

FORM/042/CM/DFDE/JCAEDE/090124

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

SERVIR PARA TRANSFORMAR

anterior **sin perjuicio** de lo establecido en el presente acuerdo, con fundamento en el artículo 49 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, mismo que establece de manera textual lo siguiente: la entrega de los asuntos a cargo de una persona servidora pública saliente, no le exime de las Responsabilidades Civiles, Administrativas, Penales o de cualquier otra índole que deriven conforme a las disposiciones legales respectivas con motivo del desempeño de sus atribuciones o funciones, siempre y cuando las mismas no hayan prescrito, esto en el supuesto de que posteriormente al término vencido se llegase a detectar alguna observación o alguna presunta falta administrativa.

SEGUNDO. – Túrnese lo correspondiente al Notificador asignado a la Contraloría Municipal, el/la C._____, a fin de notificar y dar conocimiento del presente Acuerdo de Archivo al servidor público que recibió, el/la C._____, adscrito a _____.

Así lo acordó y firma el/la Representante de la Contraloría Municipal el/la **C.** _____, en su calidad de **Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.**

CÚMPLASE

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C.
Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

FORM/042/CM/DFDE/JCAEDE/090124

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

III.o Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en Contra de las y los servidores públicos, así como de Particulares

III.o1 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-.

III.o2 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.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.o3 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.

III.o4 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 Contraloría Municipal • Por Escrito	Formato Libre	Ciudadano (a)
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.	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

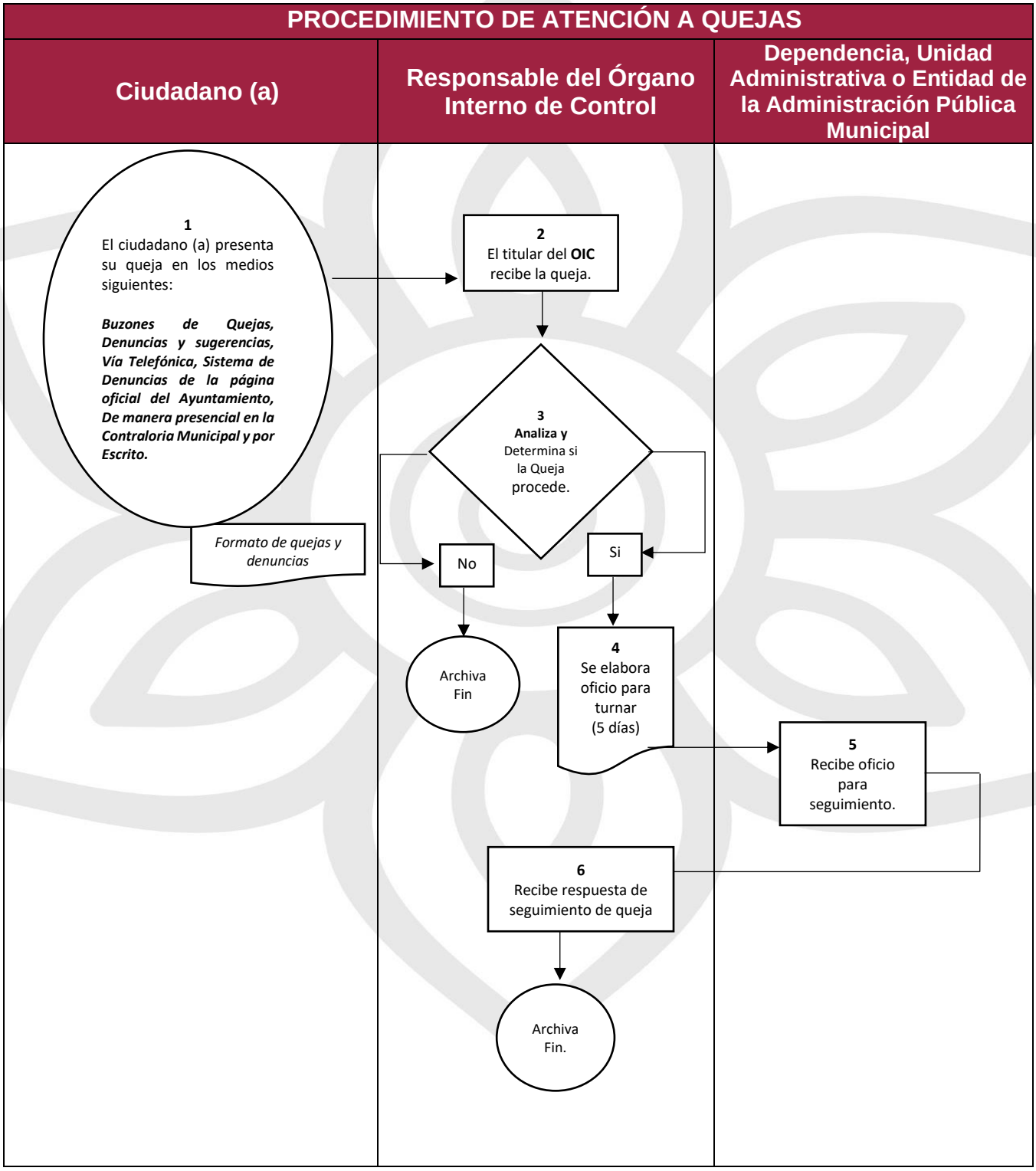
No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DENUNCIAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE PARTICULARES			
1	**Cualquier persona** física o moral, o servidora pública, puede **denunciar** ante la Contraloría Municipal, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, a través de las **Líneas de Denuncia.**	Formato de quejas y denuncias	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.	No aplica	Contralor (a) Municipal
2a	**Si la denuncia No cumple** con los requisitos señalados por el artículo 93 de la LGR (indicios de prueba que adviertan la probable responsabilidad) se turna a la dependencia que corresponda el escrito y/o sugerencia ciudadana para su atencion correspondiente.	Oficio de remisión	Contralor (a) Municipal
2b	**Sí la denuncia cumple** con los requisitos señalados por el artículo 93 de la LGR (indicios de prueba 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	Oficio de remisión	Contralor (a) Municipal

	que inicie las investigaciones correspondientes e integre el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.		
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.	Acuerdos	Jefe (a) de Investigación
	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.	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 faltas administrativas graves y no graves.	No aplica	Jefe (a) de Investigación
4	**No existen elementos de prueba:** Si no existen elementos de prueba	Acuerdo de Conclusión y	Jefe (a) de Investigación

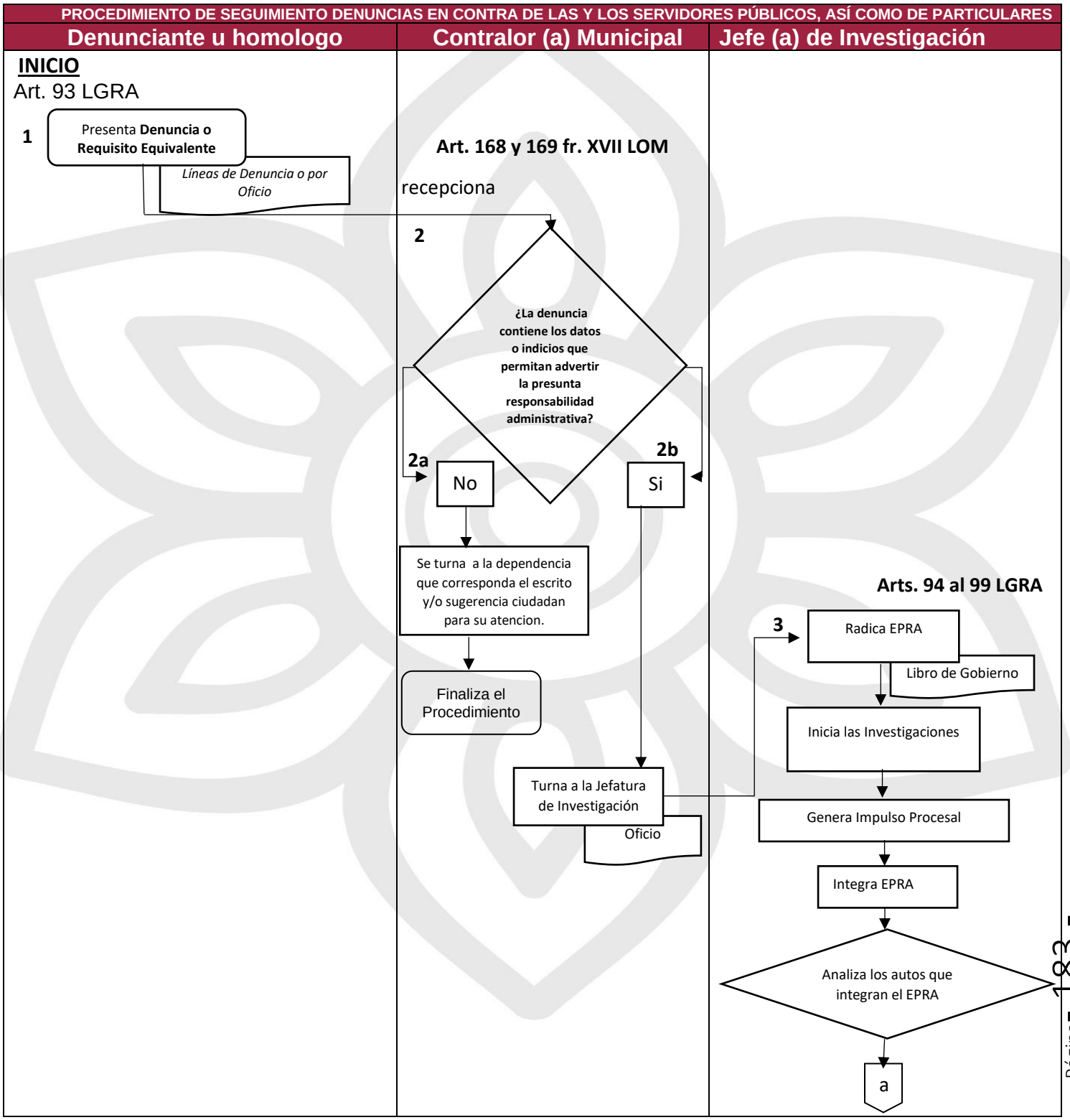
	se emite Acuerdo de Conclusión y Archivo, -sin perjuicio de que se pueda abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar-, dicho Acuerdo se le notifica al denunciante dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la emisión. *(Finaliza el procedimiento)*	Archivo del Expediente o Acuerdo de continuación de investigación	
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.	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 por la calificación de la falta cometida por el servidor público presunto responsable.	Acuerdo de Calificación	Jefe/a de Investigación

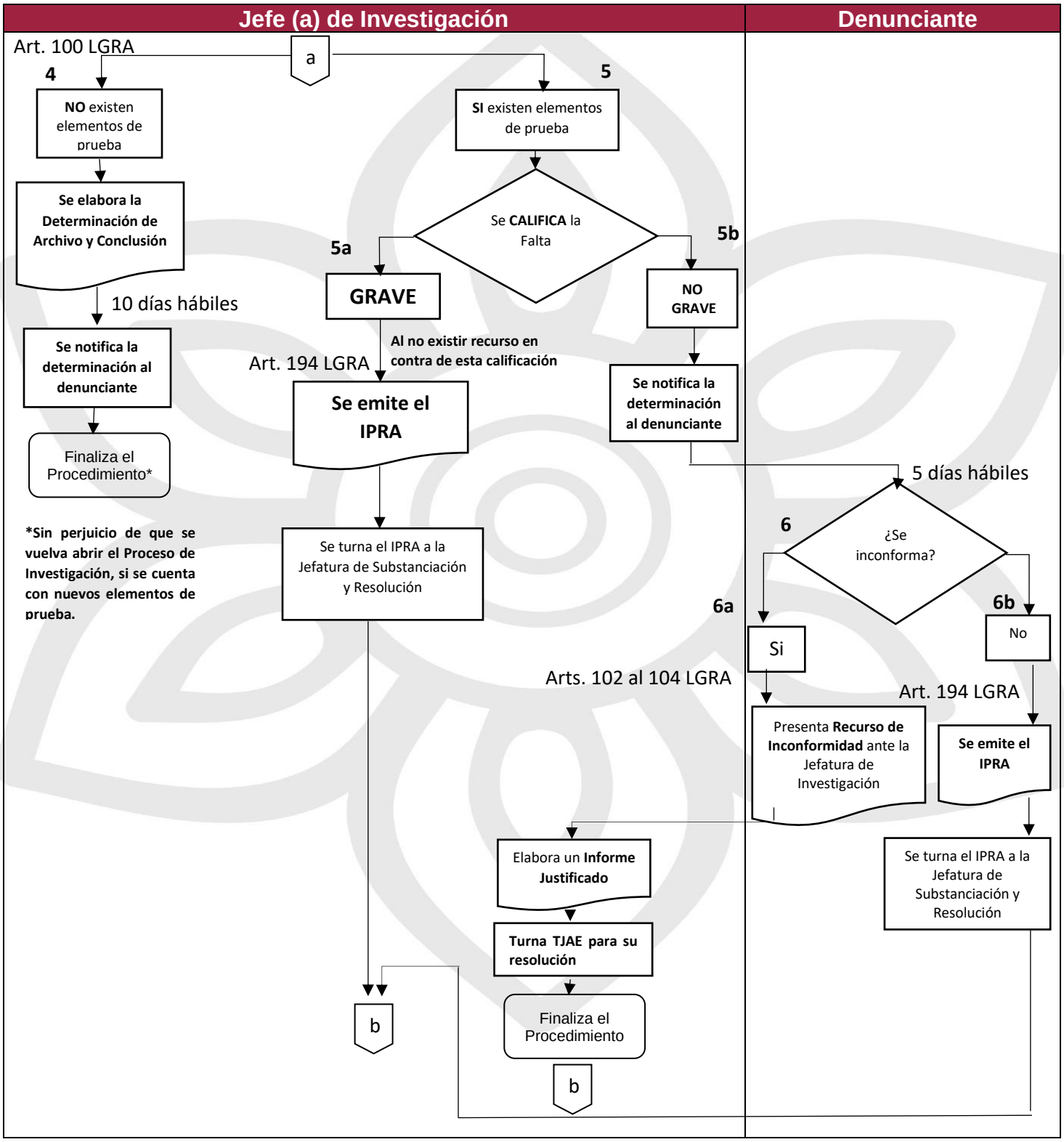
6a	**Se inconforma por la Calificación de la falta**: Si dentro de los **5 días hábiles** siguientes a que se le notique al denunciante la Calificación de la Falta, este se inconforma, el denunciante debe presentar Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación. Posteriormente el titular 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)*	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 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.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe/a de Investigación

III.o5 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
5b
NO GRAVE
Se notifica la determinación al denunciante
5 días hábiles
6
¿Se inconforma?
6a
Si
6b
No
Arts. 102 al 104 LGRA
Presenta Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación
Art. 194 LGRA
Se emite el IPRA
Se turna el IPRA a la Jefatura de Substanciación y Resolución
Elabora un Informe Justificado
Turna TJAE para su resolución
Finaliza el Procedimiento
b
b

III.o6 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	

III.o7 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

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

III.p Procedimiento Responsabilidad Administrativa

III.p1 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.

III.p2 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
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.p3 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.

III.p4 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. *(Artículo 100 y 208 fracción I LGRA)*	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe/a de Investigación
2	**Se recepciona el IPRA y el EPRA:** asignándole el número Expediente que, con base en el Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, le corresponda. *(Artículo 200 LGRA)*	Boleta de Entrega de Documentación Recibida	Secretario/a de Acuerdos
3	**Análisis y Estudio del IPRA:** se 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 194 y 208 fracción I LGRA)*	No aplica	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4a	**Si el IPRA cumple con los requisitos, es claro y preciso:** se procede a la admisión del IPRA emitiendo el Auto Preparatorio y continua con el punto 5. *(Artículo 112 LGRA)*	Auto Preparatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

4b	**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)*	Acuerdo de Devolución	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4b.1	**Si solventa la prevención:** se procede a la admisión del IPRA y continua con el punto 5. *(Artículo 195 LGRA)*	No aplica	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4b.2	**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 de Conclusión y Archivo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
5	**Admite el IPRA:** Si cumple con los requisitos, se emite un Auto Preparatorio y se decide si se abstiene de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. *(Artículo 208 fracción I LGRA)*	Auto Preparatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
5a	**Abstiene de Iniciar el PRA:** si se cumplen con los requisitos	Acuerdo de Abstención	Jefe/a de Substanciación y

	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 notificando a las partes personalmente, concluyendo así el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas. *(Finaliza el procedimiento)* *(Artículo 101 LGRA)*		Resolución y Secretario/a de Acuerdos
5b	**Da Inicio al PRA:** en caso de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se realizará el Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial, mediante el cual señalará fecha y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial. *(Artículo 208 fracción II LGRA)*	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
6	**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 fracciones II y III LGRA)*	Constancias de Emplazamiento	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos

7	**Cita a las partes:** se citará personalmente 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)*	Constancias de Notificación Personal	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos
8	**Desahogo de Audiencia Inicial:** el día y hora señalado para la Audiencia Inicial, si no existen causas para diferir la misma, se declarará abierta la Audiencia Inicial, asentado las personas que se encuentren presente y las que, pese a ser debidamente emplazadas o notificadas, no se encuentren. *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 fracción V LGRA)*	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
9	**Se hace del conocimiento de la persona presunta Responsable**: los derechos que le asisten, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. *(Artículo 208 fracción V LGRA)*	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
10	**Se concede el uso de la palabra a las demás partes**: los terceros llamados al procedimiento de	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y

	responsabilidad administrativa podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes. *(Artículo 208 fracción VI LGRA)*		Secretario/a de Acuerdos
11	**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)*	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
12a	**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 Poder Judicial 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. *(Artículo 209 fracción I LGRA)*	Acuerdo de Remisión	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
12a.1	**Notificará la Remisión:** se informará a las partes sobre la fecha de envío y el domicilio de la Sala Especializada	Constancias de Notificación Personal	Jefe/a de Substanciación y Resolución,

	en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla encargada de la resolución del asunto, siendo esta la Autoridad que continuará con la secuela procesal del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas graves, concluyendo con esto el Procedimiento ante la Jefatura de Substanciación y Resolución. *(Artículo 209 fracción I LGRA)*		Secretario/a de Acuerdos
12b	**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 necesarias para el desahogo de las pruebas, el cual se notificará de manera personal. *(Artículo 208 fracción VIII LGRA)*	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
13	**Da vista:** con el desahogo de las pruebas ofertadas por las partes y las ordenadas para mejor proveer, se ordenará dar vista a las partes por el término de cinco días hábiles, para que manifiesten lo que a su derecho e intereses convenga; el cual se notificará a las partes mediante lista colocada en los estrados de la Contraloría Municipal. *(Artículo 137 LGRA)*	Acuerdo de Vista y Lista	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

14	**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 de **5 días hábiles** comunes para las partes, el cual se notificará por Lista, colocada en los estrados de la Contraloría Municipal. *(Artículo 208 fracción IX LGRA)*	Auto de Apertura del Periodo de Alegatos y Lista	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
15	**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. Dicho acuerdo se notificará por Lista, colocada en los estrados de la Contraloría Municipal. *(Artículo 208 fracción X LGRA)*	Auto de Cierre de Instrucción y Lista	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
16	**Dicta Sentencia:** dentro del término señalado para tal efecto, se dicta la Sentencia Definitiva a que haya lugar, valorando las pruebas ofrecidas por las partes intervinientes, 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.	Sentencia Definitiva	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

	(Artículo 207 LGRA)		
17	**Cita a las partes a Audiencia de Lectura de Resolución**: una vez dictada la Sentencia Definitiva, 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
18	**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)*	Constancias de Notificación Personal	Secretario/a de Acuerdos
19	**¿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 (a) Responsable
19a	**Si se Inconforma el Presunto Responsable**: si la Sentencia Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, le causa algún agravio a la persona (s) presunta (s) responsable (s), deberá promover el Recurso de Revocación y se continúa con el punto 20. *(Artículo 210 LGRA)*	Escrito de Recurso	Presunto (a) Responsable

19b	**No se Inconforma el Presunto Responsable:** en caso de que la persona (s) presunta (a) responsable (s), no promueva Recurso alguno en contra de la Resolución Administrativa, ésta causará **Ejecutoria**. *(Artículo 208 fracción XI LGRA)*	No aplica	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
19b.1	**Acuerdo de Ejecutoría:** Una vez que la Sentencia Definitiva quede firme, se emitirá el Acuerdo de Ejecución en el que se ordenándose a ejecutarse inmediatamente en los términos establecidos para tal efecto en la Resolución Administrativa, el cual se notifica personalmente a las partes intervinientes. *(Artículo 208 fracción XI LGRA)*	Acuerdo de Ejecutoria	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
19b.2	**Archivo:** Si no existen diligencias pendientes por realizar, se ordenará el archivo del expediente, devolviendo las constancias originales a las partes, previa constancia que se deje de las mismas, declarando el asunto como totalmente concluido. *(Artículo 46 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicado de manera supletoria por así establecerlo el artículo 1° de la Ley de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla y 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)*	Acuerdo de Archivo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
20	**Recurso de Revocación**: Dentro de los **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente en que se le haya	No aplica	Presunto (a) Responsable

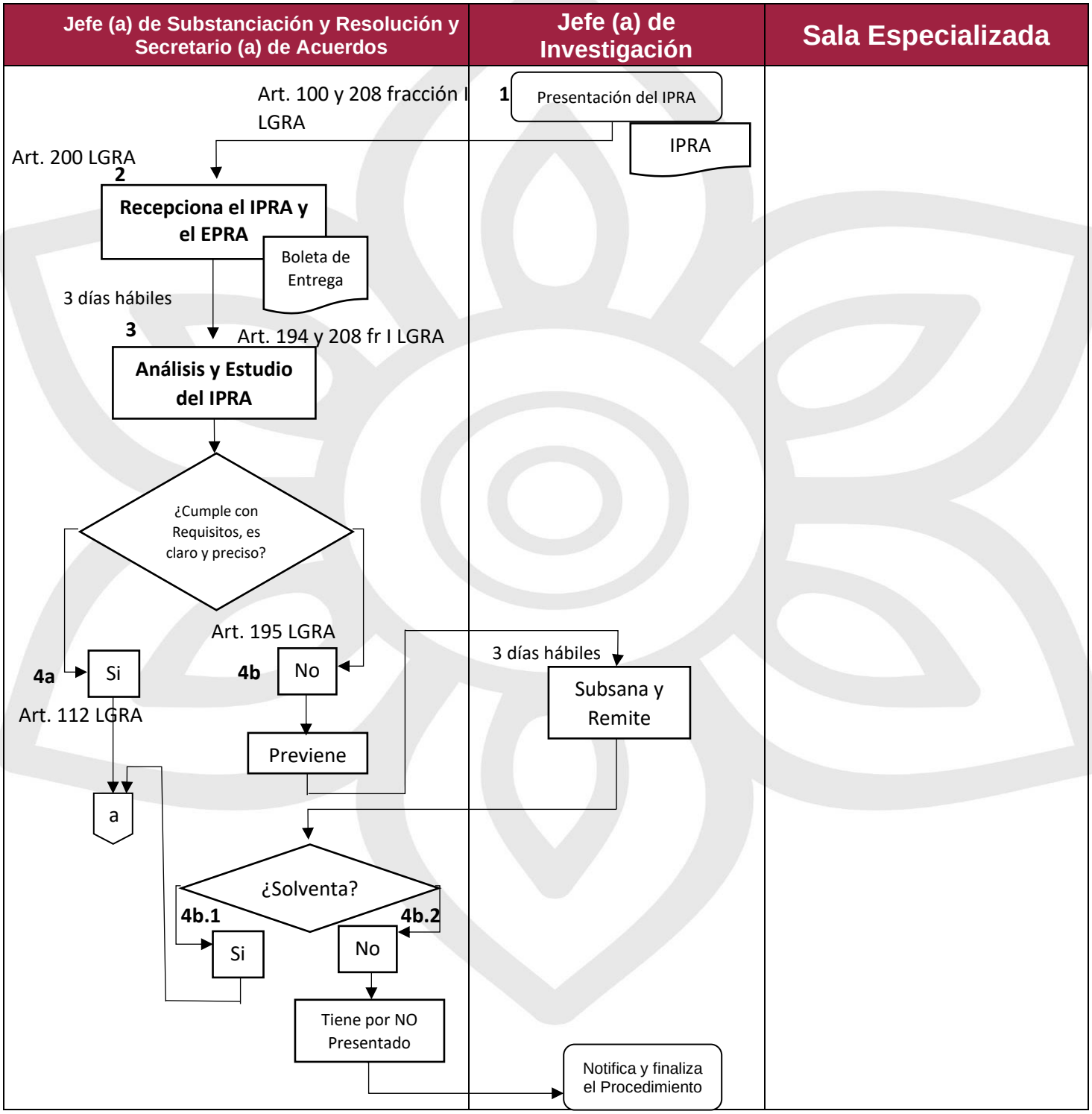
	notificado la Sentencia Administrativa, el presunto responsable, podrá promover ante la Autoridad que emitió la Sentencia, el Recurso de Revocación correspondiente, por escrito, en el cual exprese los agravios que le causa la Sentencia Administrativa y las pruebas que ofrezca para acreditarlos, una vez 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)*		
21	**Previene:** si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos, la Autoridad Resolutora deberá determinar si puede subsanar dichas omisiones. *(Artículo 211 fracción III LGRA)*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
21a	**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	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
21a.1	**El recurrente no Subsana:** Si el recurrente no subsana la prevención de la Autoridad Resolutora, se tendrá por **desechado** el Recurso de Revocación. *(Artículo 211 fracción III LGRA)*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

21a.2	**El recurrente Subsana:** Si el recurrente subsana la prevención de la Autoridad Resolutora, se tendrá por **admitido** el Recurso de Revocación. *(Artículo 211 fracción II LGRA)*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
21b	**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 y se continua con el punto 22. *(Artículo 211 fracción III LGRA)*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
22	**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 número que le corresponda, de conformidad con el libro de gobierno. *(Artículo 211 fracción I LGRA)*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
23	**Se pronuncia:** la Autoridad Resolutora, se pronuncia sobre las pruebas ofertadas y la suspensión, siempre y cuando haya sido solicitada por la/el Recurrente. *(Artículo 212 LGRA)*	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
24	**Apertura de Vista:** a fin de garantizar el derecho de Audiencia y bajo los principios de igualdad procesal y debido proceso, se da vista a las	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y

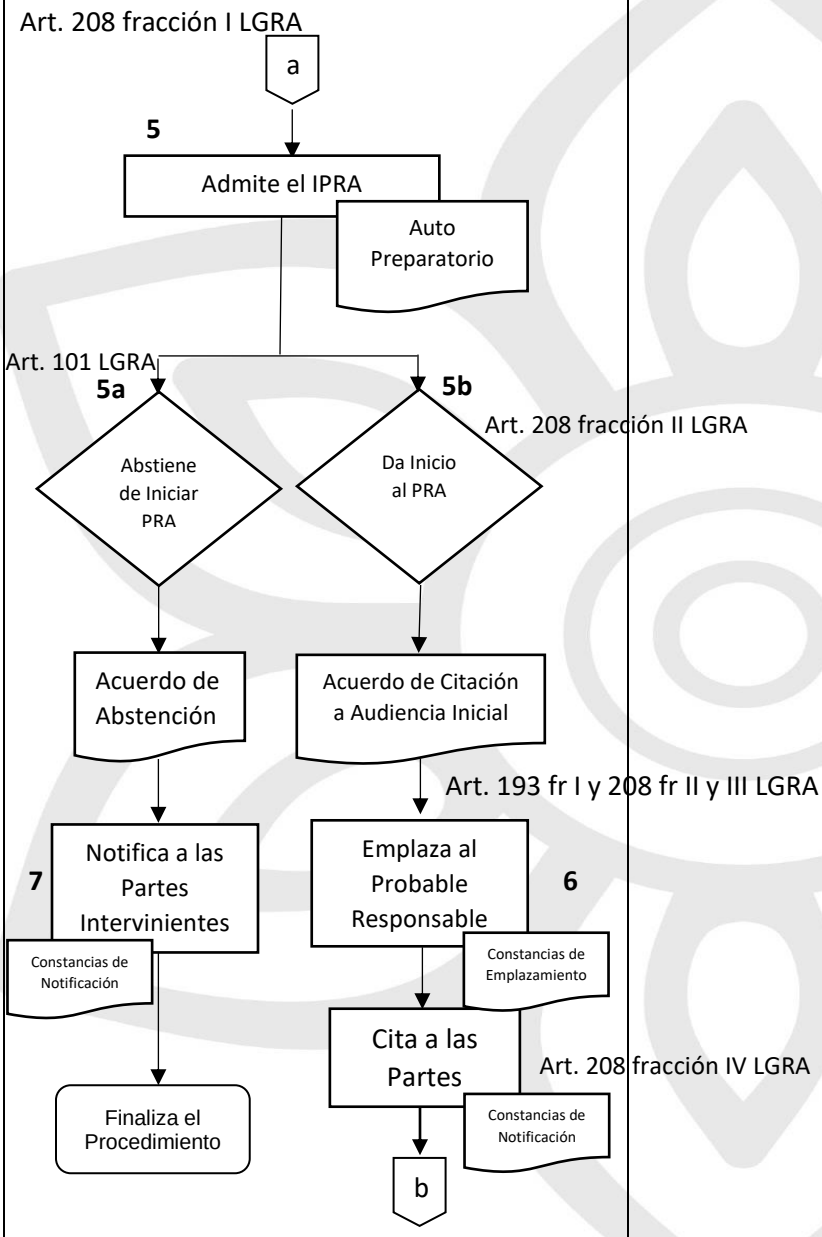
	demás partes intervinientes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de que en el término de **5 días hábiles** manifiesten lo que a su derecho e intereses convenga. (*Artículo 111 LGRA)*		Secretario/a de Acuerdos
25	**Turna Autos al Contralor Municipal:** una vez fenecido el término otorgado de vista, se turnan los autos mediante oficio a la persona Titular de la Contraloría Municipal para que emita la Resolución Administrativa; a fin de evitar que la misma Autoridad de quien emana el acto Reclamado sea quien resuelva la controversia dos veces. *(Artículo 212 LGRA)*	Acuerdo y oficio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
26	**Resolución:** 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, concluyendo con ello el Procedimiento. *Nota: En contra de la Resolución dictada dentro del Recurso de Revocación, procede Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del estado de Puebla.* *(Artículo 211 fracción IV LGRA)*	Resolución Administrativa del Recurso de Revocación	Contralor (a) Municipal
27	**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	Acuerdo de Archivo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

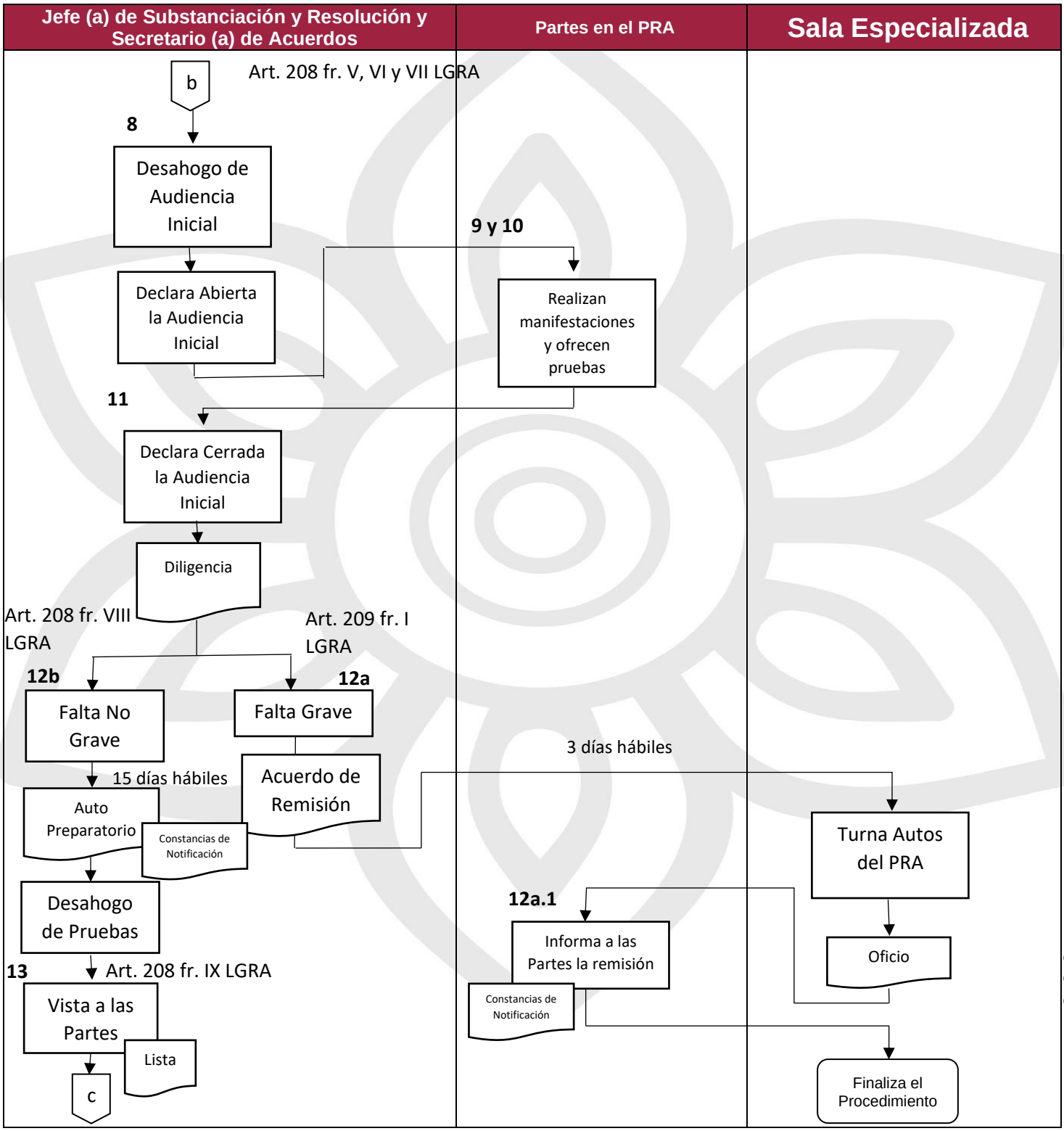
	realizada por la Autoridad Resolutora, se procederá a emitir un acuerdo de archivo y se continuará con la ejecución de la Sentencia Administrativa, descrita en el punto 19b.1		

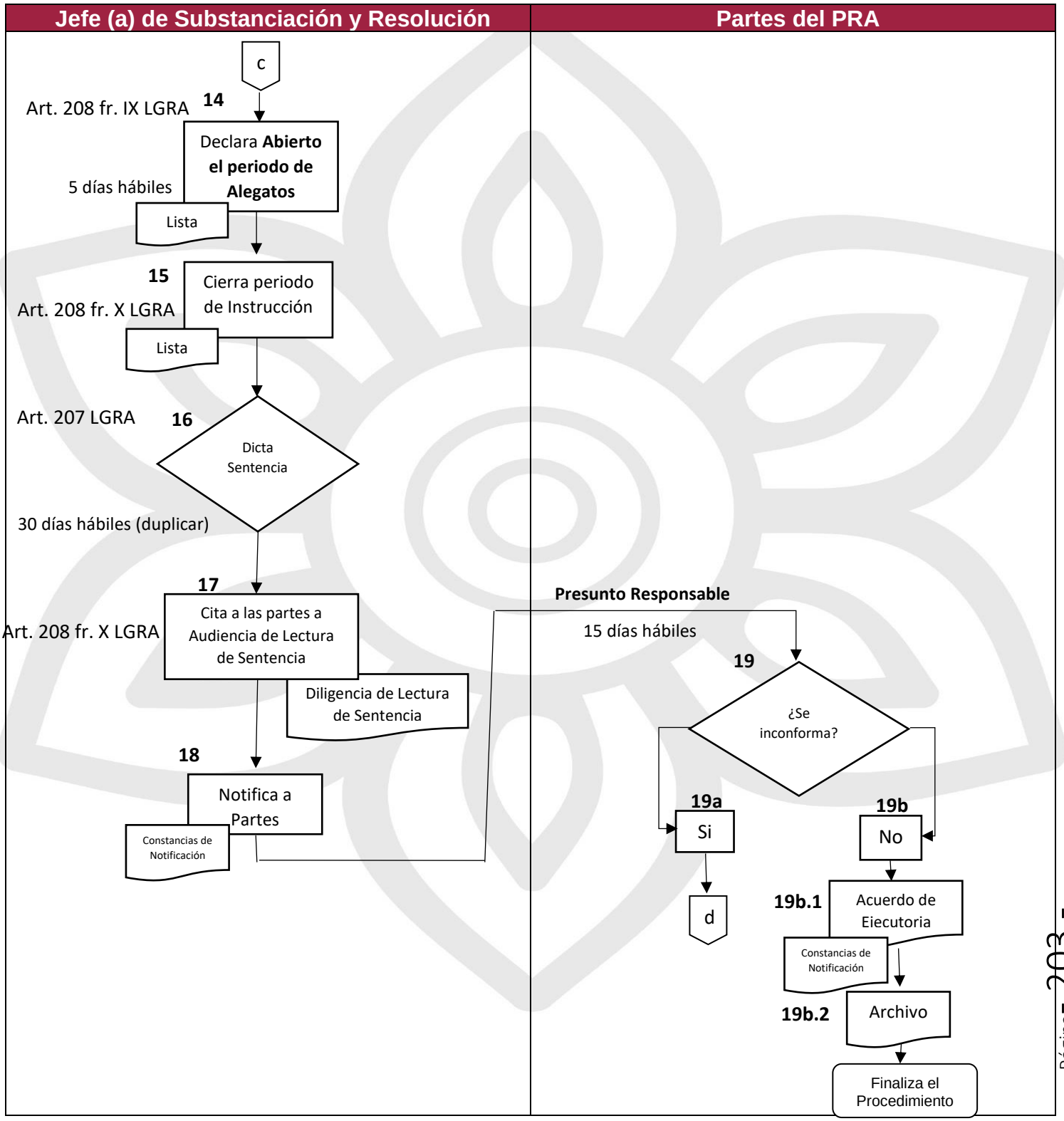
III.p5 Diagrama de Flujo

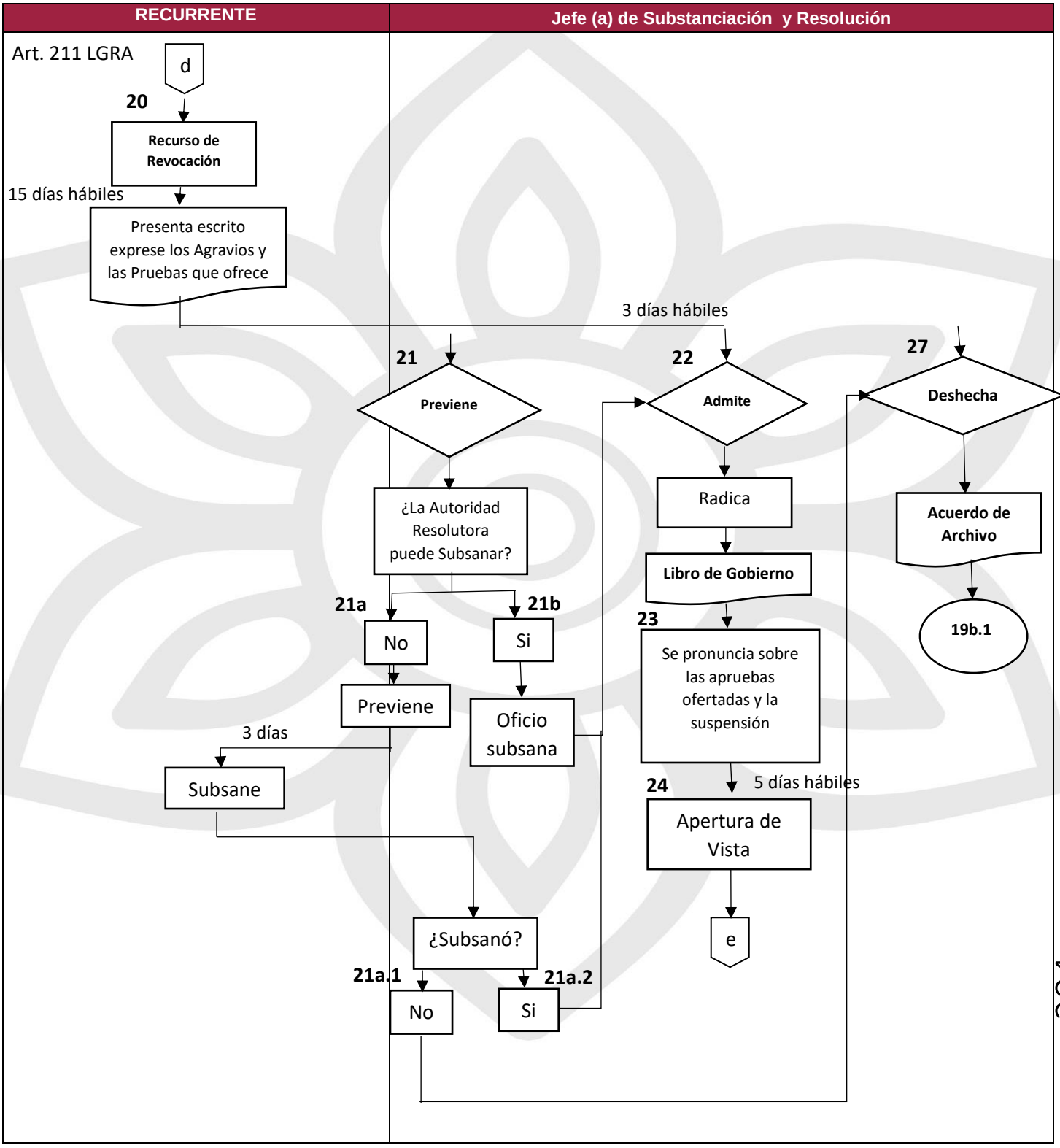


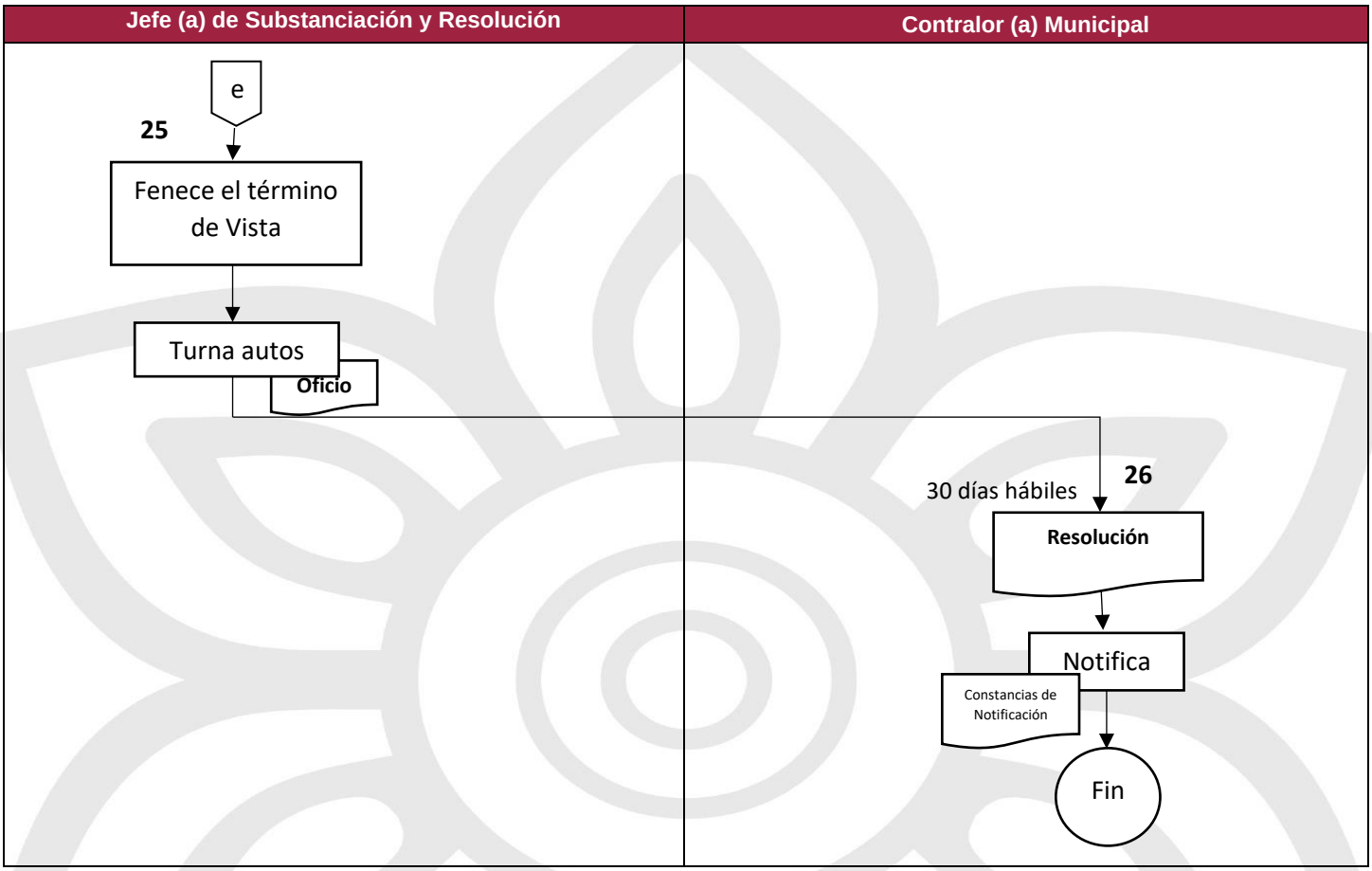
Jefe (a) de Substanciación y Resolución y Secretario (a) de Acuerdos	Partes en el PRA	Sala Especializada




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
8
Desahogo de Audiencia Inicial
Declara Abierta la Audiencia Inicial
9 y 10
Realizan manifestaciones y ofrecen pruebas
11
Declara Cerrada la Audiencia Inicial
Diligencia
Art. 208 fr. VIII LGRA
Art. 209 fr. I LGRA
12b
Falta No Grave
12a
Falta Grave
15 días hábiles
Auto Preparatorio
Constancias de Notificación
Acuerdo de Remisión
3 días hábiles
Turna Autos del PRA
12a.1
Informa a las Partes la remisión
Constancias de Notificación
Oficio
Desahogo de Pruebas
13
Art. 208 fr. IX LGRA
Vista a las Partes
Lista
c
Finaliza el Procedimiento


Jefe (a) de Substanciación y Resolución
Partes del PRA
C
Art. 208 fr. IX LGRA
14
Declara Abierto el periodo de Alegatos
5 días hábiles
Lista
15
Art. 208 fr. X LGRA
Cierra periodo de Instrucción
Lista
Art. 207 LGRA
16
Dicta Sentencia
30 días hábiles (duplicar)
17
Art. 208 fr. X LGRA
Cita a las partes a Audiencia de Lectura de Sentencia
Diligencia de Lectura de Sentencia
18
Notifica a Partes
Constancias de Notificación
Presunto Responsable
15 días hábiles
19
¿Se inconforma?
19a
Si
d
19b
No
19b.1
Acuerdo de Eiecutoria
Constancias de Notificación
19b.2
Archivo
Finaliza el Procedimiento


RECURRENTE
Jefe (a) de Substanciación y Resolución
Art. 211 LGRA
d
20
Recurso de Revocación
15 días hábiles
Presenta escrito exprese los Agravios y las Pruebas que ofrece
3 días hábiles
21
Previene
¿La Autoridad Resolutora puede Subsanar?
21a
No
Previene
3 días
Subsane
21b
Si
Oficio subsana
¿Subsanó?
21a.1
No
21a.2
Si
22
Admite
Radica
Libro de Gobierno
23
Se pronuncia sobre las apruebas ofertadas y la suspensión
24
5 días hábiles
Apertura de Vista
e
27
Deshecha
Acuerdo de Archivo
19b.1



III.p6 Listado de Formatos Aplicables

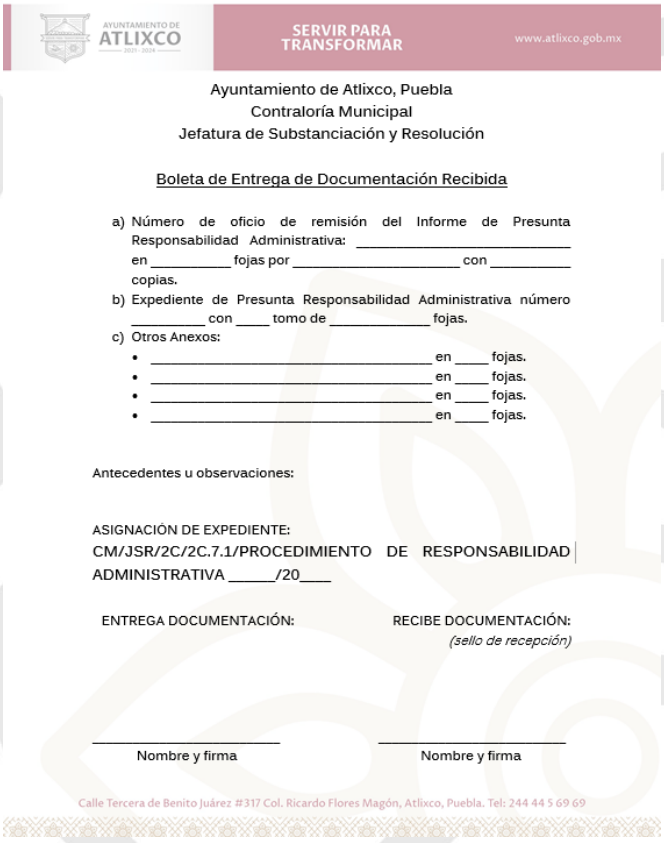
Título	Observación
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	No existen un formato preestablecido, únicamente debe contener los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	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.
Boleta de Entrega de Documentación Recibida	Aplica para la documentación que la Jefatura de investigación presente cuando turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Constancias de Emplazamiento	Aplica para emplazar a las personas presuntas responsables al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Cédula de Notificación por Comparecencia	Aplica cuando las partes intervinientes o sus autorizados, comparecen ante la Jefatura de Substanciación y Resolución a ser notificadas.
Constancias de Notificación	Únicamente aplica para aquellas notificaciones que en términos del artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deban realizarse personalmente.
Constancias de Notificación de Recurso de Revocación	Aplica para el Recurso de Revocación.
Listas de Notificación	Aplica para aquellas notificaciones que no deban ser realizadas de manera personal o cuando no puedan ser practicadas las notificaciones de manera personal.

III.p7 Presentación de Formatos Aplicables

Por cuanto hace a los cuatro primeros formatos señalados en el apartado que antecede, 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.

a) Boleta de Entrega de Documentación Recibida



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Contraloría Municipal
Jefatura de Substanciación y Resolución

Boleta de Entrega de Documentación Recibida

a) Número de oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: _____ en _____ fojas por _____ con _____ copias.
b) Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____ con ____ tomo de _____ fojas.
c) Otros Anexos:
- _____ en ____ fojas.
- _____ en ____ fojas.
- _____ en ____ fojas.
- _____ en ____ fojas.

Antecedentes u observaciones:

ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE:
CM/JSR/2C/2C.7.1/PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA _____/20____

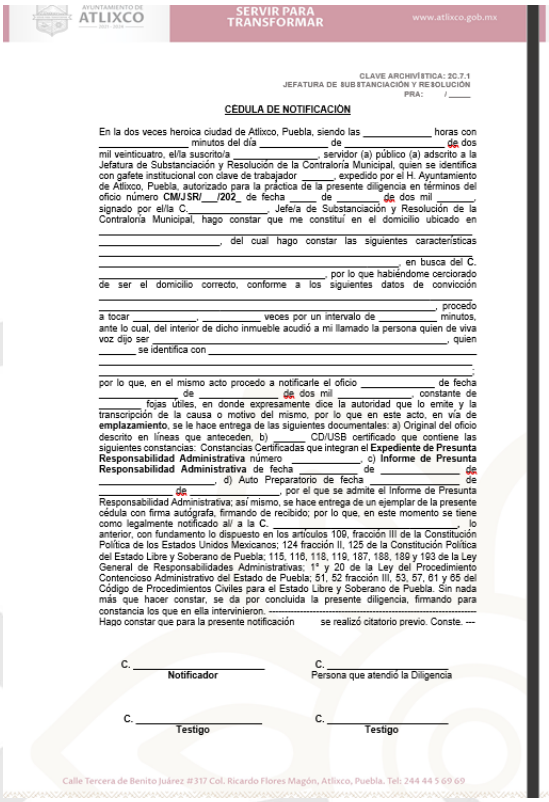
ENTREGA DOCUMENTACIÓN: RECIBE DOCUMENTACIÓN:
(sello de recepción)

_____ Nombre y firma

_____ Nombre y firma

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

b) Constancias de Emplazamiento



CLAVE ARCHIVÍSTICA: 3C.7.1
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
PRA: /

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

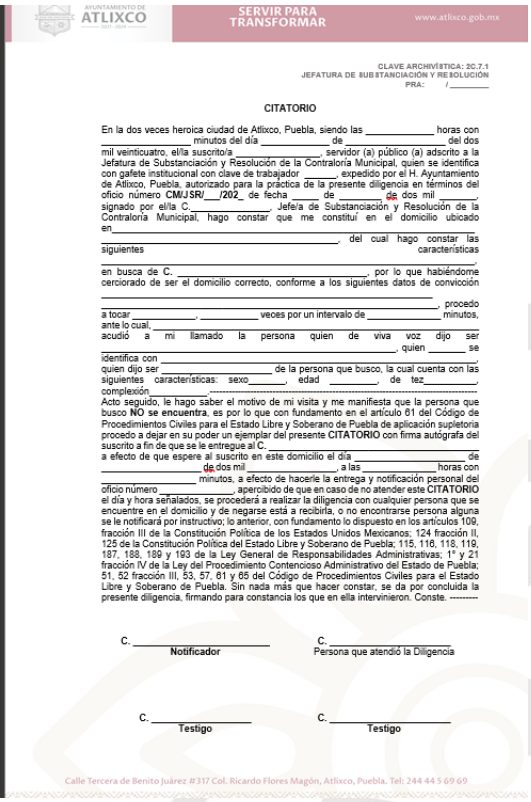
En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional con clave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/___/202_** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C._____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, del interior de dicho inmueble acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con _____, por lo que, en el mismo acto procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de **emplazamiento**, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ CD/USB certificado que contiene las siguientes constancias: Constancias Certificadas que integran el **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa** número _____, c) **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** de fecha _____ de _____ de _____, d) Auto Preparatorio de fecha _____ de _____ de _____, por el que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al/ a la C. _____ lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 20 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. ----------
Hago constar que para la presente notificación se realizó citatorio previo. Conste. ---

C. _____ **Notificador**

C. _____ Persona que atendió la Diligencia

C. _____ **Testigo**

C. _____ **Testigo**



CLAVE ARCHIVÍSTICA: 3C.7.1
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
PRA: /

CITATORIO

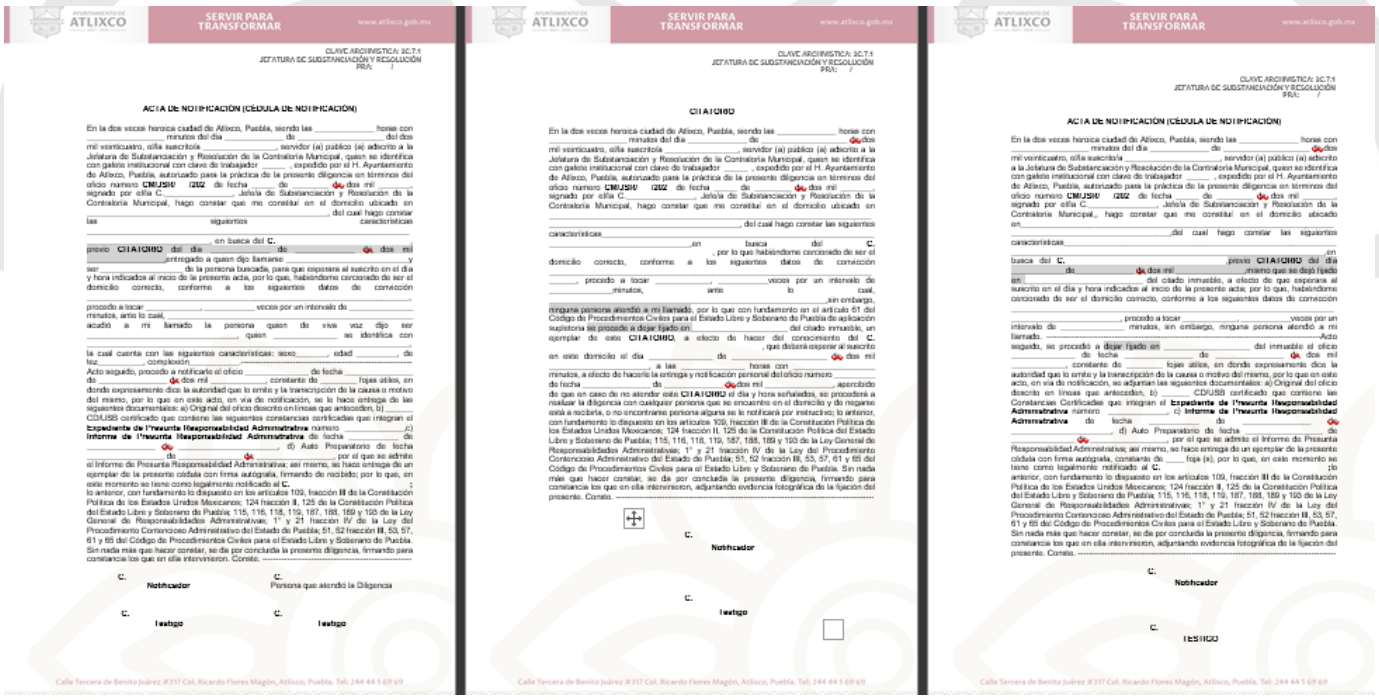
En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional con clave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/___/202_** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C._____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en_____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca de C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con _____, quien dijo ser _____ de la persona que busco, la cual cuenta con las siguientes características: sexo_____, edad _____, de tez_____, complexión_____.
Acto seguido, le hago saber el motivo de mi visita y me manifiesta que la persona que busco **NO se encuentra**, es por lo que con fundamento en el artículo 61 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria procedo a dejar en su poder un ejemplar del presente **CITATORIO** con firma autógrafa del suscrito a fin de que se le entregue al C. _____ a efecto de que espere al suscrito en este domicilio el día _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas con _____ minutos, a efecto de hacerle la entrega y notificación personal del oficio número _____, apercibido de que en caso de no atender este **CITATORIO** el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste. ---------

C. _____ **Notificador**

C. _____ Persona que atendió la Diligencia

C. _____ **Testigo**

C. _____ **Testigo**



CLAVE ARCHIVÍSTICA: 3C.7.1
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
PRA: /

ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional con clave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/ /202** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C._____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del **C.** _____, previo **CITATORIO** del día _____ de _____ de dos mil _____, entregado a quien dijo llamarse _____ y ser _____ de la persona buscada, para que esperara al suscrito en el día y hora indicados al inicio de la presente acta; por lo que, habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con _____, la cual cuenta con las siguientes características: sexo_____, edad _____, de tez_____, complexión_____. Acto seguido, procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de notificación, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ CD/USB certificado que contiene las siguientes constancias: Constancias Certificadas que integran el **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa** número _____, c) **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** de fecha _____ de _____ de _____, d) Auto Preparatorio de fecha _____ de _____ de _____, por el que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al **C.** _____; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción **III** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción **II**, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción **III**, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste. ----------

C. _____ **Notificador**

C. _____ Persona que atendió la Diligencia

C. _____ **Testigo**

C. _____ **Testigo**

CLAVE ARCHIVÍSTICA: 3C.7.1
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
PRA: /

CITATORIO

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional con clave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/ /202** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C._____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del **C.** _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con _____, la cual cuenta con las siguientes características: sexo_____, edad _____, de tez_____, complexión_____. Acto seguido, le hago saber el motivo de mi visita y me manifiesta que la persona que busco **NO se encuentra**, es por lo que con fundamento en el artículo 61 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria procedo a dejar en su poder un ejemplar del presente **CITATORIO** con firma autógrafa del suscrito a fin de que se le entregue al C. _____ a efecto de que espere al suscrito en este domicilio el día _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas con _____ minutos, a efecto de hacerle la entrega y notificación personal del oficio número _____, apercibido de que en caso de no atender este **CITATORIO** el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron, adjuntando evidencia fotográfica de la fijación del presente. Conste. ----------

C. _____ **Notificador**

C. _____ **Testigo**

CLAVE ARCHIVÍSTICA: 3C.7.1
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
PRA: /

ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional con clave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/ /202** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C._____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en_____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del **C.** _____, previo **CITATORIO** del día _____ de _____ de dos mil _____, mismo que se dejó fijado en _____ del citado inmueble, a efecto de que esperara al suscrito en el día y hora indicados al inicio de la presente acta; por lo que, habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____ veces por un intervalo de _____ minutos, sin embargo, ninguna persona atendió a mi llamado. ---------- Acto seguido, se procedió a dejar fijado en _____ del inmueble el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de notificación, se adjuntan las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ CD/USB certificado que contiene las Constancias Certificadas que integran el **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa** número _____, c) **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** de fecha _____ de _____ de _____, d) Auto Preparatorio de fecha _____ de _____ de _____, por el que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, constante de _____ foja (s), por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al **C.** _____; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción **III** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción **II**, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción **III**, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron, adjuntando evidencia fotográfica de la fijación del presente. Conste. ----------

C. _____ **Notificador**

C. _____ **TESTIGO**

c) Cédula de Notificación por Comparecencia



Formato A
CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.7.1
CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRA.: /

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veinticuatro, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202___** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloria Municipal, hago constar que en las Instalaciones de la Jefatura de Substanciación y Resolución adscrita a la Contraloria Municipal, con domicilio ubicado en calle Tercera de Benito Juárez, numero trescientos diecisiete, colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, comparece de manera Personal a fin de practicar la presente Notificación Personal el/la, C. _____, quien _____ se identifica con _____; por lo que, en el mismo acto procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil veinticuatro, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____, consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al/ a la C. _____, lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 20 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. ----------
Hago constar que para la presente notificación ____ se realizó citatorio previo. Conste. ---

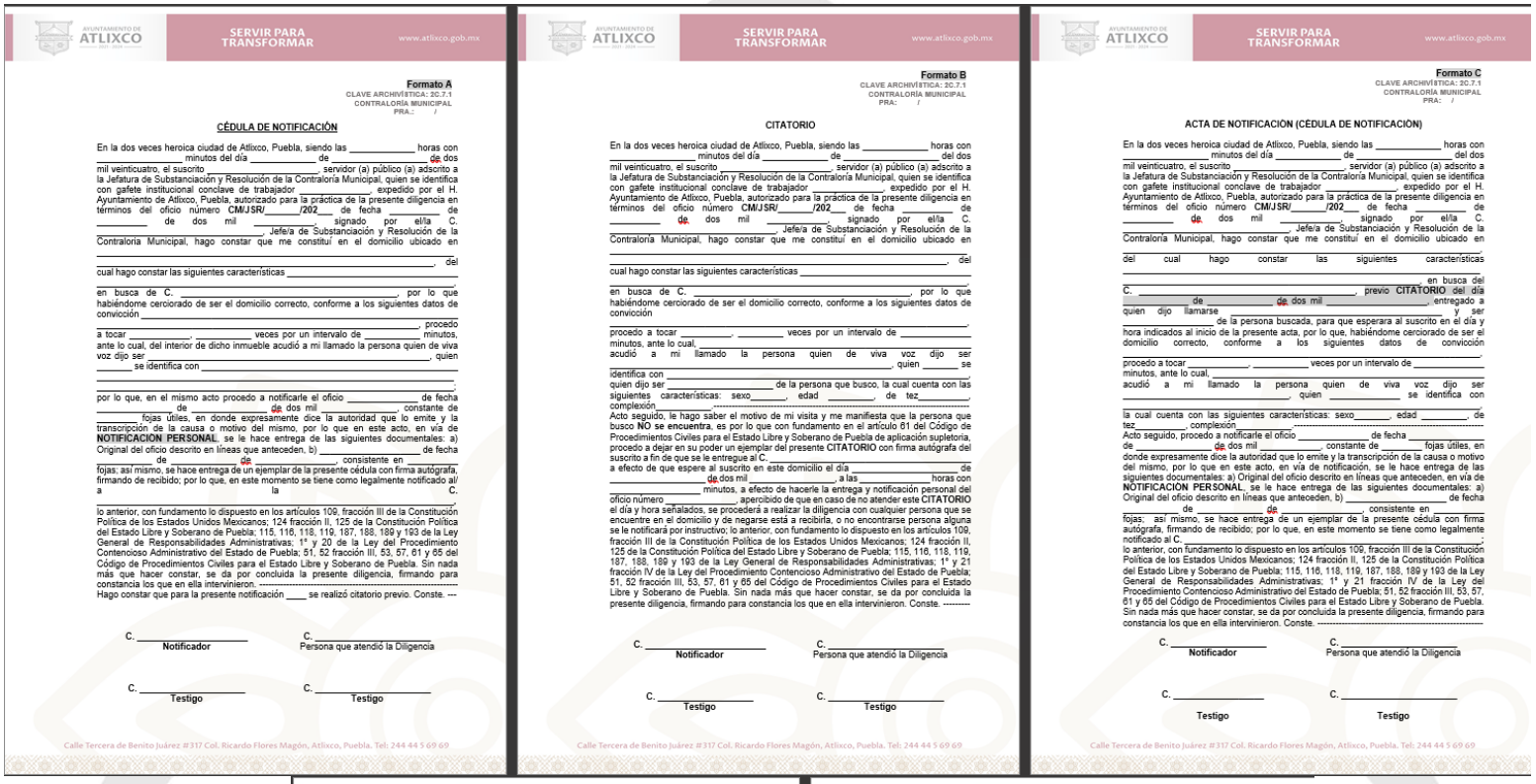
C. _____
Notificador

C. _____
Persona que atendió la Diligencia

C. _____
Testigo

C. _____
Testigo

d) Constancias de Notificación



Formato A
CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.7.1
CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRA.: /

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veinticuatro, el suscrito _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202___** de fecha _____ de _____ de dos mil _____ signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca de C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, del interior de dicho inmueble acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____, se identifica con _____, por lo que, en el mismo acto procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____, consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado a/ a la C. _____, lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 20 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. ----------
Hago constar que para la presente notificación ____ se realizó citatorio previo. Conste. ---

C. _____ **Notificador**

C. _____ Persona que atendió la Diligencia

C. _____ **Testigo**

C. _____ **Testigo**

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Formato B
CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.7.1
CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRA: /

CITATORIO

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, el suscrito _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202___** de fecha _____ de _____ de dos mil _____ signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca de C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con _____ quien dijo ser _____ de la persona que busco, la cual cuenta con las siguientes características: sexo_____, edad _____, de tez_____ complexión _____.
Acto seguido, le hago saber el motivo de mi visita y me manifiesta que la persona que busco **NO se encuentra**, es por lo que con fundamento en el artículo 61 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria, procedo a dejar en su poder un ejemplar del presente **CITATORIO** con firma autógrafa del suscrito a fin de que se le entregue al C. _____ a efecto de que espere al suscrito en este domicilio el día _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas con _____ minutos, a efecto de hacerle la entrega y notificación personal del oficio número _____, apercibido de que en caso de no atender este **CITATORIO** el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste. ---------

C. _____ **Notificador**

C. _____ Persona que atendió la Diligencia

C. _____ **Testigo**

C. _____ **Testigo**

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Formato C
CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.7.1
CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRA: /

ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, el suscrito _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202___** de fecha _____ de _____ de dos mil _____ signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____ del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del C. _____, previo **CITATORIO** del día _____ de _____ de dos mil _____, /entregado a quien dijo llamarse _____ y ser _____ de la persona buscada, para que esperara al suscrito en el día y hora indicados al inicio de la presente acta, por lo que, habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con _____, la cual cuenta con las siguientes características: sexo_____, edad _____, de tez_____, complexión _____.
Acto seguido, procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de notificación, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, en vía de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____, consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al C. _____, lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. ----------

C. _____ **Notificador**

C. _____ Persona que atendió la Diligencia

C. _____ **Testigo**

C. _____ **Testigo**

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Formato D
CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.7.1
CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRA: /

CITATORIO

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veinticuatro, el suscrito _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202___** de fecha _____ de _____ de dos mil _____ signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, sin embargo, ninguna persona atendió a mi llamado, por lo que con fundamento en el artículo 61 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria se procede a dejar fijado en _____ del citado inmueble, un ejemplar de este **CITATORIO**, a efecto de hacer del conocimiento del C. _____, que deberá esperar al suscrito en este domicilio el día _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas con _____ minutos, a efecto de hacerle la entrega y notificación personal del oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, apercibido de que en caso de no atender este **CITATORIO** el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron, adjuntando evidencia fotográfica de la fijación del presente. Conste. ----------

C. Fernando García Cruz
Notificador

C. _____
Testigo

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

Formato E
CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.7.1
CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRA: /

ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

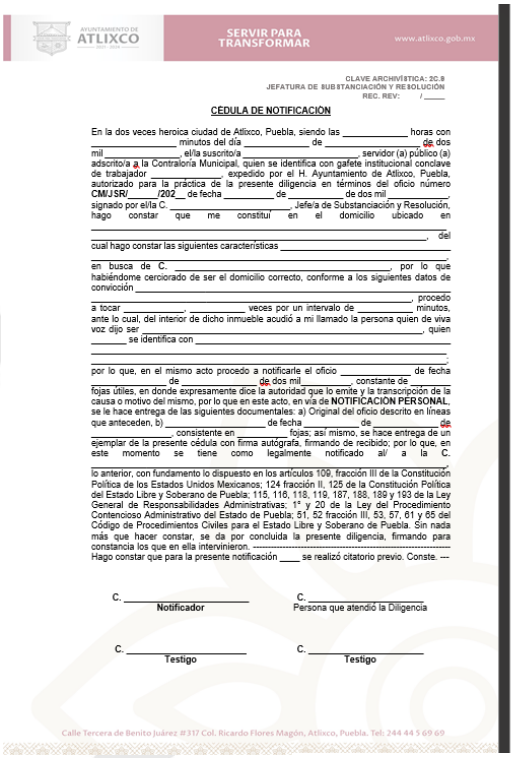
En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veinticuatro, el suscrito _____, servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202___** de fecha _____ de _____ de dos mil _____ signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del C. _____, previo **CITATORIO** del día _____ de _____ de dos mil _____, mismo que se dejó fijado en _____ del citado inmueble, a efecto de que esperara al suscrito en el día y hora indicados al inicio de la presente acta; por lo que, habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, sin embargo, ninguna persona atendió a mi llamado. ----------
Acto seguido, se procedió a dejar fijado en _____ del inmueble el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de notificación, se adjuntan las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____, consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, constante de _____ foja (s), por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al C. _____; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron, adjuntando evidencia fotográfica de la fijación del presente. Conste. ----------

C. Fernando García Cruz
Notificador

C. _____
Testigo

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

d) Constancias de Notificación de Recurso de Revocación

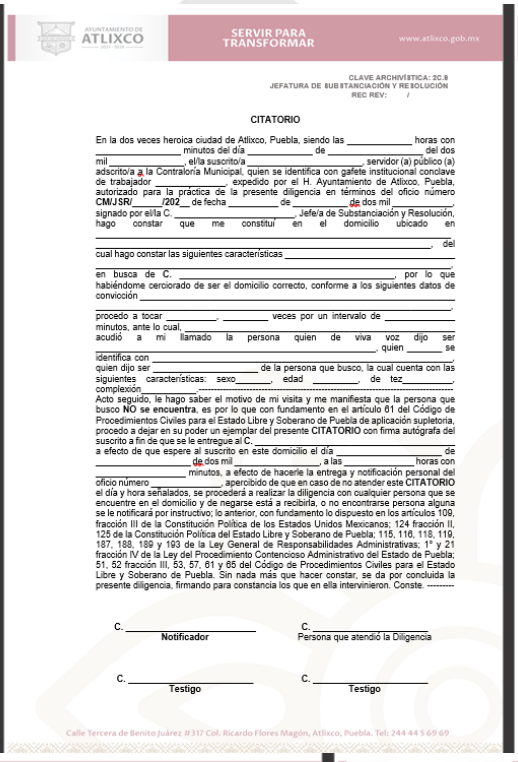


CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.9
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
REC REV: /

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito/a a la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202__** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca de C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, del interior de dicho inmueble acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, se identifica con _____, por lo que, en el mismo acto procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil_____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de **NOTIFICACION PERSONAL**, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____ consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al/ a la C. _____; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 20 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. ----------
Hago constar que para la presente notificación ____ se realizó citatorio previo. Conste. ---

C. _____ **Notificador**
C. _____ Persona que atendió la Diligencia
C. _____ **Testigo**
C. _____ **Testigo**

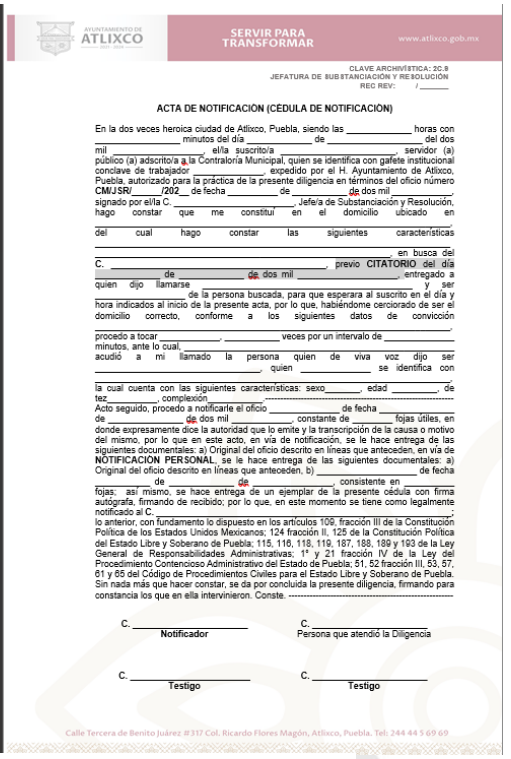


CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.9
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
REC REV: /

CITATORIO

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil _____, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito/a a la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202__** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca de C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con _____, quien dijo ser _____ de la persona que busco; la cual cuenta con las siguientes características: sexo_____, edad _____, de tez_____, complexión _____.
Acto seguido, le hago saber el motivo de mi visita y me manifiesta que la persona que busco **NO se encuentra**, es por lo que con fundamento en el artículo 61 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria, procedo a dejar en su poder un ejemplar del presente **CITATORIO** con firma autógrafa del suscrito a fin de que se le entregue al C. _____ a efecto de que espere al suscrito en este domicilio el día _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas con _____ minutos, a efecto de hacerle la entrega y notificación personal del oficio número _____, apercibido de que en caso de no atender este **CITATORIO** el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste. ----------

C. _____ **Notificador**
C. _____ Persona que atendió la Diligencia
C. _____ **Testigo**
C. _____ **Testigo**

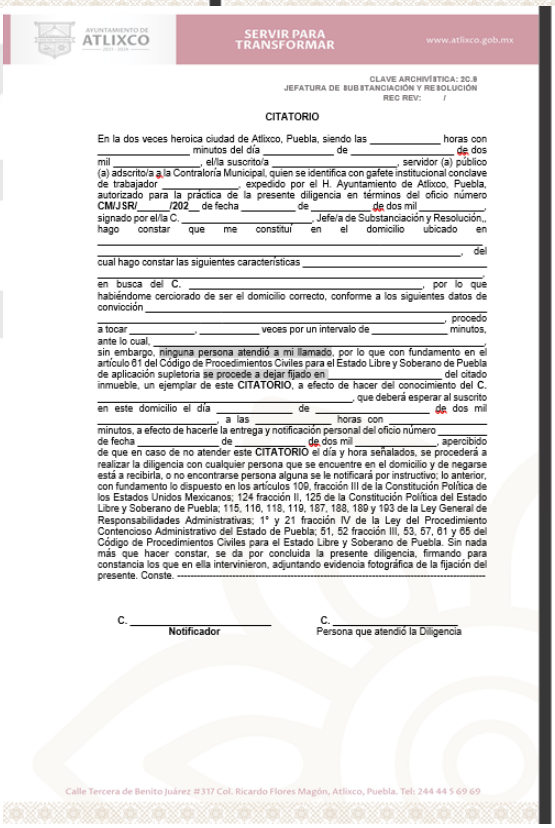


CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.9
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
REC REV: /

ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil _____, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito/a a la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202__** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del C. _____, previo **CITATORIO** del día _____ de _____ de dos mil _____, entregado a quien dijo llamarse _____ y ser _____ de la persona buscada, para que esperara al suscrito en el día y hora indicados al inicio de la presente acta, por lo que, habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, _____ acudió a mi llamado la persona quien de viva voz dijo ser _____, quien _____ se identifica con la cual cuenta con las siguientes características: sexo_____, edad _____, de tez_____, complexión _____.
Acto seguido, procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de notificación, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, en vía de **NOTIFICACION PERSONAL**, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____ consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al C. _____; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. Conste. ----------

C. _____ **Notificador**
C. _____ Persona que atendió la Diligencia
C. _____ **Testigo**
C. _____ **Testigo**

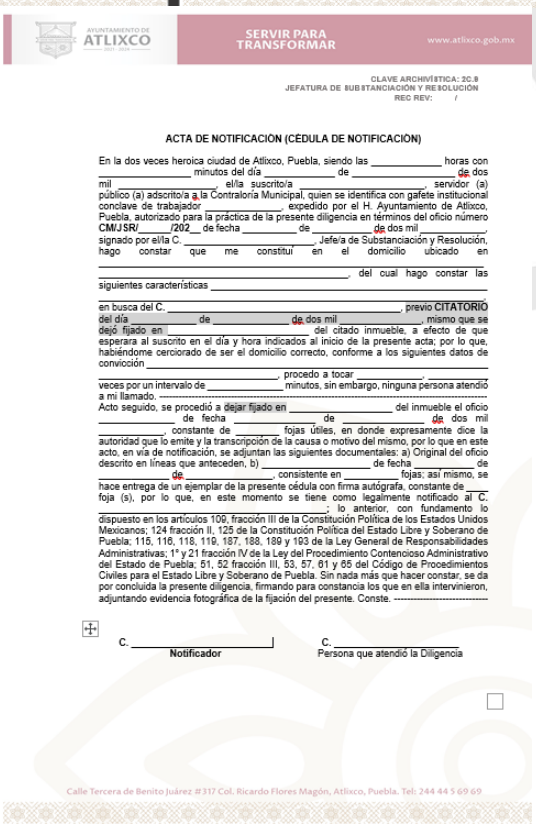


CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.9
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
REC REV: /

CITATORIO

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito/a a la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202__** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución,, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del C. _____, por lo que habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, ante lo cual, _____, sin embargo, ninguna persona atendió a mi llamado, por lo que con fundamento en el artículo 61 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria se procede a dejar fijado en _____ del citado inmueble, un ejemplar de este **CITATORIO**, a efecto de hacer del conocimiento del C. _____, que deberá esperar al suscrito en este domicilio el día _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas con _____ minutos, a efecto de hacerle la entrega y notificación personal del oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, apercibido de que en caso de no atender este **CITATORIO** el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y de negarse está a recibirla, o no encontrarse persona alguna se le notificará por instructivo; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron, adjuntando evidencia fotográfica de la fijación del presente. Conste. ----------

C. _____ **Notificador**
C. _____ Persona que atendió la Diligencia



CLAVE ARCHIVÍSTICA: 2C.9
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
REC REV: /

ACTA DE NOTIFICACIÓN (CÉDULA DE NOTIFICACIÓN)

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, el/la suscrito/a _____, servidor (a) público (a) adscrito/a a la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número **CM/JSR/_____/202__** de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C. _____, Jefe/a de Substanciación y Resolución, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en _____, del cual hago constar las siguientes características _____, en busca del C. _____, previo **CITATORIO** del día _____ de _____ de dos mil _____, mismo que se dejó fijado en _____ del citado inmueble, a efecto de que esperara al suscrito en el día y hora indicados al inicio de la presente acta; por lo que, habiéndome cerciorado de ser el domicilio correcto, conforme a los siguientes datos de convicción _____, procedo a tocar _____, _____ veces por un intervalo de _____ minutos, sin embargo, ninguna persona atendió a mi llamado, _____
Acto seguido, se procedió a dejar fijado en _____ del inmueble el oficio de fecha _____ de _____ de _____ de dos mil _____ constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de notificación, se adjuntan las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____ consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, constante de ___ foja (s), por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al C. _____; lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 21 fracción IV de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron, adjuntando evidencia fotográfica de la fijación del presente. Conste. ----------

C. _____ **Notificador**
C. _____ Persona que atendió la Diligencia

e) Listas de Notificación



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO — SERVIR PARA TRANSFORMAR — www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Lista de Notificación publicada a las nueve horas del día _____ de _____ de dos mil _____

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Parte (s) a quien (es) se Notifica	Tipo y Fecha del Auto	Síntesis del Auto
	Presunto/a Responsable: Terceros Interesados:		

La presente notificación surte efectos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 188, 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 22 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

_____

JEFE/A DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Razón de Cuenta. El/La suscrito/a _____, Jefa/a de Substanciación y Resolución, hago constar que la presente se retira a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. *CONSTE*. - RÚBRICA.

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

IV. 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.

ASE: 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; así como coadyuvar en la investigación de fraudes, es decir de actos conscientes y voluntarios con los cuales se burlan o eluden las normas legales, o se usurpa lo que por derecho corresponde a otros sujetos, mediante el uso de mecanismos dolosos para obtener una ventaja o un beneficio ilícito.

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 patrimoni al y de intereses.

Denuncia: Declaración formal por la comisión de alguna falta administrativas dirigida a la autoridad competente para su investigación, misma que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

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 de Contratistas: Al Padrón de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual esta a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Municipio de Atlixco.

Padrón de Proveedores: Al Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla, el cual está a cargo de la contraloría Municipal.

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.

PROVEPA: Procedimiento de Verificación Aleatoria.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Queja: Declaración únicamente relacionada con los servicios y trámites que ofrecen las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, presentadas ante la instancia responsable del control interno de los Sujetos

Obligados, cuando estimen que éstos cuentan con áreas de oportunidad a efecto de que se cumplan con 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/RMO/SA/005-A

AUTORIZACIONES	
Secretario (a) del Ayuntamiento	
Coordinador(a) Jurídico	Coordinador(a) de Archivos
Contralor(a) Municipal	

Actualizado 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 ..... - 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 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 8 -
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 ..... - 14 -
ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... - 14 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO... ..... - 15 -
a. Secretario/a del Ayuntamiento ..... - 15 -
b. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 19 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ..... - 21 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ..... - 21 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ..... - 22 -
c. Coordinador/a Jurídico/a ..... - 22 -

d. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 25 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL ..... - 27 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL ..... - 27 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL. - 27 -
e. Jefe/a de Departamento B ..... - 27 -
f. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 30 -
g. Auxiliar Administrativo /a B ..... - 32 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 34 -
i. Auxiliar Administrativo/a B..... - 36 -
j. Auxiliar Administrativo/a A..... - 38 -
k. Auxiliar Administrativo/a B..... - 40 -
l. Auxiliar Administrativo/a A y B ..... - 42 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS..... - 44 -
ESTRUCTURA DE ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS - 44 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS . - 45 -
m. Coordinador/a de Archivos..... - 45 -
n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 47 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO ..... - 50 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO ..... - 50 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO ..... - 50 -
o. Jefe/a de Departamento B..... - 50 -
p. Auxiliar Administrativo/a A..... - 53 -
q. Auxiliar Administrativo/a B..... - 55 -
r. Auxiliar Administrativo/a B..... - 58 -
s. Auxiliar Administrativo/a B..... - 60 -
t. Auxiliar Administrativo/a B..... - 63 -
u. Auxiliar Administrativo/a B..... - 65 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA ..... - 68 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA ..... - 68 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA ..... - 68 -

v. Jefe/a de Departamento B ..... - 68 -

w. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 71 -

x. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 74 -

y. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 76 -

z. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 78 -

aa. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 79 -

X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 81 -

XI. GLOSARIO ..... - 82 -

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, 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
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia

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.
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del 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/la Secretario/a del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al/la Presidente/a Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al/la Presidente/a.

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al/la Presidente/a 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/la Presidente/a Municipal en el desarrollo de la Sesión.

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el/la Presidente/a 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/la Presidente/a 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 la Ley Orgánica Municipal 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/la Presidente/a 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/la Presidente/a Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal 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 al Presidente Municipal.

Artículo 84. A la persona Titular de la Secretaría 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 del/la Presidente/a 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 el/la Presidente/a 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 del/la Presidente/a Municipal.

XVII. Sentarse a la izquierda del/la Presidente/a Municipal, salvo en los casos cuando asista el Ejecutivo del Estado, este tomará asiento al lado izquierdo del Presidente Municipal, y la o el Secretario del Ayuntamiento se recorrerá un lugar.

XVIII. Someter a petición del/la Presidente/a Municipal a votación los acuerdos de los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo, dando cuenta de ello al Presidente 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 a la persona Titular de la Presidencia 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.

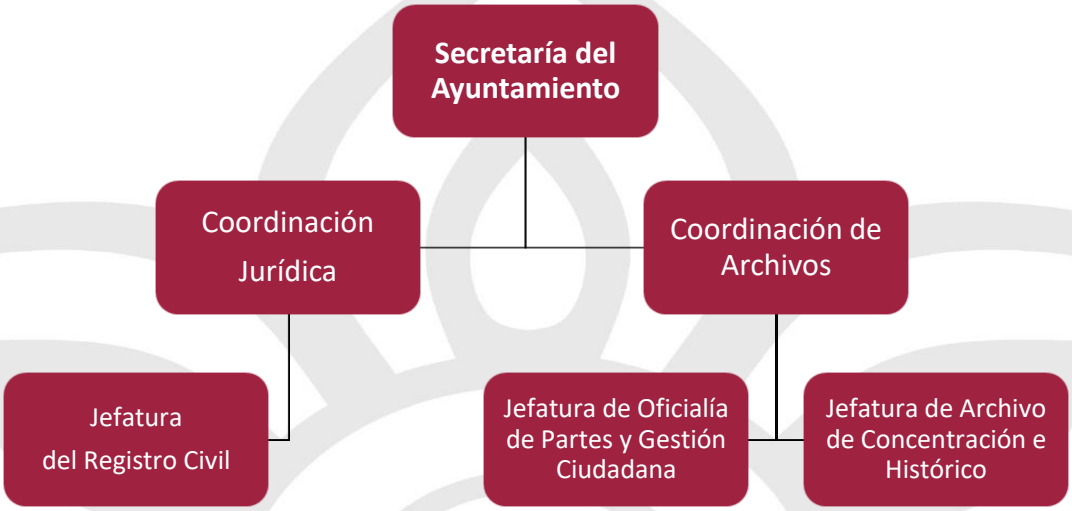
XXV.- Recibir el expediente relativo al informe trimestral que rendirán las comisiones, con relación al desarrollo de sus trabajos; y

XXVI. Las demás que determine el Ayuntamiento, el/la Presidente/a 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 Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria*** *de Cabildo de fecha* ***07 de diciembre de 2023****.*

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

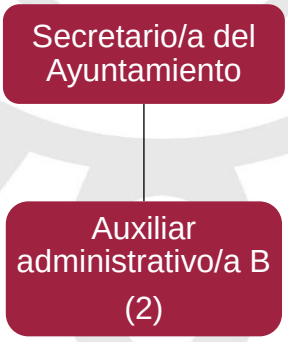
Puesto	Número de plazas
Secretaría del Ayuntamiento	
Secretario/a del Ayuntamiento	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Coordinación Jurídica	
Coordinador/a Jurídico/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Registro Civil	
Jefe/a de Departamento/a B	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	8
Coordinación de Archivos	
Coordinador/a de Archivos	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	6
Auxiliar Administrativo/a A	1
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	3

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	**Número de plazas**			
Secretaría del Ayuntamiento	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a del Ayuntamiento				1
Auxiliar Administrativo/a B	1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Secretario/a del Ayuntamiento

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

○ 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	Persona Titular de la Presidencia 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	Educación Media Superior
Experiencia	No aplica

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 a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
3. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
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 de la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de la sesión.

6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal, 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 Orgánica Municipal.
11. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia 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 la Ley Orgánica Municipal 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 la persona Titular de la Presidencia 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, la persona Titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
22. Expedir de manera conjunta con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento.
23. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas.
24. 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.
25. 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.
26. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.
27. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del municipio.
28. La Gaceta estará a cargo de la Secretaría de Ayuntamiento, quien coordinará las acciones necesarias para su instrumentación con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social auxiliándose de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homólogos, así como de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, todas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
29. Implementar el Control Interno de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. 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.

31. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
32. 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.
33. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

○ **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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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

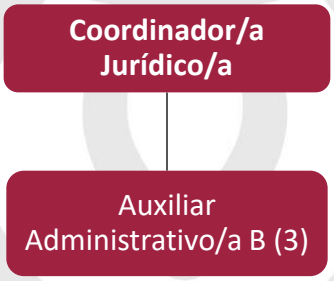
○ **Descripción Específica de Funciones**

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	**Número de plazas**			
Coordinación Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a				1
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

c. Coordinador/a Jurídico/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Coordinador/a Jurídico/a**
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. Asistir a las sesiones de Cabildo para asesorar jurídicamente a quienes integran el Cabildo cuando se le solicite.
8. Informar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a la Coordinación Jurídica.
9. Supervisar que se elaboren Actas de las Sesiones de Cabildo.
10. Recabar en las Actas de las Sesiones de Cabildo, la firma de quienes participen, a fin de digitalizarlas, foliarlas y empastarlas de ser procedente.
11. 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.

12. Apoyar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, seleccionado la información que deberá ser publicada.
13. 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.
14. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 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.
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 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	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

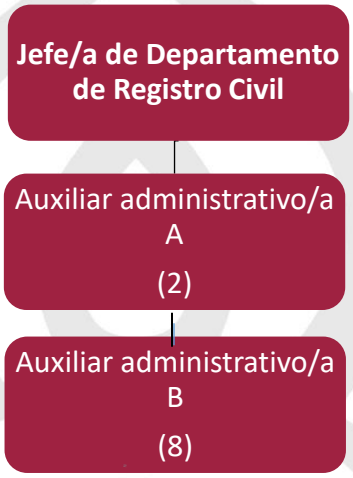
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Pasante o Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o afín
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Jurídicos, Administración Pública, Políticas Públicas, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas
Habilidades	• Coordinación con otras personas • 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	Número de plazas			
Coordinación Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B	2	2	4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE REGISTRO CIVIL

e. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a del Registro Civil**
Nombre de la Dependencia	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 A y B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
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. Recabar la firma del Titular de la Presidencia Municipal en formatos oficiales que se utilizan en los Procedimientos.
10. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
11. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Trasparencia.
13. 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.

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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Áreas solicitantes
Externas	Dirección General del Registro Civil del Estado

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de sistema SID, 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Expedición de Extractos)**
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	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 SID, 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 SID.
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. 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

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Registros de Nacimiento y Reconocimiento)**
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 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 SID • 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 SID.
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. Recabar las firmas y huellas dactilares en el formato respectivo.
7. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
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 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. 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Registro de Defunciones, anotaciones y constancias)**
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 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/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 SID, 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 SID.
4. Realizar el reporte semanal de defunciones.
5. Realizar la transcripción de resoluciones o sentencias de rectificación de actas en el libro correspondiente.
6. Realizar la constancia requerida para los trámites de (Inexistencia de matrimonio y constancia de inexistencia de adultos).
7. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
8. 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.
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	No aplica
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Registro de Matrimonios y Divorcios)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 SID. 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 SID.
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 de divorcio 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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. Además de 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 del 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	Atención al público, Manejo de archivo, Paquetería office, manejo de vehículo.
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 páginas 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. Auxiliar en la realización de 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. 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	Secretaria de Salud

I. Auxiliar Administrativo/a A y B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A y B (Solicitudes y Entrega de documentos)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	**Medio/Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**4/5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	• Realizar las solicitudes de la ciudadanía en el Sistema designado por la Dirección de Ingresos. • 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	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo del sistema SID, 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

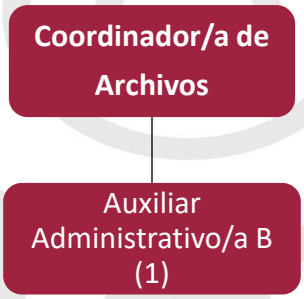
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar solicitudes en el Sistema proporcionado por la dirección de ingresos del ayuntamiento, 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 ningún tipo de devolución.
5. Realizar búsquedas 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. Proporcionar a las personas interesadas los requisitos que deberán cumplir para realizar la búsqueda correspondiente.
7. Realizar la entrega del trámite solicitado por el usuario, presentando su recibo de pago.

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	Ciudadanía

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ESTRUCTURA DE ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Puesto	**Número de plazas**			
Coordinación de Archivos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Coordinador/a de Archivos				1
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

m. Coordinador/a de Archivos

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Coordinador/a 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 A Y 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, Licenciaturas de Ciencias Sociales o afines.
Experiencia	1 año
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. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Elaborar en coordinación con los auxiliares responsables de los archivos de concentración e histórico y responsables del archivo de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.
3. Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborar criterios específicos y modernos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

5. Planear y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal.
6. Coordinar con unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
7. 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.
8. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, será el coordinador de estas y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
9. Integrar el catálogo de disposición documental.
10. Diseñar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
11. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para obtener información, formato de ficha de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, de procedimientos y gestión de calidad. Así mismo deberá coordinarse con las unidades administrativas, productoras de la información, para que sea congruente con las funciones que realizan y las series documentales identificadas.
12. Vigilar/coordinar las actividades de las jefaturas adscritas a su unidad administrativa.
13. Las demás que determinen la normativa aplicable.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• Archivo General del Estado y de la Nación

14. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento

Área de adscripción	Coordinación de Archivos
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	Coordinación de Archivos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

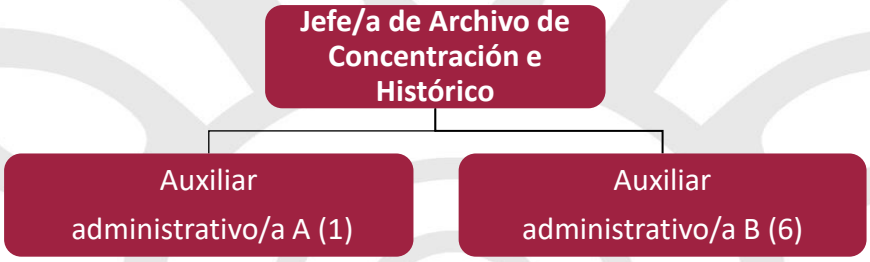
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Historia del Municipio de Atlixco, gestión y Administración de Archivos, manejo de office.
Habilidades	• Coordinación con jefes/jefas jerárquicas • Creatividad • Expresión escrita • Expresión ora • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad y buen trato

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Participar en coordinación con los auxiliares responsables de los archivos de concentración e histórico y responsables del archivo de trámite, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.
3. Colaborar en la elaboración del proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Auxiliar en la elaboración de los criterios específicos y modernos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Participar en la planeación y elaboración de los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal.
6. Apoyar en la coordinación con unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
7. Participar activamente en la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, será el auxiliar en la coordinación de estas y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
8. Auxiliar en la integración del catálogo de disposición documental.
9. Colaborar en el diseño del plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
10. Apoyar en la preparación de las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para obtener información, formato de ficha de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, de procedimientos y gestión de calidad. Así mismo deberá auxiliar en la coordinación con las unidades administrativas, productoras de la información, para que sea congruente con las funciones que realizan y las series documentales identificadas.
11. Las demás que determinen la normativa aplicable.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico	1			
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B	5		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

o. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de departamento B (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 Administrativos B y Auxiliares Responsables del Archivo Histórico y Concentración • Auxiliar Administrativo A
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. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Supervisar y validar la descripción de los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo.
5. Recibir las transferencias primarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Vigilar el seguimiento de los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
12. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
13. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
14. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
15. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	Archivo de la Nación y Archivo del Estado

p. **Auxiliar Administrativo/a A**

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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	1

○ **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 jefes/jefas jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Orden • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.

7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
12. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
13. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
14. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
15. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Coordinación de Archivos • Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Externas	No aplica

q. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar Responsable del 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	Pasante o 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. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
6. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
8. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
9. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso,

plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
11. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
12. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
13. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
14. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanos, Investigadores y Consultores

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar del Archivo Histórico)**
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 y Auxiliar responsable del Archivo Histórico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **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 jefe/jefas 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. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.

6. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
8. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
9. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
11. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
12. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
13. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
14. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Coordinación de Archivos, Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico y Auxiliar responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Externas	No aplica

s. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar Responsable del Archivo de Concentración)**

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	Responsable de desarrollar y ejecutar todas las actividades de los procesos archivísticos, las acciones de gestión documental y administración de archivos, de la Coordinación, Diversas Dependencias y Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Coordinación de Archivos y Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Pasante o 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. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
11. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.

12. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
13. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Dependencias del Ayuntamiento
Externas	• No aplica

t. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar del Archivo de Concentración)**
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 y Auxiliar responsable del Archivo de Concentración
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **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. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los

mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

11. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
12. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
13. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Coordinación de Archivos y Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
Externas	No aplica

u. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	Realizar las notificaciones de los diversos oficios emitidos por la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, además de buscar información y documentos, organización del archivo y auxiliar en todas las actividades relacionadas en la unidad de adscripción.
A quién reporta	Jefe/a 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, gestión y Administración de Archivos, manejo de office
Habilidades	• Atención al público • Manejo de archivo • Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Capacidad de aprendizaje • Coordinación con los jefes jerárquicos • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Proactivo • Disciplina • Institucionalidad • Responsabilidad y Compromiso • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad y buen trato

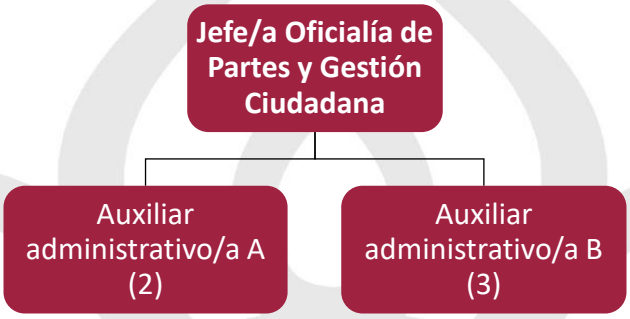
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.

3. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
4. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
5. Colaborar en la recepción de las transferencias primarias y secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
6. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
8. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
9. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
10. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
12. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
13. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
14. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
15. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Coordinación de Archivos y 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	**Número de plazas**			
Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B (Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana)				1
Auxiliar Administrativo/a A	1	1		
Auxiliar Administrativo/a B	2	1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA

v. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del 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	**3**

○ **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

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Oficialía de Partes)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 Titular de área 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

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana)**
Nombre de la Dependencia	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 titular 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

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Salidas)**
Nombre de la Dependencia	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

z. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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

aa. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	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 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,	4450028	secretaria.ayuntamiento@atlixco.gob.mx

Coordinación Jurídica	Centro, Atlixco, Puebla.	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.	2444450281 Ext. 5002	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.
- **Archivo Histórico:** Unidad Responsable de 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).
- **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 la persona Titular de la Presidencia Municipal o Presidente/a 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 Organización de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2124/RMO/SG/006-A

AUTORIZACIONES
Secretario(a) de Gobernación
Director(a) de Gobernación y Asuntos Políticos
Contralor(a) Municipal

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del 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 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -
Federal ..... - 8 -
Estatal ..... - 8 -
Municipal ..... - 8 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 9 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 12 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN .. - 13 -
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 13 -
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN - 14 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 14 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ..... - 14 -
a. Secretario/a de Gobernación ..... - 14 -
b. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 17 -
c. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 20 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS ..... - 22 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS ..... - 23 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS ..... - 23 -

d. Director/a A ..... - 23 -

e. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 26 -

ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA ..... - 28 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA ..... - 28 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA .. - 29 -

f. Jefe/a de Departamento B ..... - 29 -

g. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 31 -

ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS ..... - 34 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS ..... - 34 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS ..... - 34 -

h. Jefe/a de Departamento A ..... - 34 -

i. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 37 -

j. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 40 -

X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 43 -

XI. GLOSARIO ..... - 44 -

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 esta, 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

V. 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.
- Reglamento de Espectáculos públicos del Municipio de Atlixco del Estado de 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.

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
CAPÍTULO XXVII
DE LOS PUEBLOS Y SUS JUNTAS AUXILIARES

ARTÍCULO 224.- Las Juntas Auxiliares son órganos desconcentrados de la administración pública municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción. El vínculo de información e interacción será la Secretaría de Gobernación Municipal o su equivalente en la estructura administrativa. Las Juntas Auxiliares estarán integradas por un Presidente y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes.

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.

VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023***

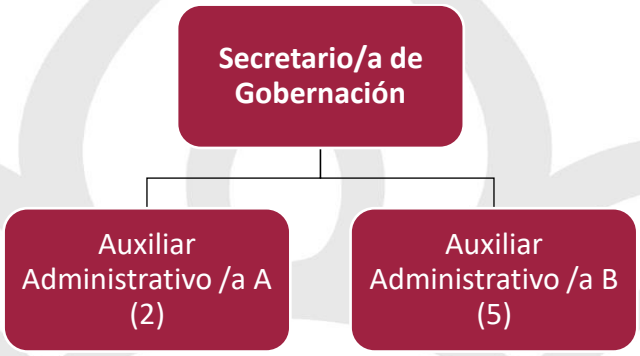
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Gobernación	
Secretario/a de Gobernación	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	5
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos	
Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Gestión Política	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Conflictos Políticos	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2

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	Número de plazas			
Secretaría de Gobernación	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a de Gobernación				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B		1	4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

a. Secretario/a de Gobernación

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	Educación Media Superior
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. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. 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.

3. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. 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.
6. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos, para la ejecución de acciones conjuntas para la solución de problemas sociales y políticos.
7. Dar fe y veracidad en asambleas vecinales que son realizadas por las Autoridades Auxiliares del Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Promover un gobierno plural a través de la incorporación de las diferentes perspectivas y opiniones de la población hacia las acciones de gobierno.
9. Generar mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
10. Incorporar de manera permanente el involucramiento de la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.
11. Fortalecer la participación ciudadana para dar seguimiento a las iniciativas que mejoren sus condiciones de vida.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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. • 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 A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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/la 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	5

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Relaciones interpersonales • Conducir vehículo
Habilidades	• Liderazgo • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Negociación

○ **Descripción Específica De Funciones**

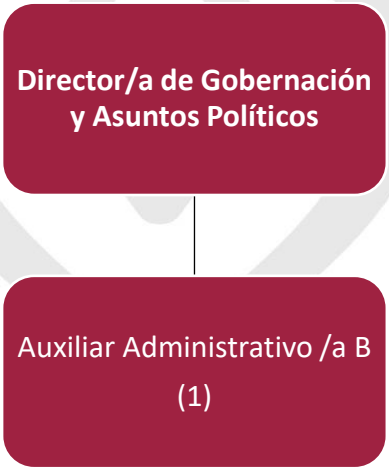
1. Apoyar en la organización y ejecución de los Plebiscitos en las Juntas Auxiliares.

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/las Presidentes/as 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 rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

○ **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	Número de plazas			
Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos				1
Auxiliar Administrativo /a B			1	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

d. Director/a A

○ Identificación del puesto	
Título del 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
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. 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 en coordinación de las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
3. Participar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio cuando el/la Secretario/a de Gobernación lo solicite.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.

5. Participar en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Integrar de manera permanente a la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.
7. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales para el ejercicio de sus funciones.
8. Fomentar una estrategia de intervención integral con sentido humanista en Juntas Auxiliares, Inspectorías y Unidades Habitacionales.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Inspectorías y Juntas Auxiliares. • Dirección de Industria y Comercio.

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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 Básica
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/la 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/la Director/a del área.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.
12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

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

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	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Dirección de Recursos Humanos
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	**Número de plazas**			
Jefatura de Gestión Política	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo /a B	1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GESTIÓN POLÍTICA

f. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	**3**

○ 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	Educación Media Superior
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 Crítico

- **Descripción Específica De Funciones**

1. Mantener interacción con la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Desempeñar 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.
3. Coadyuvar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Colaborar cuando el/la Secretario/a de Gobernación y/o Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos lo soliciten en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Realizar mesas de trabajo con las Autoridades municipales en las 11 Juntas Auxiliares para la identificación y solución de problemas de sus respectivas comunidades.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • 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

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B**
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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Mediación • Conducir vehículo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico • Negociación

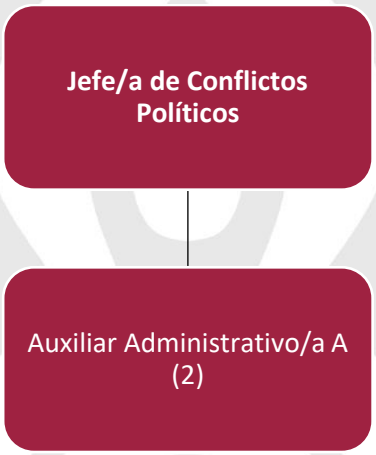
○ **Descripción Específica de Funciones**

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 mesas de trabajo con las Autoridades Auxiliares municipales para la identificación y solución de problemas de sus respectivas comunidades.
5. Visitar Juntas Auxiliares y colonias del municipio, para identificar sus necesidades, así como posibles conflictos sociales o políticos; entregando al/la 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• 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	Número de plazas			
Jefatura de Conflictos Políticos	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento A				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

h. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	**2**

○ **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
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener interacción con la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
2. Desempeñar 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.

3. Coadyuvar en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
4. Coadyuvar con la organización, dirección y supervisión del proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
5. Colaborar cuando el/la Secretario/a de Gobernación y/o Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos lo soliciten en los mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
6. Realizar mesas de trabajo con las y los Inspectores Auxiliares municipales para la identificación y solución de problemas de sus respectivas comunidades.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • 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

i. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 Básica
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. 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 e Inspectoras 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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

j. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Trabajo en campo)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Jefatura de Conflictos Políticos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de office • Mediación • Conducir vehículo
Habilidades	• Orientación de servicio • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • 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 e Inspectoras 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/la 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/la Jefe/a de Área y que por la naturaleza del tema sea requerida su asistencia.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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

X. 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

XI. 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 Organización del DIF - CRI

Registro: MA2124/RMO/DIF-CRI/007-A

AUTORIZACIONES
Director (a) del DIF - CRI
Contralor (a) Municipal

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del 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 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DIF-CRI ..... - 17 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF-CRI ..... - 18 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIF-CRI MUNICIPAL ..... - 19 -
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DIF-CRI ..... - 19 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DIF-CRI ..... - 19 -
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DIF-CRI ..... - 20 -
a. Director/a A ..... - 20 -
b. Auxiliar Administrativo /a A ..... - 22 -
c. Auxiliar Administrativo /a B ..... - 25 -
d. Auxiliar Operativo /a B ..... - 27 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA ..... - 29 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA ..... - 29 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA ..... - 29 -
e. Jefe/a de Departamento B ..... - 29 -
f. Auxiliar Administrativo /a B ..... - 32 -
ORGANIGRAMA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA ..... - 35 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA ..... - 35 -
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA JURÍDICA ..... - 35 -
g. Jefe/a de Departamento B ..... - 35 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 38 -
i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 40 -
j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 42 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA ..... - 44 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA ..... - 44 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA ..... - 44 -
k. Jefe/a de Departamento B ..... - 44 -
l. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 46 -
m. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 48 -
n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 49 -
o. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 51 -
p. Auxiliar Operativo/a B ..... - 53 -
ORGANIGRAMA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS ..... - 55 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS ..... - 55 -
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS ..... - 55 -
q. Jefe/a de Salud y Consultorios ..... - 55 -
r. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 58 -
s. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 60 -
t. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 62 -
u. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 64 -
v. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 66 -
w. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 68 -
x. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 69 -
y. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 71 -
z. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 73 -

aa. Auxiliar administrativo/a B ..... - 75 -
ORGANIGRAMA CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)..... - 77 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL .. .. - 78 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)..... - 78 -
bb. Jefe/a de Departamento B ..... - 78 -
cc. Auxiliar Administrativo/a B..... - 80 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B..... - 82 -
ee. Auxiliar Administrativo/a B..... - 84 -
ff. Auxiliar Administrativo/a B..... - 86 -
gg. Auxiliar Administrativo/a A..... - 88 -
hh. Auxiliar Administrativo/a B..... - 90 -
ii. Auxiliar Operativo/a B..... - 92 -
ORGANIGRAMA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES ..... - 93 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES..... ..... - 94 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES ..... - 94 -
jj. Jefe /a de Departamento B ..... - 94 -
kk. Auxiliar Administrativo /a B..... - 97 -
ll. Auxiliar Administrativo /a B..... - 99 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 101 -
XI. GLOSARIO ..... - 102 -

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:

- Dirección DIF-CRI
  - Jefatura de Asistencia Alimentaria
  - Jefatura Psicológica
  - Jefatura Jurídica
  - Jefatura de Salud 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 queconsidere 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 la igualdad de oportunidades que impidan el desarrollo integral de hombres y mujeres,así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad (mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva.

En DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Las facultades y obligaciones del DIF Municipal se encuentran establecidas en su decreto de creación, de acuerdo con estas debe coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre y a los grupos vulnerables de la sociedad.

III. OBJETIVO GENERAL

Promover, implementar y garantizar acciones, con eficacia y eficiencia para laintegración 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, implementando políticas 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 Sujetos Obligados 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 elaborará y operará el Sistema Estatal de información básica en materia de asistencia social.

XII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos e inválidos o incapaces, sin recursos

XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de incapaces, que corresponda al Estado en el término de la ley respectiva.

XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecte, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes

XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad.

- **Manual para el Fortalecimiento Institucional de los Sistemas Municipales DIF**

(Publicado en el año 2010)

Los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) tendrán los siguientes Objetivos:

1. Operar los programas de asistencia social en el municipio.
2. Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente, procurando su integración social.
3. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
4. Dar asistencia a los niños y a los adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
5. Procurara que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura de cada municipio.
6. Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, a los niños y niñas y personas que tienen alguna discapacidad.
7. Dar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.
8. Ayudar a la buena alimentación de las familias.
9. Promover que las familias utilicen bien su tiempo libre, y ayudar a que haya unión, solidaridad y responsabilidad dentro de ellas.
10. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones en el municipio.

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 78. Son atribuciones de los Ayuntamiento:

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 comollevar 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 Víctimas y demás disposiciones aplicables. Cuando en el presente ordenamiento se haga mención del Organismo, se entenderá hecha al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 2. El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social;
IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;
V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
VII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades.

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

SECCIÓN 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;

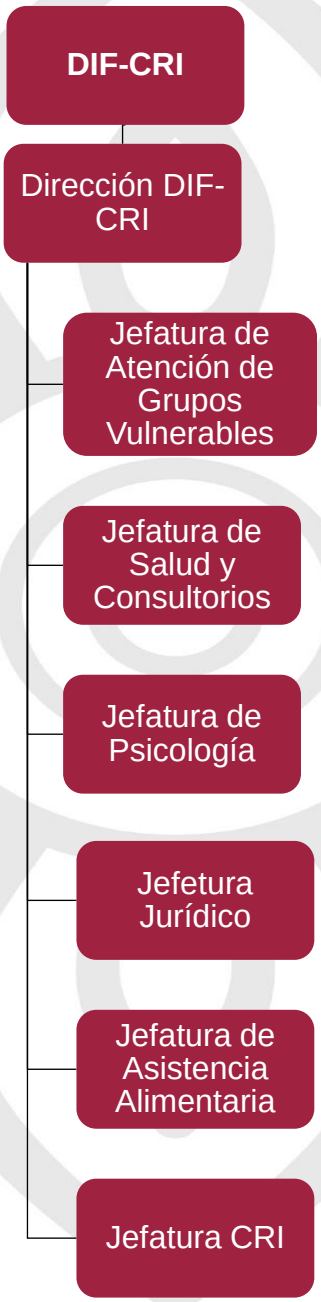
XV. Coordinar las actividades del Centro de Rehabilitación Integral, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;

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.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DIF-CRI



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

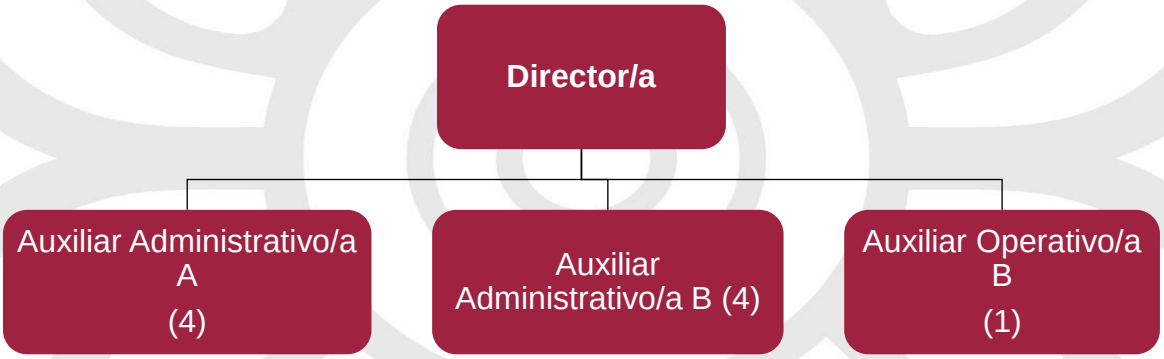
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF-CRI

Puesto	Número de plazas
Dirección DIF-CRI	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	4
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Psicología	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura Jurídica	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	5
Jefatura de Asistencia Alimentaria	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	8
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Salud y Consultorios	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	6
Auxiliar Administrativo/a B	6
Jefatura CRI	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	9
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	2

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIF-CRI MUNICIPAL

El DIF es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DIF-CRI



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DIF-CRI

Puesto	Número de plazas			
Dirección DIF-CRI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo/a A	1	2	1	
Auxiliar Administrativo/a B	2		2	
Auxiliar Operativo/a B	1			

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DIF - CRI

a. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a DIF-CRI**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
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 delDIF 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	Educación Media Superior
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. Dirigir las actividades que realicen las unidades administrativas que integran el DIF Municipal.
2. Validar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal y 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.
3. 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.
4. Diseñar y dirigir los eventos especiales que se programen en el DIF Municipal, que se lleven a cabo en el transcurso del año.
5. Coordinar y supervisar el otorgamiento de apoyos a las personas solicitantes en situación vulnerable.
6. Gestionar apoyos y programas que beneficien a la población vulnerable del Municipio, ante el DIF Estatal, las organizaciones civiles e instituciones educativas.

7. Coordinar el trabajo de las Jefaturas adscritas al DIF Municipal, a fin de verificar que cumplan con las funciones, actividades encomendadas, así como los trabajos y actividades de la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.
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. 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.

○ 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 A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Dirección DIF -CRI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 Básica
Experiencia	1 año
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 elmunicipio.
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 socialesa 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. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	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 laDirección del DIF.
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 Básica
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/la 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/la Director/a del DIF-CRI Municipal.
8. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo /a B (Notificador/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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

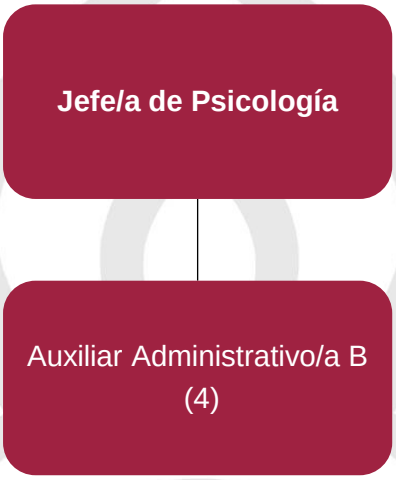
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de Vehículos • Reglamentación de vialidad
Habilidades	• Expresión oral • Manejo de Personas • Orientación de Servicio • Percepción • Habilidad Manual

- **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/la 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. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
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	Número de plazas			
Jefatura de Psicología	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe /a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1		3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA

e. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe /a de Psicología**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	Educación Media Superior
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 de delito que requieran el servicio.
3. Valorar, diagnosticar y dar seguimiento a las y los pacientes.
4. Armar, manejar y archivar expedientes de las y los pacientes, así como de las conferencias, pláticas y talleres.

5. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados(PBR), realizando las actividades de su competencia.
6. Realizar los reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.
7. Brindar asistencia psicológica cuando las autoridades lo requieran, realizando valoraciones, procesos psicoterapéuticos, 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, encaminadas al fortalecimiento de valores y potencialización de las capacidades y habilidades para fomentar el desarrollo integral de los niños.
12. Dirigir al personal a su cargo, supervisando que cumpla con las funciones y actividades encomendadas.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

18. 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

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Psicólogo/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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

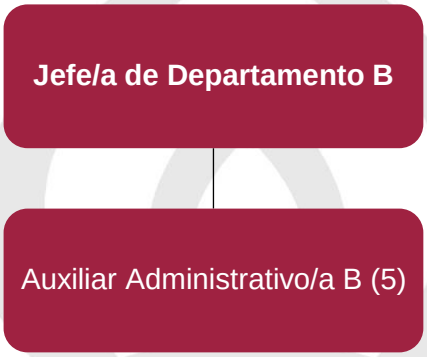
○ Descripción Específica de Funciones

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 losaditamentos 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 aditamentos necesarios para efectuar los talleres y conferencias.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo /a B		1	4	

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA JURÍDICA

g. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a Jurídico/a**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
13. 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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 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

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B (Jurídico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 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

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Trabajador /a social)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar estudios socioeconómicos para determinar necesidad de 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 Básica
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/la Jefe/a de Departamento.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Dirección de DIF • Jefaturas adscritas al DIF
Externas	• Juzgado Civil • Juzgado Familiar

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar documentación del área jurídica en diversas instituciones.
A quién reporta	Jefe /a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	1

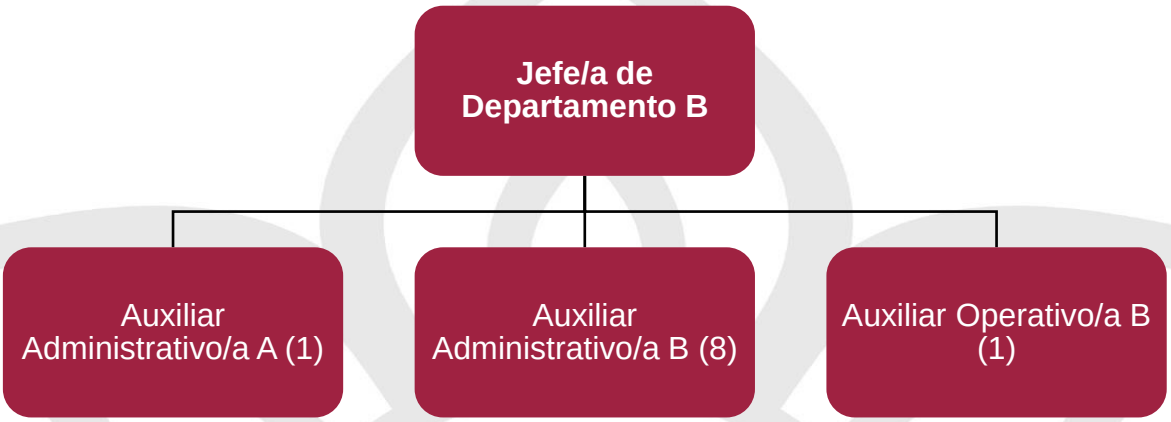
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de vehículo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

○ Descripción Específico de Funciones

1. Notificar documentación de la jefatura a diferentes instituciones.
2. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. 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.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de DIF • Jefaturas adscritas al DIF
Externas	• Juzgado Civil • Juzgado Familiar

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Asistencia Alimentaria	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B	4	1	3	
Auxiliar Operativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

k. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Asistencia alimentaria**
Nombre de la Unidad Administrativa	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 A • Auxiliar Administrativo B • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal y las instancias de nivel Estatal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas alimentarios y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía.

2. Coordinar 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 alimentarios y que se realicen conforme a las reglas de operación que los rigen.
3. Brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades, otorgando capacitaciones de impacto a través de talleres, que proporcionen herramientas necesarias para la integración y vinculación a la vida productiva de sus comunidades, a través del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE).

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF

I. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Estancia de Día)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. 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.
8. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.

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 Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF

m. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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. Recibir 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.
7. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. 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.

8. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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.
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 Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF.

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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 Básica
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.

9. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF

p. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (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	1

o 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

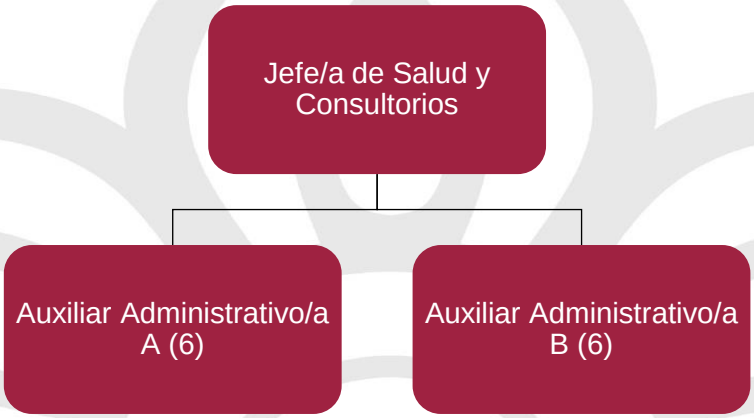
o Descripción Específica de Funciones

1. Atender a los usuarios del comedor.
2. Cocinar los alimentos.
3. Recibir 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.
7. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

o Relaciones de Trabajo

Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Salud y consultorios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B			1	
Auxiliar Administrativo/a A			6	
Auxiliar Administrativo/a B		3	3	

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

q. Jefe/a de Salud y Consultorios

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Salud y Consultorios**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**

○ **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 quien supervisa	• Auxiliar administrativo A • Auxiliar administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior (Preferible maestría en administración de instituciones de salud/ Diplomado en gestión directiva en 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 • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Pensamiento critico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar al personal del área de Jefatura de Salud 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. Coordinar y Supervisar el buen funcionamiento de Consultorios Municipal.
10. Participar en la elaboración de presupuestos, administración de recursos y desarrollo de políticas públicas sanitarias.
11. Supervisar los tramites admirativos del área.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes mubles 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 bajo su resguardo.

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	• Todas las Unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Regidores Municipales • Presidentes Auxiliares Municipales • Comités de Salud Municipales • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaria de Bienestar
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

r. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Ginecología y Obstetricia)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación de Posgrado (Especialidad en Ginecología y Obstetricia)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos médicos en Ginecología y Obstetricia • Atención al Público
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 la salud de la mujer.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico subespecialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

s. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Pediatría)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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 y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación de Posgrado (Especialidad en Pediatría)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos médicos en Pediatría. • Atención a la Población pediátrica, infantil y adolescente.
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 la población pediátrica, infantil y adolescente.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico subespecialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

t. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Oftalmología)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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 y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación de Posgrado (Especialidad en Oftalmología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos médicos en Oftalmología. • Atención al Público.
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 la salud de la mujer.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico subespecialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

u. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Médico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Medicina General)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Público
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 con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Emisión de certificados médicos.
7. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo e indicarles.
8. Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
9. Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
10. Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de natalidad, morbilidad y mortalidad.
11. Realizar investigación y publicar literatura científica que permita orientar y mejorar la práctica clínica.

12. Participar en la elaboración de presupuestos, administración de recursos y desarrollo de políticas públicas sanitarias.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

v. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Médico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Medicina General)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Público
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. Brindar consulta Externa básica a los usuarios.
2. Apoyar en las campañas de capacitación que realice la Coordinación.
3. Capacitar a grupos vulnerables, en el ámbito de sus funciones.
4. Capacitar a los alumnos de las escuelas del Municipio en primeros auxilios.
5. Atender urgencias cuando sea requerido.
6. Impartir talleres y pláticas de salud dentro de instituciones escolares.
7. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	• Presidentes Auxiliares • Usuarios

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Cirujano Dentista)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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. Participar en la aplicación de nuevos conocimientos contribuyendo al logro del desarrollo de la ciencia estomatológica. Mejoramiento del ser humano y su entorno.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Estomatología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Público
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. Explorar, examinar y diagnosticar a los pacientes.
2. Restaura piezas faltantes.
3. Administra anestesia.
4. Limpia los dientes.
5. Indica técnicas de higiene bucal.
6. Sugiere procedimientos para mantener la salud bucal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

x. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Responsable de Mercados Saludables)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud 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 y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Salud pública • Perfiles Sanitarios • Toma de signos vitales • Limpieza de heridas
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Manejo de personas • Razonamiento • Percepción • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar perfiles sanitarios a vendedores (as) de Alimentos en Mercado.
2. Realizar acciones preventivas en salud, que fomenten las medidas sanitarias dentro de los mercados.
3. Realizar promociones para la Salud, que fomenten las medidas sanitarias dentro de los mercados.
4. Apoyar en las jornadas y ferias de salud que organice la Coordinación.
5. Apoyar en jornadas preventivas de vacunación en temas de influenza y tétanos.
6. Dar atención a los ciudadanos que soliciten los servicios dentro de los mercados.
7. Toma de muestras detección de Cáncer Cervicouterino.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección DIF/CRI • Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Externas	• Locatarios de mercado • Usuarios del mercado • (ISSSTE) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Responsable de Educación y Salud)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud 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 y Consultorios
A quien supervisa	33 Auxiliares de las Casas de Salud del Municipio de Atlixco
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Salud pública • Relaciones Humanas • Planeación y estrategia • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad cognoscitiva • Manejo de personas • Pensamiento critico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ 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. Realizar trámite en los departamentos correspondientes para generar el apoyo monetario a las auxiliares.
5. Programar y apoyar en las Jornadas y ferias de salud que organice la Coordinación.
6. Impartir talleres y pláticas a instituciones educativas del municipio y a la ciudadanía en general en temas de educación y salud.
7. Atender la unidad móvil dental en las jornadas de trabajo que organice la Coordinación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Coordinación de Eventos y logística • Dirección de Recursos Materiales • Tesorería Municipal • Regidor (a) de Hacienda • Dirección DIF/CRI • Egresos
Externas	• Secretaría de Salud Estatal y Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 • Secretaría de Educación Pública

z. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Encargado/a de Archivo)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud 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 y Consultorios y en la atención a la ciudadanía.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 • Inteligencia emocional • 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. Mantener en orden la documentación generada por la coordinación, para su fácil acceso y consulta, de conformidad con la normatividad aplicable.

4. Atender diligentemente al ciudadano que acude a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Egresos • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

aa. Auxiliar administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administrador/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud 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 y Consultorios, fungiendo como enlace en la elaboración de programas que debe cumplir el área con la Dirección DIF/CRI.
A quién reporta	Secretario (a) de Bien Común
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración • Computación
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Memoria • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

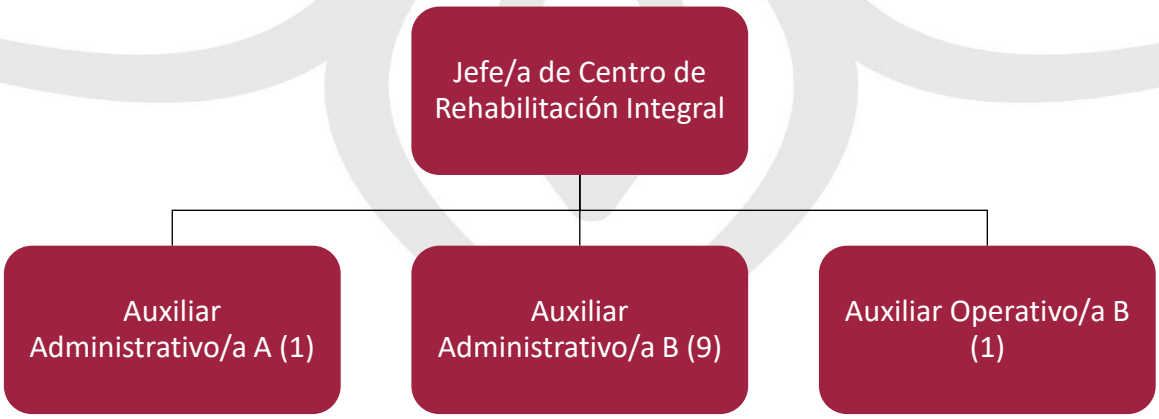
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en las funciones administrativas a la persona titular de la Coordinación.
2. Realizar los reportes trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación solicitados por la Contraloría Municipal.
3. Apoyar en la ejecución de las jornadas de salud.
4. Acompañar al coordinador en las reuniones del sector salud, asistiéndolo.
5. Elaboración de Informes de Control Interno (PTAR Y PTCI).
6. Atender diligentemente al ciudadano que acude a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.

7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. 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	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección DIF/CRI
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

ORGANIGRAMA CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura CRI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B	1	3	5	
Auxiliar Operativo/a B	1			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)

bb. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del 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 • Auxiliar Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Proponer programas para beneficio de las personas con discapacidad, incluyendo las áreas de la salud, educación, deporte, comunidad, inclusión laboral y familiar.
2. Coordinar y organizar todas las actividades del Centro de Rehabilitación Integral.
3. Elaborar e innovar estrategias en materia de prevención, atención y desarrollo de las personas con discapacidad y su rehabilitación integral.
4. Facilitar la capacitación del personal bajo su cargo, para mantener a la vanguardia el área.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
7. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar • Tesorería Municipal
Externas	• Sistema Estatal DIF • Universidades • Médicos especialistas

cc. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Trabajador /a Social)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	**Jefatura CRI**
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	4

○ **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 Básica
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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 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

ee. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	2

○ **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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

hh. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Recepción)**
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	1 año
Conocimientos básicos	• Informática (manejo de Office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Organización • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Percepción

○ Descripción Específica de Funciones

1. Agendar citas.
2. Contestar llamadas.
3. Hablar a pacientes y dar informes relacionado a los servicios del CRI.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ii. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Notificador/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	Coadyuvar en labores de traslado y notificaciones 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	• Manejo de vehículo
Habilidades	• Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Compromiso • Orientación a la persona • Expresión Oral • Inteligencia Emocional

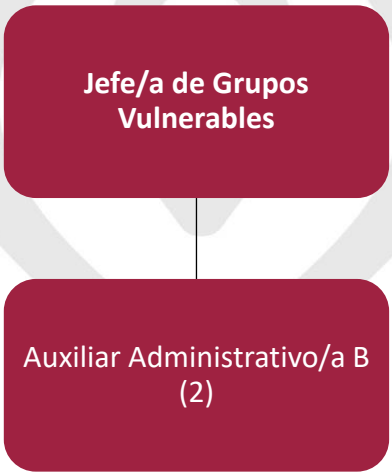
○ **Descripción específica de funciones**

1. Conducir las unidades a cargo del CRI, para traslados de pacientes en diferentes lugares del Municipio y notificaciones a diferentes instancias.
2. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones del CRI.

3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

ORGANIGRAMA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Grupos Vulnerables	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES

jj. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	Educación Media Superior
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 la población que forma parte del grupo de Adultos Mayores, Discapacidad o en situación de indigencia y de calle.
6. Preparar y validar reportes sobre la operación de la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.
7. Coordinar y supervisar las actividades laborales y operativas de los auxiliares.

8. 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.
9. Establecer, actualizar, y mantener en operación el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. 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.
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 competentes, 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 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 el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	Secretaría de Igualdad Sustantiva

kk. Auxiliar Administrativo /a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Técnico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	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	Educación Básica
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. Mantener debidamente organizada la documentación 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 competentes, 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 la Unidades administrativas del DIF-CRI
Externas	Diversas dependencias del Gobierno del Estado

II. Auxiliar Administrativo /a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 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 • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizada la documentación 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 competentes, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 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 33 91	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 Organización de la Secretaría del Bienestar

Registro: MA2124/RMO/SB/008-A

AUTORIZACIONES	
Secretario (a) de Bienestar	
Director (a) de Bienestar Atlixquense	Titular de la Alberca Municipal
Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	
Contralor Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -
Misión ..... - 6 -
Visión ..... - 7 -
Valores ..... - 7 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 7 -
Federal ..... - 7 -
Estatal ..... - 8 -
Municipal ..... - 9 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 9 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ..... - 13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ..... - 14 -
VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ..... - 15 -
ORGANIGRAMA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ..... - 15 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ..... - 15 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ..... - 16 -
a. Secretario/a del Bienestar ..... - 16 -
b. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 20 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE ..... - 23 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE ..... - 24 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE ..... - 24 -
c. Director A ..... - 24 -
d. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 28 -
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 -
e. Jefe/a de Educación Juventud y Deporte ..... - 31 -
f. Analista Consultivo/a ..... - 35 -
g. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 37 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 40 -
i. Auxiliar Operativo/a B ..... - 42 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA ..... - 43 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA ..... - 44 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA ..... - 44 -
j. Coordinador/a de Bibliotecas ..... - 44 -
k. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 47 -
l. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 49 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE ..... - 52 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE ..... - 52 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE ..... - 52 -
m. Jefe/a de Departamento B ..... - 52 -
n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 56 -
ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER ..... - 59 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER ..... - 59 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER ..... - 59 -
o. Titular de Unidad Especializada B ..... - 59 -
p. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 63 -
q. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 66 -
r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 68 -
ORGANIGRAMA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL ..... - 70 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL ..... - 71 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL ..... - 71 -
s. Titular de Unidad Especializada A ..... - 71 -
t. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 75 -
u. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 77 -
v. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 79 -
w. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 81 -
x. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 83 -
y. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 85 -
z. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 87 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL ..... - 90 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL ..... - 90 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL . - 90 -
aa. Jefe/a de Bienestar Animal ..... - 90 -
bb. Auxilliar Administrativo/a A ..... - 93 -
cc. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 96 -
dd. Auxilliar Administrativo/a B ..... - 98 -
ee. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 100 -
ff. Auxiliar Operativo/a B ..... - 103 -
ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL ..... - 105 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL ..... - 105 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL ..... - 105 -
gg. Titular de Unidad Especializada A ..... - 105 -
hh. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 108 -
ii. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 110 -
jj. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 112 -
kk. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 114 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 116 -
XI. GLOSARIO ..... - 117 -

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Secretaría de 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 de Bienestar y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta dependencia, pues se especifican, grosso modo, las funciones primordiales de la misma y las siete unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de 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 Bibliotecas
    - Alberca Municipal

Asimismo, la Secretaría de Bienestar tiene a su cargo el órgano desconcentrado denominado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

El propósito de este Manual, al Especificar por escrito la organización de la Secretaría de 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 de Bienestar.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar 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, 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 Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024, se da a conocer la creación de la Secretaría de 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, el trabajo coordinado de las unidades administrativas ya mencionadas busca no sólo impulsar el bienestar de las personas que habitan en el municipio, sino además contribuir a la disminución de la pobreza y marginación mediante la implementación de Políticas Públicas que permitan superar las carencias más sensibles de la población.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas del municipio de Atlixco, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida, considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.

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 de 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, permitiendo que todas las personas, en especial los grupos históricamente vulnerables, ejercen efectivamente sus derechos y se desenvuelven satisfactoriamente durante su curso de vida

- **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.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.
- Convención de los Derechos del Niño, 20 de noviembre de 1989, publicada en el D.O.F. 25-I-1991.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Archivos.
- 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.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para Víctimas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la protección de niñas niños y Adolescentes y víctimas de violencia.

Estatal

- Constitución Política del 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 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 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 para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley de Víctimas del Estado de Puebla.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Puebla.

- Ley Estatal de los Derechos de la Niña, Niño y Adolescente.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio 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 2023.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Interno Laboral.
- Reglas de Operación para el Órgano Administrativo Desconcentrado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
- Reglamento para el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el municipio de Atlixco Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría, 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 de 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;

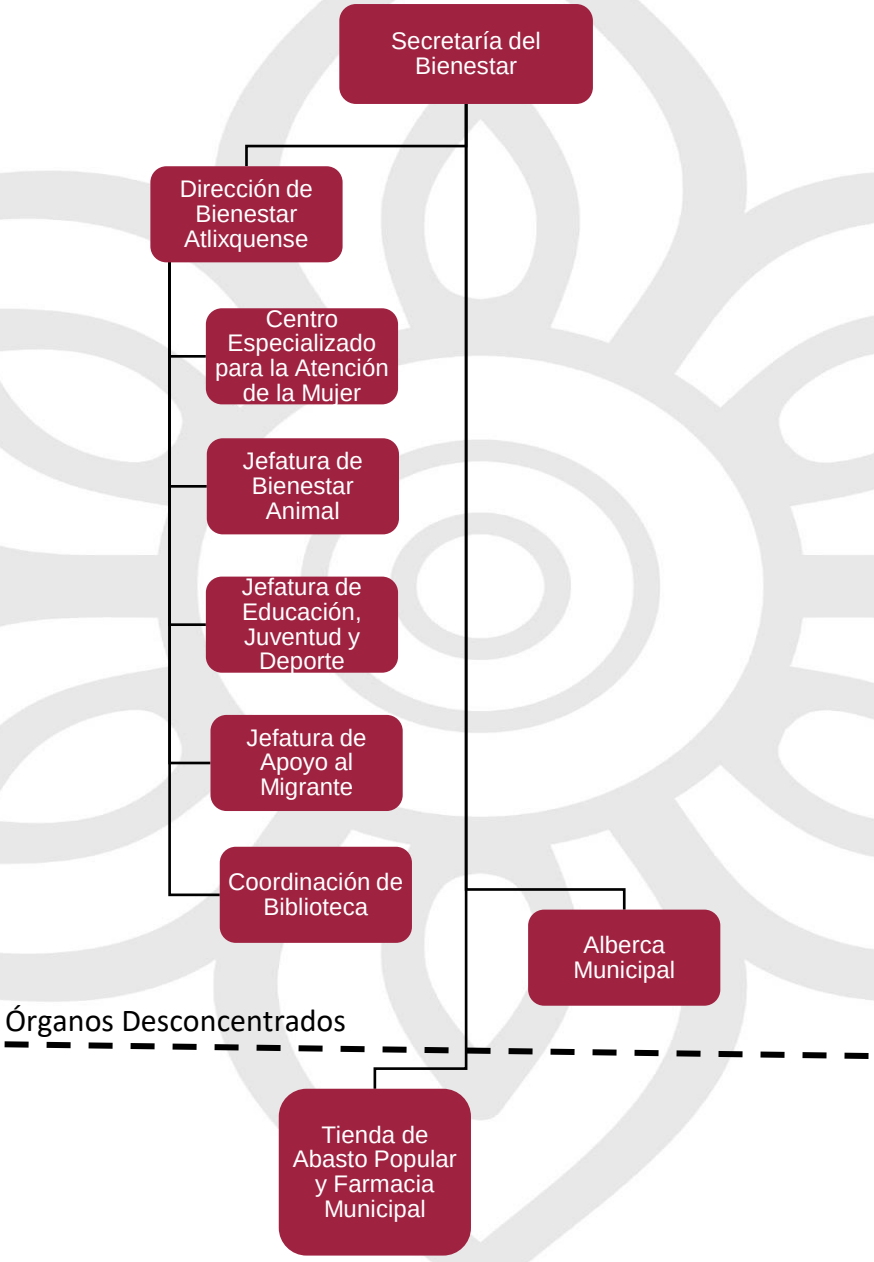
XIX. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;

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 DE BIENESTAR



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

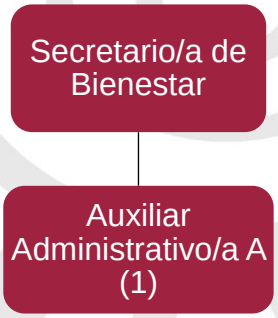
Puesto	Número de plazas
Secretaría de Bienestar	
Secretario/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Dirección de Bienestar Atlixquense	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Educación y Deportes	
Jefe/a de departamento B	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	2
Auxiliar Operativo/a B	2
Coordinación de Bibliotecas	
Coordinador/a de Bibliotecas	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Apoyo al Migrante	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura del Centro Especializado para la Atención de la Mujer	
Titular de Unidad Especializada B	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Bienestar Animal	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	6
Auxiliar Operativo/a B	1
Alberca Municipal	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	6

Coordinación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	
Titular de unidad especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	18

VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Unidad administrativa que se encargará de dar seguimiento a las políticas de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

ORGANIGRAMA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

a. Secretario/a del Bienestar

○ Identificación del del Puesto	
Título del 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 del Municipio
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Dirección de 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 • Alberca Municipal • Auxiliar Administrativo/a A
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Desarrollo social, economía, Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, normativa 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. Conducir la política general de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Implementar acciones para acercar los programas a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estos.
3. Coordinarse y, en su caso, instruir a las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría para que se coordinen con otras dependencias de la administración pública de los tres niveles de gobierno, comisiones y demás organismos públicos vinculados al desarrollo humano y social, para la ejecución de los programas relacionados con sus atribuciones, de acuerdo con las políticas del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Verificar que los objetivos planteados, en la suscripción de los convenios con autoridades municipales, dependencias y organismos privados, en beneficio de la población se cumplan en tiempo y forma.
5. Supervisar las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios y reglas de operación en materia de desarrollo social y bienestar, a propuesta de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que garanticen el debido cumplimiento de la Política General de Bienestar.
6. Ordenar la ejecución y solicitar informes de avances del cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría y de las acciones contenidas en los planes y programas de bienestar, para la toma de decisiones estratégicas y, en su caso, implementar acciones que optimicen su ejecución.
7. Elaborar mecanismos para la promoción de los programas y participarle al área operativa para su implementación y garantizar el acceso de las personas beneficiarias.
8. Recibir las solicitudes de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de los mismos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las peticiones que reciba formalmente.
9. Dar atención y apoyo a personas migrantes o sus familias e instruir el seguimiento oportuno de sus solicitudes.
10. Coordinar y promover acciones destinadas a fomentar la educación de calidad en el municipio, cursos complementarios y el hábito de la lectura.
11. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas estatal y federal correspondiente.
12. Propiciar 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.
13. Implementar un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
14. Estructurar actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales.
15. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud en el Municipio y favorecer su acceso a los programas sociales disponibles.

16. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los estudiantes en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
17. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
18. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención y canalizarlas, por conducto de la Jefatura de Bienestar Animal, a las autoridades correspondientes para su seguimiento.
19. Supervisar la operación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas.
20. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas pertenecientes al municipio, incluyendo la Alberca Semiolímpica, y coadyuvar en la programación del uso de estas; de tal manera, que, en las instalaciones mencionadas se presten servicios al mayor número de personas.
21. Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representa a la Secretaría.
22. Verificar que se implementen las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Secretaría.
23. Llevar un registro de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a cargo de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de los requisitos para orientar a la ciudadanía respecto al acceso a los mismos.
24. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
25. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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	• Secretaría Bienestar del Estado • Instituto Poblano de la Mujer • Instituto Poblano de la Juventud • Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla • Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

b. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del puesto del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Secretaría de Bienestar
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la Secretaría de Bienestar.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Marco normativo • Relaciones públicas • Desarrollo Social • Habilidades digítales • Archivonomía • Manejo de Office • Desarrollo Humano • Planeación estratégica • Gestión documental • Administración del archivo
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad para redactar • Resolución de problemas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Expresión escrita • Expresión oral • Buena memoria • Buena organización

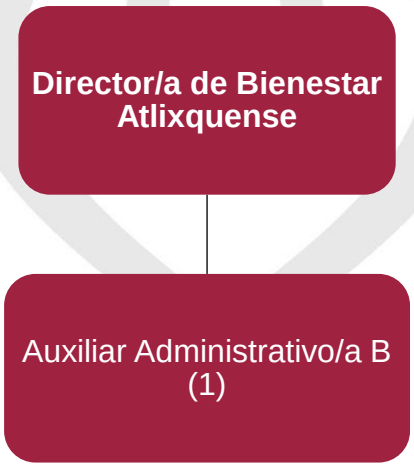
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Secretaría, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los informes necesarios respecto al avance del cumplimiento de sus obligaciones y someterlos a consideración de su titular para la toma de decisiones.
4. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, para fortalecer las acciones de rendición de cuentas, cumpliendo con los criterios y lineamientos que correspondan.
6. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
7. Atender a las personas que acudan a la oficina, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
8. Llevar el control y solicitar el seguimiento por la unidad administrativa correspondiente, previo acuerdo de su superior jerárquico, para cada una de las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía, para informar los resultados y estatus de estas.
9. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
10. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Secretaría de Bienestar.
11. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.

12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo 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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Bienestar	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE

c. Director A

○ Identificación del Puesto	
Título Puesto	**Director/a de Bienestar**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de 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 de 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 Bibliotecas
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Realizar el análisis y diagnósticos necesarios con el fin de detectar las necesidades de la población para el combate de las carencias sociales y vincularles a los programas de beneficio social.
2. Conducir la elaboración de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar, con el fin de proponerlos a la persona titular de la Secretaría.
3. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población objetivo de los programas sociales a su

cargo, para que se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.

5. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente.
6. Coordinar el monitoreo y seguimiento integral de las estrategias de trabajo, programas, proyectos y acciones de la Dirección en materia de desarrollo social y bienestar, para detectar áreas de oportunidad, ajustar, mejorar o corregir su ejecución.
7. Instruir el apoyo a las áreas ejecutoras en las visitas en campo, para verificar la correcta ejecución de los programas sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables de desarrollo social y bienestar.
8. Promover que la concurrencia de los sectores público, privado y social sea de manera permanente y participativa, para acercar los programas y proyectos en comunidades rurales y urbanas marginadas.
9. Coordinar el cumplimiento de las actividades, comisiones o funciones complementarias, así como el apoyo que se brinde a otras unidades administrativas, con el objeto de atender las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
10. Participar con las áreas operativas en una adecuada instrumentación de los programas sociales, para facilitar su ejecución.
11. Fungir como 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 e informar a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Municipal sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.
12. Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
13. Recibir las solicitudes de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de los mismos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las peticiones que reciba formalmente.
14. Supervisar que las jefaturas a su cargo cumplan con los objetivos previstos en los programas de Bienestar social a implementar en el Municipio.
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

16. Coordinar que los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
17. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo y, en su caso, contribuir al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales de las unidades administrativas a su cargo.
18. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar, para consolidar su información de acuerdo con la normatividad correspondiente.
19. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.
20. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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

d. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Atlixquense
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las actividades administrativas correspondientes a la Dirección de Bienestar Atlixquense.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años

Conocimientos básicos	• Redacción • Manejo de paquetería Office • Marco normativo • Habilidades digítales • Archivonomía • Manejo de Office • Planeación estratégica • Gestión documental • Administración del archivo
Habilidades	• Creatividad • Expresión escrita • Negociación • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Coordinación con otras personas • Vocación de Servicio • Buena organización • Habilidad manual • Razonamiento

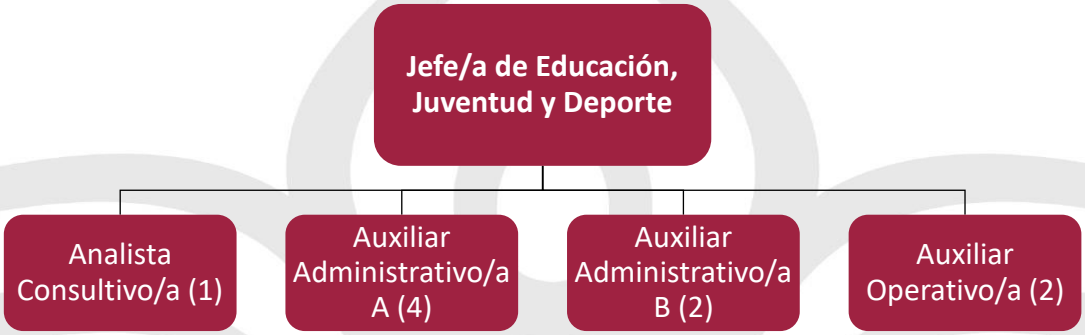
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Dirección, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Dirección de Bienestar Atlixquense.

5. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
6. Apoyar en el seguimiento de la operación de los programas en conformidad con las políticas de desarrollo social; incluida la supervisión y entrega de apoyos brindados a la ciudadanía.
7. 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.
8. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo 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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Bienestar	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a A			3	1
Auxiliar Administrativo/a B			2	
Auxiliar Operativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

e. Jefe/a de Educación Juventud y Deporte

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir y supervisar las políticas que eleven la calidad educativa; fomentar la participación de actividades físicas y recreativas; así como generar mejores condiciones para la juventud atlixquense.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Habilidades digítales • Cultura deportiva • Marco normativo • Desarrollo Humano • Relaciones públicas • Conocimiento deportivo • Políticas de juventud
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. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y verificar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
3. Vigilar el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
4. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de su superior jerárquico, los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
5. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
6. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
7. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.
8. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar a su cargo, para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
9. Recibir las peticiones de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de los mismos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las solicitudes que reciba formalmente.
10. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del Honorable Ayuntamiento.
11. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, adaptado, organizado y de alto rendimiento dirigidas a toda la ciudadanía
12. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.

13. Recibir, formular y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.
14. Gestionar, promover y coordinar acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud en el Municipio.
15. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
16. Supervisar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo con las necesidades que presenten.
17. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
23. 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 • Secretaria del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Recursos Materiales
Externas	• Coordinación Regional de Educación • Secretaria de Educación Pública • Instituto Poblano del Deporte

f. Analista Consultivo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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, Juventud y Deporte
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	• 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 y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Organizar la agenda de actividades del área en la que tiene adscripción, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
3. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
4. Contribuir en la elaboración de los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a cargo del área en la que tiene adscripción.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información.
6. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
7. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación y Deporte.
8. Coadyuvar en la correcta integración y seguimiento de los expedientes del programa de becas deportivas, recepción de reportes y comprobantes de gastos para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
9. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Jefatura.

10. Apoyar en la actualización del registro de los programas sociales y de bienestar relacionados con el área en la que tiene adscripción, así como los requisitos para acceder a los mismos.
11. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
12. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Recursos Materiales
Externas	No aplica

g. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
A quién reporta	Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.

4. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación y Deporte.
5. Recepcionar documentos de solicitudes de apoyos dirigidos a la Jefatura de Educación y Deporte, dando cuenta de ello.
6. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
7. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura.
8. Dar mantenimiento y supervisión en las instalaciones de las unidades deportivas.
9. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Educación y Deporte.
10. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
11. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Jefatura.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones 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

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las tareas administrativas que requiere la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
A quién reporta	Jefe de Educación, Juventud y Deporte
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de PC • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad mecánica • Resistencia física • Vocación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la ejecución de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Atender a las personas que acudan a la oficina, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Jefatura y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
5. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de las Unidades Deportivas Municipales.
6. Apoyar en el seguimiento a la información de los programas a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	Recursos Materiales
Externas	No aplica

i. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las de mantenimiento de unidades deportivas que requiere la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
A quién reporta	Jefe de Educación, Juventud y Deporte
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo maquinaria • Reparaciones en general
Habilidades	• Coordinación con otras personas • Habilidad mecánica • Resistencia física • Vocación de Servicio

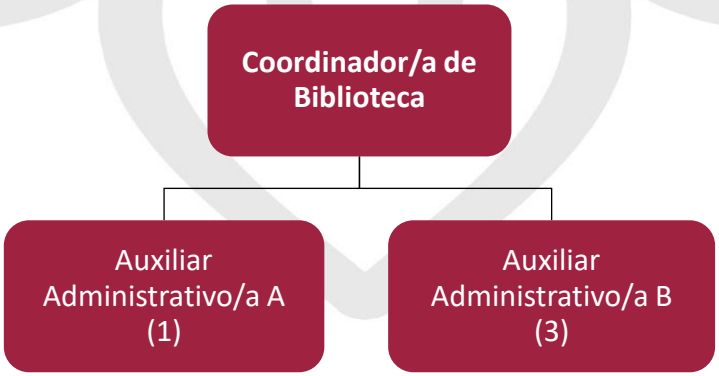
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la ejecución de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.

2. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de la maquinaria que se utiliza para el mantenimiento de las Unidades Deportivas Municipales.
3. Cuidar y mantener libre de basura las Unidades Deportivas.
4. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de las Unidades deportivas y lugares que se les encomiende por parte de su jefe de área.
5. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de las Unidades Deportivas Municipales.
6. Informar las actividades que se realizaron durante la jornada laboral.
7. Custodiar y cuidar la herramienta y bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

Puesto	Número de plazas			
Coordinación de Bibliotecas	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a de Bibliotecas	1			
Auxiliar Administrativo/a A				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

j. Coordinador/a de Bibliotecas

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Coordinador/a de Biblioteca**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Coordinación de Bibliotecas
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 la población Atlixquense.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Biblioteconomía • Administración • Manejo de Office • Archivonomía
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Flexibilidad cognoscitiva • Manejo de personas • Organización • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar y asegurar a los usuarios un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la biblioteca.
2. Mantener las áreas de trabajo, de lectura y consulta, disponibles, adaptadas y habilitadas para el uso y beneficio de las personas usuarias.
3. Verificar, analizar y, en su caso, autorizar el uso extraordinario de las instalaciones de la Biblioteca en relación con el aprovechamiento de bienes de dominio público, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa.
4. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario, equipo de cómputo y el acervo se encuentren siempre en buenas condiciones.
5. Velar por la integridad de cada una de las personas usuarias, asegurándoles un espacio digno y adaptado a cualquier condición física, creando un espacio inclusivo y disponible para todas y todos.
6. Promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas públicas, y difundir a nivel local los servicios prestados por la Red y el Sistema, así como actividades afines.

7. Coadyuvar con el funcionamiento de las Bibliotecas públicas del Municipio de Atlixco, así como el personal con adscripción a las mismas, estableciendo los mecanismos de comunicación que estime necesarios para asegurar el logro de sus objetivos.
8. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
9. Realizar un registro de las personas que accedan a la biblioteca o a los programas ofrecidos por la biblioteca, así como la creación de estadísticas virtuales para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable.
10. Gestionar apoyo de organismos y organizaciones, tanto públicas como privadas, para el incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, así como los recursos y equipamientos para llevar a cabo talleres y eventos culturales.
11. Dar mantenimiento y actualización a las bases de datos bibliográficas y catálogos según el acervo con que se cuente conforme a la normativa aplicable.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

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

k. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (de Biblioteca)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Coordinación de Biblioteca
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Procedimientos administrativos • Biblioteconomía • Gestión documental • Administración del archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención al público, apoyar en la búsqueda de información y proporcionar los servicios de préstamos de ejemplares bibliográficos para consulta en la Biblioteca o a domicilio.
2. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
3. Realizar acciones destinadas a fomentar el hábito de la lectura y el uso de los recursos bibliográficos con los que se cuenta en la Biblioteca.
4. Formular y promover programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional, así como la elaboración y realización de talleres que incentiven y activen el uso de la biblioteca.
5. Coadyuvar en la realización de los programas de trabajo anuales de la Coordinación.
6. Llevar control de estadísticas de Bibliotecas del municipio de Atlixco.
7. Brindar a las personas usuarias información general sobre la Biblioteca y sus servicios, asimismo, realizar visitas guiadas solicitadas por diferentes grupos de personas

8. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Coordinación de Bibliotecas.
9. Mantener en orden el acervo bibliográfico, ordenando y colocando en la estantería los libros que son consultados durante el día, asimismo, dar mantenimiento y realizar las altas y bajas que autorice la persona titular de la Coordinación de Bibliotecas.
10. Realizar la actualización de las bases de datos bibliográficas y catálogos según el acervo con que se cuente.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones 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/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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**

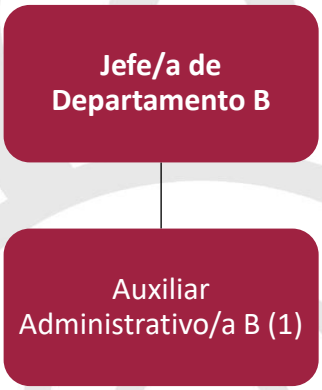
1. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Coordinación, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.

3. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Coadyuvar en la realización de los programas de trabajo anuales de la Coordinación.
5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Coordinación de Bibliotecas.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales de la Biblioteca y consultar la información de las personas usuarias que sea necesaria para brindar el servicio.
8. Brindar apoyo y orientación a las personas usuarias en requerimientos específicos de información y consulta de acervo.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• 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	Número de plazas			
Jefatura de Apoyo al Migrante	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

m. Jefe/a de Departamento B

○ Descripción del Puesto	
Puesto	**Jefe/a de Apoyo al Migrante**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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 en materia de migración.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 Migrante.
2. Crear una Comunidad de Migrantes Atlixquenses vía redes sociales, para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones.
3. Recibir peticiones de personas migrantes atlixquenses o sus familiares, a través de los diferentes canales de comunicación, para brindar información y orientación necesaria o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las solicitudes que reciba.
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. Brindar información sobre protección consular a mexicanas y mexicanos en el exterior.
6. Brindar apoyo a ciudadanía atlixquense para ubicar a familiares en privación de libertad o que se desconozca su paradero exacto, pero se localicen en el extranjero.
7. Asesorar a la ciudadanía atlixquense en la recuperación de pertenencias y valores de familiares migrantes que se localizan en el extranjero.
8. Gestionar apoyo para la ciudadanía atlixquense que solicite el proceso de traslado de cuerpo a territorio nacional de quien fuera su familiar.
9. Apoyar en la repatriación segura y ordenada a México de personas vulnerables del municipio de Atlixco.
10. Asesorar y brindar apoyo a ciudadanía atlixquense respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales que existan en beneficio de las personas migrantes.
11. Canalizar a las personas migrantes o a sus familiares atlixquenses hacia las instancias correspondientes, según sea su trámite, y orientar en el seguimiento.
12. Recibir, canalizar y formular 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. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
15. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población objetivo de los programas sociales a su cargo, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
16. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
17. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.
18. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia
19. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. 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 Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Secretaría de Relaciones Exteriores • Instituto Poblano de Asistencia al Migrante • Instituto Nacional de Migración

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
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 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	Educación Básica
Experiencia	1 año
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

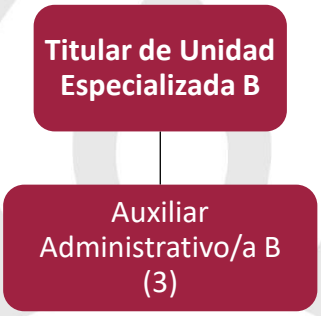
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Auxiliar en el establecimiento de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de peticiones de personas migrantes o sus familiares, a través de los diferentes canales de comunicación.
5. Informar a las personas migrantes atlixquenses o sus familiares que lo requieran sobre los trámites y servicios que ofrece la Jefatura de Apoyo al Migrante.
6. Informar a la persona titular de la Jefatura respecto al estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención.

7. 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.
8. Asesorar y brindar apoyo a quien lo requiera respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales que existan en beneficio de las personas migrantes.
9. Canalizar a las personas migrantes o a sus familiares atlixquenses hacia las instancias correspondientes, según sea su trámite, y orientar en el seguimiento.
10. Llevar el registro y estadísticas de los servicios que brinda la Jefatura de Apoyo al Migrante.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Elaborar los proyectos de respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe 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	Número de plazas			
Centro Especializado para la Atención de la Mujer	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Titular de Unidad Especializada B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			2	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

o. Titular de Unidad Especializada B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Titular de Unidad Especializada B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Atlixquense
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **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 con adscripción al Centro con el objeto de verificar que cumpla en tiempo y forma lo programado.
A quién reporta	Director/a de Bienestar
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Perspectiva de Género • Derechos Humanos • Atención ciudadana • Políticas Públicas
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • 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. Brindar orientación, acompañamiento, así como facilitar el acceso a la atención psicológica o jurídica, según sea el caso, para mujeres, niñas y adolescentes que acudan a solicitar los servicios del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
2. Acercar los programas del Centro Especializado a las mujeres del municipio de Atlixco, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estas.
3. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.
4. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de su competencia para tener una visión real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones, así como promover y difundir su contenido.
5. Diseñar y aplicar campañas de concientización en materia de igualdad entre hombres y mujeres, a través de las cuales se promuevan 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.
6. Llevar a cabo acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres dentro del municipio.
7. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de su superior jerárquico, los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
8. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
9. 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.
10. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población objetivo de los

programas sociales a su cargo, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.

11. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
12. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
13. Diseñar la agenda de actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos.
14. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Centro, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.
15. Instrumentar las estrategias y mecanismos necesarios a fin de promover la participación de la sociedad en la planeación, diseño, formulación, ejecución y evaluación de los programas y acciones derivadas de la aplicación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
17. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

21. Garantizar la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. 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	• DIF Municipal • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo • Secretaría de Seguridad Publica • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Igualdad Sustantiva • Secretaría de Salud • Secretaría del Trabajo • Secretaría de Gobernación • Instituto Nacional de las Mujeres

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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 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	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Redacción • Manejo de paquetería Office • Terapias psicológicas • 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 oral • Razonamiento • Amabilidad • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos realizados al Centro Especializado para la Atención de la Mujer, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Organizar la agenda de citas y actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.

3. Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
4. Coordinar al voluntariado, personas prestadoras de servicio social y practicantes profesionales.
5. Apoyar en las gestiones para vinculación con escuelas, instituciones, dependencias, organizaciones de la sociedad civil y empresas, para iniciar y dar seguimiento a trabajos de colaboración.
6. Coordinar con Comunicación Social la difusión de los programas, actividades o eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
7. Visitar a las instancias correspondientes para obtener espacios para eventos, talleres y capacitaciones.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• DIF Municipal • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo • Secretaría de Seguridad Publica • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Igualdad Sustantiva • Instituciones educativas

q. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Psicólogo/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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, atenciones psicológicas y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
A quién reporta	Jefe/a del Centro Especializado para la Atención de la Mujer
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 • Administración de los archivos • Psicología clínica • Terapia individual y grupal
Habilidades	• Expresión escrita y oral • Atención de personas • Amabilidad • Trabajo en equipo

	• Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Realizar el asesoramiento psicológico y actividades que aporten a la salud mental de las mujeres que requieran el apoyo que vivan en situación de violencia.
3. Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
4. Integrar, actualizar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo del área en la que tiene adscripción.
5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro Especializado.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Basado en Resultados (PBR).
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• DIF Municipal • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo • Secretaría de Seguridad Publica • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Igualdad Sustantiva • Instituciones educativas

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Abogado/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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 conferencias, capacitaciones, asesorías jurídicas, acompañamientos y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
A quién reporta	Jefe/a del Centro Especializado para la Atención de la Mujer
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 • Administración de los archivos • Normatividad en materia civil, familiar y penal
Habilidades	• Expresión escrita y oral • Atención de personas • Amabilidad • Trabajo en equipo • Negociación • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

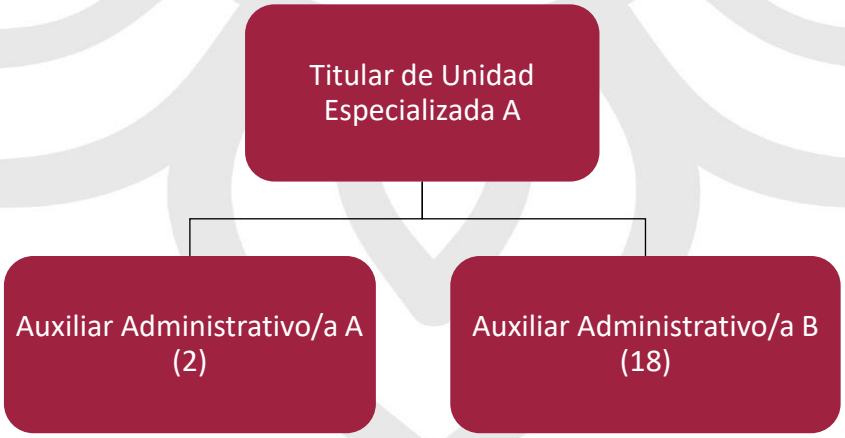
1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Realizar el asesoramiento jurídico y acompañamiento a denuncias a las mujeres que requieran el apoyo que vivan en una situación de violencia.
3. Elaborar la canalización correspondiente para hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia en contra de mujeres.
4. Integrar, actualizar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo del área en la que tiene adscripción.
5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro Especializado.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Basado en Resultados (PBR).
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

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

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• DIF Municipal • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo • Secretaría de Seguridad Publica • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Secretaría de Igualdad Sustantiva • Instituciones educativas • Casas de Justicia

ORGANIGRAMA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Titular de Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B		1	17	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL

s. Titular de Unidad Especializada A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, además de la creación de reportes y gestión de recursos para el aprovechamiento de la población.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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, la Farmacia Municipal y la Tienda Móvil, a fin de cumplir con las metas establecidas.
2. Ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo las políticas públicas y programas en materia de distribución de productos de primera necesidad a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estos.
3. Establecer, publicar y mantener actualizado el catálogo y cuotas de recuperación de productos de primera necesidad y productos farmacéuticos que se distribuirán en la Tienda de Abasto Popular, Farmacia Municipal y Tienda Móvil.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para el reabasto de inventario de los insumos que se pondrán a disposición del público.

5. 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.
6. Supervisar y mantener actualizado el inventario de los productos y medicamentos.
7. Implementar un control mensual de inventario en los almacenes de los productos de primera necesidad y productos farmacéuticos.
8. Llevar 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.
9. Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las Tiendas de Abasto Popular y las Farmacias Municipales que autorice el Ayuntamiento de Atlixco, incluida la gestión de permisos y demás actos que se requieran.
10. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
11. Coordinar que los objetivos planteados, en la suscripción de los convenios con autoridades municipales, dependencias y organismos privados, en beneficio de la población se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
12. Llevar a cabo las gestiones para la adquisición de productos de primera necesidad y farmacéuticos, bajo las condiciones que permitan su distribución a precios accesibles.
13. 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.
14. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar el padrón de personas beneficiarias de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
15. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar a su cargo, para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
16. Informar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría de Bienestar cuando detecte que el presupuesto asignado a la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal es insuficiente para garantizar sus acciones.

17. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, Dependencias del Ayuntamiento o ente fiscalizador respecto al estado que guardan sus finanzas, inventarios y padrón de personas beneficiarias.
18. Elaborar reportes de las metas y avances del cumplimiento de los programas para informar a su superior jerárquico de los resultados de estos y valorar su ejecución.
19. Validar y aprobar la ruta programada semanalmente para las unidades de la Tienda Móvil.
20. Rendir cuentas de acuerdo con lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Tesorería municipal • Secretaría de Seguridad Pública • Contraloría Municipal • Secretaria de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

t. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en los procesos de control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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 a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para instrumentar y operar los objetivos y metas requeridos para la correcta operatividad de la Tienda.
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
3. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Realizar control de inventario en la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
5. Controlar y administrar diariamente, de forma ordenada e identificada, el archivo de los documentos derivados de la administración y operatividad de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
6. Auxiliar en la operación del Sistema de Requisiciones del Ayuntamiento de Atlixco.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Llevar el control del padrón de personas beneficiarias de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
9. Coadyuvar en la contestación de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 o 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

u. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Tienda de Abasto y Farmacia)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**
○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en el control operativo y administrativo de la Farmacia Municipal, asimismo, fungir como responsable sanitario ante las instancias correspondientes.
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
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 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 Abasto a fin de cumplir con las metas establecidas.
2. Auxiliar en el seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para garantizar el reabasto del inventario de la Tienda de Abasto y los insumos que se pondrán a disposición al público.
3. Coadyuvar en 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.
4. Mantener actualizados los registros de la ejecución de los procesos contables de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Tienda de Abasto y Farmacia.
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 tanto de los productos de la Tienda de Abasto Popular como del medicamento de la Farmacia Municipal.
8. Ejecutar arqueos, retiros de ingresos de ventas diarias cuando así se requiera.
9. Generar reportes e informes que reflejen el estado de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal.

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 o 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría de Seguridad Pública • DIF-CRI
Externas	No aplica

v. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Cajero/a de farmacia)**
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	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	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 Farmacia Municipal.
2. Realizar arqueos de caja y documentos de índole administrativo de la Farmacia Municipal.
3. Reportar diariamente los registros contables que se generen de la operación de la caja de la Farmacia Municipal.
4. Efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar de la Tienda de Abasto Popular, utilizando los formatos y canales establecidos; 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. Brindar apoyo administrativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto Popular, realizando la correcta afiliación de ciudadanía a la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 o 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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	• Personas usuarias del servicio

w. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Cajero/a de Tienda de Abasto)**
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	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 Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 Abasto Popular y la Tienda Móvil.
2. Realizar arqueos de caja y documentos de índole administrativo de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
3. Reportar diariamente los registros contables que se generen de la operación de la caja de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
4. Efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil, utilizando los formatos y canales establecidos; 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. Brindar apoyo operativo al área de atención al público de la Farmacia Municipal cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 o 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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	• Público usuario del servicio

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Control de Almacén)**
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	Auxiliar en el almacén de la Tienda de Abasto Popular y llevar el inventario a fin de contar con un registro claro de los productos existentes.
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 operativo referente al almacén de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
2. Efectuar el control de inventario, mermas y existencia física de mercancía y demás implícitas al almacén de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil.
3. Solicitar de forma oportuna a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, utilizando los formatos y canales establecidos, 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.
5. Controlar los ingresos del resurtido de mercancía por parte de proveedores al almacén.
6. Brindar apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o 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	Personas usuarias del servicio

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Atención a público)**
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 productos que se tengan en existencia
A quién reporta	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 las personas usuarias de la Tienda Móvil.
2. Brindar atención y orientar a las personas usuarias de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil, a fin de abastecer los productos que se tengan en existencia.
3. Mantener los anaqueles organizados y clasificados a fin de facilitar el abastecimiento de los productos para las personas usuarias.

4. Realizar limpieza constante y desinfección de la estantería y mostradores, a fin de contar con espacios saludables para atender al público.
5. Apoyar en la identificación de productos de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil próximos a caducar.
6. 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.
7. Contar con mercancía en suficiencia y a la mano en estanterías o estiba, para su pronta entrega a las personas usuarias del servicio.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 o 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	No aplica
Externas	• Personas usuarias del servicio

z. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Chofer/esa)**
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	Manejar y conducir el vehículo asignado a la Tienda de Abasto Popular, así como apoyar en las actividades que se desempeñen en la misma.
A quién reporta	Titular de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Atención al público • Control y manejo de mercancía • Manejo de archivos digitales y escritos • Conocimiento de las normas de circulación y seguridad
Habilidades	• Expresión Oral • Sentido del orden y la organización • Resolución de problemas • Puntualidad • Vocación de servicio • Habilidad manual

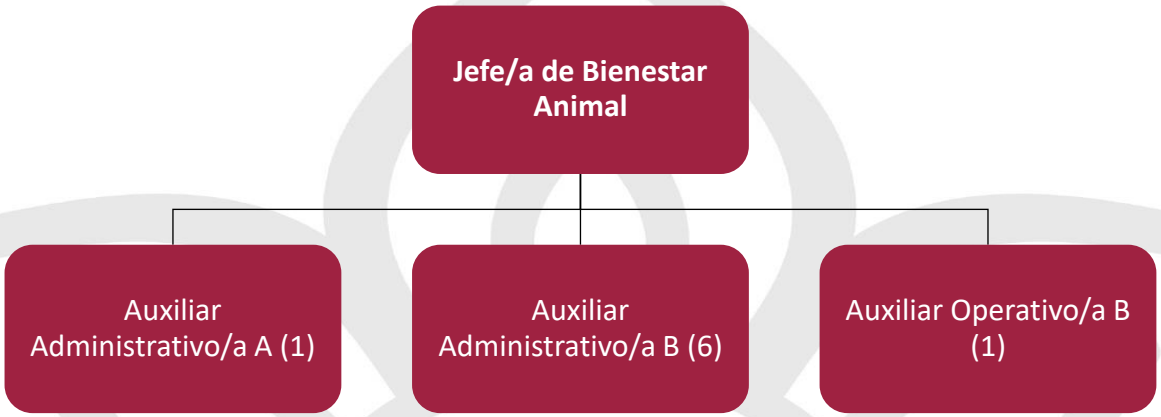
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Conducir la unidad de la Tienda Móvil para transportar insumos de primera necesidad a comunidades y colonias del Municipio de Atlixco, de igual manera, para trasladar personal de la Tienda de Abasto Popular, con el fin de ofrecer los servicios existentes en la Tienda de Abasto Popular.
2. Mantener el buen funcionamiento del vehículo oficial de la Tienda Móvil, tanto interno como externo, reportando en caso necesario al Coordinador cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento.

3. Mantener la unidad móvil en óptimas condiciones de limpieza.
4. Elaborar y entregar la Bitácora de Control Vehicular mensual, la cual deberá llevar los siguientes datos: Destino, hora de salida y hora de regreso, consumo de diésel y/o lubricantes con importe (en caso de requerirlo). Kilometraje inicial y Kilometraje final, además de firma y clave de trabajador de la persona responsable, con la fecha correspondiente.
5. Verificar que se cuente con mercancía en suficiencia y a la mano en estanterías o estiba, para su pronta entrega a las personas usuarias del servicio.
6. Verificar que los siguientes documentos se encuentren vigentes y actualizados: Licencia para Conducir, Tarjeta de Circulación y Copia del seguro del vehículo.
7. Mantener los anaqueles organizados y clasificados a fin de facilitar el abastecimiento de los productos para las personas usuarias.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	Número de plazas			
Jefatura de bienestar Animal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1	5	
Auxiliar Operativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

aa. Jefe/a de Bienestar Animal

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Bienestar Animal**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar en el municipio de Atlixco la cultura de 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/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliar Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Acercar los programas a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estos.
3. 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.

4. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
5. Coordinar que los objetivos planteados, en la suscripción de los convenios con autoridades municipales, dependencias y organismos privados, en beneficio de la población se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
6. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones que se requieran para la aplicación de los programas sociales a su cargo.
7. Desarrollar e implementar acciones de atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
8. 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 las personas denunciantes.
9. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
10. Coadyuvar en la aplicación del Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
11. Coordinar, promover y verificar las campañas de vacunación y esterilización de perros y gatos.
12. Prevenir y controlar los casos de crueldad animal, a través de las diligencias correspondientes, dando parte a su superior jerárquico de los asuntos en los que sea procedente.
13. Brindar atención veterinaria y albergue temporal a los animales involucrados en casos de crueldad animal.
14. Administrar adecuadamente el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal, así como coordinar la funcionalidad del mismo mediante la designación de funciones a las y los Médicos Veterinarios Zootecnistas, así como el personal administrativo con adscripción a la Jefatura de Bienestar Animal.
15. Poner en adopción los animales que estuvieron involucrados en los casos de crueldad animal.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• 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 • Asociaciones o colectivos de protección animal.

bb. Auxilliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Veterinario/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y supervisar las condiciones de funcionamiento del 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
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo y cuidado de perros y gatos • Experiencia en consulta y cirugías en pequeñas especies (perros y gatos)
Habilidades	• Coordinación • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resistencia física • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Administrar y supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.
2. Realizar consultas veterinarias a pequeñas especies (perros y gatos principalmente).
3. Realizar cirugías de esterilización canina y felina en hembras y machos indistintamente, así como demás cirugías que sean necesarias para la

adecuada atención de los animales de compañía atendidos como pacientes en el CEMA.

4. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica o esterilización canina y felina.
5. Brindar atención y cuidado a los perros y gatos dentro del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.
6. Entregar los perros y gatos capturados, en caso de existir persona que los reclame y compruebe ser propietaria del espécimen.
7. Capturar y trasladar a los perros y gatos de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Mantener en óptimas condiciones el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal del Ayuntamiento, realizando la limpieza diaria de las instalaciones y baño de los perros en resguardo cuando lo necesiten.
9. Atender operativamente los reportes de maltrato animal, de conformidad con las indicaciones de la persona titular del área.
10. Coordinarse con la Secretaría de Salud y brindar atención a focos rábicos detectados en el municipio.
11. Recabar y enviar muestras de posibles diagnósticos a los laboratorios para confirmar o no la presencia de rabia.
12. Asegurar las condiciones para el sacrificio humanitario de los animales enfermos o lastimados, únicamente por el sufrimiento que padezcan o en caso de que la calidad de vida del animal se vea comprometida, conforme a lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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	Jefe de Bienestar Animal
Externas	Asociaciones y/o organizaciones civiles y/o gubernamentales de bienestar animal

cc. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la Jefatura de Bienestar Animal.
A quién reporta	Jefe/a de Bienestar Animal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Office • Gestión documental • Administración de archivo
Habilidades	• Negociación • Pensamiento crítico • 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, tanto en la oficina administrativa como en las instalaciones del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal (CEMA).
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos, reportes y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
3. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura de Bienestar Animal, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
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 las personas que acudan a la oficina o al CEMA, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Jefatura y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
7. Coadyuvar en la aplicación del Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar
Externas	No aplica

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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/a de Bienestar Animal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Medicina veterinaria y zootecnia
Habilidades	• Relaciones Humanas • Creatividad

	• Expresión escrita y oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Pensamiento crítico • 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. Programar y 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. Coadyuvar en la aplicación del Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Atender operativamente los reportes de maltrato animal, de conformidad con las indicaciones de la persona titular del área, así como rescatar perros en situación de calle y abandonados.
9. Mantener en óptimas condiciones el CEMA, llevando a cabo las diligencias necesarias para el correcto funcionamiento del quirófano veterinario y el consultorio médico veterinario, realizando limpieza diaria del patio lúdico de los caninos, jaulas de resguardo y baño de los perros cuando lo necesiten, así como brindar atención médica de los mismos.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 cargo y comisiones que desempeñe 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)

ee. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la actividades administrativas y jurídicas del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal de conformidad con la normativa aplicable al Bienestar Animal.
A quién reporta	Jefe/a de Bienestar Animal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	2 año
Conocimientos básicos	• Procedimiento administrativo, civil y penal. • Marco jurídico en materia de Bienestar Animal.
Habilidades	• Coordinación • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognoscitiva • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Razonamiento • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en los actos de inspección y vigilancia relacionados con el bienestar animal, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Elaborar la orden de inspección correspondiente para que la persona designada del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal pueda actuar conforme a derecho en las inspecciones relacionadas con el bienestar animal.
3. Elaborar el acta de inspección asentando los hechos u omisiones que se hubieran presentado durante la misma, así como los datos mínimos establecidos por la Ley de Bienestar Animal.
4. Computar los plazos legales necesarios para que las personas interesadas puedan manifestar lo que a su derecho convenga en relación con las actas de inspección y, en su caso, ofrezcan pruebas relacionadas.
5. Elaborar el proyecto de resolución administrativa para determinar respecto a las deficiencias o irregularidades objeto de la inspección.
6. Promover, a través de la persona titular de la Jefatura de Bienestar Animal, cualquier acción legal análoga que permita la protección de los animales,

incluida la determinación de sanciones administrativas, procedimientos y recurso administrativo, así como la presentación de la denuncia popular.

7. Verificar la fundamentación y motivación para la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes cuando existan o se estén llevando a cabo actos, hechos y omisiones, o existan condiciones que pongan en riesgo el bienestar o la vida de un animal.
8. Presentar la denuncia correspondiente por la presunta responsabilidad civil o penal derivada de actos u omisiones observados durante las inspecciones relacionadas con el bienestar animal.
9. Llevar un registro de las sanciones administrativas impuestas para subsanar la infracción o infracciones detectadas durante los procedimientos de inspección.
10. Coadyuvar en la presentación de las denuncias populares a través de las diversas líneas establecidas, verificando que se cumplan con los requisitos necesarios para la incoación del procedimiento correspondiente.
11. 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.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ff. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de 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
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo y cuidado de perros y gatos
Habilidades	• Coordinación • Expresión oral • Habilidad manual • Manejo de personas • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resistencia física • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica o esterilización canina y felina.
2. Brindar atención, cuidado y activación física a los perros y gatos dentro del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.
3. Apoyar en la captura y trasladar a los perros y gatos de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Entregar los perros y gatos capturados, en caso de existir persona que los reclame y compruebe ser propietaria del espécimen.
5. Mantener en óptimas condiciones el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal del Ayuntamiento, realizando la limpieza diaria de las instalaciones y baño de los perros en resguardo cuando lo necesiten.
6. Atender operativamente los reportes de maltrato animal, de conformidad con las indicaciones de la persona titular del área.
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	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
Coordinación de Bibliotecas	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Titular de unidad especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			3	
Auxiliar Administrativo/a B			6	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL

gg.Titular de Unidad Especializada A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Titular de Unidad Especializada A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar las actividades sustantivas de la alberca municipal para satisfacer las necesidades deportivas y de activación física de la población Atlixquense.
A quién reporta	Secretario/a de Bienestar
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativo/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración • Manejo de Office • Operación de Espacios Deportivos
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Flexibilidad cognoscitiva • Manejo de personas • Organización • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar y asegurar a las personas usuarias un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la Alberca Municipal.
2. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan.

3. Coordinar los horarios de las clases de natación de conformidad con la disponibilidad del espacio y el número de personas inscritas en cada nivel.
4. Elaborar reportes a la Secretaría de Bienestar y a la Jefatura de Servicios Generales acerca de las anomalías y desperfectos en las instalaciones.
5. Establecer mecanismos de control de entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en la Alberca Municipal.
6. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, por medio de una requisición de compra, aquellos recursos que hagan falta para el buen funcionamiento de la Alberca.
7. Reportar la ausencia del personal y/o permisos que estos requieran a la Secretaría de Bienestar.
8. Verificar la asistencia de las y los Instructores durante el horario asignado o cuando les sea requerido.
9. Verificar que el cupo de alumnas y alumnos por grupo sea el adecuado para el correcto aprovechamiento de las instalaciones.
10. Atender a madres y padres de familia o alumnado en caso de que soliciten alguna reunión.
11. Realizar reportes mensuales de personas inscritas y pagos correspondientes por las inscripciones y mensualidades, entregándolos a la Secretaría de Bienestar con los respectivos recibos de pago.
12. Mantener las áreas habilitadas para el uso y beneficio de las personas usuarias.
13. Verificar, analizar y, en su caso, autorizar el uso extraordinario de las instalaciones de la alberca municipal con relación al aprovechamiento de bienes de dominio público.
14. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario se encuentren siempre en buenas condiciones.
15. Velar por la integridad de cada una de las personas usuarias, asegurándoles un espacio digno y adaptado a cualquier condición física, creando un espacio inclusivo y disponible para todas las personas.
16. Coadyuvar en el funcionamiento de las instalaciones de la alberca municipal, así como el personal con adscripción a las mismas, estableciendo los mecanismos de comunicación que estime necesarios para asegurar el logro de sus objetivos.
17. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.

18. Realizar un registro digital y físico de los expedientes de las personas usuarias de la alberca municipal.
19. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de la alberca municipal, así como generar la estadística de las y los usuarios de la alberca municipal.
20. Diseñar, promover y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar la activación física mediante la natación.
21. Implementar acciones que garanticen el correcto mantenimiento, la operación, así como la administración de la alberca municipal.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Jefatura de Servicios Generales • Dirección de Recursos Materiales
Externas	No aplica

hh.Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Instructor/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal

Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar clases de natación de conformidad con el nivel de las personas usuarias y dar seguimiento a su respectivo progreso en la disciplina.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación.
Habilidades	• Manejo de personas • Amabilidad • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento • Relaciones Humanas • Organización • Practicidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
3. Evaluar a las personas usuarias respecto a sus conocimientos de natación para ubicarlas en el nivel correspondiente y dar seguimiento a su progreso para que se puedan reubicar conforme a su desempeño en la disciplina.

4. Planear y diseñar el contenido de las clases de conformidad con el nivel y edad de las personas usuarias.
5. Avisar a la persona titular de la Alberca respecto a faltas de las personas usuarias o cuando haya cupo para nuevas personas.
6. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten.
7. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.
8. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
9. Apoyar en los eventos que se organicen en las instalaciones de la Alberca 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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
12. Y las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	No aplica

ii. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Recepcionista)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Administrar y gestionar la documentación de la Alberca Municipal y realizar actividades de enlace administrativo.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
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 • Gestión documental • Computación • Administración de archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Buena memoria • Buena organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención al público brindando la información necesaria sobre los servicios y actividades que ofrece la alberca municipal.
2. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la alberca municipal.
3. Realizar el registro de las personas usuarias y verificar que se encuentren al corriente en pagos.

4. Llevar control de estadísticas de las actividades que se llevan a cabo en la alberca municipal.
5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la alberca municipal.
6. Verificar la vigencia de las credenciales de las personas usuarias de la Alberca Municipal.
7. Recibir y verificar el váucher de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades.
8. Mantener actualizado el padrón de personas usuarias de la Alberca Municipal.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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	• Dirección de Ingresos • Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de nómina
Externas	Ciudadanía

jj. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Guardavidas)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal

Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Salvaguardar la vida de las personas usuarias de la Alberca Municipal y evitar situaciones de riesgo para la vida de las personas que ocupan las instalaciones.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación. • Primeros auxilios. • RCP • Salvamento acuático
Habilidades	• Amabilidad • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento • Relaciones Humanas • Organización • Practicidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.

3. Mantener el área acuática pública libre de objetos peligrosos y desperdicios que puedan causar accidentes.
4. Vigilar desde la torre de guardavidas a las y los nadadores y bañistas para garantizar su seguridad, asegurándose de ser la primera persona en responder y dar atención a cualquier incidente dentro del área de la alberca.
5. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten y prevenir situaciones de riesgo.
6. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.
7. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
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 cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Y las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de nómina
Externas	Ciudadanía

kk. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Asistente deportivo)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Alberca Municipal, lo que permitirá mantener la eficiencia del área.
A quién reporta	Titular de la Alberca Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación • Primeros auxilios
Habilidades	• Amabilidad • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento • Relaciones Humanas • Organización • Practicidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
3. Apoyar a las y los instructores de natación en el ejercicio de sus actividades.
4. Mantener el área acuática pública libre de objetos peligrosos y desperdicios que puedan causar accidentes.
5. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten.

6. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.
7. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
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 cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Y las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Recursos Humanos • Jefatura de nómina
Externas	Ciudadanía

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Bienestar	Avenida Miguel Negrete No. 2103, colonia La Alfonsina, Atlixco, Puebla. CP 74290	244 446 1055	secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx
Dirección de Bienestar Atlixquense			secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx
Centro Especializado para la		244 44 65658	mujeres.dif@atlixco.gob.mx

Atención de la Mujer			
Jefatura de Bienestar Animal		244 103 9324	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	Av. Miguel Negrete, número 2013, colonia Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 103 9324	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 702 esquina con 3 Poniente, Centro, Atlixco, Puebla.	244 4452380	tienda.abasto@atlixco.gob.mx
Alberca Municipal	Insurgentes número 2503, La Carolina, Atlixco, Puebla.		

XI. GLOSARIO

- **Alberca Municipal:** Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Almacén:** Almacén-bodega de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
- **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.

- **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, organismo rector en materia de regulación sanitaria del Gobierno de la República.

- **CEAM (Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal)**: Espacio físico en el cual se alberga a los animales rescatados por la Jefatura de Bienestar Animal y se ofrece atención veterinaria.

- **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.

- **Padrón de Personas Beneficiarias:** Padrón integrado por las unidades administrativas con el registro de la información de las personas que acceden a los programas de los servicios para el bienestar.

- **Secretaría:** Secretaría de Bienestar.

- **RCP**: La Reanimación Cardiopulmonar es un conjunto de maniobras temporales y normalizadas, destinadas a asegurar la oxigenación de los órganos vitales.

- **Tienda:** Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

- **Zoonosis:** es cualquier enfermedad que puede transmitirse de animales a seres humanos.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Bienestar

Registro: MA2124/RMP/SB/008-A

AUTORIZACIONES	
Secretario(a) del Bienestar	
Director(a) de Bienestar Atlixquense	Titular de la Alberca Municipal
Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 10 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 10 -
III. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE- 12 -
III.a Procedimiento para ingresar o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva..... - 12 -
II.a.1 Objetivo ..... - 12 -
II.a.2 Fundamento legal ..... - 12 -
II.a.3 Tiempo de gestión ..... - 12 -
II.a.4 Descripción del procedimiento..... - 12 -
II.a.5 Diagrama de flujo..... - 14 -
II.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 15 -
II.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 15 -
III.b Procedimiento de realización de eventos masivos..... - 19 -
III.b.1 Objetivo..... - 19 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 19 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 19 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 19 -
III.b.5 Diagrama de flujo..... - 22 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 23 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 23 -
III.c Procedimiento de otorgamiento de becas deportivas..... - 25 -
III.c.1 Objetivo..... - 25 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 25 -
III.c.3 Tiempo de gestión..... - 25 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 25 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 27 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables..... - 28 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 29 -
III.d Procedimiento para entrega de kits educativos..... - 35 -

III.d.1 Objetivo ..... - 35 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 35 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 35 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 35 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 37 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 38 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 38 -
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA ..... - 38 -
III.e Procedimiento de préstamo de libros a domicilio ..... - 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 ..... - 38 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 40 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 41 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 41 -
III.f Procedimiento de expedición de credenciales ..... - 41 -
III.f.1 Objetivo ..... - 41 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 41 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 41 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 41 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 43 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 44 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 44 -
III.g Procedimiento para libros sin proceso técnico ..... - 44 -
III.g.1 Objetivo ..... - 44 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 44 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 44 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 44 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 47 -

III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 48 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 48 -
III.h Impartición de cursos y talleres extraescolares ..... - 48 -
III.h.1 Objetivo ..... - 48 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 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 Listado de formatos aplicables ..... - 51 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 51 -
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER ..... - 52 -
III.i Atención integral a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco - 52 -
III.i.1 Objetivo ..... - 52 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 52 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 53 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 53 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 54 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 54 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 55 -
III.j Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio ..... - 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 ..... - 57 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 59 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 60 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 60 -

III.k Prevención de la violencia en contra de las Mujeres del Municipio de Atlixco. Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco. ..... - 60 -
III.k.1 Objetivo ..... - 60 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 61 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 61 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 62 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 63 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 63 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 64 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL ..... - 65 -
III.l Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por la ciudadanía ..... - 65 -
III.l.1 Objetivo ..... - 65 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 65 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 65 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 65 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 67 -
III.l.6 Formatos aplicables ..... - 68 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 68 -
III.m Procedimiento de atención a reportes de agresión canina y felina ..... - 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.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 77 -
III.n Procedimiento de esterilización de perros y gatos ..... - 82 -
III.n.1 Objetivo ..... - 82 -

III.n.2 Fundamento legal ..... - 82 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 82 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 82 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 84 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables ..... - 85 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 85 -
III.o Procedimiento de adopción de mascotas ..... - 87 -
III.o.1 Objetivo ..... - 87 -
III.o.2 Fundamento legal ..... - 87 -
III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 87 -
III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 87 -
III.o. 5 Diagrama de flujo ..... - 88 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables ..... - 89 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 89 -
III.p Procedimiento de consulta veterinaria ..... - 92 -
III.p.1 Objetivo ..... - 92 -
III.p.2 Fundamento legal ..... - 92 -
III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 92 -
III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 92 -
III.p. 5 Diagrama de flujo ..... - 93 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables ..... - 93 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 94 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE ..... - 96 -
III.q Procedimiento para el Trámite de Pasaporte ..... - 96 -
III.q.1 Objetivo ..... - 96 -
III.q.2 Fundamento legal ..... - 96 -
III.q.3 Tiempo de gestión ..... - 96 -
III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 96 -
III.q.5 Diagrama de flujo ..... - 98 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables ..... - 99 -

III.q.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 99 -
III.r Procedimiento para el trámite de Visa Americana ..... - 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 ..... - 100 -
III.r.5 Diagrama de flujo ..... - 101 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables ..... - 102 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 102 -
III.s Procedimiento para el trámite de traslado de restos ..... - 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 ..... - 103 -
III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 104 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables ..... - 104 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 105 -
III.t Procedimiento para la asesoría del trámite de constancias de identidad para el Consulado ..... - 105 -
III.t.1 Objetivo ..... - 105 -
III.t.2 Fundamento legal ..... - 105 -
III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 105 -
III.t.4 Descripción del procedimiento ..... - 106 -
III.t.5 Diagrama de flujo ..... - 107 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables ..... - 107 -
III.t.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 108 -
III.u Procedimiento para la asesoría de apoyo psicológico y de salud a personas migrantes retornadas ..... - 108 -
III.u.1 Objetivo ..... - 108 -
III.u.2 Fundamento legal ..... - 108 -

III.u.3 Tiempo de gestión ..... - 108 -
III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 108 -
III.u.5 Diagrama de flujo ..... - 110 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables ..... - 111 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 111 -
III.v Procedimiento de asesoría jurídica migratoria ..... - 111 -
III.v.1 Objetivo ..... - 111 -
III.v.2 Fundamento legal ..... - 111 -
III.v.3 Tiempo de gestión ..... - 111 -
III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 112 -
III.v.5 Diagrama de flujo ..... - 113 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables ..... - 114 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 114 -
PROCEDIMIENTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL ..... - 114 -
III.w Procedimiento de reabasto de mercancía ..... - 114 -
III.w.1 Objetivo ..... - 114 -
III.w.2 Fundamento legal ..... - 114 -
III.w.3 Tiempo de gestión ..... - 114 -
III.w.4 Descripción del procedimiento ..... - 115 -
III.w.5 Diagrama de flujo ..... - 117 -
III.w.6 Listado de formatos aplicables ..... - 118 -
III.w.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 118 -
III.x Procedimiento de reabasto de medicamentos ..... - 119 -
III.x.1 Objetivo ..... - 119 -
III.x.2 Fundamento legal ..... - 119 -
III.x.3 Tiempo de gestión ..... - 119 -
III.x.4 Descripción del procedimiento ..... - 120 -
III.x.5 Diagrama de flujo ..... - 121 -
III.x.6 Listado de formatos aplicables ..... - 122 -

III.x.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 122 -
PROCEDIMIENTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL ..... - 123 -
III.y Procedimiento de inscripción a la Alberca Municipal ..... - 123 -
III.y.1 Objetivo ..... - 123 -
III.y.2 Fundamento legal ..... - 123 -
III.y.3 Tiempo de gestión ..... - 123 -
III.y.4 Descripción del procedimiento ..... - 124 -
III.y.5 Diagrama de flujo ..... - 126 -
III.y.6 Listado de formatos aplicables ..... - 127 -
III.y.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 128 -
IV. GLOSARIO ..... - 135 -

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 las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y como una referencia para el público en general, asimismo, 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 Deporte

a. Procedimiento para ingresar o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva.
b. Procedimiento de realización de eventos masivos.
c. Procedimiento de otorgamiento de becas deportivas
d. Procedimiento para 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 y talleres extraescolares.

Centro Especializado para la Atención de la Mujer

i. Atención integral a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco.
j. Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio.

k. Prevención de la violencia en contra de las Mujeres del Municipio de Atlixco. Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco.

Jefatura de Bienestar Animal

l. Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle, heridos y reportados por la ciudadanía.
m. Procedimiento de atención a reportes de agresión canina o felina
n. Procedimiento de esterilización de perros y gatos.
o. Procedimiento de adopción de mascotas.
p. Procedimiento de consulta veterinaria.

Jefatura de Apoyo al Migrante

q. Procedimiento para el trámite de pasaporte
r. Procedimiento para el trámite de Visa Americana
s. Procedimiento para el trámite de traslado de restos
t. Procedimiento para la asesoría del trámite de constancias de identidad para el Consulado
u. Procedimiento para la asesoría de apoyo psicológico y de salud a personas migrantes retornadas
v. Procedimiento de asesoría jurídica migratoria

Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

w. Procedimiento de reabasto de mercancía
x. Procedimiento de reabasto de medicamentos

Alberca Municipal

y. Procedimiento de inscripción a la Alberca Municipal

III. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

III.a Procedimiento para ingresar o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva

II.a.1 Objetivo

Lineamientos a seguir para que la persona interesada pueda ingresar o formar parte de alguno de los programas deportivos denominados Centros de Iniciación Deportivos generados por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.

II.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.

II.a.3 Tiempo de gestión

Variable, de acuerdo con el tiempo de duración de las actividades de los Centros de Iniciación Deportiva.

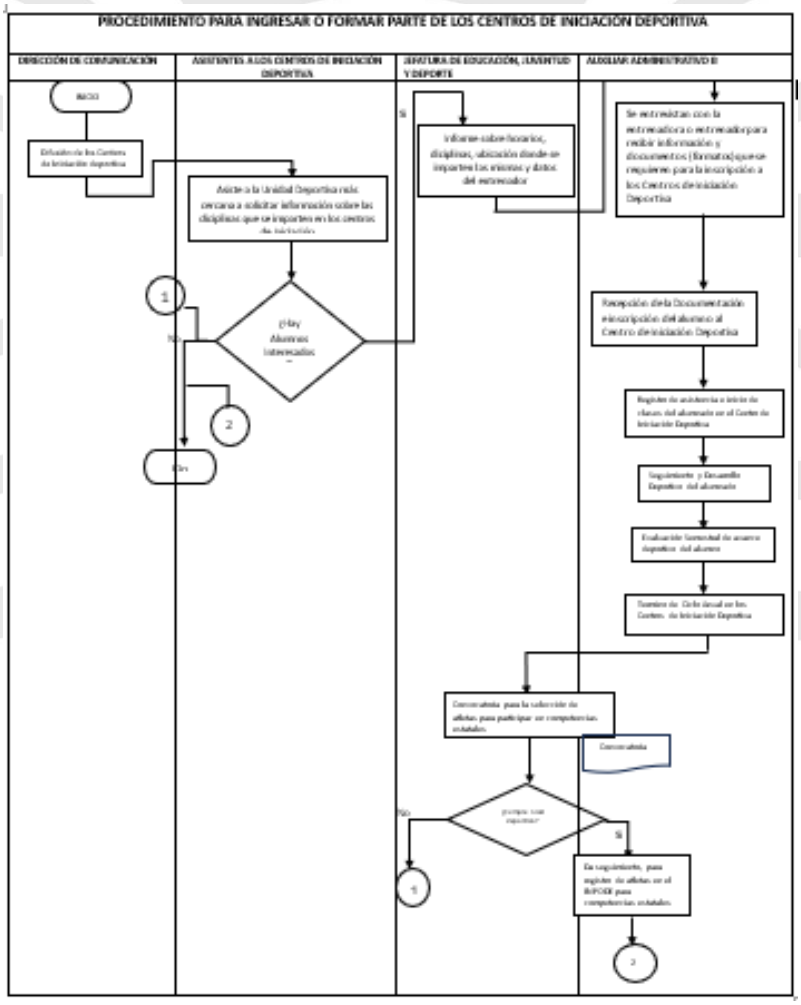
II.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Difunde 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 Deportiva	No aplica	Asistentes a los Centros de Iniciación Deportiva
3	Se informa sobre horarios, disciplinas y ubicación donde se imparten las disciplinas y datos de	No aplica	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte

	la entrenadora o entrenador		
4	Se entrevista con la entrenadora o entrenador para recibir información y documentos (formatos) que se requieren para la inscripción a los Centros de Iniciación Deportiva	Formato de registro Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Administrativo B
5	Recibe la documentación e inscripción del alumnado al Centro de Iniciación Deportiva	Formato de registro Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Administrativo B
6	Registra la asistencia e inicio de clases del alumnado en el Centro de Iniciación Deportiva	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo B
7	Da seguimiento y desarrollo deportivo del alumnado	N/A	Auxiliar Administrativo B
8	Evalúa semestralmente el avance deportivo del alumnado	N/A	Auxiliar Administrativo B
9	Termina de ciclo anual en los Centro de Iniciación Deportiva	N/A	Auxiliar Administrativo B
10	Convoca a la selección de atletas para participar en competencias estatales	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
11	Cumple nivel deportivo	N/A	Jefa/e de Educación,

			Juventud y Deporte
12	Da seguimiento, para el registro de atletas en el INPODE para competencias estatales	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

II.a.5 Diagrama de flujo



II.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Carta compromiso	El alumnado se comprometerá a respetar las reglas de los centros de iniciación.
Formato de registro	Los centros de iniciación deberán registrar al alumnado de nuevo ingreso
Carta responsiva	Para tutor/a de quien ingresa al Centro de iniciación
Lista de asistencia	Para control de los alumnos por parte de los profesores

II.a.7 Presentación de formatos aplicables

CARTA COMPROMISO



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA COMPROMISO

Atlixco, Puebla. A _____ de _____ de 20___.

El que suscribe C: _____ padre, madre o tutor(a) del alumno(a): _____.

Nos comprometemos a cumplir totalmente con el **Programa Centros de Iniciación Deportiva Municipal** en su disciplina:

___ Atletismo
___ Karate Do
___ Futbol Carolina
___ Futbol Alfonsina
___ Beisbol
___ Futbol Metepec
___ Basquetbol Carolina
___ Basquetbol Valle Sur
___ Basquetbol Infonavit
___ Box

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 facultará a la Jefatura de Educación y Deporte para aplicar alguna sanción determinada por incumplimiento.

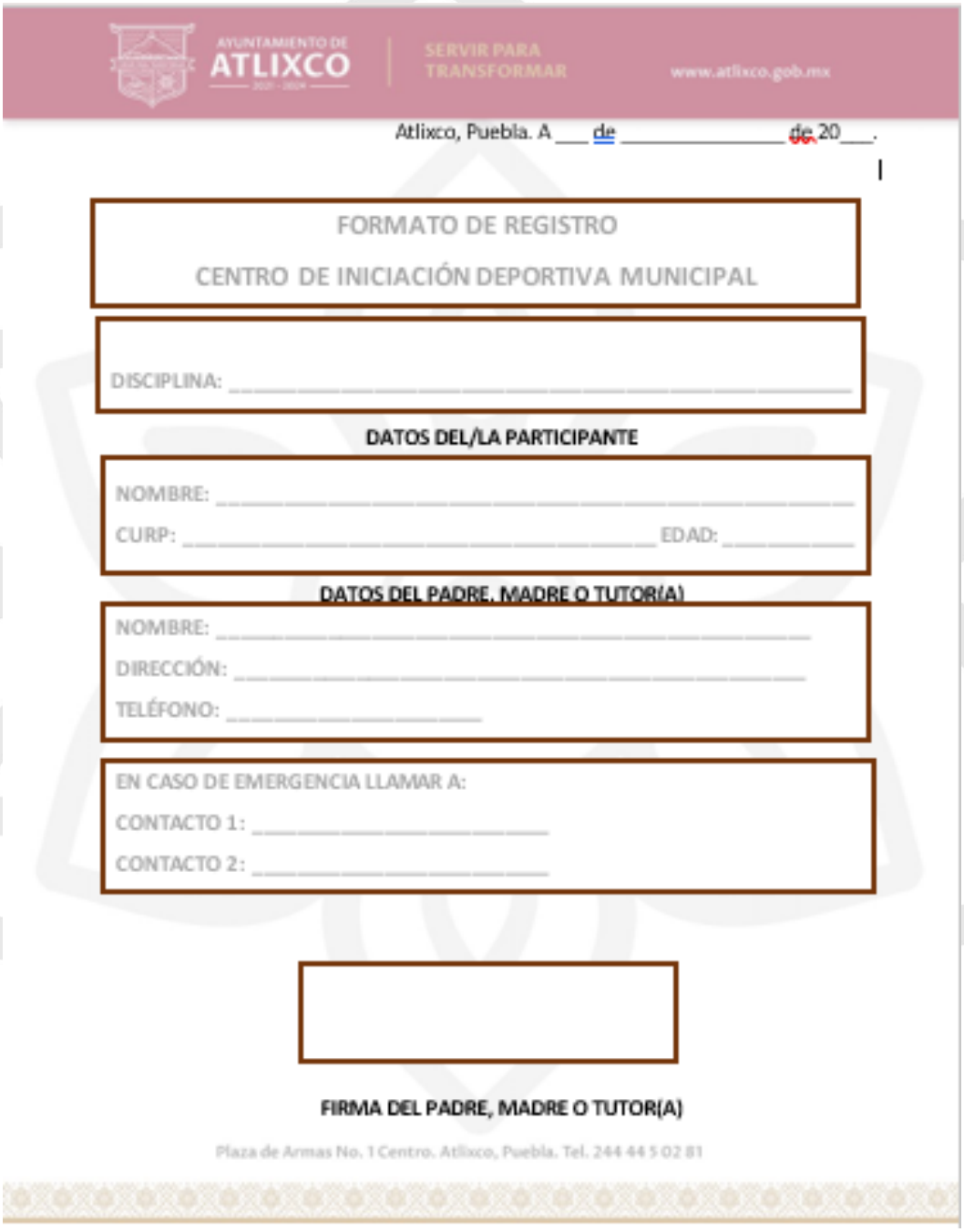
_____

Firma del padre, madre o tutor(a)

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE REGISTRO



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Atlixco, Puebla. A ___ de _____ de 20___.

FORMATO DE REGISTRO

CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

DISCIPLINA: _____

DATOS DEL/LA PARTICIPANTE

NOMBRE: _____

CURP: _____ EDAD: _____

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

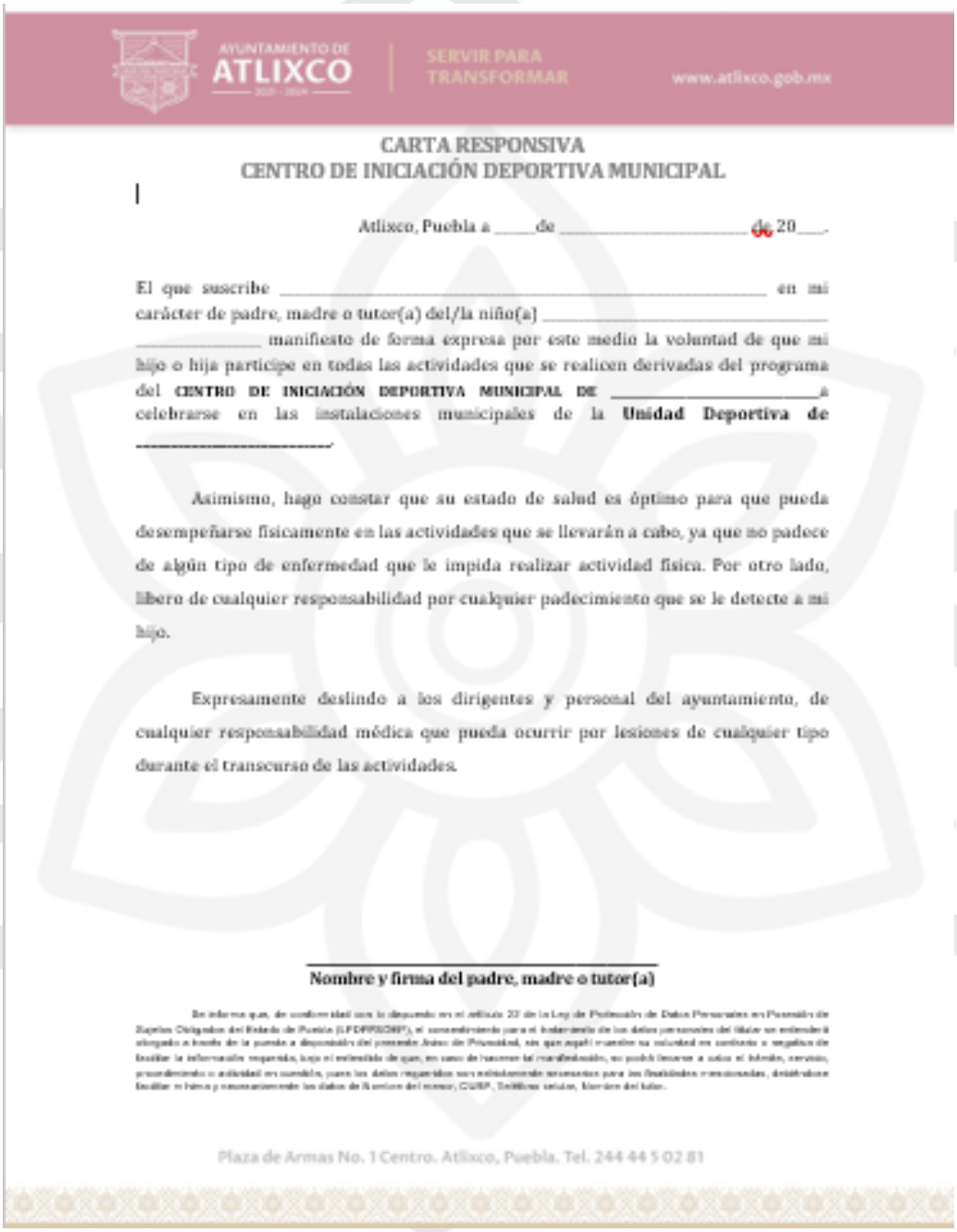
CONTACTO 1: _____

CONTACTO 2: _____

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

CARTA RESPONSIVA



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA RESPONSIVA
CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

Atlixco, Puebla a ____de _____ de 20___.

El que suscribe _____ en mi carácter de padre, madre o tutor(a) del/la 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 **CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DE** _____a celebrarse en las instalaciones municipales de la **Unidad Deportiva de** _____.

Asimismo, 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 del padre, madre o tutor(a)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

LISTA DE ASISTENCIA



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

LISTA DE ASISTENCIA

CENTRO DE INICIACIÓN: _____ LUGAR: _____

FECHA: _____ INSTRUCTOR: _____

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA	EDAD

ELABORÓ REVISO

Nombre
INSTRUCTOR(A) DE:

Nombre
JEFATURA DE EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.b Procedimiento de realización de eventos masivos

III.b.1 Objetivo

Incentivar a la ciudadanía a participar en los eventos masivos deportivos organizados por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.

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

Variable, de acuerdo con el tiempo que dure el evento.

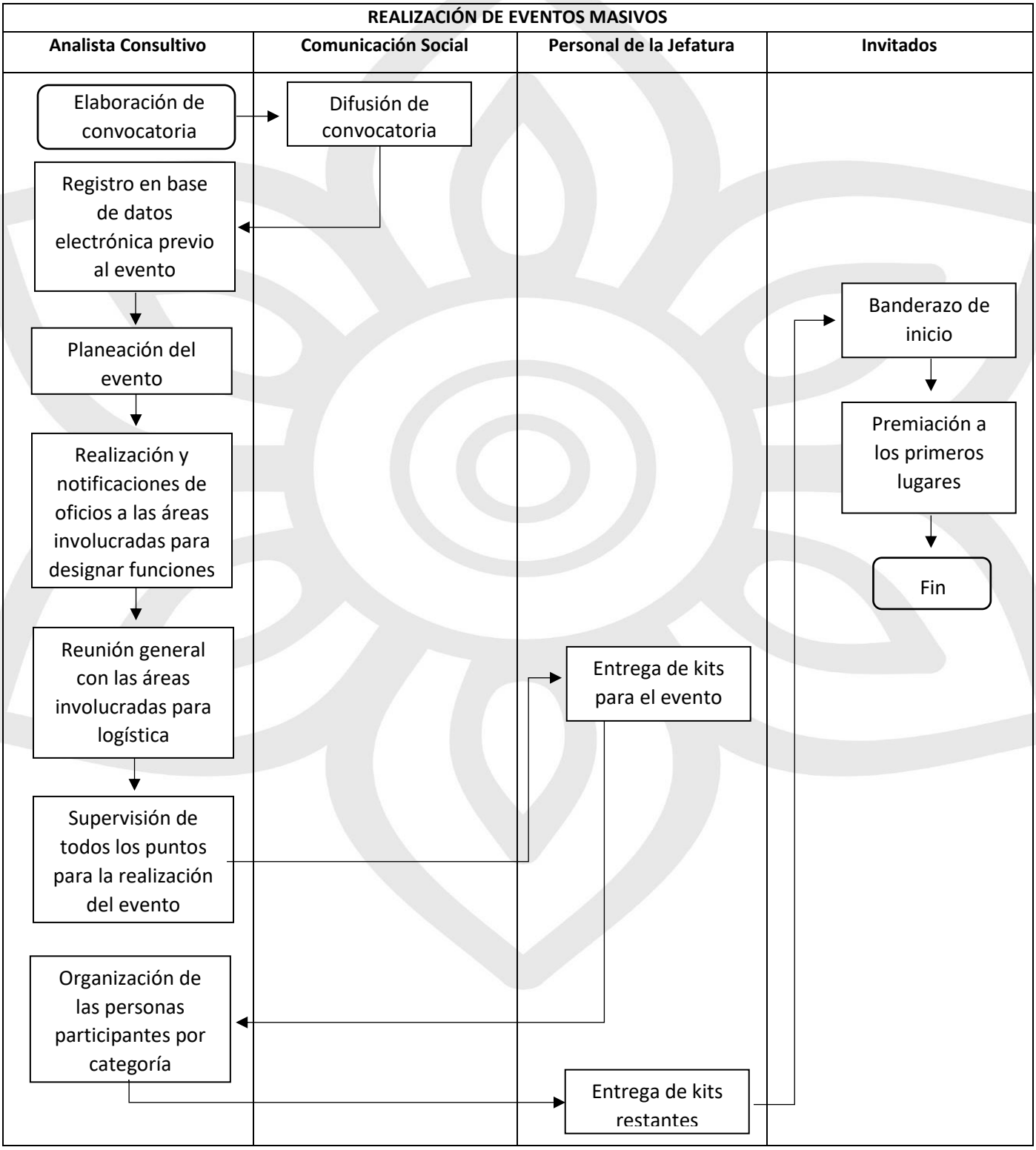
III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora la convocatoria	Convocatoria a eventos masivos	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
2	Difunde la convocatoria	Convocatoria a eventos masivos	Dirección de Comunicación Social
3	Registra a los participantes en la base de datos electrónica, previa al evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
4	Planea el Evento en cuanto a logística	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

5	Realiza y notifica oficios a las áreas involucradas para designar funciones para el evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
6	Convoca a reunión general con todas las áreas involucradas para la logística del evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
7	Supervisa de todos los puntos para la realización del evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
8	Entrega de kits para el evento	N/A	Personal de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
9	Organiza a las y los participantes por categoría para comienzo del evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
10	Entrega de kits restantes	N/A	Personal de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
12	Dan banderazo de inicio	N/A	Invitados de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

13	Premian a los primeros lugares	N/A	Invitados de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

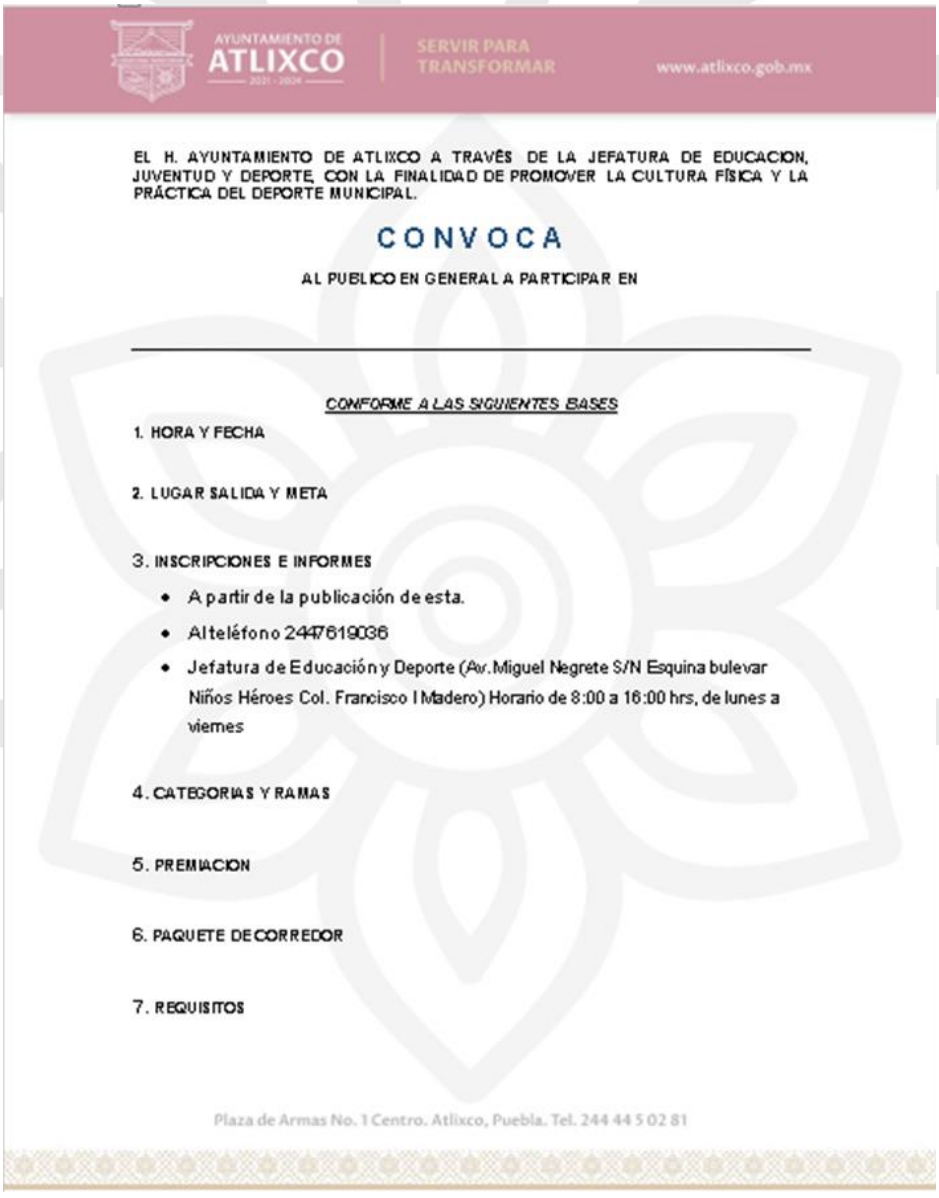
III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria a eventos masivos	Esta se redacta por parte de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte, posteriormente se solicita al área de Comunicación el diseño y publicación de esta.

III.b.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA CULTURA FÍSICA Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE MUNICIPAL.

CONVOCA

AL PUBLICO EN GENERAL A PARTICIPAR EN

_____

CONFORME A LAS SIGUIENTES BASES

1. HORA Y FECHA

2. LUGAR SALIDA Y META

3. INSCRIPCIONES E INFORMES

- A partir de la publicación de esta.
- Al teléfono 2447619036
- Jefatura de Educación y Deporte (Av. Miguel Negrete S/N Esquina bulevar Niños Héroes Col. Francisco I Madero) Horario de 8:00 a 16:00 hrs, de lunes a viernes

4. CATEGORIAS Y RAMAS

5. PREMIACION

6. PAQUETE DE CORREDOR

7. REQUISITOS

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

8. ENTREGA DE NÚMEROS:

9. SERVICIO MEDICO:

11. ABASTECIMIENTO:

12. COMITÉ ORGANIZADOR: Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

13. REGLAMENTO:

14. JUECEO: Designado por el comité organizador, siendo sus decisiones inapelables

15. RIESGO DEPORTIVO: El comité organizador no se hace responsable por accidentes durante el evento por considerarse riesgo deportivo.

16. TRASITORIOS: Los puntos no previstos en la convocatoria serán resueltos por el comité organizador

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.c Procedimiento de otorgamiento de becas deportivas

III.c.1 Objetivo

Apoyar con estímulos económicos a las y los deportistas de alto rendimiento del municipio para continuar con el desarrollo de sus actividades deportivas.

III.c.2 Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.

III.c.3 Tiempo de gestión

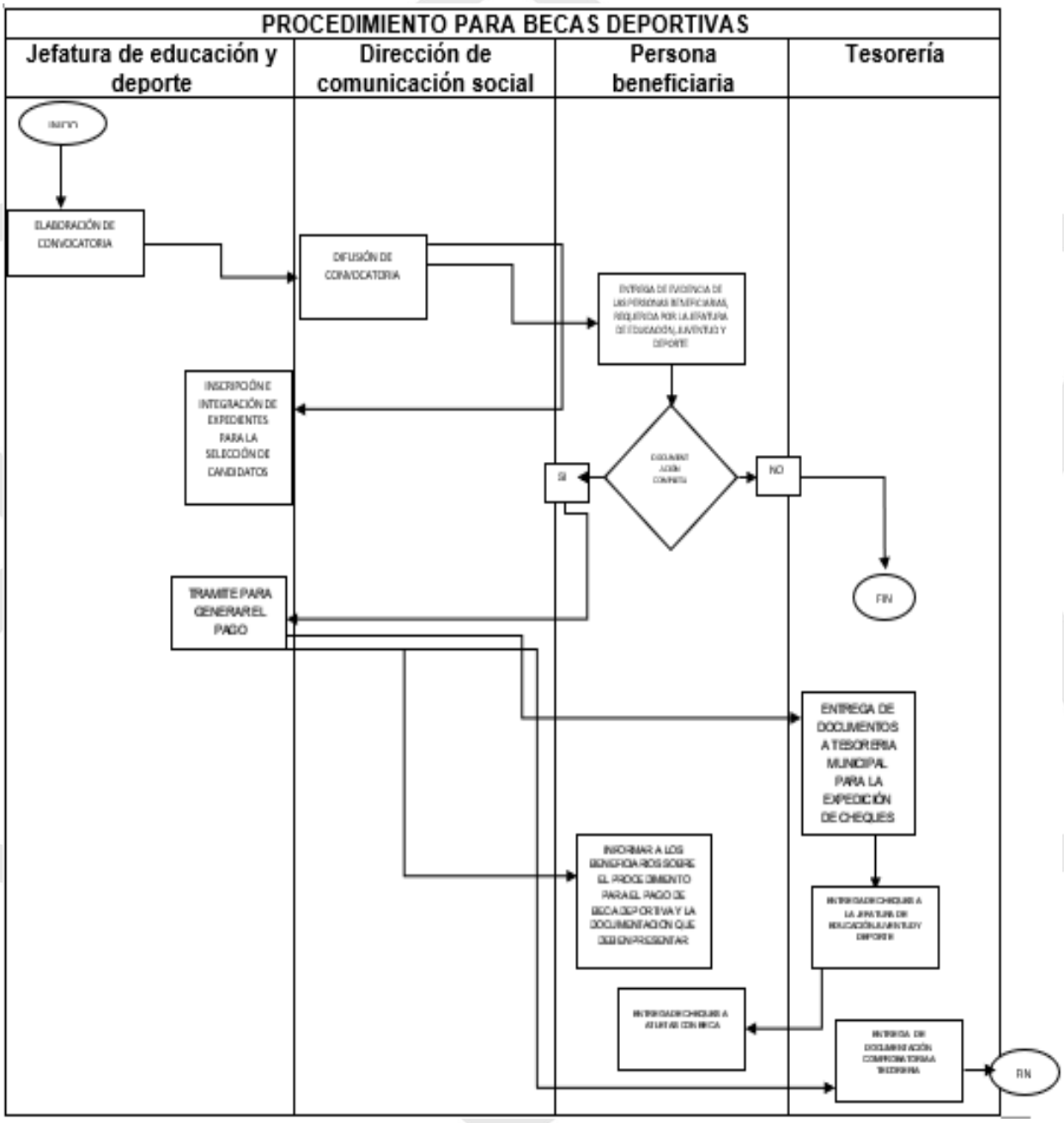
Aproximadamente 3 meses, dependiendo de lo establecido por la convocatoria.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora la convocatoria	Convocatoria para becas deportivas	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
2	Difunde la convocatoria	N/A	Dirección de Comunicación Social
3	Inscribe e integra los expedientes para la selección de candidatos a las becas	Formato de inscripción	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
4	Entrega evidencia de requerida por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte	Formato Resultados Deportivos	Persona beneficiaria
5	Realiza el trámite para generar el pago de la beca	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
6	Entrega documentos a Tesorería Municipal	N/A	Jefa/e de Educación,

	para la expedición de cheques		Juventud y Deporte
7	Informa a los becarios sobre el procedimiento para el cobro de la beca deportiva y la documentación que deben presentar	Formato de lista de asistencia a reuniones informativas	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
8	Entrega cheques a la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte	N/A	Tesorería
9	Entrega cheques a atletas con beca	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
10	Entrega la documentación comprobatoria de la entrega de cheques, a Tesorería	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo

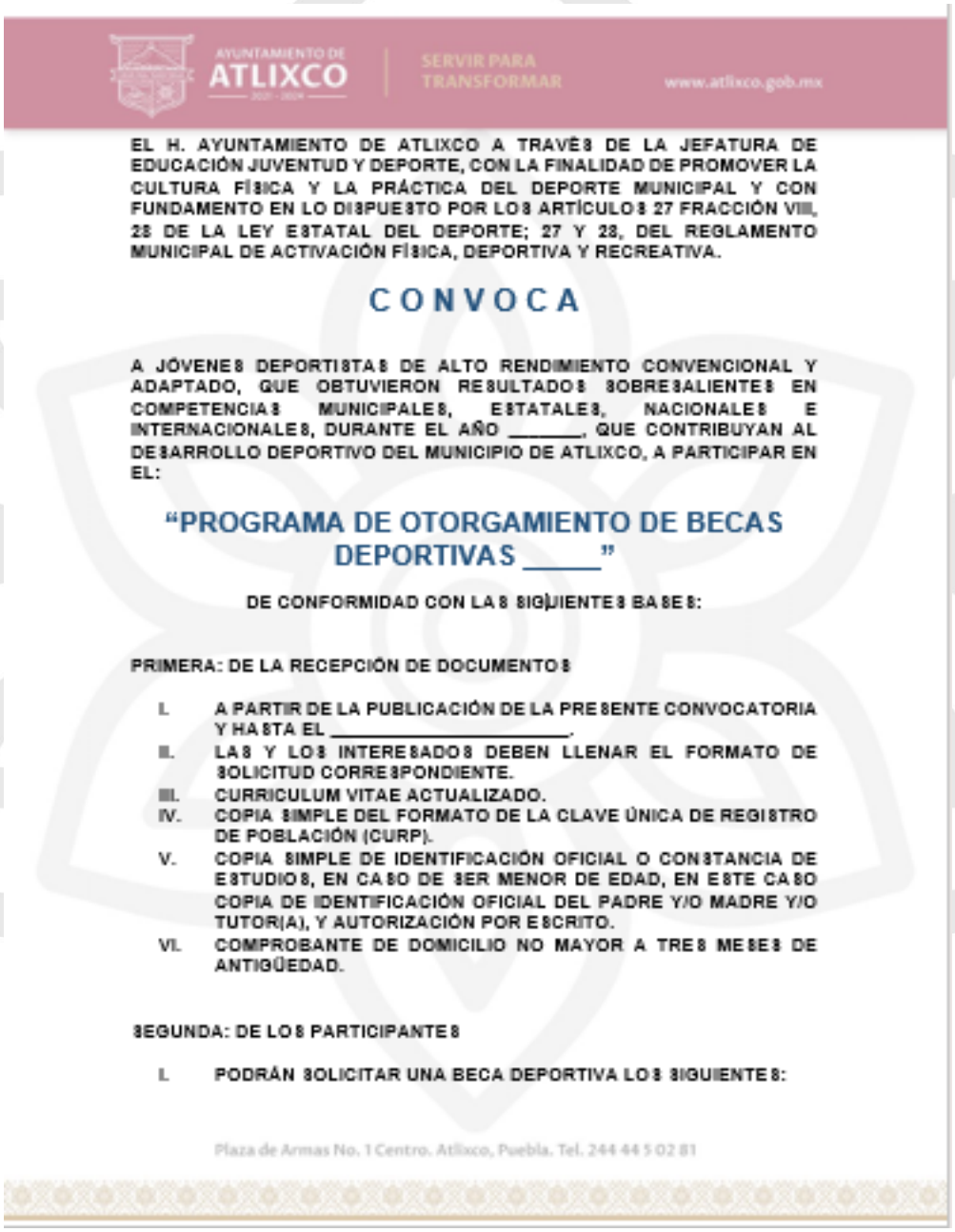


III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria para becas deportivas	Solo se publica cuando ya fue revisada y aprobada por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
Formato de inscripción	Este formato se llena con los datos de la persona postulante al programa de becas deportivas.
Formato resultados deportivos	En este formato se colocan los logros acreditados de cada deportista que se postula al programa de becas deportivas.
Formato de lista de asistencia a reuniones informativas	En este formato se registran las personas seleccionadas para control interno.

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

CONVOCATORIA PARA BECAS DEPORTIVAS



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN JUVENTUD Y DEPORTE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA CULTURA FÍSICA Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE MUNICIPAL Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN VIII, 28 DE LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE; 27 Y 28, DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA.

C O N V O C A

A JÓVENES DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO CONVENCIONAL Y ADAPTADO, QUE OBTUVIERON RESULTADOS SOBRESALIENTES EN COMPETENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, DURANTE EL AÑO _____, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, A PARTICIPAR EN EL:

"PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____"

DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES BASES:

PRIMERA: DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

I. A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y HASTA EL _____.
II. LAS Y LOS INTERESADOS DEBEN LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD CORRESPONDIENTE.
III. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO.
IV. COPIA SIMPLE DEL FORMATO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
V. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL O CONSTANCIA DE ESTUDIOS, EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, EN ESTE CASO COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PADRE Y/O MADRE Y/O TUTOR(A), Y AUTORIZACIÓN POR ESCRITO.
VI. COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.

SEGUNDA: DE LOS PARTICIPANTES

I. PODRÁN SOLICITAR UNA BECA DEPORTIVA LOS SIGUIENTES:

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

A) DEPORTISTAS ATLIXQUENSES, DE DEPORTE CONVENCIONAL O ADAPTADO.

B) DEPORTISTAS SOBRESALIENTES CON RESULTADOS A NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. DURANTE EL AÑO _____.

C) ORIGINARIO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO O COMPROBAR UNA RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TRES AÑOS ININTERRUMPIDOS.

D) ESTAR EN UN RANGO DE EDAD MÍNIMA DE 13 AÑOS Y MÁXIMA DE 24 AÑOS.

TERCERA: EL COMITÉ DE SELECCIÓN ESTARÁ CONFORMADO POR:

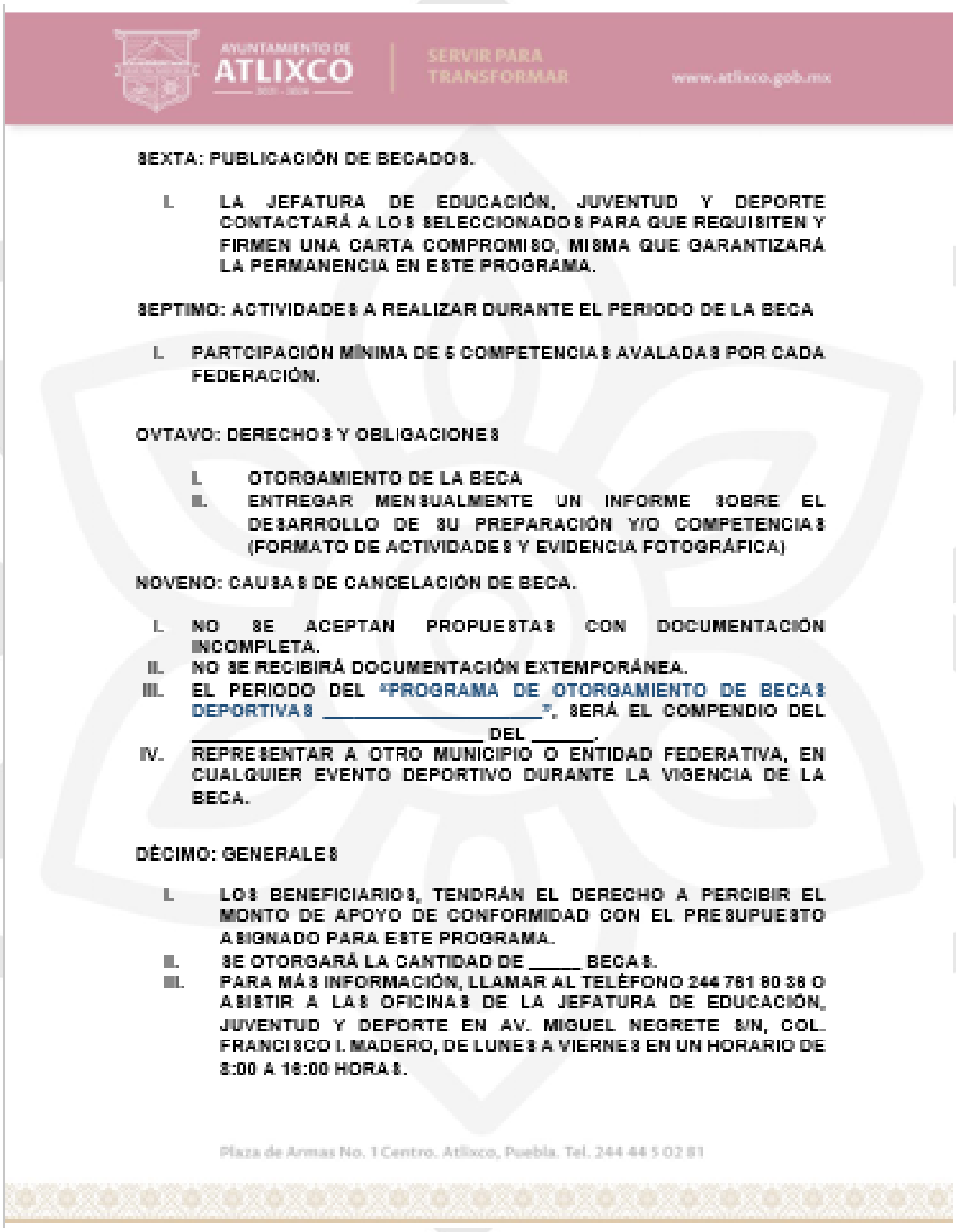
a) REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES;
b) JEFE DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE Y
c) TRES REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

CUARTA: RESULTADOS DEPORTIVOS _____, A CONSIDERAR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA.

I. COMPETENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES ORIGINAL Y COPIA SIMPLE QUE AVALEN DICHOS RESULTADOS.

QUINTA: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

I. EL COMITÉ SESIONARÁ COMO MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA LÍMITE DE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES.
II. SE REALIZARÁ UN ANÁLISIS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, TOMANDO EN CUENTA LOS RESULTADOS, TRAYECTORIA, PERFIL Y PROYECCIÓN DE LOS SOLICITANTES.
III. SE TOMARÁ EN CUENTA EL AVAL DE CADA FEDERACIÓN EL DESEMPEÑO DE CADA UNO DE LOS DEPORTISTAS EN DICHAS COMPETENCIAS.
IV. REMITIR A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE, EL LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS, ADJUNTANDO LOS EXPEDIENTES DE ESTOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SEXTA: PUBLICACIÓN DE BECADOS.

I. LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE CONTACTARÁ A LOS SELECCIONADOS PARA QUE REQUISITEN Y FIRMEN UNA CARTA COMPROMISO, MISMA QUE GARANTIZARÁ LA PERMANENCIA EN ESTE PROGRAMA.

SEPTIMO: ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE LA BECA

I. PARTCIPACIÓN MÍNIMA DE 5 COMPETENCIAS AVALADAS POR CADA FEDERACIÓN.

OVTAVO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

I. OTORGAMIENTO DE LA BECA
III. ENTREGAR MENSUALMENTE UN INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE SU PREPARACIÓN Y/O COMPETENCIAS (FORMATO DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA)

NOVENO: CAUSAS DE CANCELACIÓN DE BECA.

I. NO SE ACEPTAN PROPUESTAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.
II. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN EXTEMPORÁNEA.
III. EL PERIODO DEL "PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____", SERÁ EL COMPENDIO DEL _____ DEL _____.
IV. REPRESENTAR A OTRO MUNICIPIO O ENTIDAD FEDERATIVA, EN CUALQUIER EVENTO DEPORTIVO DURANTE LA VIGENCIA DE LA BECA.

DÉCIMO: GENERALES

I. LOS BENEFICIARIOS, TENDRÁN EL DERECHO A PERCIBIR EL MONTO DE APOYO DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTE PROGRAMA.
II. SE OTORGARÁ LA CANTIDAD DE _____ BECAS.
III. PARA MÁS INFORMACIÓN, LLAMAR AL TELÉFONO 244 781 80 38 O ASISTIR A LAS OFICINAS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE EN AV. MIGUEL NEGRETE S/N, COL. FRANCISCO I. MADERO, DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 8:00 A 16:00 HORAS.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE INSCRIPCIÓN



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

"PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS"

MODALIDAD MARQUE CON UNA X

- DEPORTE CONVENCIONAL FEMENIL
- DEPORTE CONVENCIONAL VARONIL
- DEPORTE ADAPTADO FEMENIL
- DEPORTE ADAPTADO VARONIL

DEPORTE _____ ESPECIALIDAD _____

DATOS DE LA CANDIDATA/CANDIDATO

NOMBRE DE LA CANDIDATA/CANDIDATO:

Nombre/s Apellido paterno Apellido materno

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

CURP: _____

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO FIJO:

TELÉFONO CELULAR:

DOMICILIO:

Calle Núm. Ext. Núm. Intr.

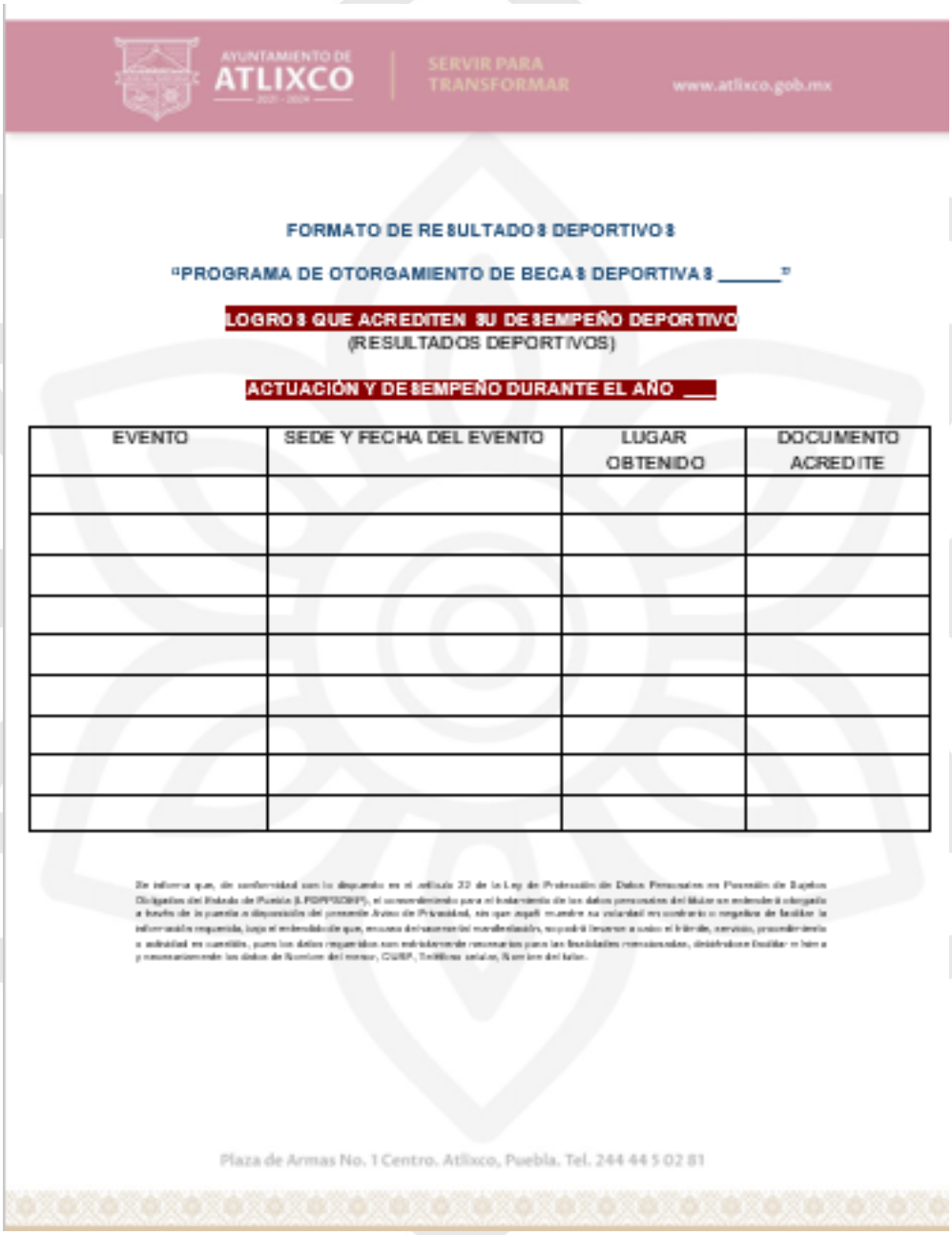
Colonia C.P.

TUTOR:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular no será exigible cuando a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, haya el responsable que, mediante determinado mecanismo, suponga el tratamiento o cesión al titular, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son indispensables para las finalidades mencionadas, únicamente facilitar el uso y mantenimiento de los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfonos celular, Nombre del tutor.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE RESULTADOS DEPORTIVOS



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE RESULTADOS DEPORTIVOS

"PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____"

LOGROS QUE ACREDITEN SU DESEMPEÑO DEPORTIVO
(RESULTADOS DEPORTIVOS)

ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO DURANTE EL AÑO ___

EVENTO	SEDE Y FECHA DEL EVENTO	LUGAR OBTENIDO	DOCUMENTO ACREDITE

De informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del Autor se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél muestre su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar e hacer y necesariamente los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INFORMATIVAS



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INFORMATIVAS

PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____

JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

FECHA: _____ TIPO: _____

#	NOMBRE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.d Procedimiento para entrega de kits educativos

III.d.1 Objetivo

Solicitar kits educativos al área competente para tenerlos en tiempo y forma y así poderlos asignar y beneficiar a la ciudadanía Atlixquense.

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

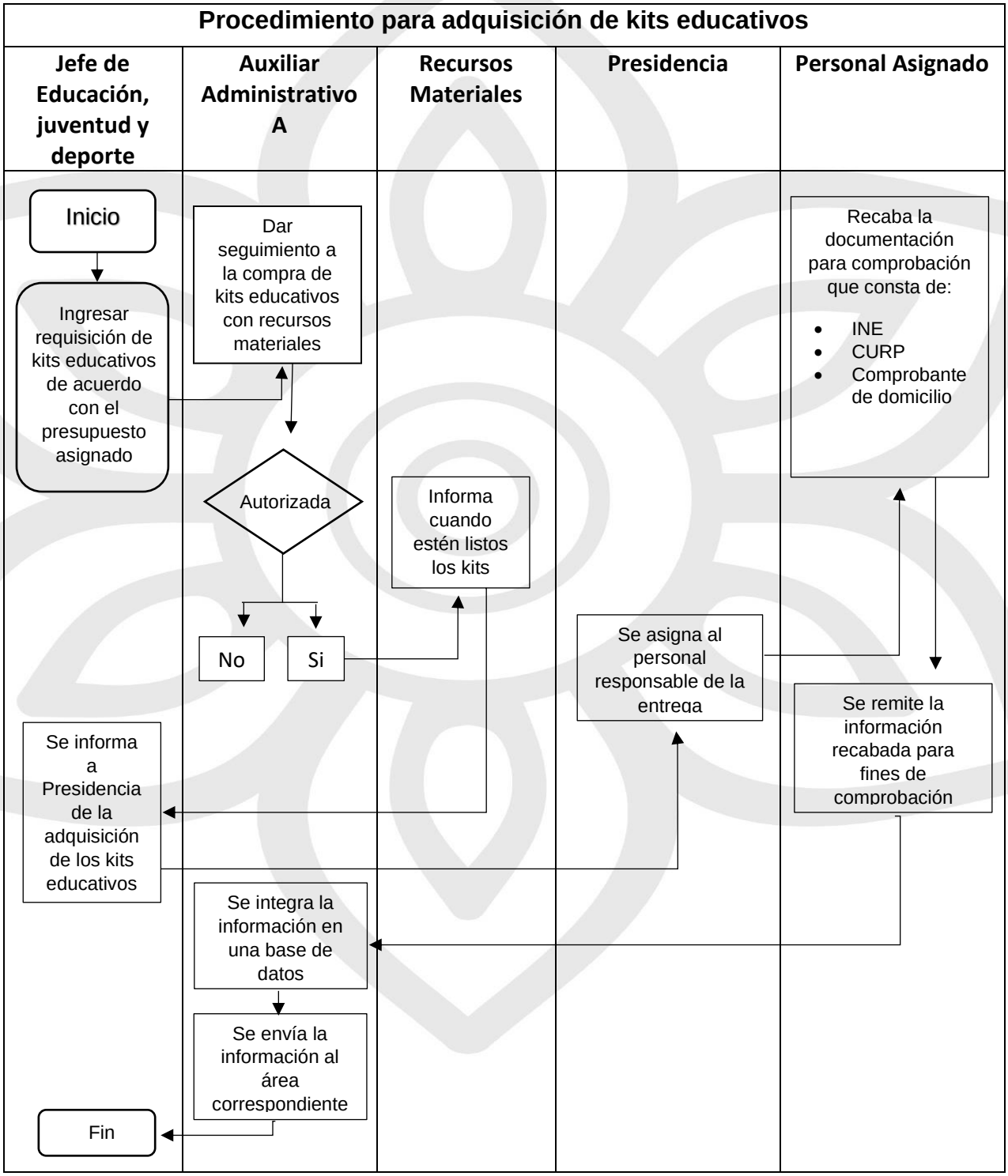
60 días máximo

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingresar requisición de kits educativos de acuerdo con el presupuesto asignado.	N/A	Jefe (a) de Educación, juventud y deporte
2	Dar seguimiento a la compra de kits educativos con recursos materiales	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
3	Informa cuando están listos los kits educativos	N/A	Personal de Recursos Materiales
4	Se informa a Presidencia de la adquisición de los kits educativos	N/A	Jefe (a) de Educación, Juventud y Deporte
5	Se asigna al personal responsable de la entrega.	N/A	Presidenta Municipal
6	Recaba la documentación para	N/A	Personal asignado por

	comprobación que consta de: • INE • CURP • Comprobante de domicilio		la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
7	Se remite la información recabada para fines de comprobación	N/A	Personal asignado por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
8	Se integra la información en una base de datos	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
9	Se envía la información al área correspondiente.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA 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.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, artículo 19.

III.e.3 Tiempo de gestión

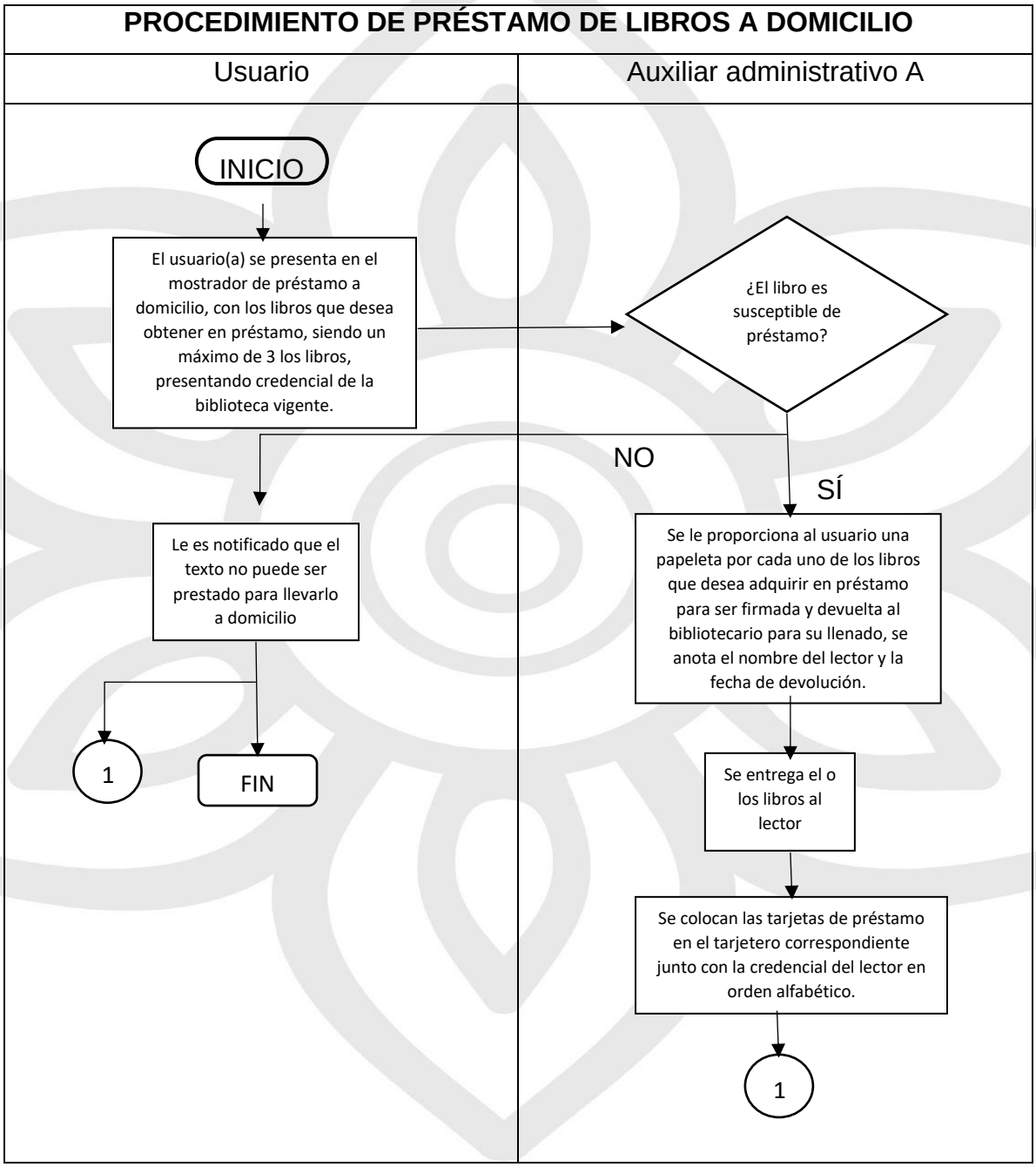
Inmediato, siempre que el usuario(a) cumpla con la documentación requerida.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se presenta en el mostrador de préstamo a domicilio de la Biblioteca Municipal, con los libros que desea obtener en préstamo, siendo un máximo de 3 los libros los que se pueden dar en préstamo, debiendo presentar credencial de la biblioteca vigente.	Credencial	Persona usuaria

2	Proporciona a la persona usuaria una papeleta por cada uno de los libros que desea adquirir en préstamo, para ser firmada y devuelta al Auxiliar Administrativo A, para su llenado, se anota el nombre de la lectora o lector y fecha de devolución.	Papeleta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
3	Entrega el o los libros solicitados a la persona lectora.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
4	Coloca las tarjetas de préstamo en el tarjetero correspondiente a la devolución, junto con la identificación de la persona lectora y en orden alfabético.	Tarjeta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Papeleta	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se llena con datos del préstamo
Tarjeta	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas, esta tarjeta se ingresa al tarjetero
Credencial	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas y autoriza el préstamo a domicilio

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.f Procedimiento de expedición de credenciales

III.f.1 Objetivo

Identificar a las personas usuarias autorizadas por la Biblioteca Municipal para el préstamo de libros a domicilio.

III.f.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas.
- Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios, artículo 19.

III.f.3 Tiempo de gestión

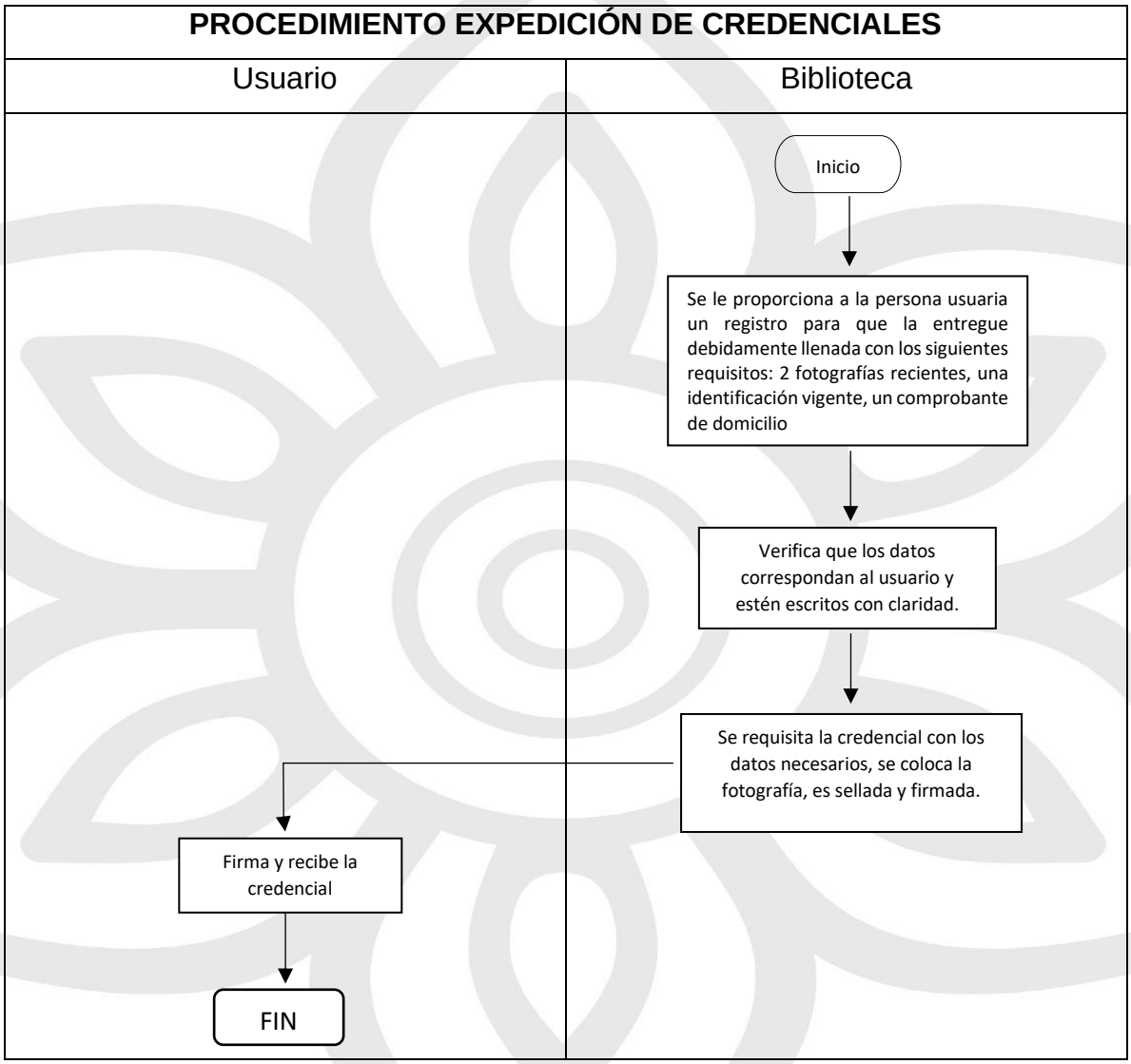
Inmediato, siempre que la persona usuaria cumpla con la documentación requerida.

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se le proporciona a la persona usuaria un registro para que la entregue debidamente llenada con los siguientes requisitos: • 2 fotografías recientes. • Una identificación vigente. • Un comprobante de domicilio.	Registro	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca

2	Verifica que los datos correspondan a la persona usuaria y estén escritos con claridad.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
3	Se requisita la credencial con los datos necesarios, se agrega la foto, es sellada y firmada por ambas partes.	Credencial	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
4	Recibe la credencial.	N/A	Persona Usuaria
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Registro	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se llena el registro con datos del usuario.
Credencial	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y es entregada a la persona usuaria para tener acceso al préstamo de libros

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.g Procedimiento para libros sin proceso técnico

III.g.1 Objetivo

Separar los libros que no cuentan con un proceso técnico para su clasificación.

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

Inmediato.

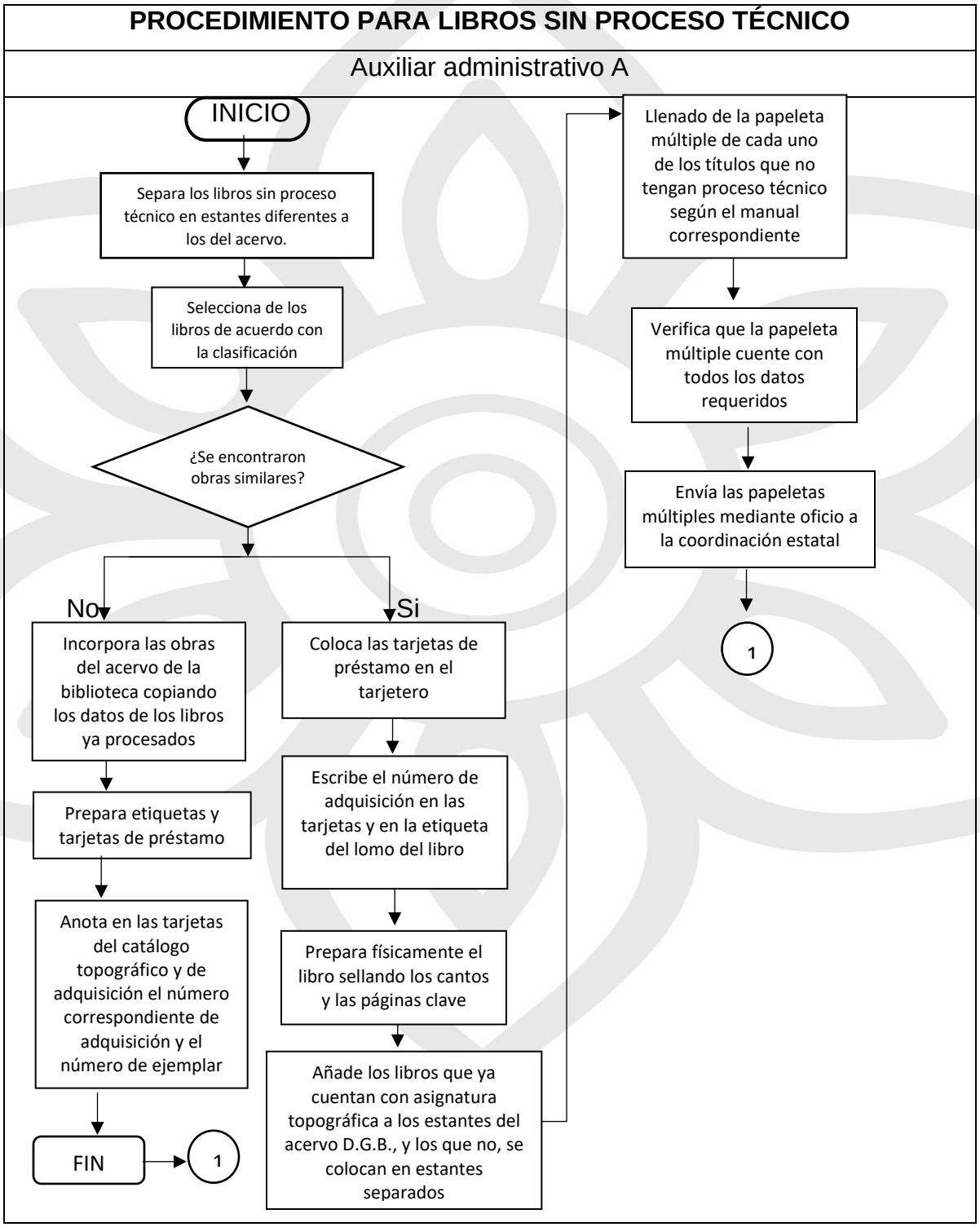
III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Separa los libros sin proceso técnico en estantes diferentes a los del acervo.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
2	Selecciona los libros de acuerdo con la clasificación.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca

3	En caso de SÍ haber encontrado obras similares se colocan las tarjetas de préstamo y el tarjetero.	Tarjeta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
5	Escribe el número de adquisición en las tarjetas en la etiqueta y el lomo del libro.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
6	Prepara físicamente el libro sellando los cantos y las páginas clave.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
7	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 A de la Coordinación de Biblioteca
8	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 A de la Coordinación de Biblioteca
9	Verifica que la papeleta múltiple cuente con todos los datos requeridos.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
10	Envía las papeletas múltiples mediante oficio a la coordinación estatal.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca

11	Con dos de las papeletas múltiples, forma los catálogos provisionales de autor y de título.	Papeleta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
12	Integra la última copia de las papeletas múltiples en orden progresivo al catálogo de adquisiciones.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
13	En caso de NO haber encontrado obras similares, incorpora las obras al acervo de la biblioteca, copiando los datos de los libros ya procesados.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
14	Preparan etiquetas, tarjetas de catálogos y tarjetas de préstamo.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
15	Anota en las tarjetas del catálogo topográfico y de adquisición el número correspondiente de adquisición y el número de ejemplar.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Papeleta de préstamo	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se llena con datos del préstamo
Tarjeta	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, esta tarjeta registra los préstamos de cada libro

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.h Impartición de cursos y talleres extraescolares

III.h.1 Objetivo

Inscripción a cursos y talleres extraescolares, con la finalidad de que las personas usuarias cuenten con mayor visión en el ámbito cultural y cambios tecnológicos.

III.h.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, artículo 19.

III.h.3 Tiempo de gestión

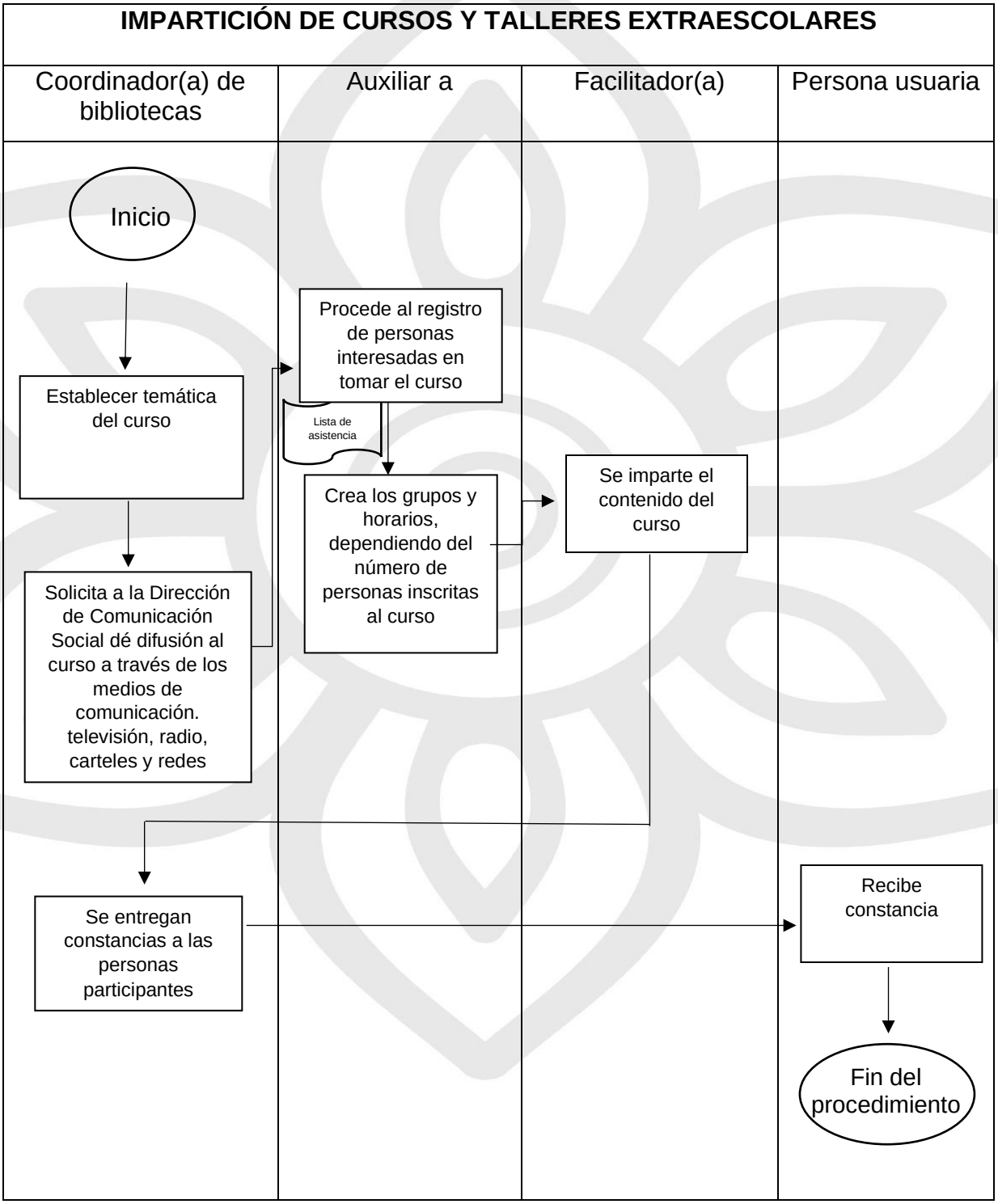
Variable

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Establece temática de curso.	N/A	Coordinador/a de Biblioteca
2	Solicita a la Dirección de Comunicación Social dé difusión en los medios de comunicación como televisión, radio, carteles y redes sociales del Ayuntamiento del curso a impartirse	N/A	Coordinador/a de Biblioteca
3	Procede al registro de personas interesadas en tomar el curso	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo A de la

			Coordinación de Biblioteca
4	Crea los grupos y horarios, dependiendo del número de personas inscritas al curso	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
5	Se imparte el contenido del curso	N/A	Facilitador/a
6	Se entregan constancias a las personas participantes	N/A	Coordinador/a de Biblioteca de la Coordinación de Biblioteca
7	Recibe constancia	N/A	Persona usuaria
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	Listado de los beneficiarios

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ASISTENCIA DEL TALLER: _____
ÁREA: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

N°	Nombre del usuario	FECHA / /	FECHA /	FECHA /	FECHA /	FECHA /	FECHA / /

PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

III.i Atención integral a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco

III.i.1 Objetivo

Proporcionar una atención integral a mujeres víctimas de violencia, para disminuir, prevenir o detectar casos de violencia de género a través del acompañamiento y asesoría jurídica, terapia psicológica y canalización oportuna a las instancias correspondientes.

III.i.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.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal federal.
- Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Víctimas de Violencia.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 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.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Ley de Victimas de Estado de Puebla.
- Ley Estatal de los Derechos de la niña, niño y adolescente.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla 2021-2024
- Reglamento del Centro de Asistencia Social Municipal de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Personas Víctimas de violencia del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco.

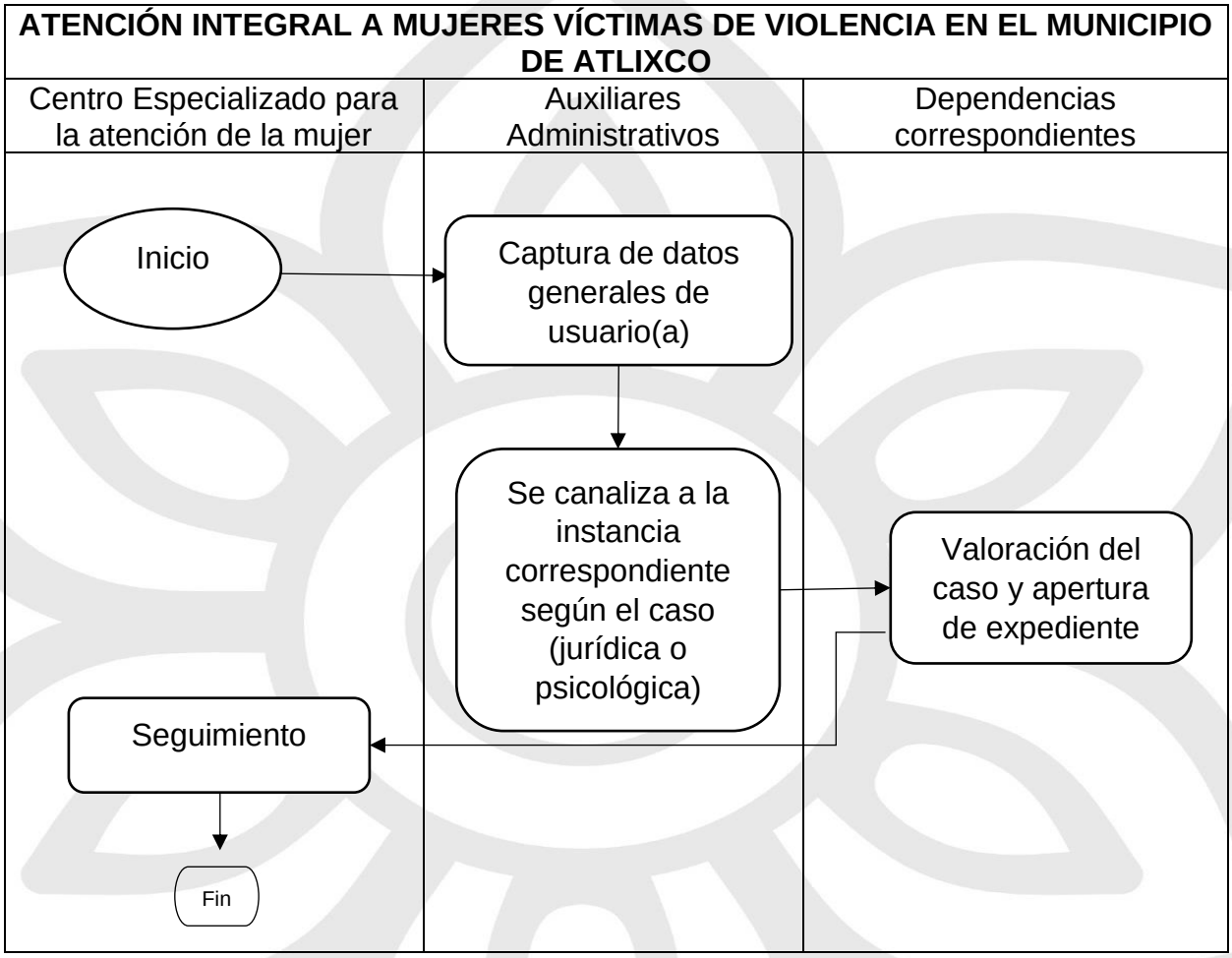
III.i.3 Tiempo de gestión

5-7días hábiles

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recabar datos generales de las usuarias	Lista de asesoría Jurídica/Psicológica	Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Auxiliar Administrativo B
2	Canalizar a la dependencia correspondiente	N/A	Jefe/a de departamento y Auxiliar Administrativo B
3	Realizar seguimiento de usuaria y plasmarlo en el formato de atención.	Lista de asesoría Jurídica/Psicológica	Jefe/a de departamento y Auxiliar Administrativo B
4	Calendarizar revisión de CDI en base de datos de usuarias(os)	N/A	Jefe/a de departamento y Auxiliar Administrativo B
5	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asesoría Jurídica/Psicológica	Señalar los datos generales de las usuarias. Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASESORÍA JURÍDICA/PSICOLÓGICA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ASESORÍA JURÍDICA /PSICOLÓGICA
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCION A LA MUJER

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de capacitación de -Igualdad de Genero-, el cual tiene su fundamento en el Manual de Procedimientos de la Secretaria de Bienestar, título del Centro Especializado para La Atención de la Mujer 2020, la Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia Del Estado de Puebla, capítulo III De La Distribución de Competencias En Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres artículo 38, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos y asesorías contempladas en el plan anual para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al artículo 32 del capítulo I del Título Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. De igual modo 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 titular de los datos o su representante legal que podrán ejercer los derechos de acceso y rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia con un horario de 8 am a 4 pm

FECHA	ASESORÍA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	SEXO M	SEXO H

III.j Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio

III.j.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 las personas beneficiarias para su empoderamiento económico y personal a través de asesorías y cursos en diversas temáticas.

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.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Estatal

- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco Puebla 2021-2024.

III.j.3 Tiempo de gestión

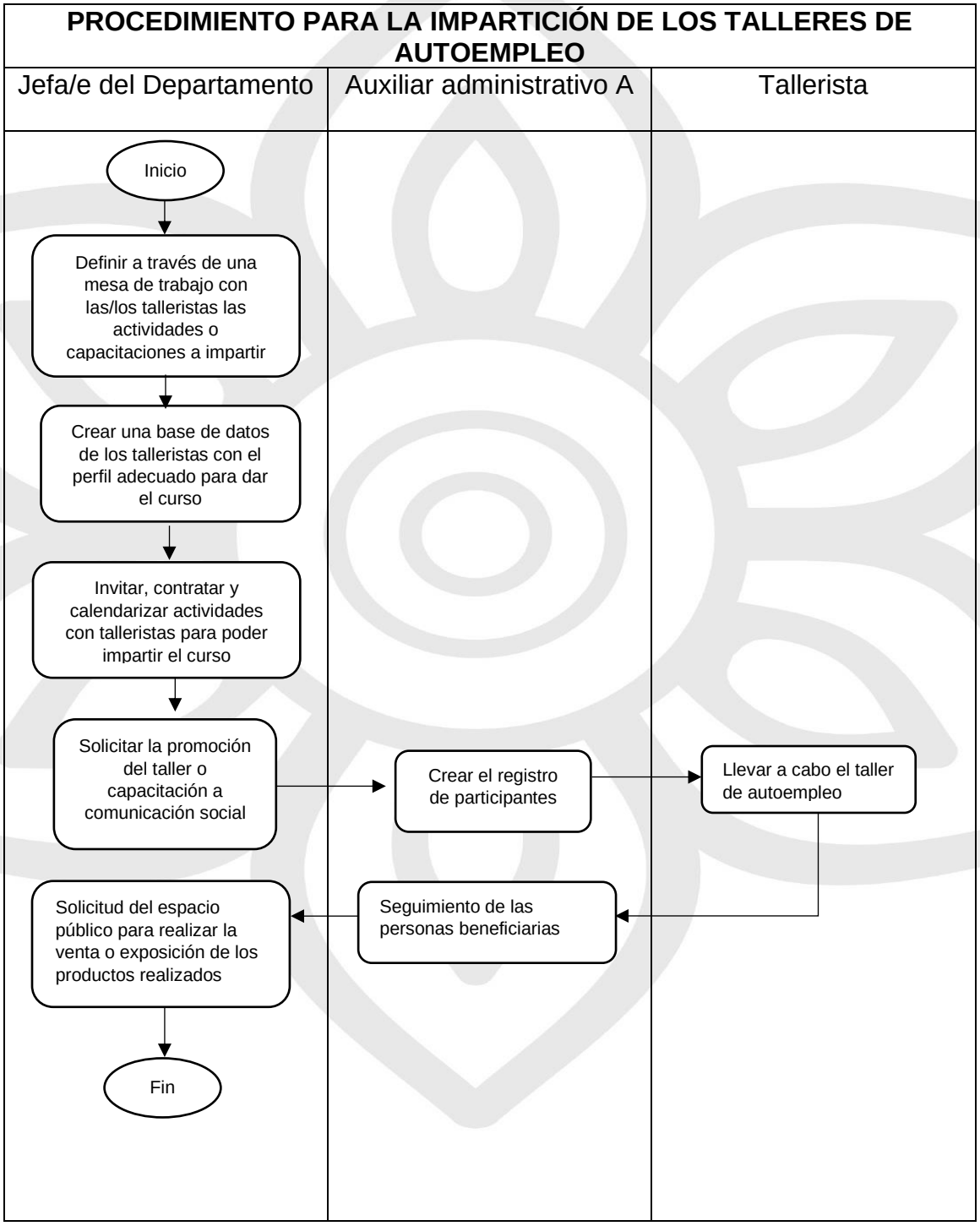
Desde una semana hasta tres meses (dependiendo del taller a impartir)

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Define a través de una mesa de trabajo con las/los talleristas las actividades o capacitaciones a impartir.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer
2	Crea una base de datos de los talleristas con el perfil adecuado para dar el curso.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer y auxiliar
3	Invita, contrata y calendariza actividades con talleristas para poder impartir el curso.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer
4	Solicita la promoción del taller o capacitación a Comunicación Social.	Oficio de solicitud	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer
5	Crea el registro de participantes.	Lista de registro	Auxiliar Administrativo A del Centro Especializado de atención a la mujer
6	Lleva a cabo el taller de autoempleo.	N/A	Tallerista
7	Registra a las personas beneficiarias.	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo A del Centro Especializado de atención a la mujer
8	Solicita el espacio público para realizar la venta o exposición	Oficio de solicitud	Jefe/a del Centro Especializado

	de los productos realizados.		de atención a la mujer
9	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	No aplica

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCION A LA MUJER
TALLER DE AUTOEMPLEO: LUGAR:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de capacitación de -Igualdad de Género-, el cual tiene su fundamento en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar, título del Centro Especializado para La Atención de la Mujer 2020, la Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia Del Estado de Puebla, capítulo III De La Distribución de Competencias En Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres artículo 33, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos y asesorías contemplados en el plan anual para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al artículo 32 del capítulo I del Título Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. De igual modo 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 titular de los datos o su representante legal que podrán ejercer los derechos de acceso y rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia con un horario de 8 am a 4 pm

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	SEXO M	H

III.k Prevención de la violencia en contra de las Mujeres del Municipio de Atlixco. Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco.

III.k.1 Objetivo

Proporcionar un procedimiento adecuado que garantice una difusión correcta de la prevención de la violencia en el municipio, así como la correcta difusión de la Perspectiva de Género en el ámbito Público y Privado del municipio de Atlixco.

III.k.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.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Protocolo Nacional De Coordinación Interinstitucional Para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Víctimas de Violencia.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y soberano del Estado de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley Estatal De los Derechos de la Niña, Niño y Adolescentes.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.

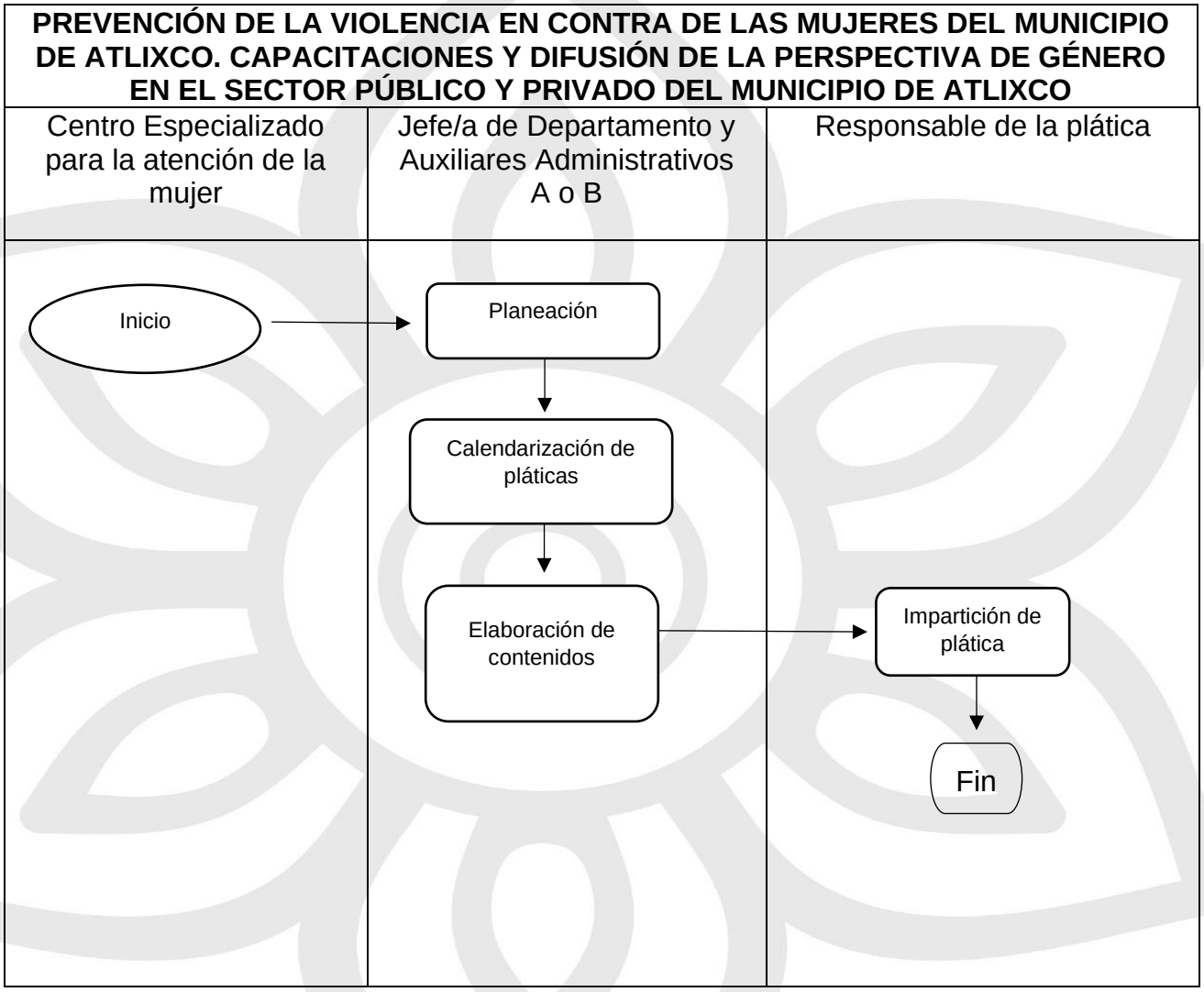
III.k.3 Tiempo de gestión

Indefinido

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Planea pláticas a escuelas o en espacios públicos.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado para la Atención de la Mujer
2	Elabora contenidos para la prevención de la violencia.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado para la Atención de la Mujer, patrulla naranja, prevención del delito
3	Calendariza las capacitaciones en Perspectiva de Género mediante oficio de solicitud.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de para la Atención de la Mujer
4	Elabora contenidos en Perspectiva de Género.	N/A	Jefe/a de Departamento y Auxiliares Administrativos A o B.
5	Imparte pláticas en la fecha señalada.	Lista de asistencia	Responsable de la plática
6	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	Formato impreso

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ASISTENCIA
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA MUJER
PLÁTICA/CAPACITACIÓN: **LUGAR:**
FECHA:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de capacitación de -Igualdad de Género-, el cual tiene su fundamento en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar, título del Centro Especializado para La Atención de la Mujer 2020, la Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia Del Estado de Puebla, capítulo III De La Distribución de Competencias En Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres artículo 38, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos y asesorías contempladas en el plan anual para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al artículo 32 del capítulo I del Título Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. De igual modo 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 titular de los datos o su representante legal que podrán ejercer los derechos de acceso y rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia con un horario de 8 am a 4 pm

CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	ÁREA/ESCUELA	TELÉFONO	SEXO H	SEXO M

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

III.I Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por la ciudadanía

III.I.1 Objetivo

Dar atención veterinaria y, en su caso, rehabilitación a perros y gatos heridos en situación de calle.

III.I.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal.

III.I.3 Tiempo de gestión

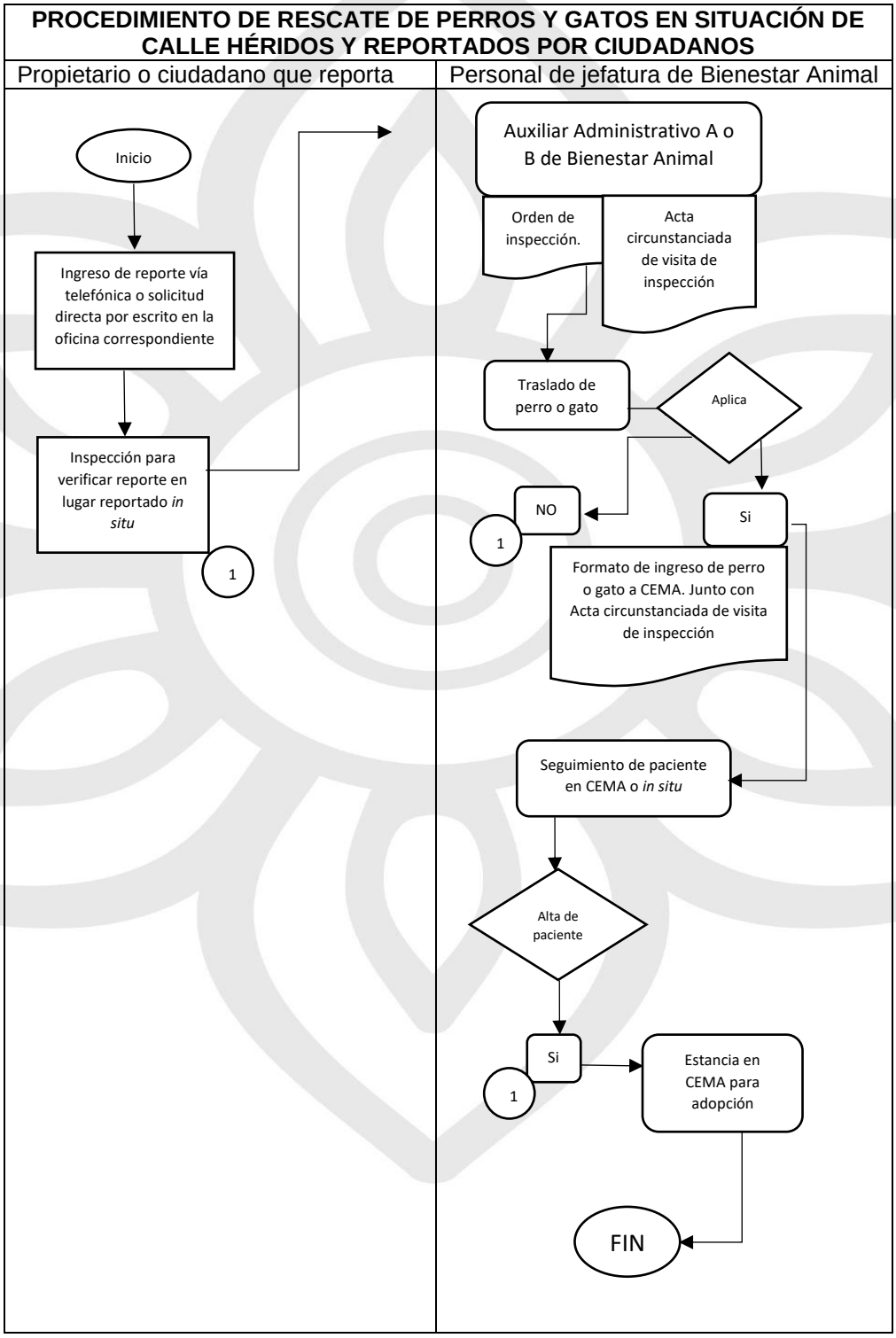
Variable, de acuerdo con el ingreso de las solicitudes por parte de la ciudadanía.

III.I.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingresa el reporte vía telefónica o mediante solicitud directa por escrito en la oficina correspondiente.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
2	Realiza la inspección por parte del personal de la Jefatura de Bienestar Animal para verificar el reporte, la inspección es ordenada mediante una orden emitida por la persona titular del área; se levanta acta circunstanciada de la inspección.	Orden de inspección Acta circunstanciada de visita de inspección	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
3	Traslada el perro o gato, si aplica, para su atención veterinaria en el CEMA (Centro Municipal del	Formato de ingreso de perro o gato al CEMA	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal

	Adopción) o atención *in situ*.	Acta circunstanciada de visita de inspección	
4	Da seguimiento del perro o gato en instalaciones del CEMA o en casa de la persona reportante.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
5	Genera el alta del perro o gato y puesta a disposición de la persona reportante o estancia en el CEMA para su posterior adopción.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo

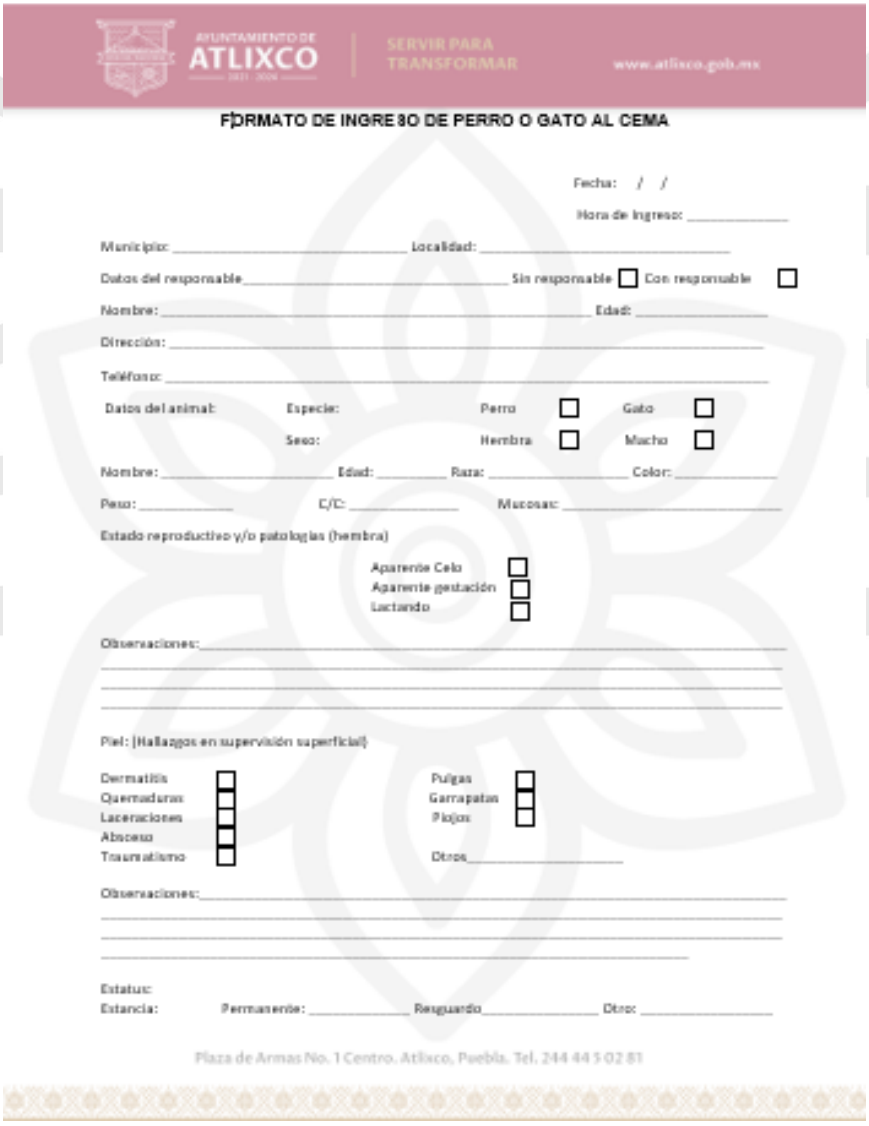


III.I.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de ingreso de perro o gato al CEMA	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal
Orden de inspección	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal
Acta circunstanciada de visita de inspección	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

III.I.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA

Fecha: / /

Hora de ingreso: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Datos del responsable _____ Sin responsable ☐ Con responsable ☐

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Datos del animal: Especie: Perro ☐ Gato ☐

Sexo: Hembra ☐ Macho ☐

Nombre: _____ Edad: _____ Raza: _____ Color: _____

Peso: _____ C/C: _____ Mucosas: _____

Estado reproductivo y/o patologías (hembra)

Aparente Celo ☐
Aparente gestación ☐
Lactando ☐

Observaciones: _____

Piel: (Hallazgos en supervisión superficial)

Dermatitis ☐
Quemaduras ☐
Laceraciones ☐
Absceso ☐
Traumatismo ☐

Pulgas ☐
Garrapatas ☐
Piojos ☐

Otros _____

Observaciones: _____

Estatus:
Estancia: Permanente: _____ Resguardo _____ Otro: _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ORDEN DE INSPECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ORDEN DE INSPECCIÓN NÚMERO: _____

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

MOTIVO DE DENUNCIA: _____

_____

ORDENADA POR: _____

_____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,10, Fracción I y II, 34, 36, 37, 39, 40, 49 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, Puebla, y derivado de la denuncia de fecha _____, denuncia anónima, presentada ante la Jefatura e Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, se ordena la presente **ORDEN DE INSPECCIÓN** en el domicilio ubicado en _____, como referencia _____, toda vez que de los elementos de prueba aportados por el (la) denunciante y la narración de los hechos, se presume existe un acto que atenta en contra del bienestar e integridad de los siguientes animales:

_____

_____

_____

_____

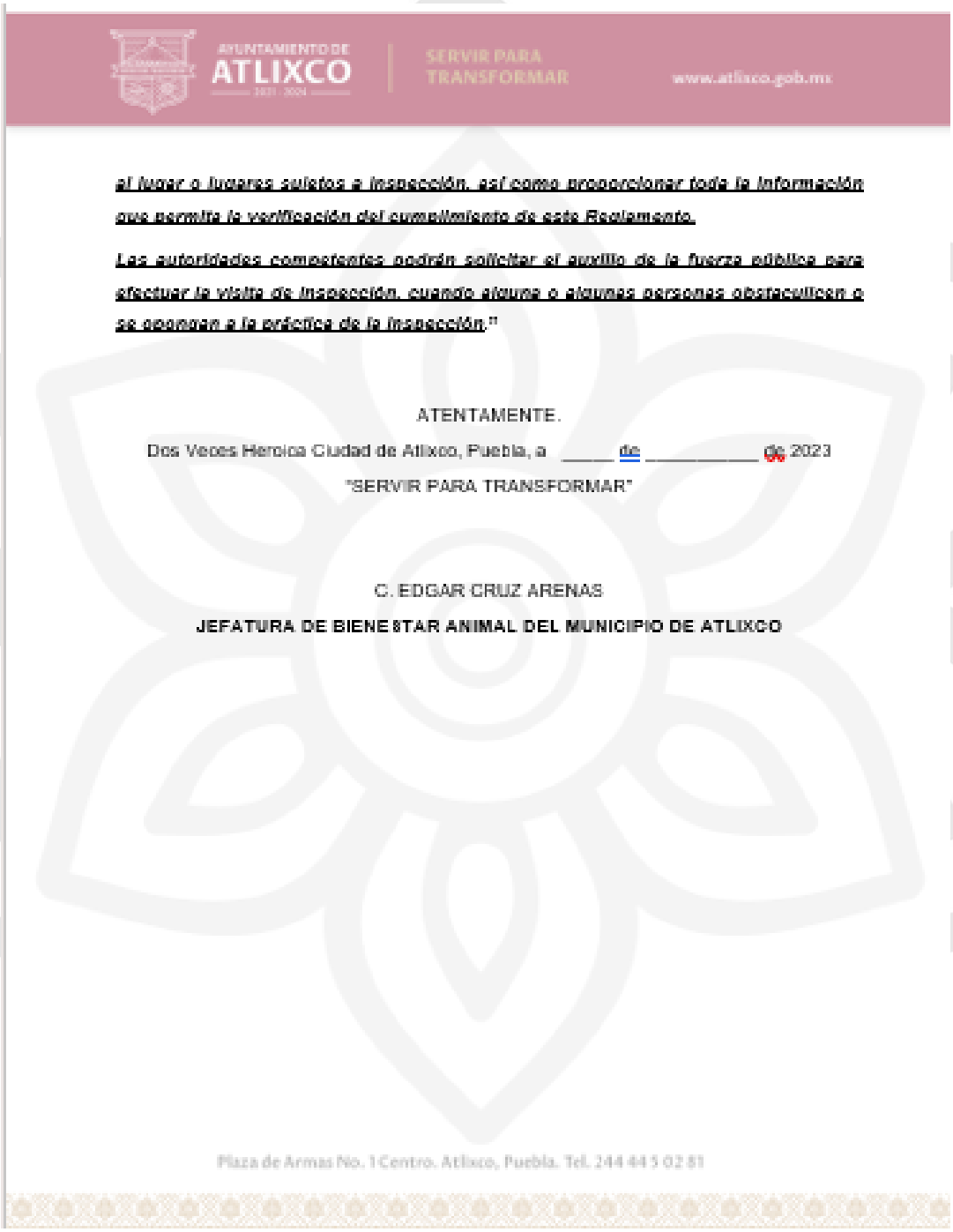
_____

_____

_____

Razón por la cual, esta Jefatura de Bienestar Animal considera primordial ordenar la visita en forma de inspección en el domicilio arriba citado, a efectos de garantizar el bienestar de los animales señalados como víctimas, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el **ARTÍCULO 45 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, que reza: "*La persona con quien se entienda la inspección deberá permitir el libre acceso***

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

al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda la información que permita la verificación del cumplimiento de este Reglamento.

Las autoridades competentes podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la inspección."

ATENTAMENTE.

Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a _____ de _____ de 2023

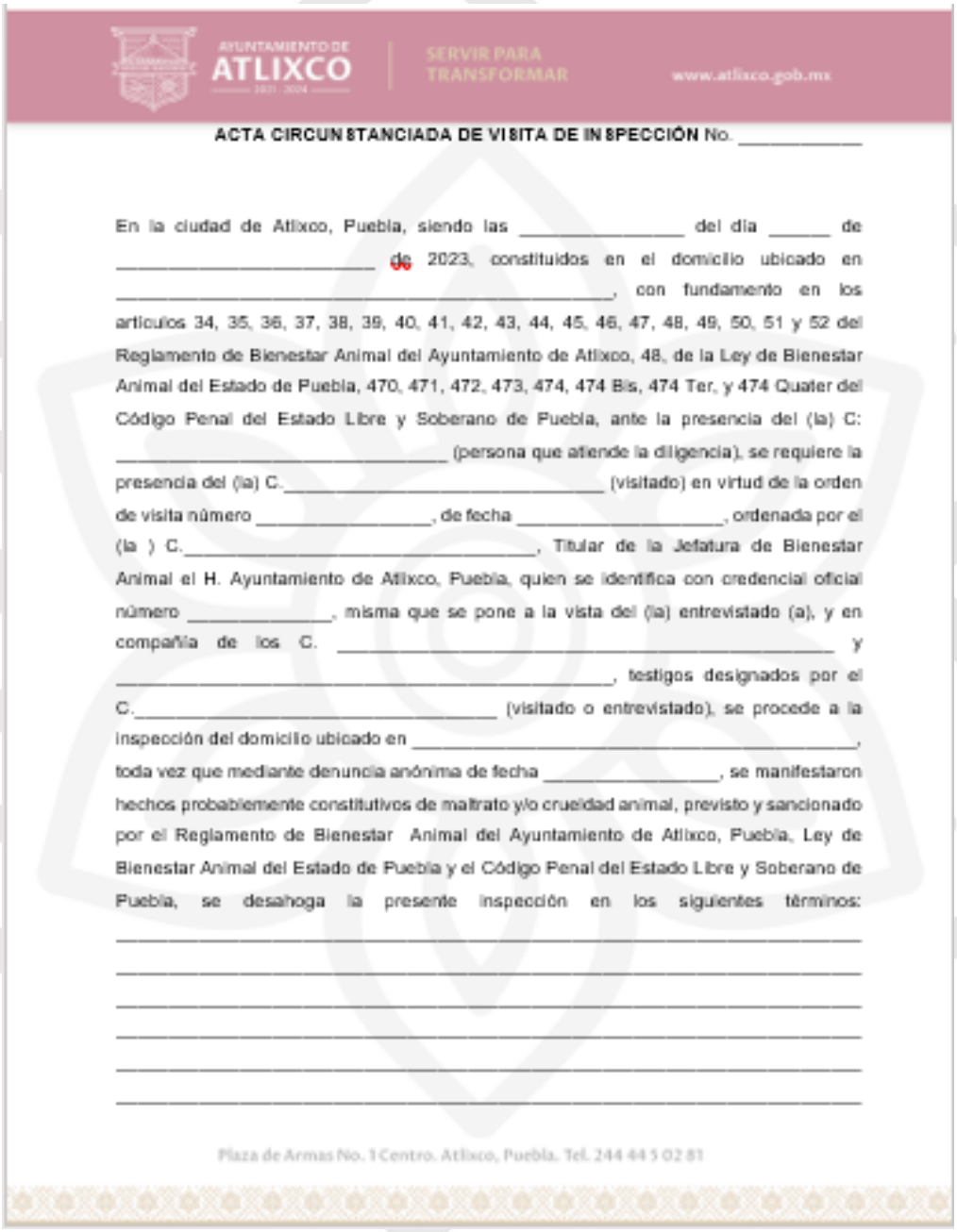
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"

C. EDGAR CRUZ ARENAS

JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN No. _____

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ del día _____ de _____ de 2023, constituidos en el domicilio ubicado en _____, con fundamento en los artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, 48, de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, 470, 471, 472, 473, 474, 474 Bis, 474 Ter, y 474 Quater del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, ante la presencia del (la) C: _____ (persona que atiende la diligencia), se requiere la presencia del (la) C._____ (visitado) en virtud de la orden de visita número _____, de fecha _____, ordenada por el (la) C._____, Titular de la Jefatura de Bienestar Animal el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, quien se identifica con credencial oficial número _____, misma que se pone a la vista del (la) entrevistado (a), y en compañía de los C. _____ y _____, testigos designados por el C._____ (visitado o entrevistado), se procede a la inspección del domicilio ubicado en _____, toda vez que mediante denuncia anónima de fecha _____, se manifestaron hechos probablemente constitutivos de maltrato y/o crueldad animal, previsto y sancionado por el Reglamento de Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla y el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, se desahoga la presente inspección en los siguientes términos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Acto seguido, se concede el uso de la voz a efectos que manifieste lo que a su derecho e interés convenga al (la) C. _____ (visitado o entrevistado) refiriendo lo siguiente: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Leído que fue la manifestación realizada por el (la) visitado y/o entrevistado, **ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES**, a efectos de garantizar a calidad de vida de la mascota y/o animales que se encuentran en estado vulnerable: _____

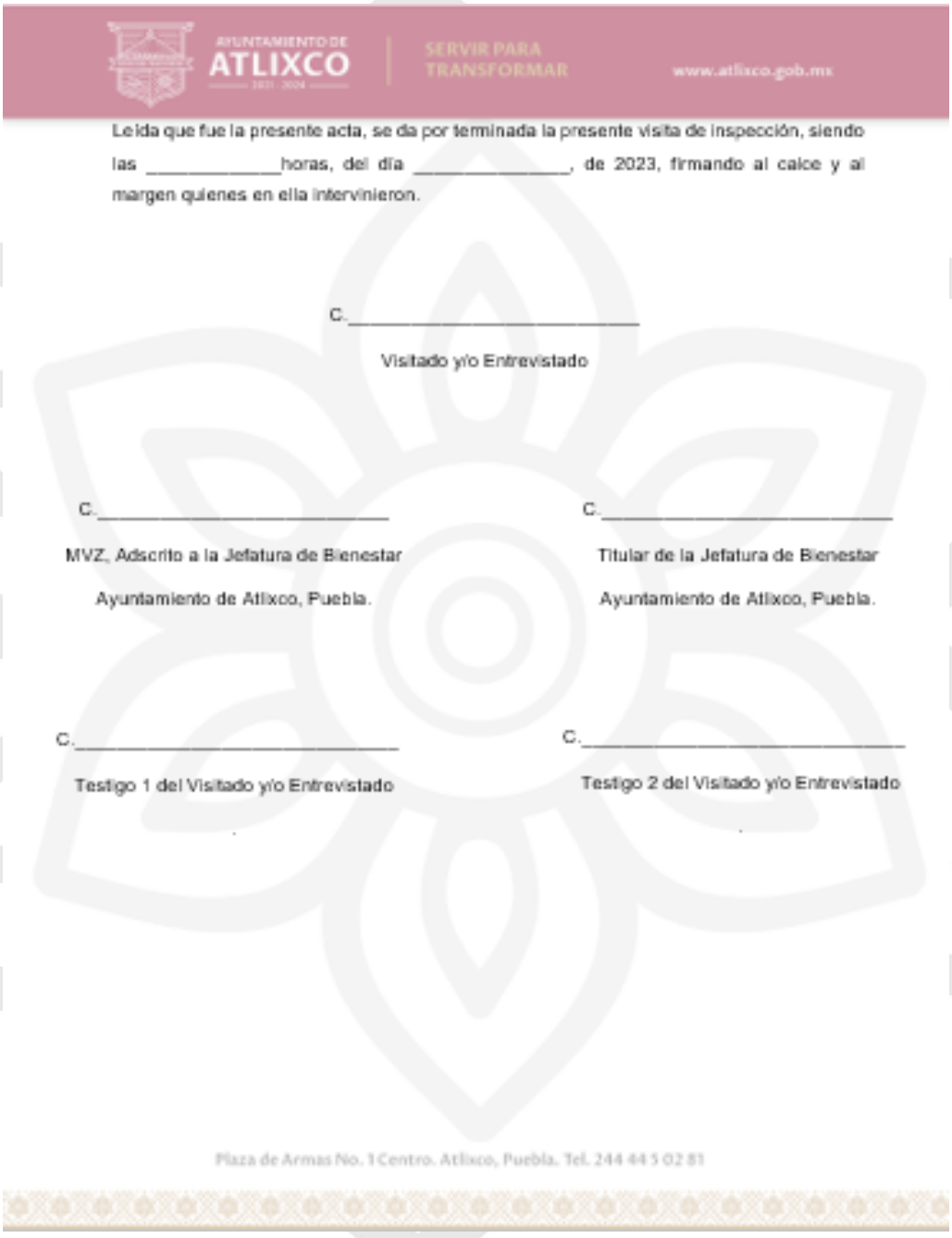
_____

_____

_____

_____, concediéndole al (la) visitado y/o entrevistado, un término de _____, a efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en líneas que anteceden, apercibiéndolo (a) que en caso de no cumplir con lo solicitado se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas y de carácter penal previstas y sancionadas en las leyes de la materia.

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

Leída que fue la presente acta, se da por terminada la presente visita de inspección, siendo las _____horas, del día _____, de 2023, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

C._____

Visitado y/o Entrevistado

C._____

MVZ, Adscrito a la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Titular de la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Testigo 1 del Visitado y/o Entrevistado

C._____

Testigo 2 del Visitado y/o Entrevistado

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.m Procedimiento de atención a reportes de agresión canina y felina

III.m.1 Objetivo

Brindar atención a reportes de ataques y agresiones caninas y felinas dentro de la demarcación del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.m.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal.

III.m.3 Tiempo de gestión

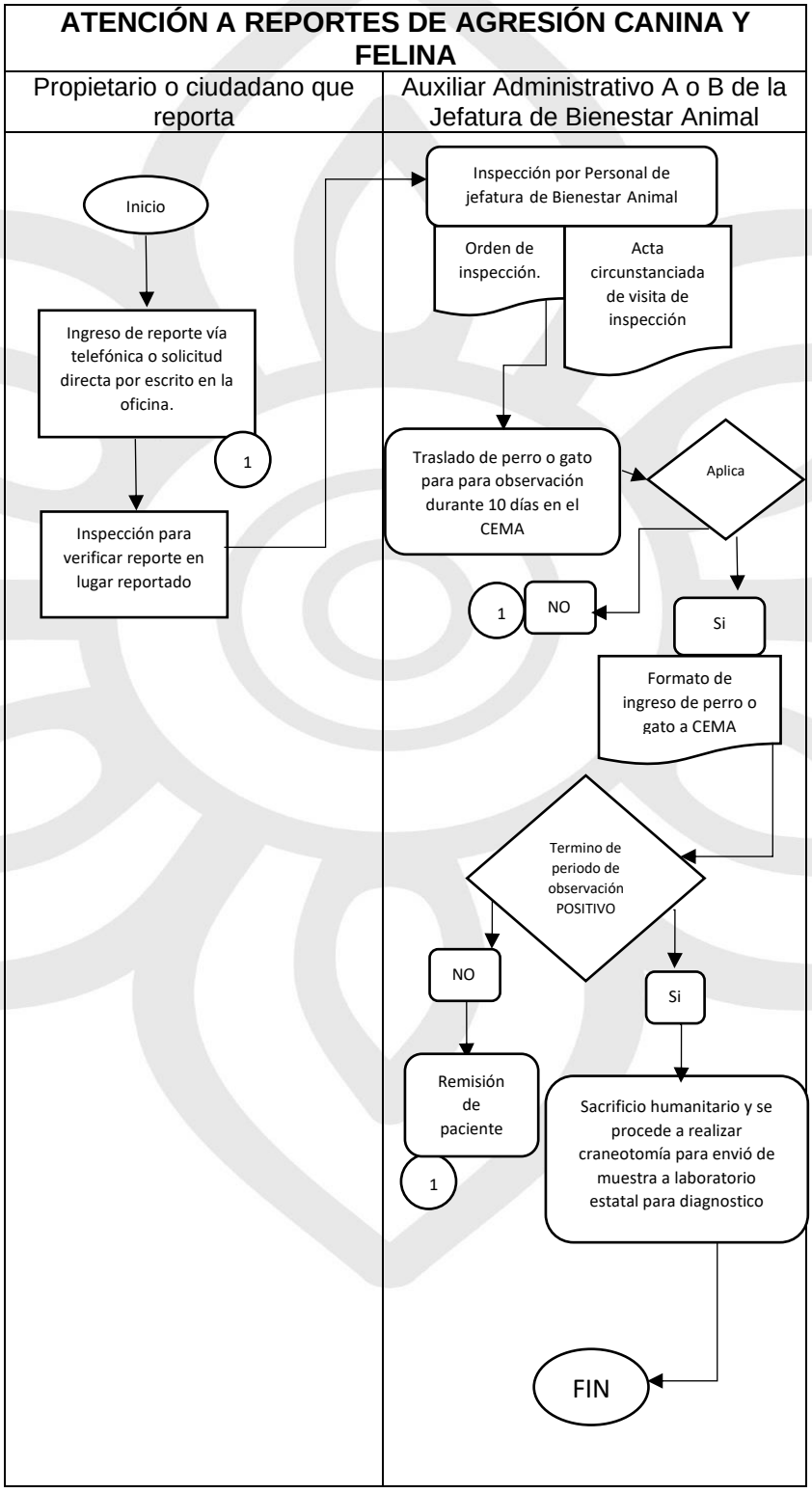
Variable, de acuerdo con los reportes ingresados.

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	N/A	Persona propietaria o ciudadanía que reporta
2	Realizar inspección por parte del personal de la Jefatura de Bienestar Animal	Orden de inspección Acta circunstanciada de visita de inspección	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
3	Traslado, en caso de ser necesario, del perro o gato para su observación durante 10 días en el CEMA.	Formato de ingreso de perro o gato al CEMA	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
4	Remisión, si es necesario, de la persona agredida al sistema de salud municipal o estatal para su atención médica.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
5	Culmina los 10 días de observación del	N/A	Auxiliar Administrativo

	animal agresor. Si el perro o gato no presenta signos de rabia, se devuelve a su dueña o dueño.		A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
6	Si 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 diagnóstico.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo

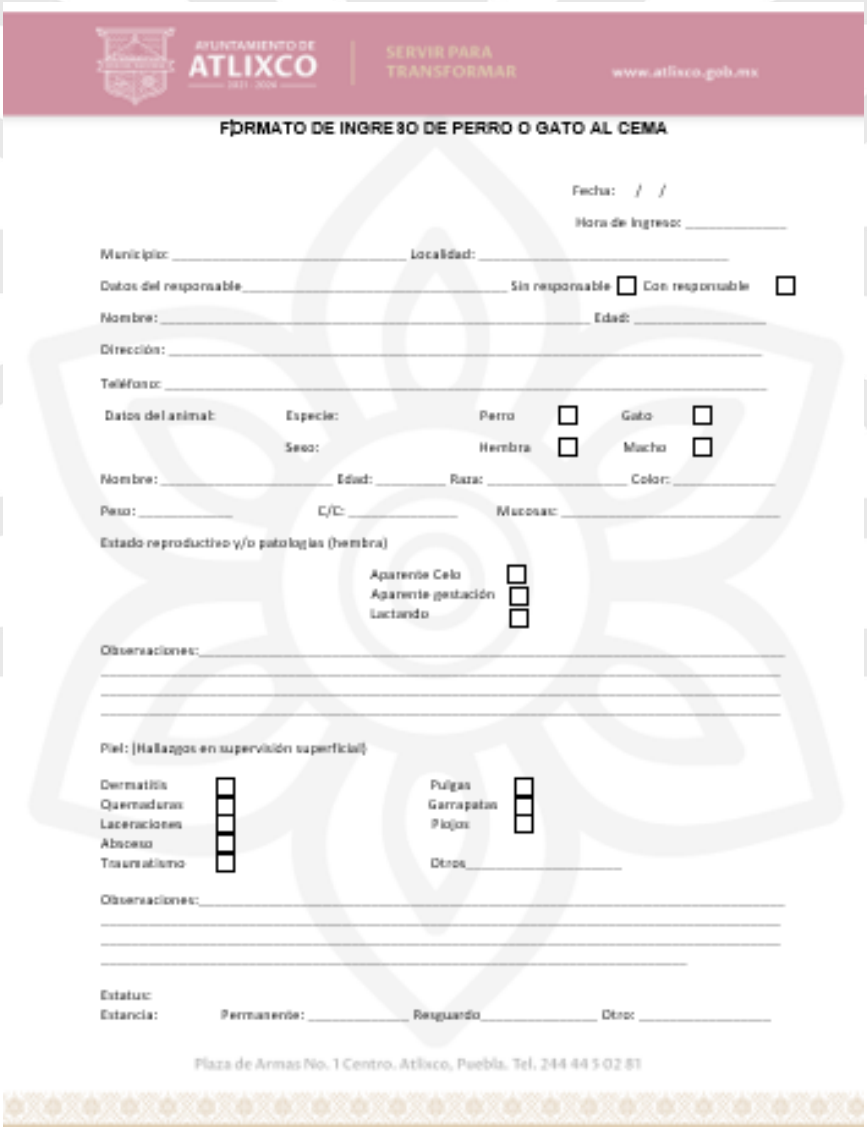


III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
• Formato de ingreso de perro o gato al CEMA • Orden de inspección • Acta circunstanciada de visita de inspección	Se conservan en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA

Fecha: / /

Hora de ingreso: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Datos del responsable _____ Sin responsable ☐ Con responsable ☐

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Datos del animal: Especie: Perro ☐ Gato ☐

Sexo: Hembra ☐ Macho ☐

Nombre: _____ Edad: _____ Raza: _____ Color: _____

Peso: _____ C/C: _____ Mucosas: _____

Estado reproductivo y/o patologías (hembra)

Aparente Celo ☐
Aparente gestación ☐
Lactando ☐

Observaciones: _____

Piel: (Hallazgos en supervisión superficial)

Dermatitis ☐
Quemaduras ☐
Laceraciones ☐
Absceso ☐
Traumatismo ☐

Pulgas ☐
Garrapatas ☐
Piojos ☐

Otros _____

Observaciones: _____

Estatus:
Estancia: Permanente: _____ Resguardo _____ Otro: _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE ORDEN DE INSPECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ORDEN DE INSPECCIÓN NÚMERO: _____

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

MOTIVO DE DENUNCIA: _____

_____

ORDENADA POR: _____

_____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,10, Fracción I y II, 34, 36, 37, 39, 40, 49 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, Puebla, y derivado de la denuncia de fecha _____, denuncia anónima, presentada ante la Jefatura e Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, se ordena la presente **ORDEN DE INSPECCIÓN** en el domicilio ubicado en _____, como referencia _____, toda vez que de los elementos de prueba aportados por el (la) denunciante y la narración de los hechos, se presume existe un acto que atenta en contra del bienestar e integridad de los siguientes animales:

_____

_____

_____

_____

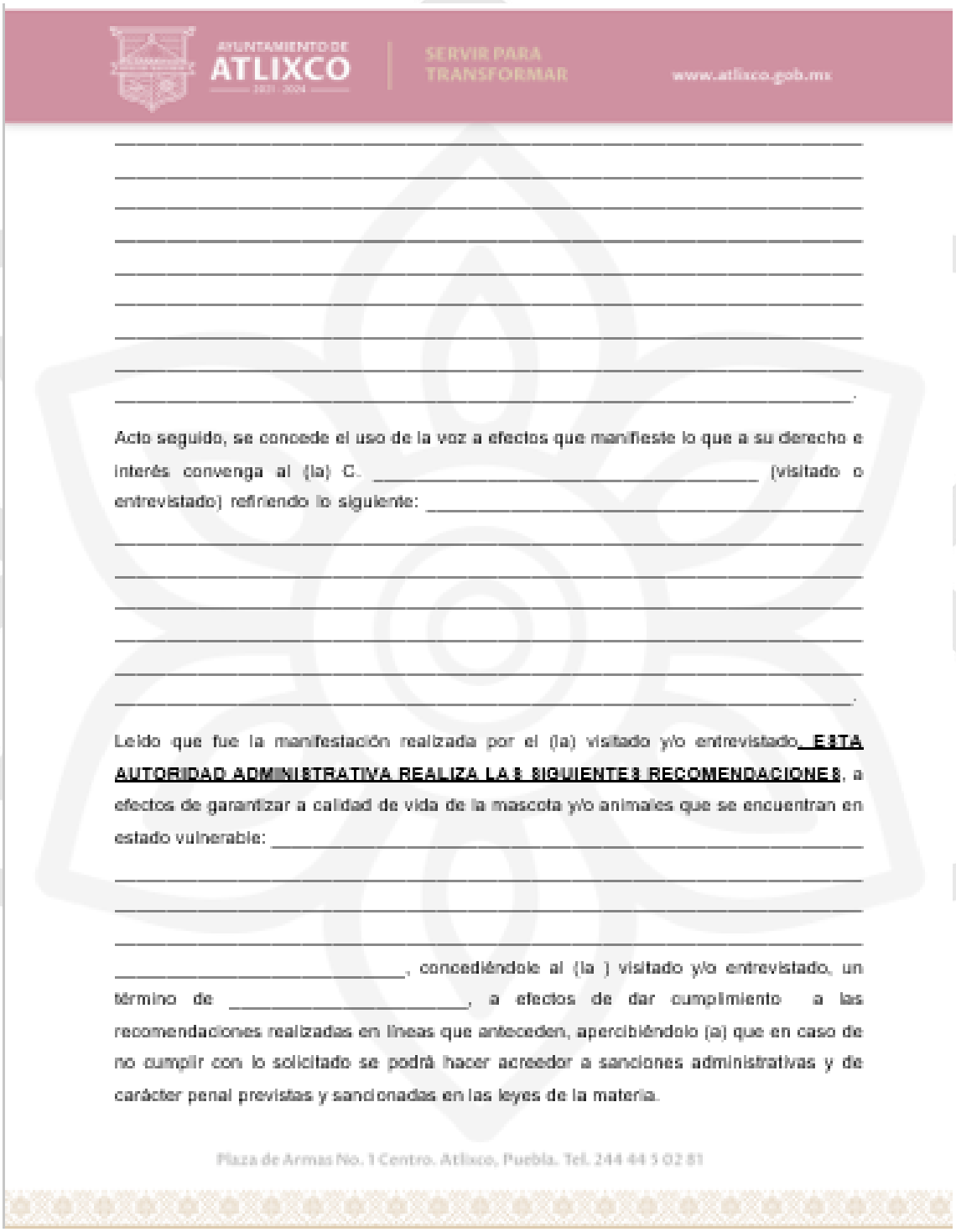
_____

_____

_____

Razón por la cual, esta Jefatura de Bienestar Animal considera primordial ordenar la visita en forma de inspección en el domicilio arriba citado, a efectos de garantizar el bienestar de los animales señalados como víctimas, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el **ARTÍCULO 45 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, que reza: "*La persona con quien se entienda la inspección deberá permitir el libre acceso***

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Acto seguido, se concede el uso de la voz a efectos que manifieste lo que a su derecho e interés convenga al (la) C. _____ (visitado o entrevistado) refiriendo lo siguiente: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Leído que fue la manifestación realizada por el (la) visitado y/o entrevistado, **ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES**, a efectos de garantizar a calidad de vida de la mascota y/o animales que se encuentran en estado vulnerable: _____

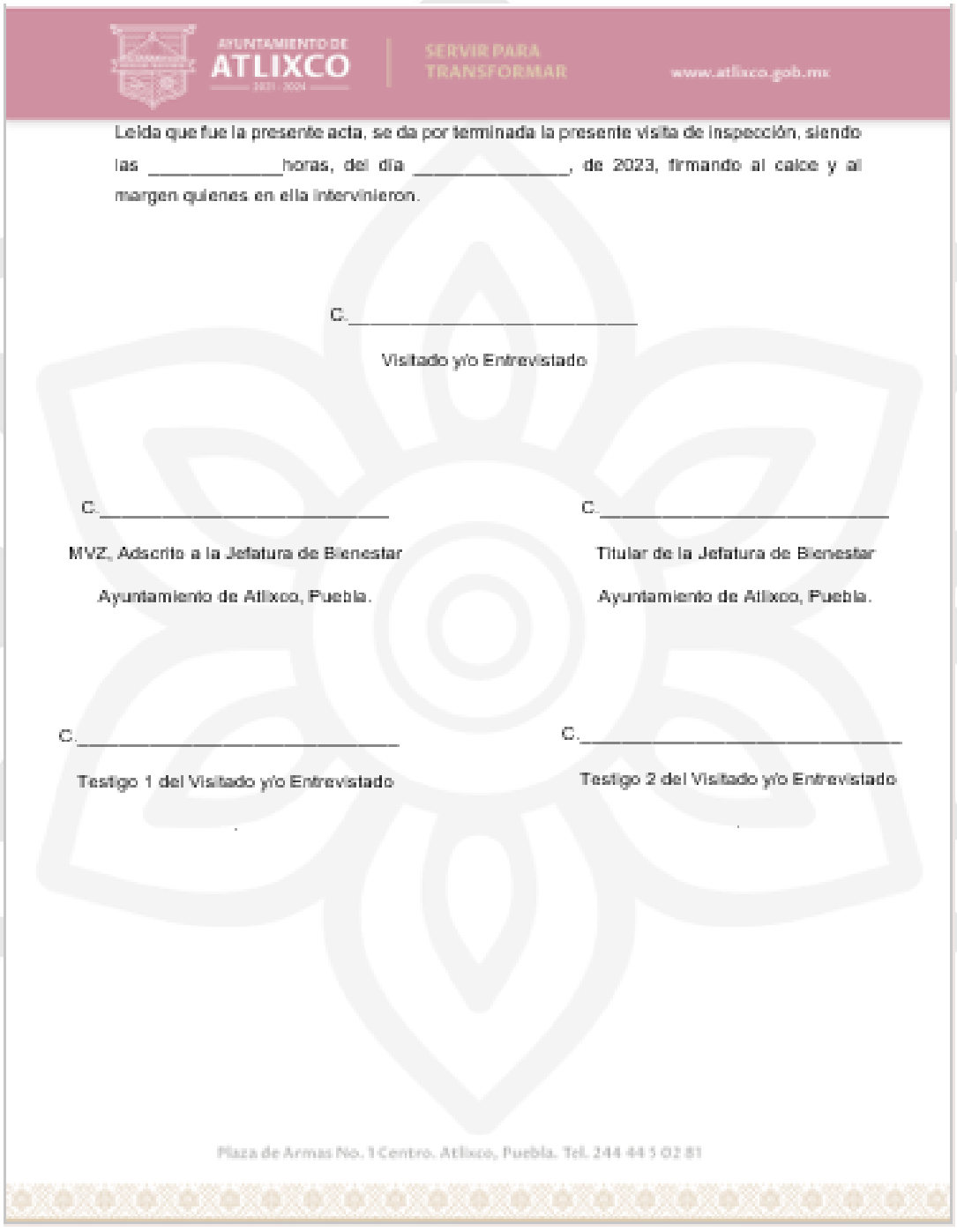
_____

_____

_____

_____, concediéndole al (la) visitado y/o entrevistado, un término de _____, a efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en líneas que anteceden, apercibiéndolo (a) que en caso de no cumplir con lo solicitado se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas y de carácter penal previstas y sancionadas en las leyes de la materia.

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

Leída que fue la presente acta, se da por terminada la presente visita de inspección, siendo las _____horas, del día _____, de 2023, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

C._____

Visitado y/o Entrevistado

C._____

MVZ, Adscrito a la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Titular de la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

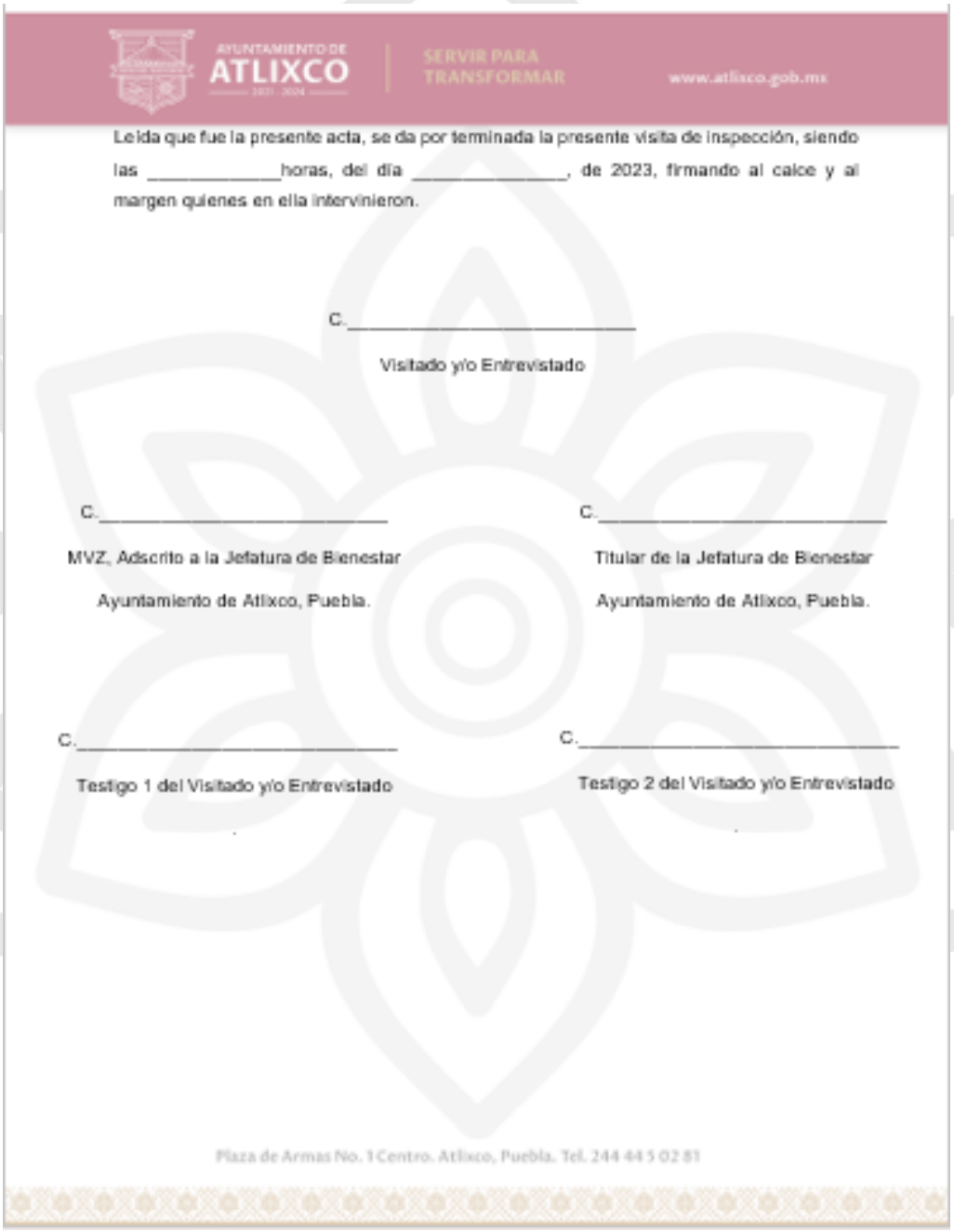
Testigo 1 del Visitado y/o Entrevistado

C._____

Testigo 2 del Visitado y/o Entrevistado

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Leída que fue la presente acta, se da por terminada la presente visita de inspección, siendo las _____horas, del día _____, de 2023, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

C._____

Visitado y/o Entrevistado

C._____

MVZ, Adscrito a la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Titular de la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Testigo 1 del Visitado y/o Entrevistado

C._____

Testigo 2 del Visitado y/o Entrevistado

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.n Procedimiento de esterilización de perros y gatos

III.n.1 Objetivo

Realizar la castración quirúrgica de perros y gatos (hembras y machos indistintamente) para mantener un control de la población, reducir el abandono y prevenir problemas de salud pública.

III.n.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal.

III.n.3 Tiempo de gestión

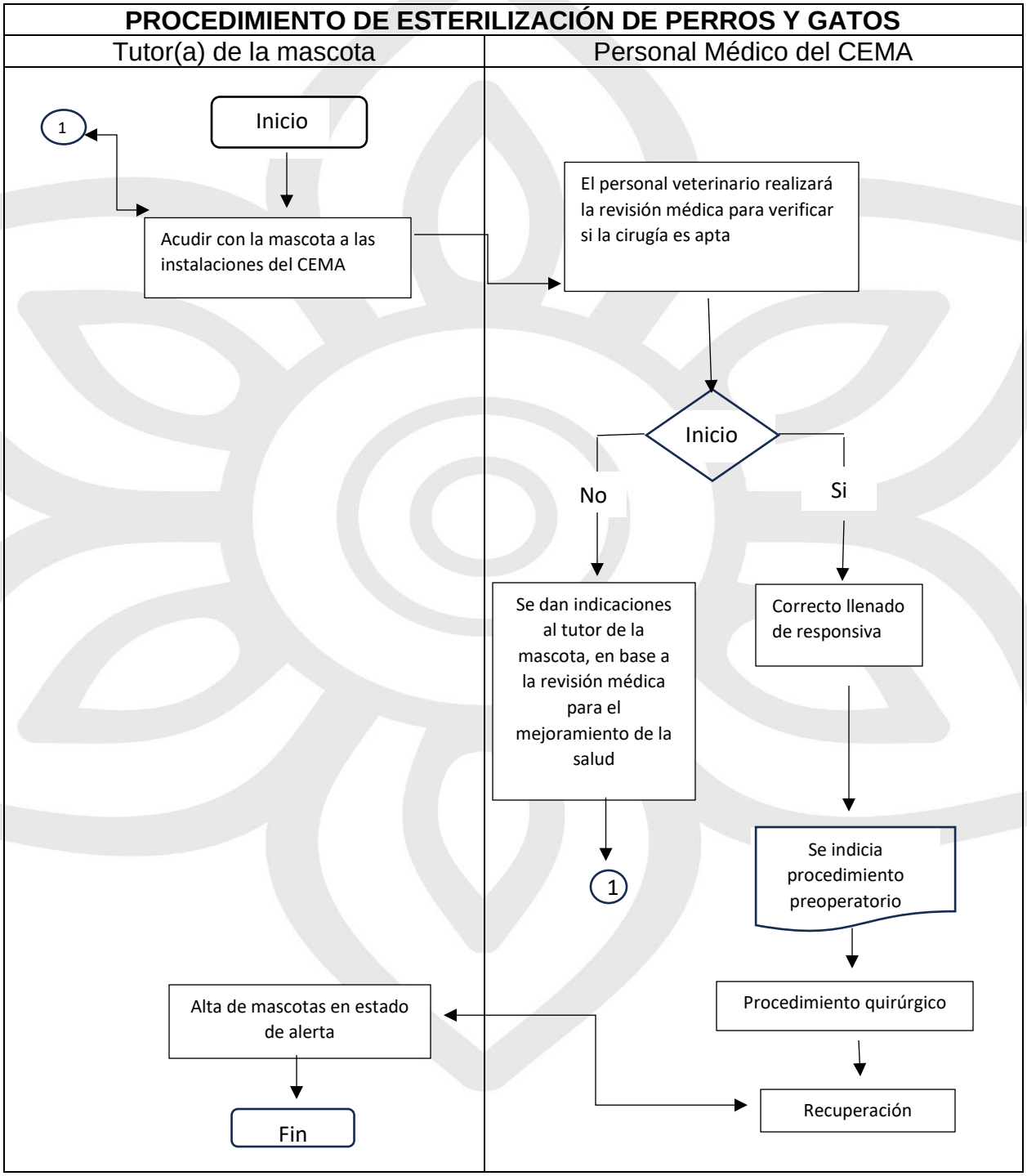
Variable, de acuerdo con la demanda del procedimiento por parte de la ciudadanía

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude con su mascota a las instalaciones del CEMA	N/A	Tutor o tutora del animal de compañía
2	Realiza la revisión médica para verificar si la cirugía es apta para la mascota	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
3	Realiza el correcto llenado de responsiva médica para recabar datos de la mascota y firma del tutor o tutora, en caso de aplicar la cirugía	Responsiva médica para cirugía	Personal médico veterinario del CEMA
4	Inicia el procedimiento preoperatorio: • Sedación • Anestesiado	N/A	Personal médico veterinario del CEMA

	• Rasurado • Limpieza de la zona		
5	Realiza el procedimiento quirúrgico: • OVH en hembras • Extirpación de gónadas en machos	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
6	Pasa a la mascota a zona de recuperación post operatoria	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
7	Da de alta a los animales cuando pase el efecto de la anestesia y se encuentre en estado de alerta	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
8	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
RESPONSIVA MÉDICA PARA CIRUGÍA	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

RESPONSIVA MÉDICA PARA CIRUGÍA



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FECHA: / /

RESPONSIVA MEDICA PARA CIRUGIA

NOMBRE DE LA MASCOTA: _____ SEXO: _____

COLOR: _____ ESPECIE: _____ EDAD: _____

NOMBRE DEL TUTOR (A) O PERSONA QUE PRESENTA A LA MASCOTA A CIRUGÍA:

_____

DOMICILIO: _____

COL: _____

TELEFONO: _____

LA CIRUGIA ES REALIZADA POR MEDICOS ESPECIALIZADOS, LA CIRUGÍA SE REALIZARÁ SIN EXAMENES DE LABORATORIO PREVIO COMO SANGUINEOS, QUE NOS INDICAN LA EVALUACION DE GLOBULOS ROJOS (ANEMIA) COAGULACION Y VALORACION DE HIGADO Y RIÑONES; EL PROCEDIMIENTO SE REALIZA CON ANESTESIA FIJA, ENDOVENOSA NO UTILIZAMOS ANESTECIA INHALADA, POR OTRO LADO CUALQUIER PROCEDIMIENTO QUIRURGICO, SUPONE RIESGOS MEDICOS **INCLUYENDO EL RIESGO DE MUERTE**, MISMO QUE SE INCREMENTA SI UN ANIMAL PRESENTA UNA MALA NUTRICION, SI SE ENCUENTRA CURSANDO ALGUNA PATOLOGÍA, SI ES UNA HEMBRA GESTANDO, O SI ES UNA HEMBRA EN CELO,POR LO QUE UNA VEZ QUE HE SIDO INFORMADO DE LO ANTERIOR Y SABEDOR DE LOS RIESGOS QUE IMPLICA UNA CIRUGIA ACEPTO LOS RIESGOS QUE IMPLICA EL PROCEDIMIENTO QUIRURGICO Y LOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE DESPUES DEL MISMO, ASI COMO EL COMPROMISO DE REALIZAR LOS CUIDADOS POSTOPERATORIOS QUE SE ME INDIQUEN Y EN SUPUESTO CASO DE QUE MI MASCOTA SUFRA CUALQUIER DAÑO O MUERA, A CONSECUENCIA DE ESTA INTERVENCIÓN Y/O ALGUNA COMPLICACIÓN MEDICA, POR ESTE MEDIO YO LIBERO DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL AL CENTRO MUNICIPAL DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE ATLIXCO, AL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL, A LOS PASANTES DE MEDICINA VETERINRIA Y ZOOTECNIA, MEDICOS VETERINARIOS QUE EFECTUEN LA CIRUGIA, Y A CUALQUIER PERSONA IMPLICADA EN ESTE PROCEDIMIENTO. **TAMBIEN ACEPTO** QUE LOS CUIDADOS POST OPERATORIOS QUE SON FUNDAMENTALES PARA LA ADECUADA RECUPERACIÓN DE MI MASCOTA Y RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO (A), POR LO TANTO, **EN CASO DE PRESENTAR DEHISCENCIA DE PUNTOS, INFECCION EN LA HERIDA O CUALQUIER COMPLICACIÓN QUE SE PRESENTE POSTERIOR A LA ENTREGA DE MI MASCOTA ACEPTO LA RESPONSABILIDAD TOTAL DE LOS CUIDADOS POST QUIRURGICOS, ASI COMO LA ESPERA DE LA RECURACIÓN DEL PROCESO ANESTESICO Y QUIRURGICO DE MI MASCOTA (60 MINUTOS DE ESPERA)**.....

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

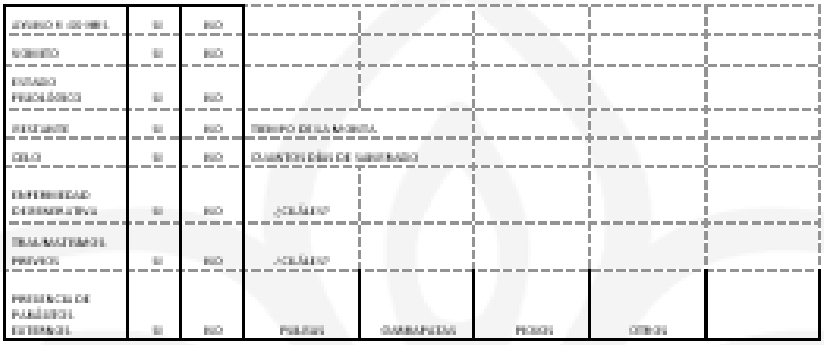
CURP.....

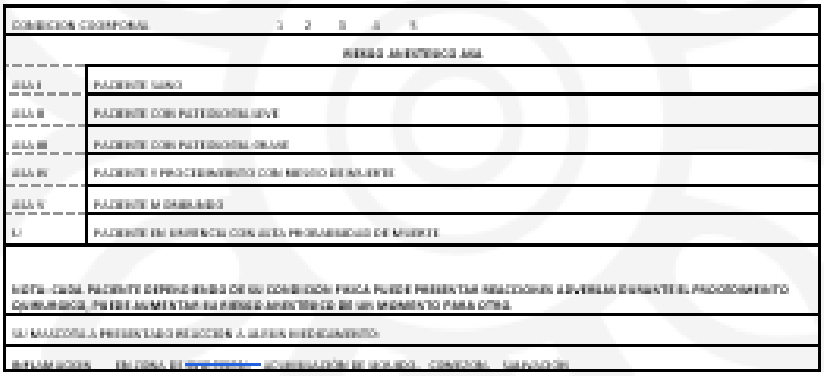
CORREO ELECTRÓNICO_____

1062

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81







2062

PARA CUALQUIER DUDA O INFORMACIÓN COMUNICARSE AL 2441364252

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.o Procedimiento de adopción de mascotas

III.o.1 Objetivo

Dar en tutela responsable el cuidado de un perro o gato rescatado por el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.

III.o.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal

III.o.3 Tiempo de gestión

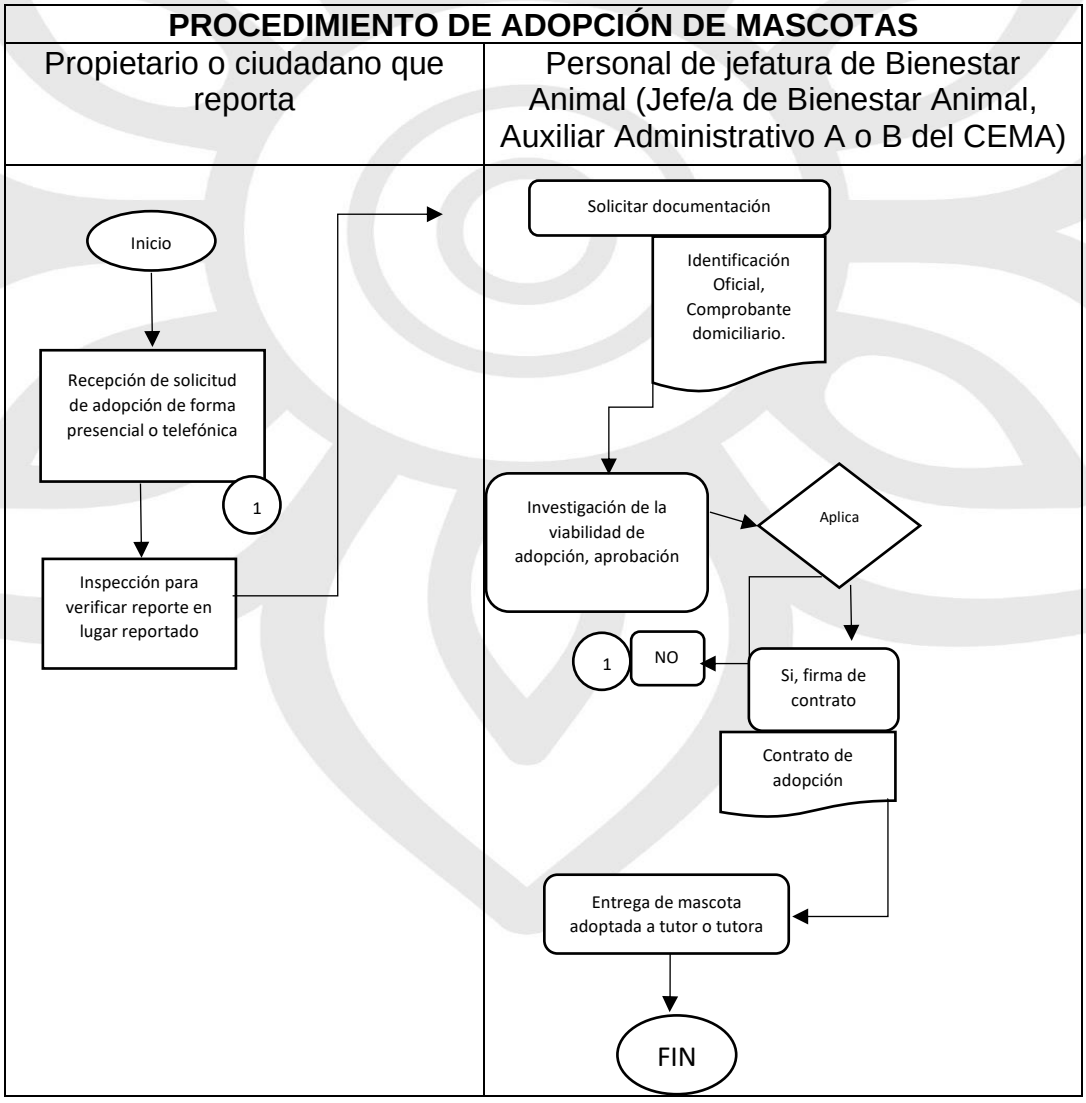
Inmediato

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción de la solicitud de adopción de manera presencial o telefónica	N/A	Posible tutor o tutora de la mascota
2	Se solicitan documentos para trámite	Identificación oficial y comprobante domiciliario actualizado	Auxiliar Administrativo A o B del Centro Municipal de Adopción
3	Se realiza una investigación de la viabilidad de la adopción	N/A	Jefe/a de Bienestar Animal
4	En caso de que la persona titular del área lo apruebe, se firma el contrato de adopción	Contrato de adopción	Jefe/a de Bienestar Animal y Auxiliar Administrativo A o B del Centro Municipal de Adopción

5	Se entrega la mascota adoptada a su nuevo tutor o tutora	N/A	Auxiliar Administrativo A o B del Centro Municipal de Adopción
6	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.o. 5 Diagrama de flujo

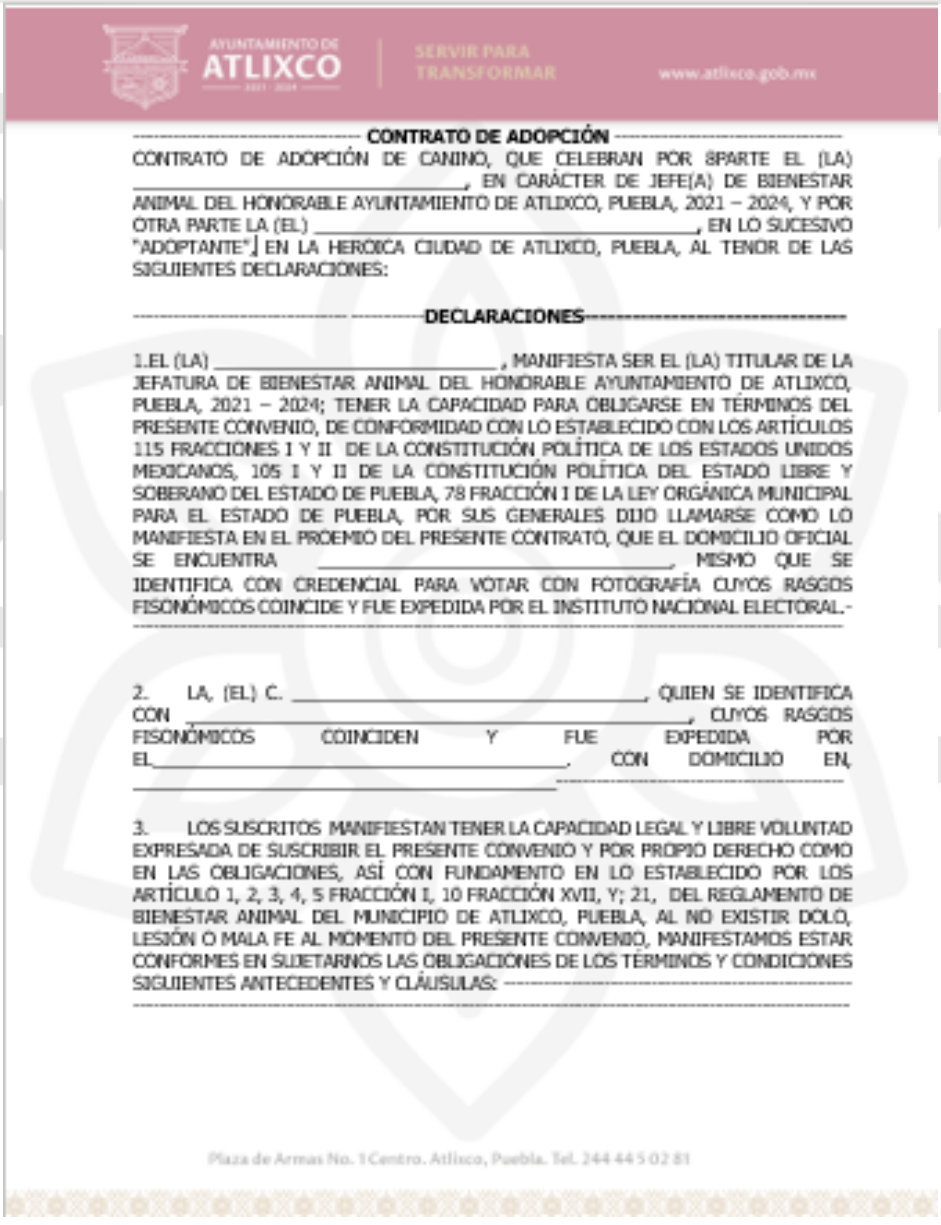


III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Contrato de adopción	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal y un duplicado para la persona adoptante.

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

CONTRATO DE ADOPCIÓN



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONTRATO DE ADOPCIÓN

CONTRATO DE ADOPCIÓN DE CANINO, QUE CELEBRAN POR SPARTE EL (LA) _____, EN CARÁCTER DE JEFE(A) DE BIENESTAR ANIMAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021 – 2024, Y POR OTRA PARTE LA (EL.) _____, EN LO SUCESIVO "ADOPTANTE", EN LA HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

DECLARACIONES

1.EL (LA) _____, MANIFIESTA SER EL (LA) TITULAR DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021 – 2024; TENER LA CAPACIDAD PARA OBLIGARSE EN TÉRMINOS DEL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO CON LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 105 I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE PUEBLA, 78 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA, POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO LO MANIFIESTA EN EL PROEMIO DEL PRESENTE CONTRATO, QUE EL DOMICILIO OFICIAL SE ENCUENTRA _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDE Y FUE EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.-

2. LA, (EL.) C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDEN Y FUE EXPEDIDA POR EL_____. CON DOMICILIO EN, _____

3. LOS SUSCRITOS MANIFIESTAN TENER LA CAPACIDAD LEGAL Y LIBRE VOLUNTAD EXPRESADA DE SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO Y POR PROPIO DERECHO COMO EN LAS OBLIGACIONES, ASÍ CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULO 1, 2, 3, 4, 5 FRACCIÓN I, 10 FRACCIÓN XVII, Y; 21, DEL REGLAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, AL NO EXISTIR DOLO, LESIÓN O MALA FE AL MOMENTO DEL PRESENTE CONVENIO, MANIFESTAMOS ESTAR CONFORMES EN SUJETARNOS LAS OBLIGACIONES DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

---------- **CLÁUSULAS** ----------

PRIMERA. EL (LA) _____, EN CARÁCTER DE JEFE (A) DE BIENESTAR ANIMAL, ENTREGA EN ADOPCIÓN A LA (EL) C. _____ LA (EL) _____DE APROXIMADAMENTE _____ AÑOS DE EDAD.----------

---

SEGUNDA. LA (EL) _____ SE COMPROMETE A PROPORCIONAR Y GARANTIZAR A _____ QUE RECIBE EN ADOPCIÓN UN BUEN TRATO, SALUD, UN SITIO SEGURO, PROTECCIÓN DE LA INTEMPERIE, ÁREA CON LIBERTAD DE MOVIMIENTO, ALIMENTACIÓN, ASEO Y LIMPIEZA PARA EL BIENESTAR DE LA MISMA.----------

---

TERCERA. LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PRESENTE CONTRATO DE ADOPCIÓN ES CON EL OBJETO DE RESPETAR Y PRESERVAR EL BIENESTAR DE _____ ENTREGADA EN ESTE ACTO, ESTO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL VIGENTE. ----------

CUARTA. PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, LA (EL) _____ SE ENCONTRARÁ VIVIENDO EN LA CASA DEL (LA) C. _____ _____ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____, DOMICILIO QUE FUE PREVIAMENTE INSPECCIONADO POR EL (LA) SUSCRITO (A)_____ Y SE CORROBORÓ QUE CUENTA CON EL ESPACIO ADECUADO PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y FÍSICO DE _____ .-----

---

QUINTA. LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL, A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO SE DESLINDA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD EN QUE PUDIERA INCURRIR POR ACTOS, HECHOS O ACCIONES OCASIONADOS POR LA CANINA ADOPTADA, SIENDO LA UNICA RESPONSABLE DE SU COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO FISICO Y EMOCIONAL LA (EL) C. _____

SÉPTIMA. LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL, SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS EN EL DOMICILIO DE LA ADOPTANTE, A EFECTOS DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONTRATO. ----------

---

OCTAVA. LA (EL) C. _____ SE COMPROMETE A NO DAR EN ADOPCIÓN, REGALAR, VENDER, TRASPASAR O CUALQUIER OTRO ACTO DE TRASLADO DE DOMINIO RESPECTO A LA (EL)_____ ADOPTADA SIN

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ANTES HABERLO CONSULTADO Y A SU VEZ, APROBADO POR LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL, QUIEN ES LA ÚNICA AUTORIDAD QUE PUEDE DETERMINAR, A TRAVÉS DEL MISMO PROCEDIMIENTO, A LOS ADOPTANTES IDÓNEOS PARA LA CANINA QUE HOY SE DA EN ADOPCIÓN. POR TANTO, PODRÁ PROPONER CANDIDATOS A SER ADOPTANTES Y PERMITIR LAS VISITAS QUE SEAN NECESARIAS DENTRO DEL MISMO PROCEDIMIENTO.----------

---

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO Y UNA VEZ ENTERADOS DEL CONTENIDO Y DE LOS ALCANCES LEGALES DEL MISMO, LAS PARTES MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EXPRESADA, LO RATIFICAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES; NO EXISTIENDO DOLO, ERROR O MALA FE QUE PUDIERA INVALIDAR EL PRESENTE CONTRATO, LO FIRMAN AL CALCE Y MARGEN PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, EL CUAL CONSTA DE TRES FOJAS ----------

----------**CLÁUSULA EXTRAORDINARIA** ----------

LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL SE RESERVA EL DERECHO DE DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO SIN PREVIO AVISO, SIEMPRE Y CUANDO SEA POR EL BIENESTAR SUPERIOR DEL ADOPTADO (A).----------

---

CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A _____ DE _____ DE _____

JEFE(A) DE BIENESTAR ANIMAL ADOPTANTE

TESTIGOS

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.p Procedimiento de consulta veterinaria

III.p.1 Objetivo

Brindar atención veterinaria de calidad a la ciudadanía que lo requiera para la salud de sus mascotas.

III.p.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal

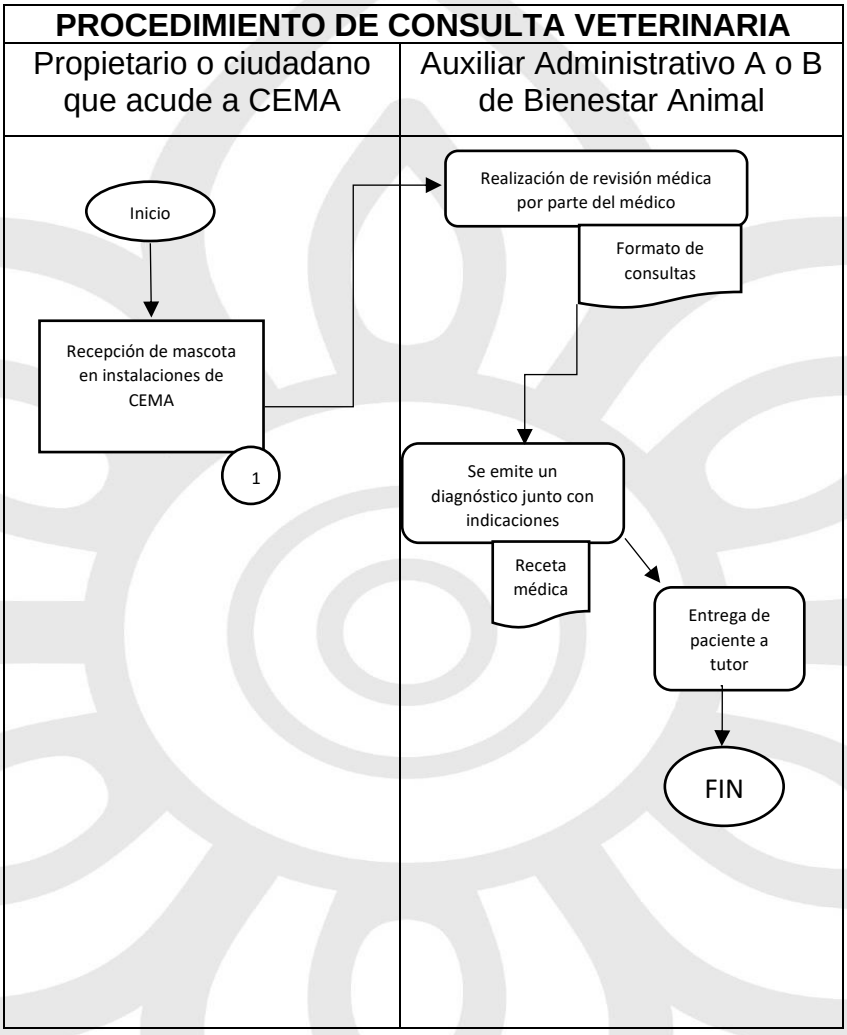
III.p.3 Tiempo de gestión

40 a 60 minutos aproximadamente

III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción de la mascota en las instalaciones del CEMA	N/A	Tutor o tutora de la mascota
2	Realizar la revisión médica por parte del personal veterinario.	Formato de consultas	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
3	Se determina un diagnóstico y se le entrega la receta a persona tutora de la mascota	Receta médica	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
4	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.p. 5 Diagrama de flujo



III.p.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
• Receta médica • Consultas	Se conservan en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal y otra se le entrega a persona tutora

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

RECETA MÉDICA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

CENTRO MUNICIPAL DE ADOPCIÓN y bienestar animal

JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

RECETA MÉDICA

MOTIVO DE CONSULTA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ TEL: _____

NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	PESO:	C/C : 1- 2- 3- 4- 5	

TALLA: CH -M -G ESPECIE:  

CONSULTAS

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONSULTAS

CENTRO MUNICIPAL DE ADOPCION Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.
JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.

FECHA: _____ COLOR: _____

RAZA: _____ ESPECIE: _____

EDAD APRÓX: _____ SEXO: _____

NOMBRE DE LA MASCOTA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL ANIMAL:

_____

_____

MOTIVO DE INGRESO: _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____
Médico Veterinario Zootecnista.

_____
C. Edgar Cruz Arenas
Jefe de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

III.q Procedimiento para el Trámite de Pasaporte

III.q.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 manera rápida y sin realizar pagos extras y excesivos a personas externas gestoras de trámites migratorios.

III.q.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.q.3 Tiempo de gestión

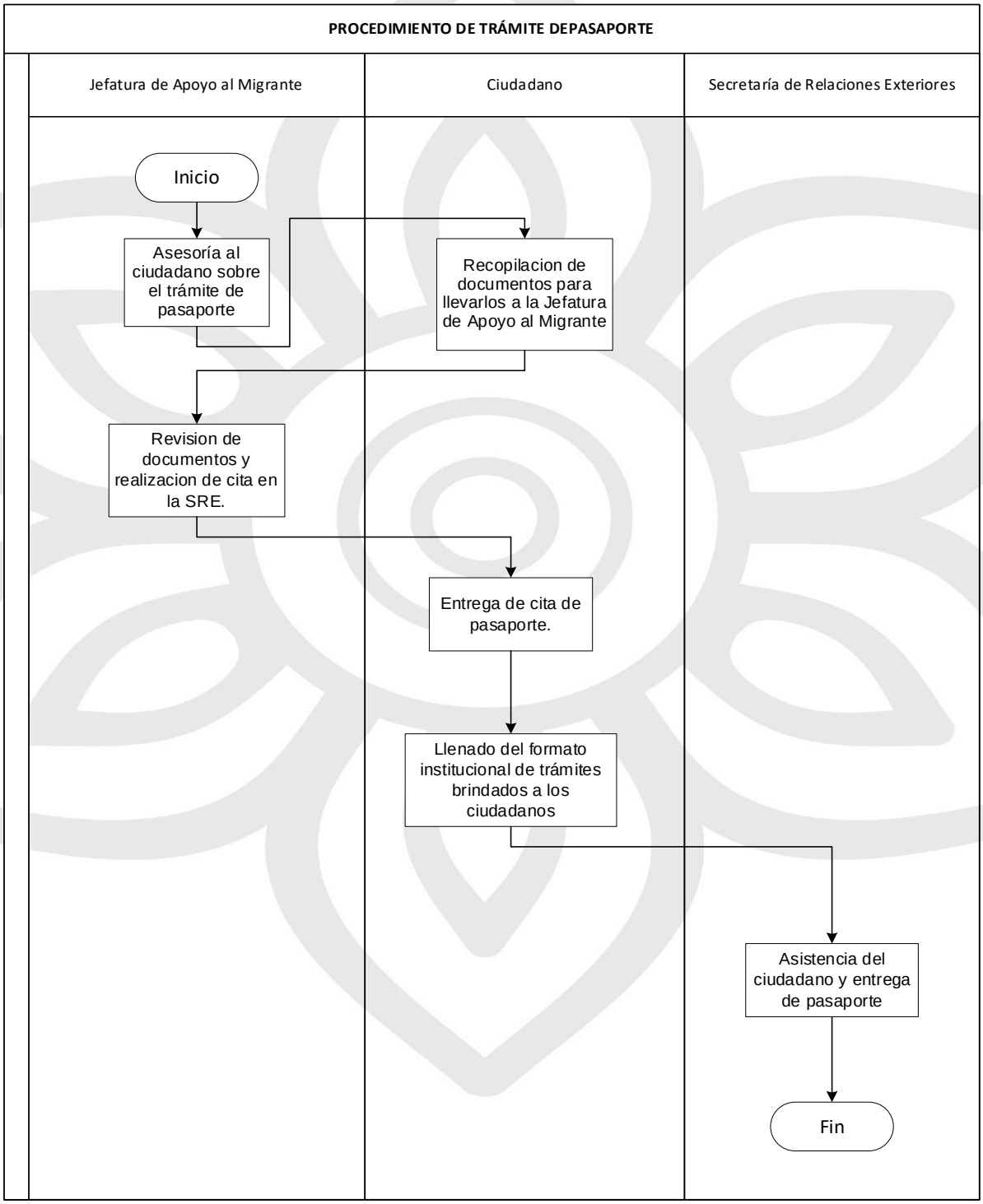
3 a 4 días hábiles.

III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la ciudadanía sobre el trámite de pasaporte.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Presentación de documentos para solicitar apoyo en la gestión del pasaporte en la Jefatura de Apoyo al Migrante.	N/A	Persona interesada
3	Revisión de documentos de la persona interesada para realizar la cita en la SER.	N/A	Jefa/jefe de Apoyo al Migrante
4	Solicitud de cita en la Secretaría de Relaciones Exteriores	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante

5	Entrega de cita ante la SRE a la persona solicitante y asesoría para realizar pago y asistencia en las oficinas de la SRE.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.r Procedimiento para el trámite de Visa Americana

III.r.1 Objetivo

Que la población del municipio de Atlixco pueda obtener su cita para el trámite de visa americana sin pagar costos elevados a personas externas gestoras de trámites de visa o caer en fraudes.

III.r.2 Fundamento legal

- Lineamientos Generales para la expedición de Visas

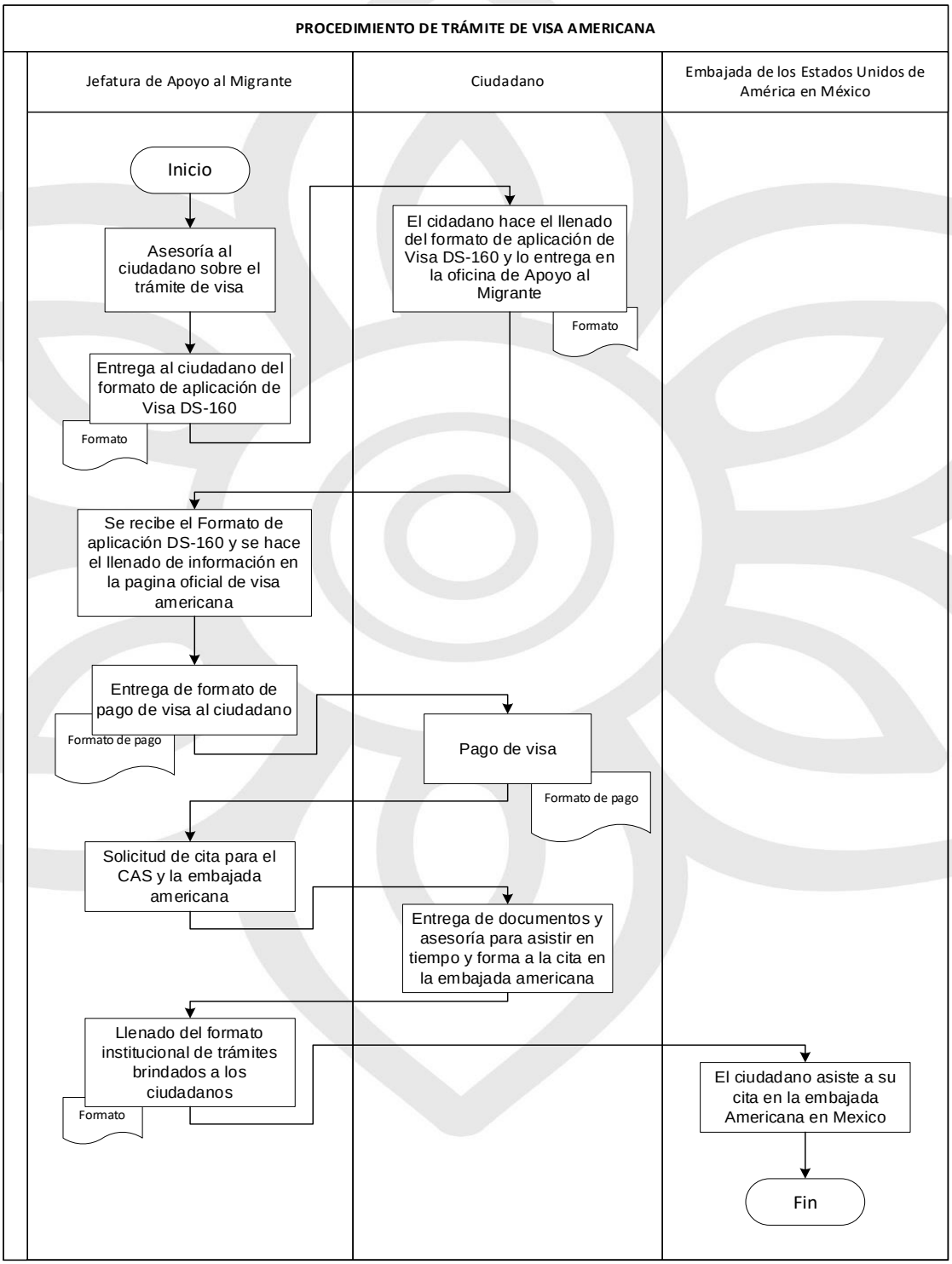
III.r.3 Tiempo de gestión

Conforme a disponibilidad de la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica en México.

III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la persona sobre el trámite de Visa Americana.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Entrega a la persona del formato de aplicación de Visa DS-160.	Formato de aplicación DS-160	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	La persona solicitante 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	Persona solicitante
4	Se recibe el Formato de aplicación DS-160 y se hace el llenado de información en la página oficial de visa americana (https://ceac.state.gov/genniv/).	Aplicación DS-160	Jefa/e de Apoyo al Migrante
5	Entrega de formato de pago de visa a la persona solicitante.	Formato de pago	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Pago de visa	Formato de pago	Persona solicitante
7	Solicitud de cita para el CAS y la Embajada Americana en México.	N/A	Jefa/e 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	Jefa/e de Apoyo al Migrante
9	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía	Lista de atención a ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
11	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.r.5 Diagrama de flujo



III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.
Formato de aplicación de Visa DS-160	Este formato pertenece a la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica en México y se apoya a la ciudadanía a realizar el llenado.
Formato de pago	Este formato pertenece a la Tesorería Municipal

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.s Procedimiento para el trámite de traslado de restos

III.s.1 Objetivo

Brindar orientación y asistencia a las familias de las personas 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.s.2 Fundamento legal

- Convenio Estatal entre el H. Ayuntamiento de Atlixco y el Instituto Poblano de asistencia al Migrante.

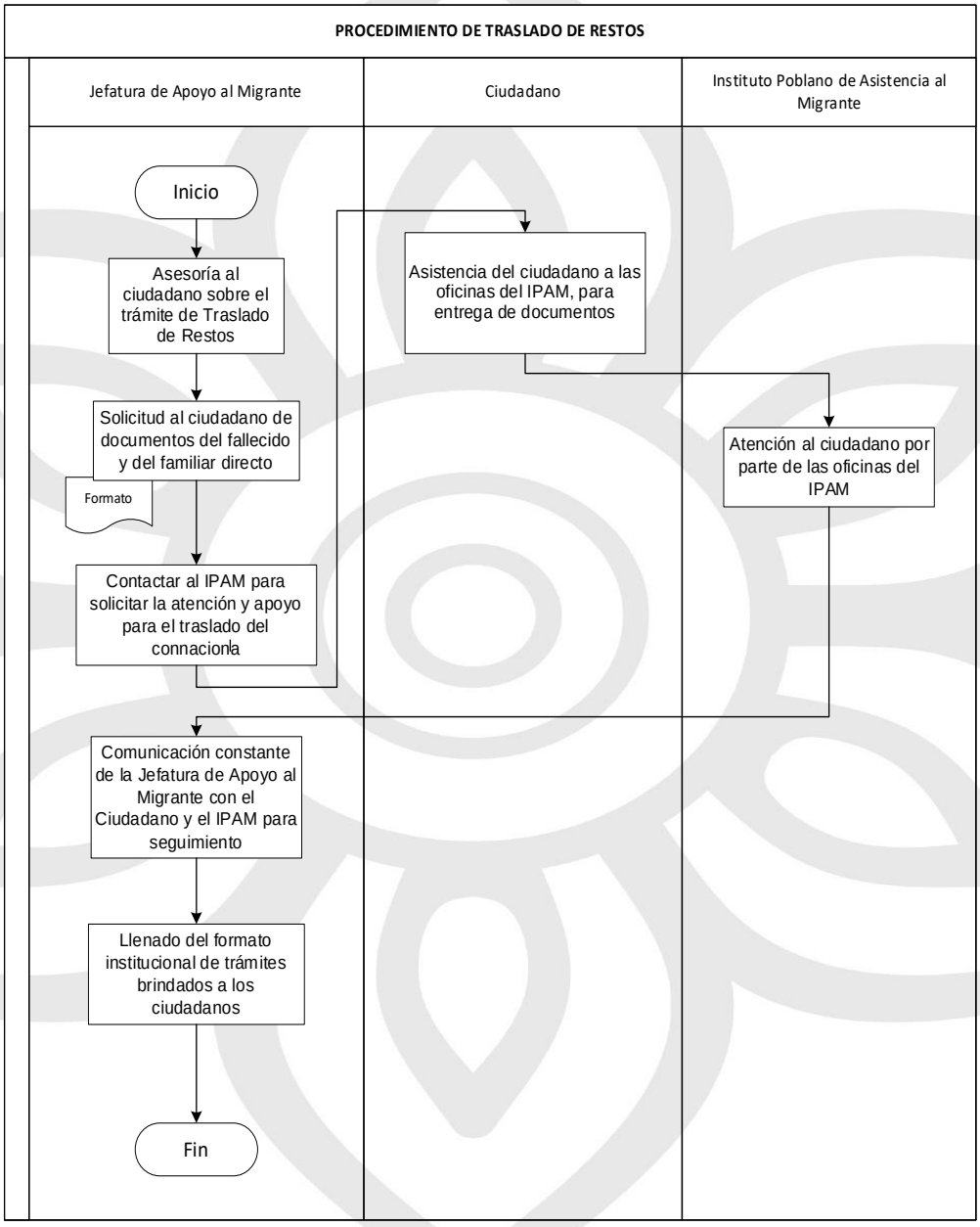
III.s.3 Tiempo de gestión

1 a 6 meses, dependiendo de las causas del deceso.

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la persona interesada sobre el trámite de Traslado de Restos.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Revisión de documentos de la persona fallecida y de familiar directo.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	Contactar al IPAM para solicitar la atención y apoyo para el traslado de la persona connacional.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
4	Asistencia de la persona solicitante a las oficinas del IPAM, para entrega de documentos.	N/A	Persona solicitante
5	Comunicación constante de la Jefatura de Apoyo al Migrante con la persona solicitante y el IPAM para seguimiento.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefa/e 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 la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.s.7 Presentación de formatos aplicables



LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.t Procedimiento para la asesoría del trámite de constancias de identidad para el Consulado

III.t.1 Objetivo

Proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier persona mexicana residente en el extranjero que cumpla con los requisitos de ley, para los trámites y servicios que la o el connacional requiera en el extranjero.

III.t.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

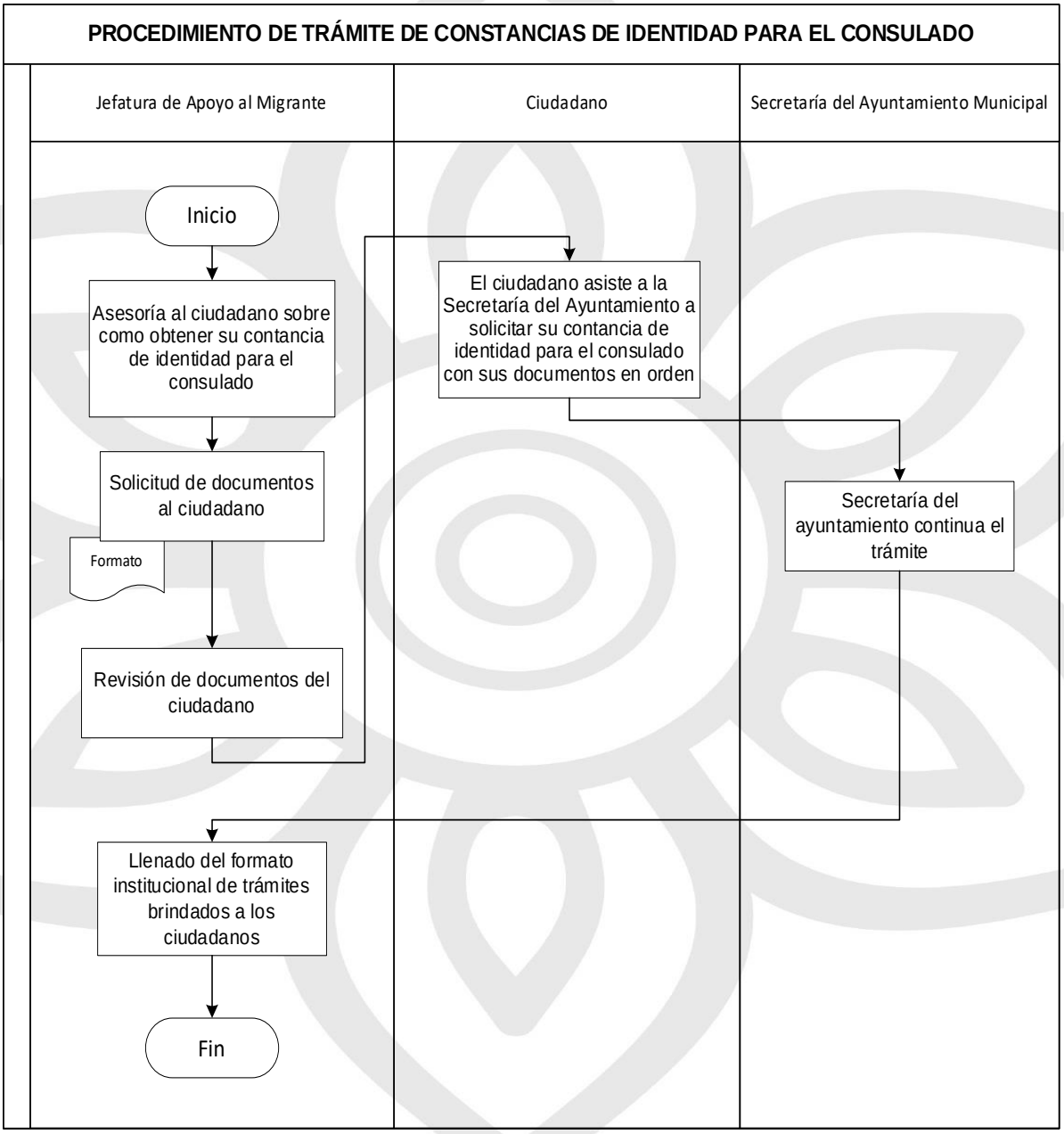
III.t.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.t.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la persona interesada sobre cómo obtener su constancia de identidad para el consulado y los documentos que requiere para su solicitud.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	La persona asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar su constancia de identidad para el consulado con sus documentos en orden.	N/A	Persona solicitante
3	Secretaría del Ayuntamiento continúa el trámite.	N/A	Secretaría del Ayuntamiento.
4	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía.	Jefa/e de Apoyo al Migrante
5	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 la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.u Procedimiento para la asesoría de apoyo psicológico y de salud a personas migrantes retornadas

III.u.1 Objetivo

Brindar asesoría para obtener apoyo psicológico y de salud por parte del DIF Municipal a las personas 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.u.2 Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

III.u.3 Tiempo de gestión

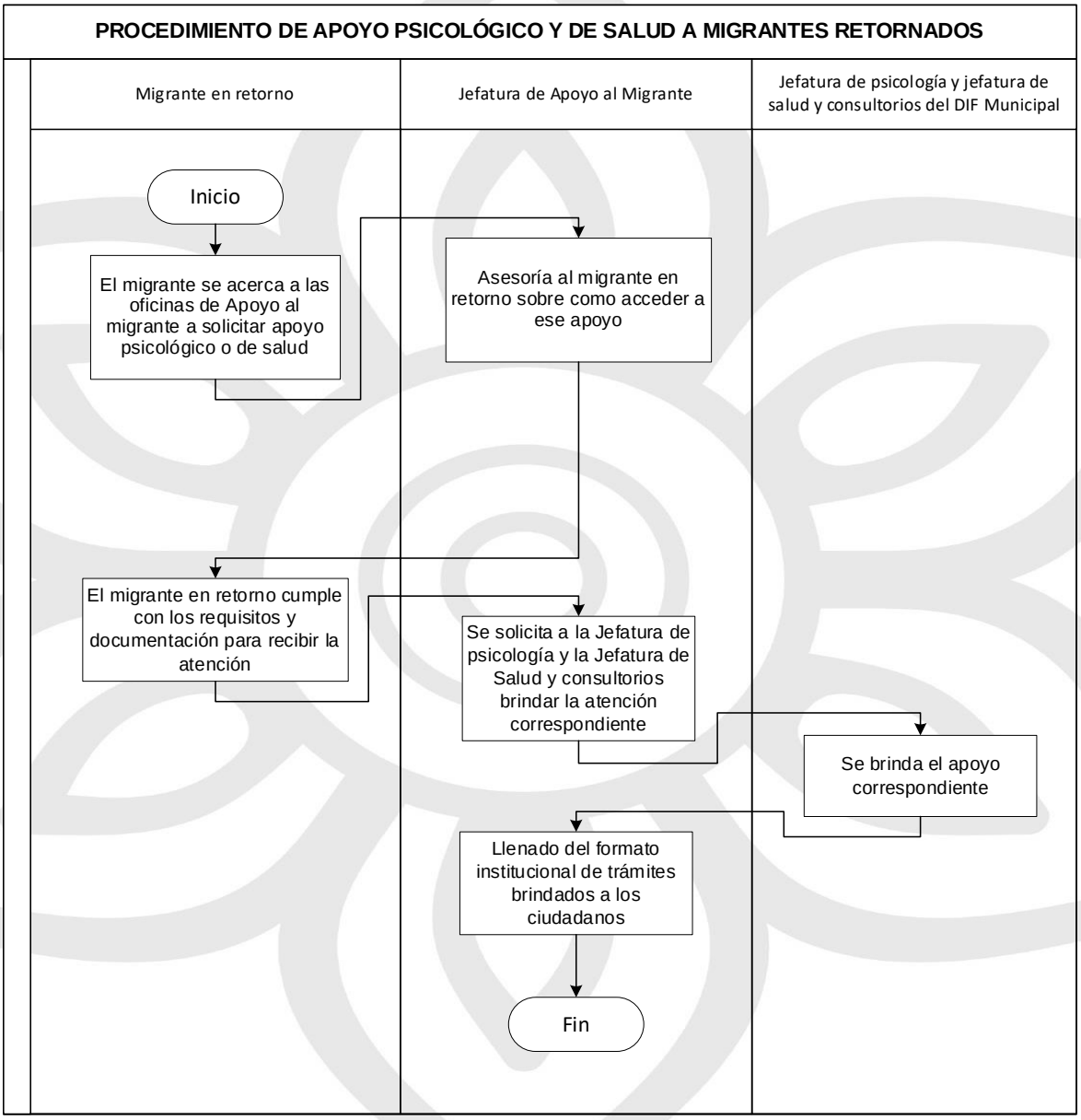
1 a 6 meses dependiendo del grado de necesidad de apoyo de la persona migrante en retorno.

III.u.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona migrante se acerca a las oficinas de Apoyo al Migrante a solicitar apoyo psicológico y/o de salud.	N/A	Persona solicitante

2	Asesoría a la persona migrante en retorno sobre cómo obtener el apoyo psicológico y/o de salud.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	La persona migrante en retorno cumple con los requisitos y documentación para recibir la atención.	N/A	Persona solicitante
4	Se solicita al DIF Municipal brindar la atención correspondiente.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
5	Se brinda el apoyo correspondiente por parte del DIF Municipal.	N/A	DIF Municipal
7	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a la ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de flujo



III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.u.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.v Procedimiento de asesoría jurídica migratoria

III.v.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 la ciudadanía tenga la capacidad de realizar el trámite solicitado en las instancias correspondientes.

III.v.2 Fundamento legal

- Reglamento d la Administración Pública del Municipio de Atlixco
- Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios

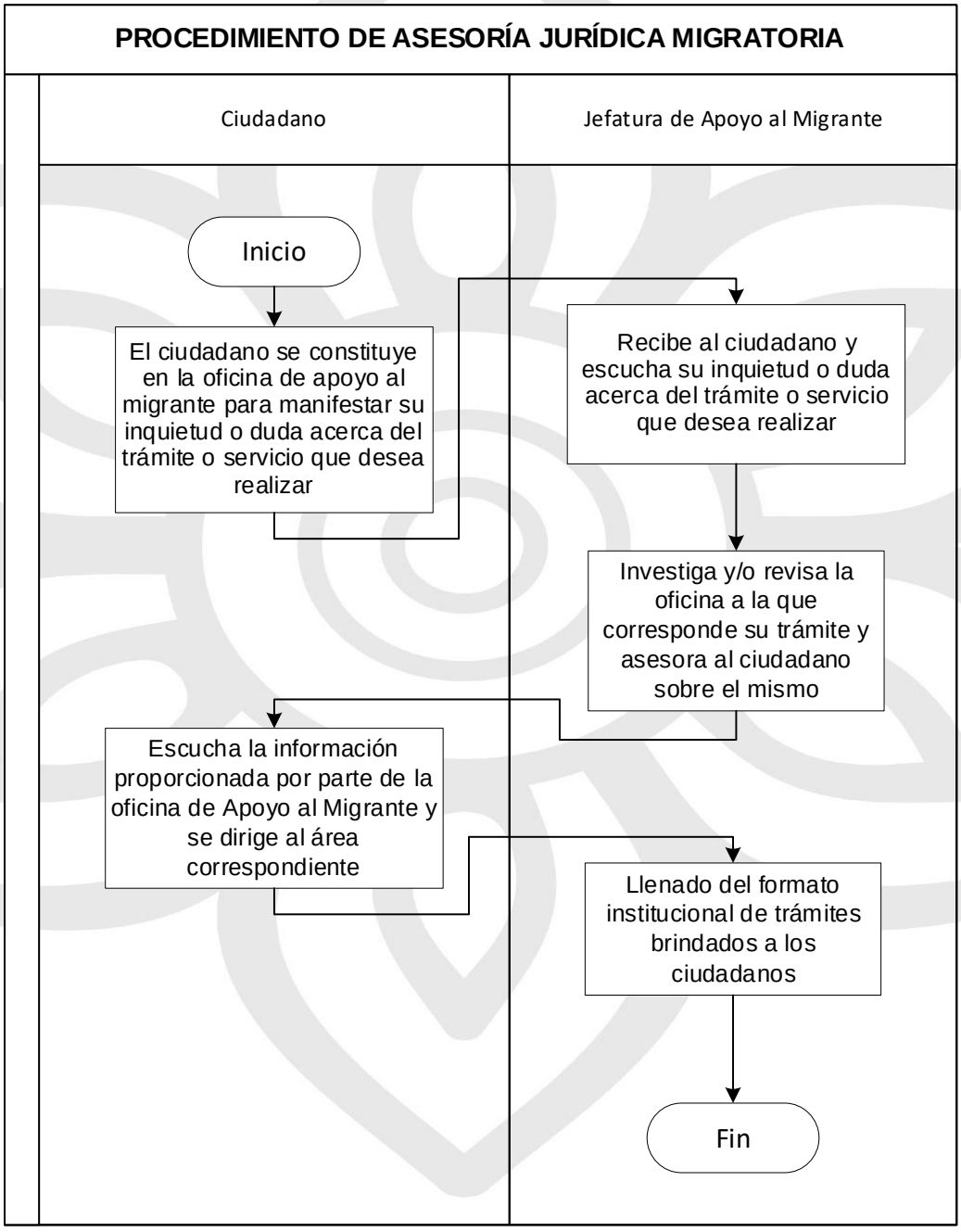
III.v.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.v.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona interesada se presenta en la oficina de apoyo al migrante para manifestar su inquietud o duda acerca del trámite o servicio migratorio que desea realizar.	N/A	Persona solicitante
2	Recibe a persona y escucha su inquietud o duda acerca del trámite o servicio migratorio que desea realizar.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	Investiga o revisa la oficina a la que corresponde su trámite o servicio migratorio y asesora y, si es necesario, canaliza a la persona sobre el mismo.	N/A	Jefa/e 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	Persona solicitante
5	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a la ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.v.5 Diagrama de flujo



III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.v.7 Presentación de formatos aplicables



LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

PROCEDIMIENTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL

III.w Procedimiento de reabasto de mercancía

III.w.1 Objetivo

Efectuar las gestiones para que se concrete el reabasto de mercancía a poner a disposición de las personas usuarias desde la Tienda de Abasto Popular implementada por la actual administración del H. Ayuntamiento de Atlixco.

III.w.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.w.3 Tiempo de gestión

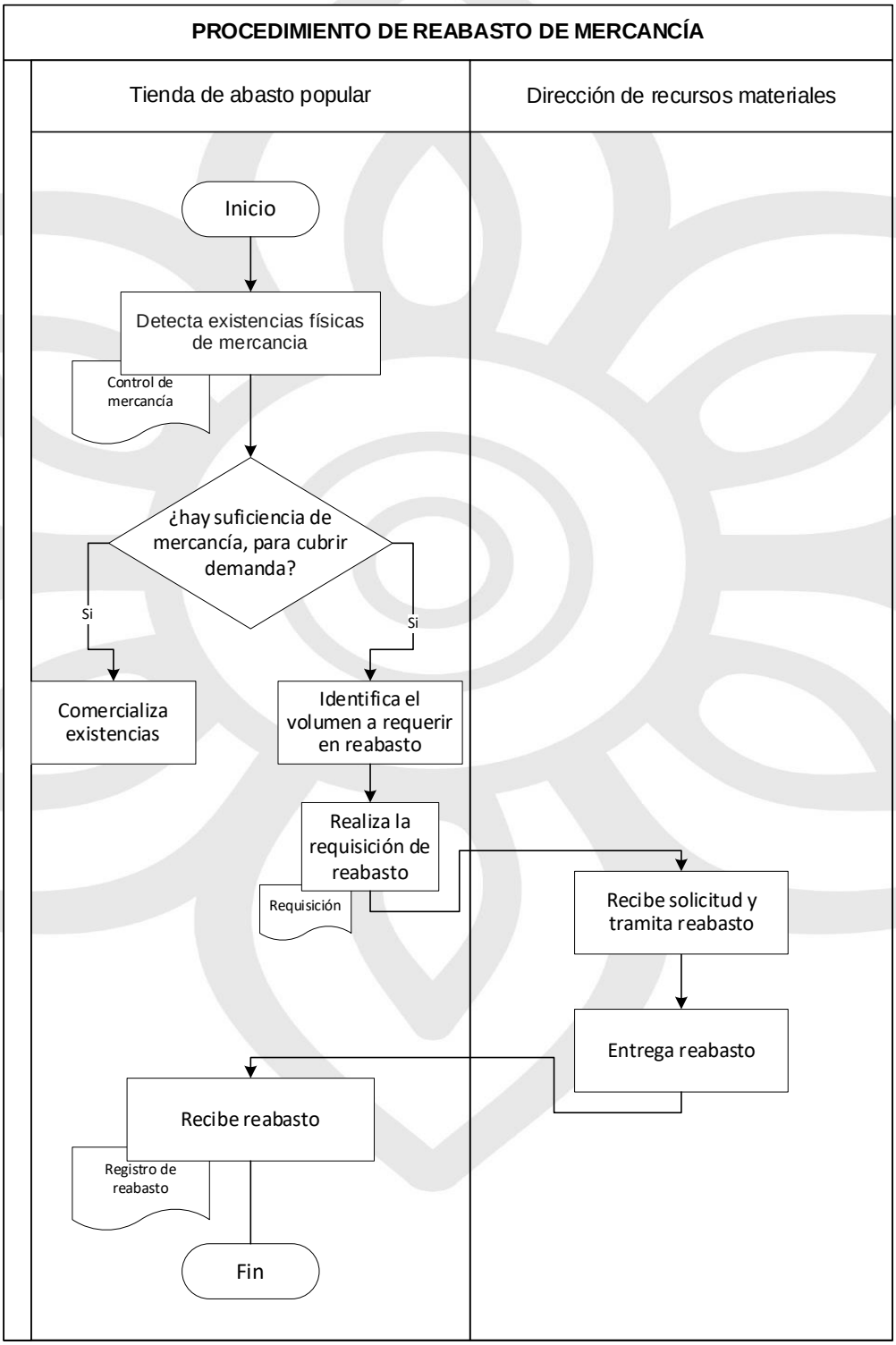
Procedimiento a efectuarse en forma diaria por parte de la Tienda de Abasto Popular.

III.w.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/a 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/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, Auxiliar de almacén
3	Si se requiere abasto efectuar el trámite correspondiente	Requerimiento de mercancía a través del sistema de requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
4	Esperar los tiempos de respuesta para recibir el reabasto	N/A	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
5	Recibir en área de bodega de la Tienda de Abasto Popular	N/A	Coordinador/a 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/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, Auxiliar de almacén
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.w.5 Diagrama de flujo



III.w.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Control de existencia de mercancía	Documento de control, donde se efectuará de forma diaria el registro de volumen de mercancía a poner a disposición de las personas usuarias.
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.

III.w.7 Presentación de formatos aplicables

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA							
CONSECUTIVO	NUM. UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE COMPRA	VENTAS	MERMA	INVENTARIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
			SUBTOTAL				
			IVA				
			TOTAL				

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA						
FECHA	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO EN UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA
TOTAL						

III.x Procedimiento de reabasto de medicamentos

III.x.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.x.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.

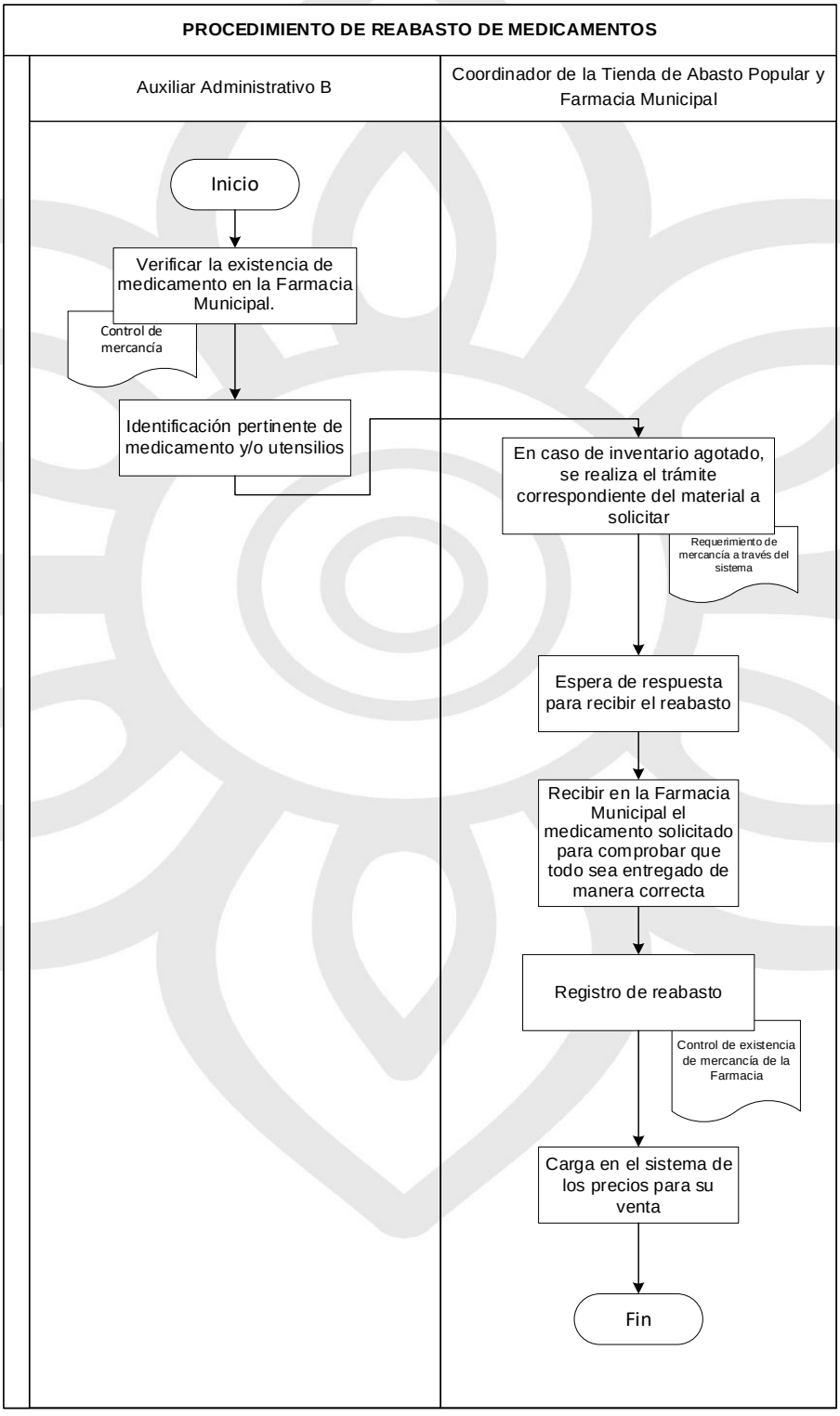
III.x.3 Tiempo de gestión

Procedimiento para efectuarse en forma diaria por parte de la Farmacia Municipal

III.x.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 faltantes.	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/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
4	Esperar los tiempos de respuesta para recibir el reabasto.	N/A	Coordinador/a 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	N/A	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
6	Registro de reabasto	Control de existencia de mercancía de la Farmacia	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
7	Carga en el sistema los precios para su venta	N/A	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.x.5 Diagrama de flujo



III.x.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Control de existencia 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.

III.x.7 Presentación de formatos aplicables

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA							
CONSECUTIVO	NUM. UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE COMPRA	VENTAS	MERMA	INVENTARIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
			SUBTOTAL				
			IVA				
			TOTAL				

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA						
FECHA	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO EN UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA
TOTAL						

PROCEDIMIENTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL

III.y Procedimiento de inscripción a la Alberca Municipal

III.y.1 Objetivo

Efectuar las gestiones necesarias para que las personas interesadas se inscriban a las clases de natación o realicen nado libre en la Alberca Municipal.

III.y.2 Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.

III.y.3 Tiempo de gestión

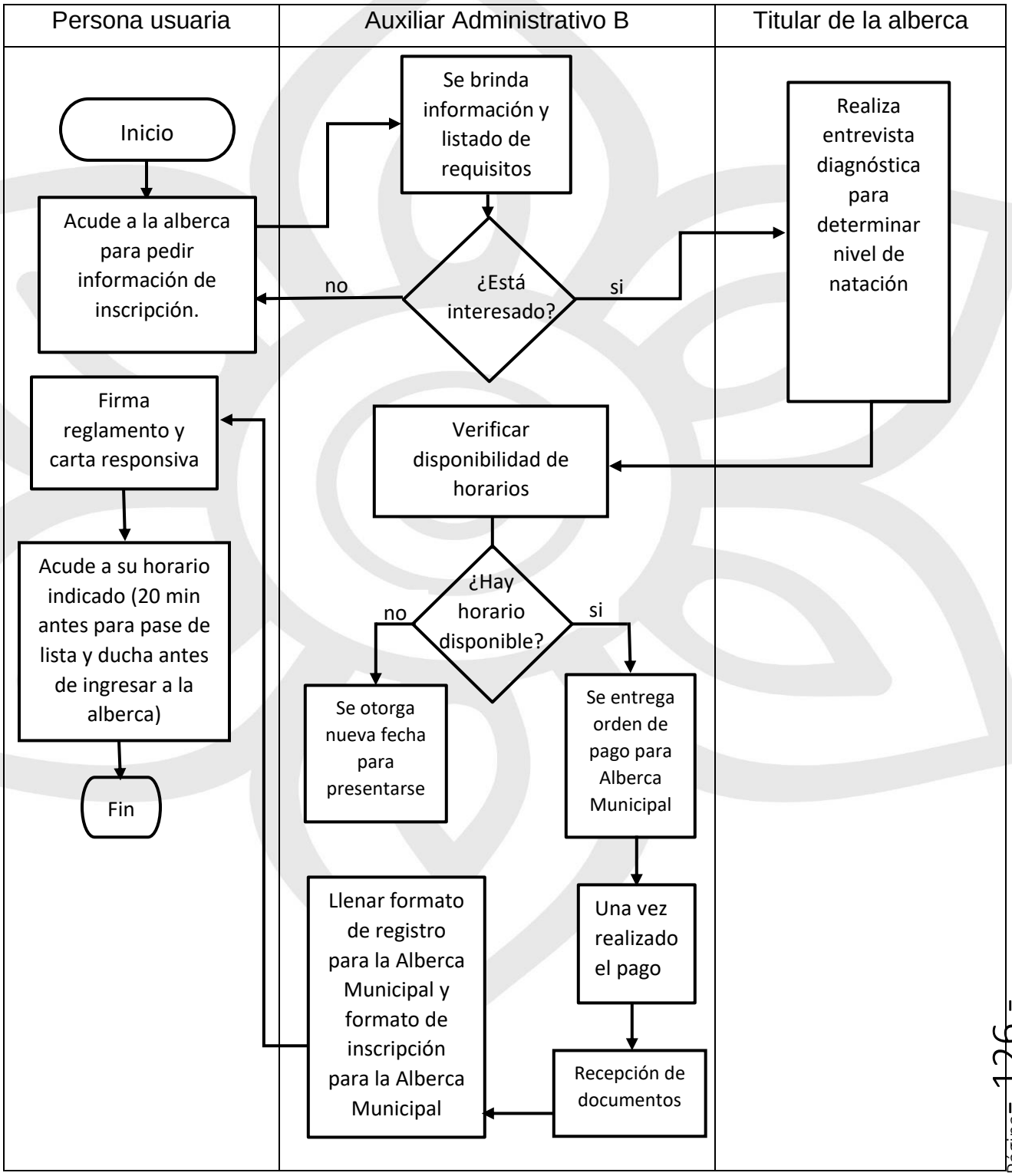
Inmediato, una vez presentada el comprobante de pago.

III.y.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Persona usuaria acude a la Alberca Municipal para solicitar información para la inscripción a clases de natación.	N/A	Persona usuaria
2	Brindar a la persona usuaria listado de requisitos de inscripción.	N/A	Auxiliar Administrativo B
3	Titular de la alberca realiza entrevista diagnóstica para conocer nivel de natación de la persona interesada.	Evaluación diagnóstica	Titular de la Alberca Municipal
4	Verificar disponibilidad de cupos por horario y nivel de natación. - En caso de no haber cupo se le otorga a la persona usuaria una nueva fecha para presentarse a realizar su trámite. - Si existe cupo se continuará con los pasos posteriores.	Formato de inscripción para la Alberca Municipal	Auxiliar Administrativo B
5	Se hace entrega de orden de pago para Alberca Municipal.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
6	Recepción de documentación completa del usuario	Listado de requisitos de inscripción	Auxiliar Administrativo B

	para proceso de inscripción.		
7	Llenar formato de registro para la Alberca Municipal y formato de inscripción, con datos del usuario.	Formato de registro para la Alberca Municipal	Auxiliar Administrativo B
8	Firma reglamento y carta responsiva, en caso de menores de edad firma padre, madre o tutor(a)	Carta responsiva para uso de la Alberca Municipal	Persona usuaria
9	Acude 20 minutos previos a su clase para realizar pase de lista y ducharse.	N/A	Persona usuaria
10	Instructor recibe a la persona usuaria y se le imparte clase.	N/A	Instructor
11	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.y.5 Diagrama de flujo



III.y.6 Listado de formatos aplicables

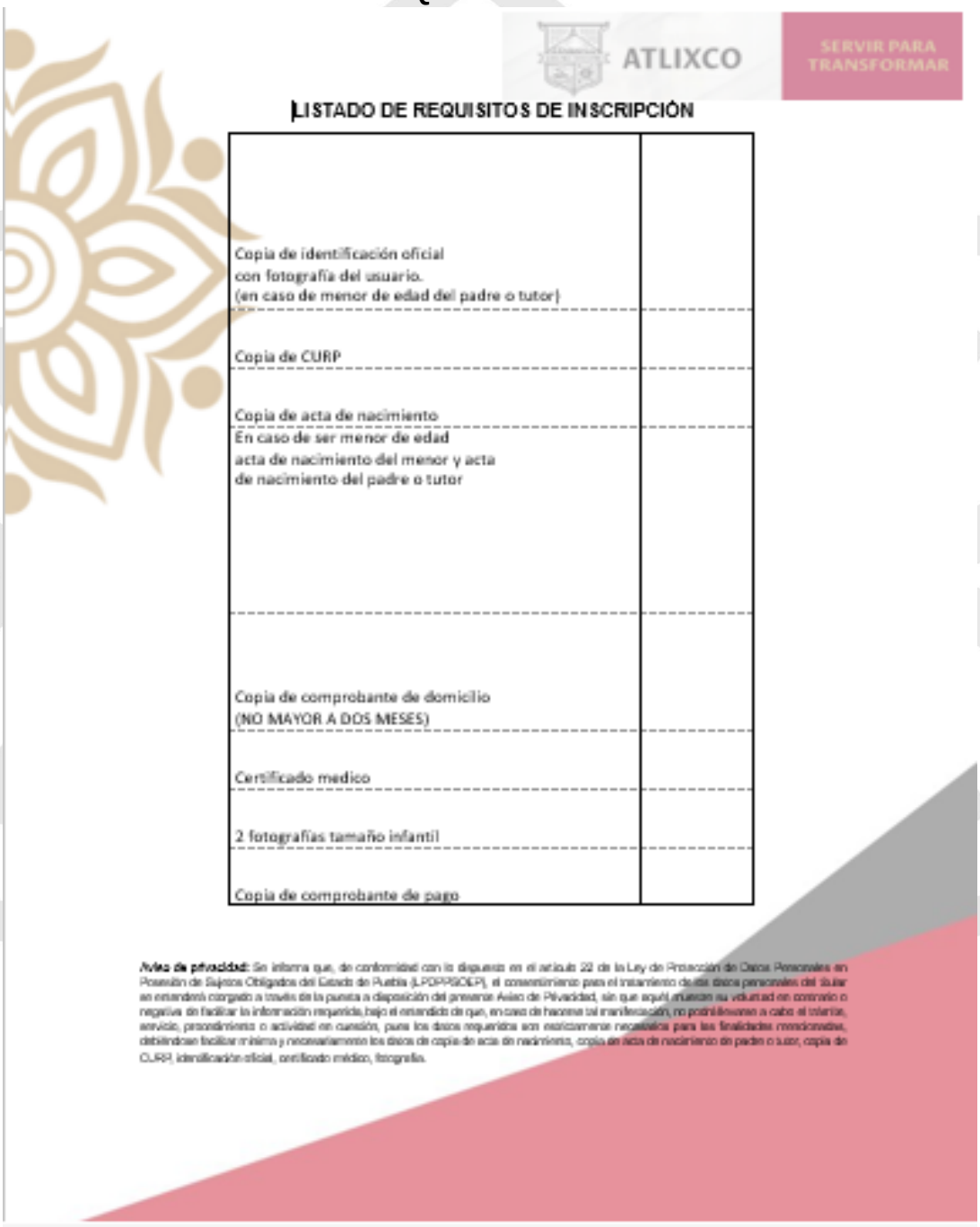
Título	Observación
Evaluación diagnóstica	Documento de control interno que contiene preguntas para determinar el nivel de conocimiento acuático de la persona usuaria.
Listado de requisitos de inscripción	Documento de control interno en el que se registra a las personas usuarias de la Alberca Municipal.
Formato de inscripción para la alberca municipal	Documento de control interno que contiene los datos de identificación de la persona usuaria.
Formato de registro para la alberca municipal	Documento de control interno que identifica a la persona usuaria
Carta responsiva para uso de la alberca municipal	Documento de control interno que proporciona conocimiento a la persona usuaria de las responsabilidades que adquiere al hacer uso de la Alberca Municipal
Orden de pago	Documento que proporciona la información y cantidad de pago a realizarse.

III.y.7 Presentación de formatos aplicables

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	
¿Tiene miedo al agua?	
¿Sabe nadar?	
¿Ha tomado clases de natación anteriormente?	
¿Hace qué tiempo y en qué escuela?	
¿Sabe flotar de perrito?	
¿Sabe flotacion en su mismo lugar?	
¿Cuánto tiempo a flote se mantiene?	
Con la cara sumergida ¿por qué parte saca el aire?	
¿Qué estilos de nado puede realizar?	
¿Mantiene la cara fuera del agua mientras nada?	
¿Sabe flotar boca arriba?	
¿Cuánto tiempo a flote se mantiene?	
¿Puede hacer patada y brazada de dorso?	
¿Puede realizar bucitos o sumergir hasta el fondo de la alberca?	
¿Puede nadar 25 metros de crol y 25 metros de dorso sin detenerse?	
¿Sabe hacer patada pecho?	

LISTADO DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN



ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR

LISTADO DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Copia de identificación oficial con fotografía del usuario. (en caso de menor de edad del padre o tutor)	
Copia de CURP	
Copia de acta de nacimiento	
En caso de ser menor de edad acta de nacimiento del menor y acta de nacimiento del padre o tutor	
Copia de comprobante de domicilio (NO MAYOR A DOS MESES)	
Certificado medico	
2 fotografías tamaño infantil	
Copia de comprobante de pago	

Aviso de privacidad: Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de copia de acta de nacimiento, copia acta de nacimiento de padre o tutor, copia de CURP, identificación oficial, certificado médico, fotografías.

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

CONS.	NOMBRE DE USUARIO	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NO. DE USUARIO	FECHA DE INSCRIPCION	DIAS DE CLASES	HORARIO	NIVEL	INSTRUCTOR	NUMERO DE TELEFONO	DIRECCION	TIPO DE SANGRE	CORREO	NUMERO DE EMERGECIA	ENFERMEDAD CRÓNICA
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

FORMATO DE REGISTRO PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR

NO. DE USUARIO(A): _____

Atlixco, Puebla a ____de _____ de 20____

FOTO

FORMATO DE REGISTRO
PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

DATOS DEL USUARIO(A)

NIVEL: _____ INSTRUCTOR(A): _____ DÍAS: _____ HORARIO: _____

EDAD: _____ GENERO: F M OTRO MENCIONE: _____ TIPO DE SANGRE: ____

NOMBRE: _____ CURP: _____

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

NOMBRE: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____ COLONIA: _____

TELEFONO: _____ C.P. _____ MUNICIPIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

CONTACTO 1: _____

CONTACTO 2: _____

ANEXO

¿PADECE DE ALGUNA LIMITACIÓN DE MOVIMIENTO? SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUAL: _____

¿PADECE ENFERMEDADES CRÓNICAS?: SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUAL: _____

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

C.
TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA
DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Aviso de privacidad: Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél muestre su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse la manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR

NO. DE USUARIO(A): _____

Atlixco, Puebla a ___ de _____ de 20____

FOTO

FORMATO DE REGISTRO
PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

DATOS DEL USUARIO(A)

EDAD: _____ GENERO: F M OTRO MENCIONE_____ TIPO DE SANGRE: _____

NOMBRE: _____ CURP: _____

CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

TELEFONO: _____ C.P. _____ MUNICIPIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NIVEL: _____ HORARIO: _____ DÍAS: _____ INSTRUCTOR(A): _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

CONTACTO 1: _____

CONTACTO 2: _____

ANEXO

¿PADECE DE ALGUNA LIMITACIÓN DE MOVIMIENTO? SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUÁL: _____

¿PADECE ENFERMEDADES CRÓNICAS?: SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUÁL: _____

FIRMA

C.
TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA
DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Aviso de privacidad: Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de tratarse de manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

CARTA RESPONSIVA PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL



CARTA RESPONSIVA
PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Atlixco, Puebla a _____ de _____ de 20___.

El que suscribe _____ manifiesto de forma expresa por este medio la voluntad de participar en las actividades que se realicen derivadas del programa de la **ALBERCA MUNICIPAL** a celebrarse en las instalaciones de la **Unidad Deportiva La Carolina.**

Así mismo, hago constar que mi estado de salud es óptimo para poder desempeñar físicamente las actividades que se lleven a cabo, ya que no padezco de algún tipo de enfermedad que me impida realizar actividades físicas.

Por otro lado libero de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Atlixco, así como a la alberca municipal por cualquier percance hacia mi persona, que se presente en las instalaciones.

Expresamente deslindo al personal del ayuntamiento y alberca municipal, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

Finalmente confirmo que he leído y estoy de acuerdo en cumplir con el reglamento, lineamientos asumiendo todas las indicaciones y estoy conforme con el grupo, horario y profesor(a) otorgado.

_____

Nombre y Firma del usuario(a).

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



CARTA RESPONSIVA
PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Atlixco, Puebla a _____de _____de 20___.

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 de la ALBERCA MUNICIPAL a celebrarse en las instalaciones de la **Unidad Deportiva La Carolina.**

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 al Ayuntamiento de Atlixco, así como a la alberca municipal por cualquier percance hacia mi hijo, que se presente en las instalaciones.

Expresamente deslindo al personal del ayuntamiento y alberca municipal, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

Finalmente confirmo que he leído y estoy de acuerdo en cumplir con el reglamento, asumiendo todas las indicaciones y estoy conforme con el grupo, horario y profesor(a) otorgado.

_____

Nombre y Firma de Padre, Madre o Tutor(a)

ORDEN DE PAGO

SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
ORDEN DE PAGO
ALBERCA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

NOMBRE:
CURP
NO. REFERENCIA
CALLE:
NO. EXT:
NO. INT:
FECHA DE PAGO:
FOLIO DE PAGO:
COLONIA:
FOLIO DE ATENCIÓN / SEGUIMIENTO
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
CANTIDAD:
PAÍS: MÉXICO
CÓDIGO POSTAL:
ENTIDAD:
DEPENDENCIA:
NO. INFRACCIÓN
UNIDAD RESPONSABLE
SERVICIO:
EJERCICIO: 2024

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL	

LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON PROPORCIONADOS POR EL CONTRIBUYENTE AL MOMENTO DEL PAGO

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 las personas usuarias con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

Administrativo: Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanógrafas y secretariales.

Área de lectura: Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

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: 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; 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

Catálogo: Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la Biblioteca para informar a las personas usuarias de los materiales descritos en fichas catalográficas. 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.

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).

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.

Kit: 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.

Persona Usuaria: Aquella que utiliza uno o más de los servicios que proporciona alguna dependencia o unidad administrativa.

Préstamo a domicilio o externo: Consiste en autorizar a las personas usuarias que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

Reportante: Persona que informa a la Jefatura de Bienestar Animal sobre perros o gatos heridos en situación de calle

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.

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/RMO/SDET/009-A

<table>
<tr><th colspan="2">AUTORIZACIONES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Secretario(a) de Desarrollo Económico y Turismo</td></tr>
<tr><td>Director(a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario</td><td>Director(a) de Turismo y Cultura</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contralor(a) Municipal</td></tr>
</table>

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del 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 DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 17 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 18 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 19 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 19 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 19 -
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 20 -
a. Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo ..... - 20 -
b. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 25 -
c. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 27 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO ..... - 30 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO ..... - 30 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO ..... - 31 -

d. Director/a A ..... - 31 -

e. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 34 -

f. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 37 -

g. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 39 -

h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 42 -

i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 44 -

j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 46 -

ORGANIGRAMA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS ..... - 48 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS ... . - 48 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS ..... - 48 -

k. Jefe/a de Departamento B ..... - 48 -

l. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 51 -

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA ..... - 53 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA. - 53 -

Dirección de Turismo y Cultura ..... - 53 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA ..... - 54 -

m. Director/a B ..... - 54 -

n. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 58 -

o. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 60 -

p. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 62 -

q. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 65 -

r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 67 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES ..... - 70 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES ..... - 70 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES ..... - 71 -

s. Jefe/a de Departamento B ..... - 71 -

t . Auxiliar Administrativo/a A ..... - 74 -

u. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 76 -

v. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 78 -

w. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 80 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO ..... - 82 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO ..... - 82 -

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO ..... - 83 -

x. Jefe/a de Departamento B ..... - 83 -

y. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 85 -

z . Auxiliar Administrativo/a B ..... - 88 -

aa. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 90 -

bb. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 91 -

X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 94 -

XI. GLOSARIO ..... - 95 -

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 las y los servidores/as públicos/as en el desempeño de sus funciones.

El presente manual figura como una herramienta de apoyo para 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 funcionarios/as 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
    - Jefatura de Atención al Turismo

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de equidad que deben existir entre mujeres y hombres 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 las tres actividades productivas: Primaria, Secundaria y Terciaria, lo que dará como resultado un mayor crecimiento y la generación de empleos, elevando la competitividad.

Con ello se pretende que el Municipio de Atlixco, Puebla, sea un sitio atractivo para invertir, al constituir un ambiente propicio para la creación de empresas.

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 las personas que intervienen en la economía de Atlixco encuentren oportunidades de iniciar o consolidar sus proyectos empresariales en beneficio de quienes participan, ya sea emprendiendo, prestando algún servicio, invirtiendo o consumiendo, siempre buscando el desarrollo integral de las y 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
- Economía
- Empatía
- Honradez:
- Transparencia
- Disciplina:
- Eficacia
- Honestidad:
- Humildad
- Eficiencia
- Disposición
- Humanismo:
- Respeto

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 90. La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo 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 91. A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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/la Presidente/a 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;

VI. Coordinar acciones con los productores que comercializan en las centrales de acopio y abasto, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma para el buen funcionamiento;

VII. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio;

VIII. Realizar acciones para mantener el nombramiento de pueblo mágico;

IX. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el Municipio;

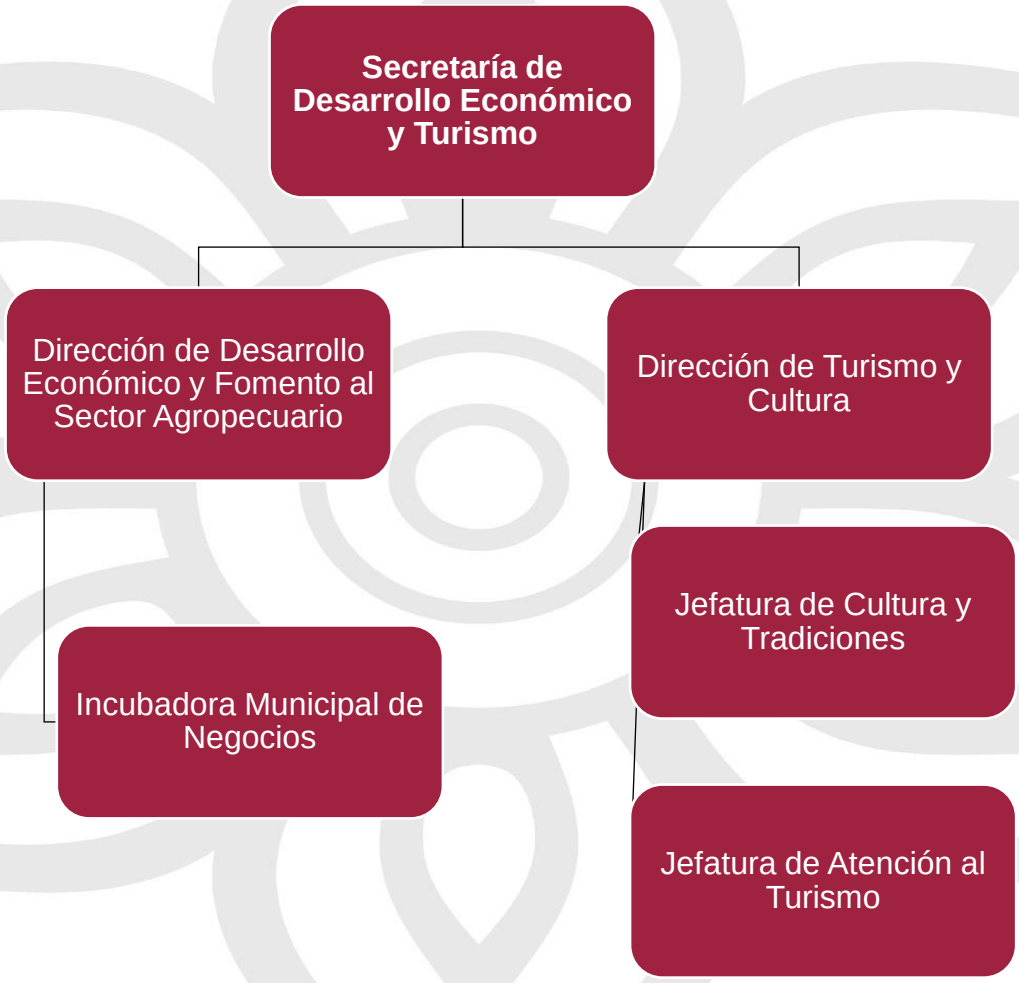
X. Organizar y planear el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo económico, turístico y cultural;

XI. Coordinar acciones y crear programas con el objetivo de establecer una incubadora Municipal de negocios; y

XII. 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 Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

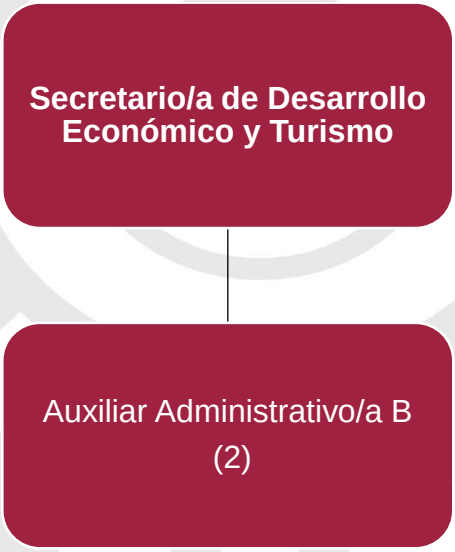
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	
Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	
Director /a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	4
Incubadora Municipal de Negocios	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección de Turismo y Cultura	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura de Cultura y Tradiciones	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	5
Jefatura de Atención al Turismo	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	9

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	Número de plazas			
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Secretario/a				1
Auxiliar Administrativo/a B	1	1		

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

a. Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretaría 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 • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del municipio; vigilar y coordinar las acciones y trabajo de las unidades administrativas a su cargo.
2. 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.
3. Promover ante el/la Presidente/a 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.
4. 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.
5. 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.

6. Coordinar acciones con los productores/as que comercializan en las centrales de acopio y abasto, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma para el buen funcionamiento.
7. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio.
8. Realizar acciones para mantener el nombramiento de pueblo mágico.
9. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el Municipio.
10. Organizar y planear el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo económico, turístico y cultural.
11. Coordinar acciones y crear programas con el objetivo de establecer una Incubadora Municipal de Negocios.
12. Aprobar, delegar, vigilar la realización de networking (red de contactos profesionales) para jóvenes emprendedores y propiciar las condiciones que permitan la sinergia entre empresarios, universidades, emprendedores y gobierno.
13. Contribuir y facilitar ante instancias públicas y privadas, la capacitación y adiestramiento del emprendedor.
14. Apoyar e impulsar, el establecimiento, ampliación y desarrollo de Micro y pequeñas empresas.
15. Vincular y orientar la gestión de créditos accesibles de la banca del gobierno a los comerciantes del municipio.
16. Implementar el programa “Abre tu negocio en 7 días”, disminuyendo y agilizando los trámites administrativos para la apertura de negocios.
17. Planear, supervisar y vigilar la realización de una feria anual del emprendedor, para el impulso de productos, bienes y servicios que oferta el sector empresarial.
18. Implementar, autorizar y desarrollar eventos artísticos y culturales los fines de semana en la explanada del cerro en San Miguel para fomentar el turismo.
19. Estructurar, diseñar y establecer un sistema de “Kioscos Turísticos Digitales” en puntos estratégicos del municipio, para consolidar campañas de promoción y difusión de Atlixco Pueblo Mágico, así como la creación de rutas turísticas y ferias en refuerzo con la iniciativa privada, a través de medios comunicación, tradicionales, electrónicos y digitales, para su fortalecimiento, detonando nuevos polos de desarrollo turístico en Atlixco y la región.
20. Vigilar y verificar la implementación de herramientas y asistencia adecuadas para incentivar la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, para sus certificaciones y distintivos de calidad turística, cumpliendo con parte de los

lineamientos, evaluaciones y actividades establecidas por SECTUR Estatal, así como consolidar acciones que permitan el rescate, conservación y preservación de las principales tradiciones histórico-culturales, para la conservación de la denominación de “Atlixco Pueblo Mágico”.

21. Implementar e impulsar la creación del Reglamento de Turismo Municipal que fomente la cultura de la inclusión, enfocado al sector turístico, a los visitantes y a la ciudadanía que requiera un empleo, con el objetivo de concientizarlos de la importancia de la inclusión.
22. Desarrollar un nuevo modelo de la iluminación navideña que proponga una mayor derrama económica en las épocas decembrinas.
23. Impulsar el desarrollo artístico-cultural con la impartición de talleres, realización de eventos, propiciando el acercamiento con los jóvenes.
24. Vigilar el desarrollo de los talleres de artes fijos e itinerantes en juntas auxiliares y las colonias del municipio de Atlixco.
25. Vincular con los gobiernos Estatal y Federal los acuerdos que se establecen para el suministro de insumos, equipos, maquinaria, mejoramiento genético e infraestructura en beneficio de productores agropecuarios para mejorar las cadenas de producción.
26. Promover y vigilar la ejecución de programas que fomenten la participación de los productores con el fin de mejorar el desarrollo agropecuario.
27. Vigilar la realización de campañas zoosanitarias y capacitación a productores/as con talleres agrícolas para emplear técnicas agroecológicas que mejoren o ayuden a conservar el medio ambiente, para garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria durante la producción y desarrollo agropecuario.
28. Participar conjuntamente con el Ayuntamiento a vincular acuerdos con instituciones de investigación y sistema crediticio, proporcionar información a productores/as que tengan necesidades de obtener créditos con el fin de mejorar técnicas para el desarrollo agropecuario.
29. Vigilar la actualización y mantenimiento del padrón de productores/as beneficiados/as.
30. Cumplir con los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homóloga.
31. Organizar y mantener la información digital que se genere en la Secretaría para su fácil localización y consulta.
32. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

33. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
34. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
35. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
36. 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.
37. 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 • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Regiduría 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. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a 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 y técnicas 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	Educación Básica
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 • Inteligencia Emocional • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Memoria • Negociación • Percepción • Razonamiento • Resolución de Problemas complejos • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Desarrollar mecanismos para vigilar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas adscritas a la secretaría.
2. Proponer y establecer las acciones para coordinar el desarrollo de la planeación y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades agropecuarias, industriales, comerciales y turísticas del Municipio.
3. Atender los requerimientos en materia de reglamentación, planeación presupuestación, evaluación, etc., que las dependencias realicen a la Secretaría.
4. Coordinar y coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homóloga.
5. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las dependencias o unidades administrativas correspondientes para apoyar en el cumplimiento y/o seguimiento a los planes, programas, proyectos, etc., asignados a la secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
6. 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.
7. Vigilar la realización de 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.
8. Desarrollar y operar un sistema de seguimiento y vigilancia a través de la elaboración de reportes, informes, fichas, planes, etc., que se requieran para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría.
9. Coadyuvar en el desarrollo de ferias, convenciones y eventos en el Municipio.
10. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Secretaría.
11. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Unidad de Transparencia • Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Enlace 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	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Computación
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia emocional • Pensamiento crítico • Memoria • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Atender los requerimientos en materia administrativa, planeación, etc., que las dependencias realicen a la Secretaría.
2. 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.
3. Mantener el control de información, audiencias y demás temas administrativos de la Secretaría.
4. Vigilar que los suministros para un mejor desarrollo de las actividades administrativas del área, autorizados previamente por el o la titular, se soliciten periódicamente a través del sistema de requisiciones.
5. Realizar las comprobaciones de las actividades o eventos realizados en la secretaría.
6. Fungir como vínculo entre la Secretaría y sus dependencias o unidades administrativas para apoyar a dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente, en lo correspondiente al Archivo documental e Inventarios de bienes muebles, etc.

7. Desarrollar y operar un sistema de seguimiento y vigilancia a través de la elaboración de reportes, informes, fichas, planes, etc., que se requieran para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría.
8. Coadyuvar en el desarrollo de ferias, convenciones y eventos en el Municipio.
9. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Secretaría.
10. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría • Tesorería • Comité de Ética e Integridad • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Comunicación Social • Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Archivo Histórico • Inventarios
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	Número de plazas			
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B	1	1	2	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO

d. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del 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 Auxiliar Administrativos/as A Auxiliares Administrativos/as B
Personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Proveer y vincular acuerdos con los órdenes de gobierno Municipal, Estatal, Federal, instituciones académicas y de investigación e instituciones de sistema crediticio, con el fin de mejorar técnicas para el desarrollo agropecuario.
2. Gestionar y acompañar a las productoras y productores para la obtención de insumos, equipos, maquinaria, mejoramiento genético e infraestructura para fortalecer las cadenas productivas del municipio.
3. Efectuar las campañas zoosanitarias y coordinar las campañas de prevención y vacunación, así como el diagnóstico en brucelosis y tuberculosis, en conjunto con dependencias federales y estatales, para garantizar la inocuidad de la producción pecuaria del municipio.
4. Capacitar a productoras y productores con talleres agrícolas para emplear técnicas agroecológicas que mejoren o ayuden a conservar el medio ambiente, garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria durante la producción y desarrollo agrícola.
5. Mantener y actualizar el padrón de productores/as agropecuarios/as beneficiados.
6. Planear, establecer, dirigir y controlar la planeación anual de trabajo de la dirección a su cargo.
7. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
8. Realizar la promoción y difusión de los programas de apoyo al sector agropecuario.
9. Supervisar la aplicación de los recursos municipales a los proyectos agropecuarios en el municipio.

10. Informar al Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo y al Presidente/a Municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio relacionados con la vocación agropecuaria.
11. Colaborar con las dependencias federales y estatales para realizar el registro de productores/as ganaderos/as en el Padrón Nacional Ganadero, así como, el aretado correspondiente al ganado bovino de cada productor/a.
12. Otorgar constancias a las y los productores/as agropecuarios/as del municipio de Atlixco para identificar la actividad que realizan en el sector Agropecuario.
13. Coordinar los servicios que prestan los tractores agrícolas del municipio.
14. Participar en los Consejos, Comités y demás relacionados con el Desarrollo Agropecuario Municipal.
15. Representar a la Secretaría, cuando se le requiera ante las instancias con las que ésta tenga relación.
16. Realizar y entregar los informes, fichas, planes etc., de las actividades de la Dirección.
17. 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.
18. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
19. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

24. 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.
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	• 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. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Capacitación Agropecuaria)**
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	**4**

○ **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 Básica
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 el o la Titular de la Dirección.

2. Realizar reportes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, 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 las y los productores/as para la gestión y obtención de recursos de diferentes programas gubernamentales.
5. Brindar asistencia técnica agrícola a productores/as que la solicite.
6. Impartir capacitaciones a productores/as 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 la actividad agropecuaria.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Capacitar a productores/as agropecuarios/as, comunidad estudiantil, etc., en las diferentes localidades del Municipio sobre el Buen Uso y Manejo de Agroquímicos.
11. Buscar la vinculación de la Dirección con otras Instituciones y Dependencias para la ejecución de las capacitaciones.
12. Fungir como vínculo entre la Dirección y la dependencia o unidad administrativa correspondiente para apoyar y dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente en lo correspondiente al archivo documental e inventarios de bienes muebles.
13. 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.
14. 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.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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 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 • Dirección de Recursos Materiales • Dirección Egresos • Contraloría Municipal
Externas	• Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores/as agropecuarios/as

f. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (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	**4**

○ **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 Básica
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, así como generar la información estadística del servicio del tractor de preparación de terrenos agrícolas.
6. Programar y verificar que el servicio de mantenimiento de la maquinaria agrícola se realice en tiempo y forma.
7. Verificar que el operador/a tenga el adiestramiento necesario para manejar la maquinaria agrícola.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Egresos
Externas	• Presidentes e Inspectores auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores agropecuarios

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Universal)**
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 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 Básica
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 el o la Titular de la Dirección.
2. Elaborar la documentación oficial emanada de los asuntos de la Dirección.
3. Realizar reportes, fichas o planes 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. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Integrar los expedientes de los proyectos productivos de acuerdo con el programa de obtención de recursos.
7. 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 la vocación agropecuaria.
10. Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.

11. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
12. Coadyubar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas por el director.
13. Fungir como vínculo entre la dirección y las dependencias o las unidades administrativas correspondiente para apoyar y dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente de la Guía Consultiva Municipal o su homóloga, del Programa Presupuestario y del Control Interno.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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	• Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Dirección Egresos • Contraloría Municipal
Externas	• Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores/as agropecuarios/as

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Capacitación agroecológica)**
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	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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 el o la Titular de la Dirección.
2. Realizar reportes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de la Dirección.
4. Coordinar las actividades y capacitaciones para productores/as.
5. Orientar a productores/as con la recepción de la documentación para trámites ante dependencias relacionadas al sector.
6. Brindar capacitación y asesorías técnicas en temas agroecológicos.
7. Dar seguimiento a los apoyos solicitados por productores/as.
8. Dar seguimiento a los temas de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Coordinar, supervisar y generar la información estadística de la Dirección.
10. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
11. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
12. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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	• Comunicación Social • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Productores/as agropecuarios/as • Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Operativo/a Asistencia técnica pecuaria)**
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	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Sin experiencia
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 el o la Titular de la Dirección.
2. Realizar reportes, fichas, informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Brindar capacitación y asesorías técnicas a productores/as pecuarios/as.
4. Realizar visitas de campo para dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección en materia pecuaria.
5. Generar información estadística de productores/as pecuarios/as del municipio.
6. Dar acompañamiento a productores/as pecuarios/as para la gestión y obtención de apoyos o recursos de apoyos gubernamentales.
7. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Comunicación Social • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Productores/as agropecuarios/as • Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Operativo/a Asistencia técnica 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	1

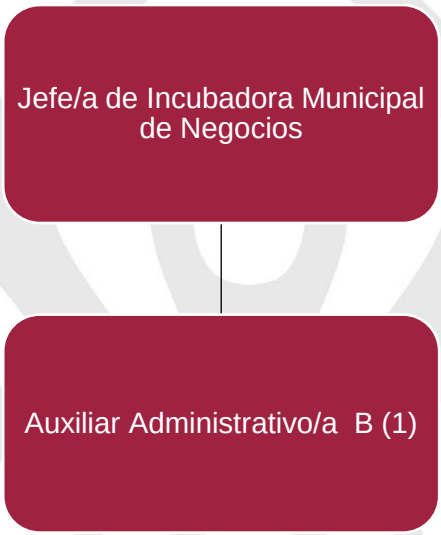
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	Manejo de bases de datos, recopilación de información, conocimiento de estadística, elaboración de gráficos y elaboración de reportes.
Habilidades	• Expresión Escrita • Expresión Oral • Negociación • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el o la Titular de la Dirección.
2. Realizar reportes, fichas, reportes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Brindar capacitación y asesorías técnicas a productores/as agrícolas.
4. Realizar visitas de campo para dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección en materia agrícola.
5. Generar información estadística de productores/as agrícolas del municipio.
6. Dar acompañamiento a productores/as agrícolas para la gestión y obtención de apoyos/o recursos de apoyos gubernamentales.
7. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Comunicación Social • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Productores/as agropecuarios/as • Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

Puesto	Número de plazas			
Incubadora Municipal de Negocios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

k. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe /a de la Incubadora Municipal de Negocios**
Nombre de la Unidad Administrativa	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 del emprendimiento 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 Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 la planeación 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. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
11. Vincular a emprendedores/as con fuentes de financiamiento que haya en el municipio.
12. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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	• Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Bienestar Atlixquense • Dirección de Comunicación Social

Externas	• Secretaría de Economía • Emprendedores/as • Universidades • Cámaras empresariales

l. **Auxiliar Administrativo/a B**

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 Básica
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

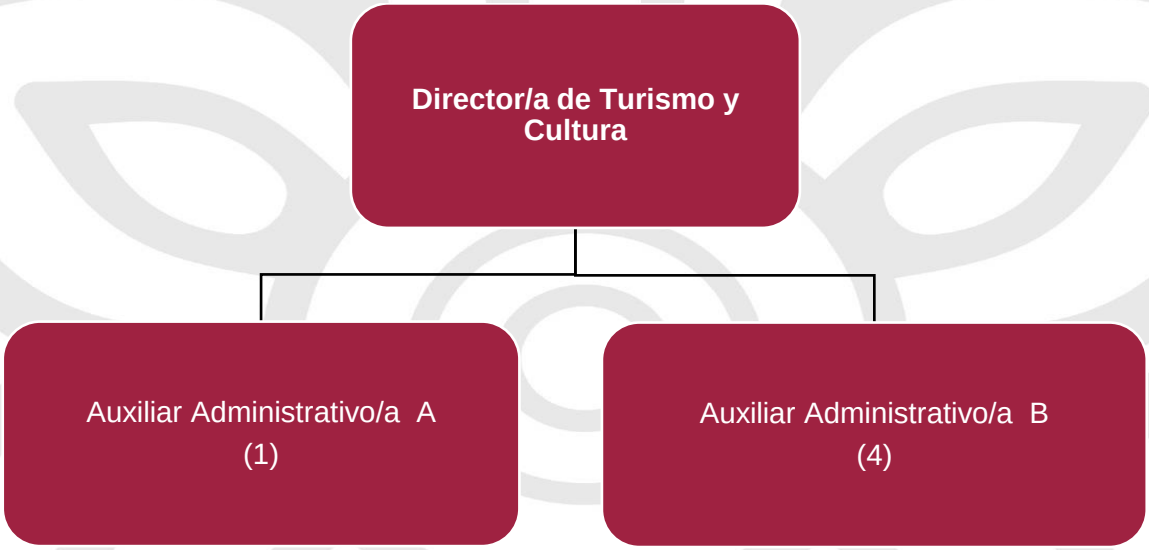
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas solicitadas a 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. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Dirección de Bienestar Atlixquense • Dirección de Comunicación Social

Externas	• Secretaría de Economía • Emprendedores/as • Universidades • Cámaras empresariales

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección de Turismo y Cultura	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a B				1
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			4	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

m. Director/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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 Jefe/a de Atención al Turismo Auxiliares Administrativos/as A Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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, • Don de Mando, • Expresión Escrita, • Expresión Oral, • Inteligencia Emocional, • Pensamiento crítico, • Toma de Decisiones, • Manejo de Personal, • Memoria, • Negociación, • Percepción, • Razonamiento, • Resolución de Problemas Complejos. • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar eventos artísticos y culturales en la explanada del cerro de San Miguel para fomentar el Turismo.
2. Fortalecer, organizar y ejecutar el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo económico, turístico y cultural.
3. Implementar rutas turísticas en puntos estratégicos del Municipio en colaboración con la iniciativa privada.
4. Realizar acciones para promover el turismo a través de campañas de difusión de Atlixco Pueblo Mágico en medios tradicionales, electrónicos y kioscos turísticos digitales.

5. Elevar la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, obteniendo herramientas adecuadas y asistencia para lograr certificaciones y distintivos de calidad turística.
6. Vincular con dependencias del sector social, público y privado acuerdos y convenios para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo desarrollo turístico y económico para la ciudadanía del Municipio.
7. Realizar acciones para mantener y conservar la denominación de Atlixco Pueblo Mágico a partir del cumplimiento de los lineamientos, evaluaciones y actividades que se soliciten, en colaboración con las dependencias estatales y federales.
8. Desarrollar, promocionar y proyectar la cultura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del Municipio.
9. Elaborar la planeación anual de trabajo de la dirección a su cargo.
10. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
11. Representar a la Secretaría, cuando se le requiera ante las instancias con las que ésta tenga relación.
12. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
13. Diseñar e implementar políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística.
14. Administrar la Galería Municipal y la Tienda de Artesanías, determinando las funciones propias de cada una de estas áreas.
15. Ser vínculo entre el Ayuntamiento y las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Turismo y Cultura Estatal y Federal.
16. Impulsar y promover la innovación en el sector, la competitividad y la mejora de la calidad de los servicios turísticos en el Municipio.
17. Motivar al sector turístico para incrementar el desarrollo de la cultura turística.
18. 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.
19. Ejecutar y cumplir las actividades correspondientes del Programa Presupuestario vigente.
20. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homóloga.
21. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
22. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a su área.

23. Fungir como vínculo entre la Secretaría o la dirección y la dependencia o la unidad administrativa correspondiente para apoyar en dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente en el tema que determine la o el Secretario/a.
24. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
26. 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.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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	• 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 • Regiduría de Turismo, Arte y Pueblos Originarios.

Externas	• Secretaría de Turismo (Estatal y Federal) • Secretaría de Cultura (Estatal y Federal) • Prestadores/as de servicios turísticos

n. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a 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	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección, lo que permitirá dar cumplimiento a los planes y programas para su evaluación, manteniendo la eficiencia en la administración pública.
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 Básica
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. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la dirección.
3. Realizar la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Dirección.
4. Realizar reportes, fichas, informes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
6. Fungir como vínculo entre la dirección y la dependencia o la unidad administrativa correspondiente para apoyar en dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente que aplica al Programa Presupuestario y al Control Interno.
7. 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.
8. Coadyuvar en el cumplimiento para mantener y conservar la denominación de Atlixco Pueblo Mágico a partir del cumplimiento de los lineamientos, evaluaciones y actividades que se soliciten, en colaboración con las dependencias estatales y federales.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos • Dirección de Recursos Humanos
Externas	No aplica

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo Administrativo)**
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 Básica
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 • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la dirección.
2. Coadyuvar en la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Dirección.
3. Apoyar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección.
5. Fungir como 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.
6. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la o el director/a.
8. Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos, evaluaciones y actividades que se soliciten, en colaboración con las dependencias estatales y federales para la conservación del nombramiento de Atlixco Pueblo Mágico.

9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 áreas
Externas	Con dependencias Estatales y Federales

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administración 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 y 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 Básica
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
Habilidades	• Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Inteligencia Emocional • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vinculación con los prestadores de servicios turísticos del Municipio para proporcionar información de la agenda turística, capacitaciones, ferias, etc.
2. Recepción, logística y realización de recorridos individuales o grupos de visitantes por los principales atractivos y sitios de interés del Municipio.
3. Actualizar de manera periódica la base de datos de los prestadores de servicios turísticos.

4. Realizar reportes de la afluencia turística de manera general con las y los prestadores/as de servicios turísticos y la actualización de sus registros para su captura en la base de datos.
5. Realizar reportes de ocupación hotelera y estadísticas de visitantes para su envío a DATATUR.
6. Realizar los catálogos de atractivos y productos turísticos para su envío a las Secretarías de Turismo Estatal y Federal y la actualización periódica en la base de datos.
7. Ser el vínculo entre las Secretarías de Turismo Federal y Estatal en temas relacionados con la promoción y difusión de Atlixco Pueblo Mágico.
8. Administrar el manejo de la Tienda de Souvenirs y la Galería de Arte Municipal, en inventarios y calendarización.
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. Realizar la notificación de documentos oficiales a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Gobierno del Estado, prestadores/as de servicios y ciudadanía en general dentro del Municipio, en el vehículo designado para ello.
12. Custodiar en buen estado el vehículo asignado a su resguardo para la notificación, dando seguimiento a reparaciones, mantenimiento y bitácoras de control vehicular.
13. Coadyubar 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. Fungir como vínculo entre la dirección y las dependencias o unidades administrativas correspondientes para apoyar en el cumplimiento y/o seguimiento a los requerimientos asignados a la dirección de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	• Secretarías de Turismo Estatal y Federal • Prestadores de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

q. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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 y 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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo avanzado de equipo de cómputo e impresión. • 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. Vincularse con el área de TIC´S o su homóloga para la publicación de la información de productos, atractivos, eventos y prestadores de servicios turísticos en la página oficial del Ayuntamiento.
5. Homologar con el área de Comunicación Social, la elaboración de la imagen turística.
6. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales.
7. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.

8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Secretarías de Turismo Estatal y Federal • Prestadores de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo Logístico)**
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 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

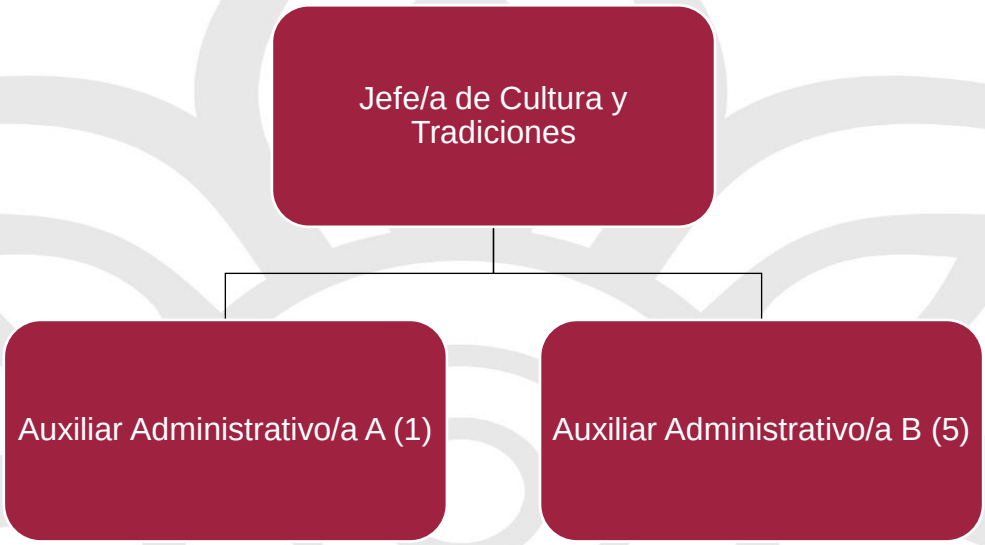
○ Descripción Específica de Funciones

1. Mantener en orden el inventario y demás artículos a resguardo de la Dirección, en las bodegas designadas para ello; considerando espacios, etiquetado, documentos para el préstamo de estos, etc.
2. Fungir como vínculo entre la Dirección y la unidad administrativa correspondiente en materia de inventarios de los bienes muebles para dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de inventario de bienes muebles establezca la normatividad vigente.
3. Realizar la notificación de documentos oficiales a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Gobierno del Estado, prestadores/as de servicios y ciudadanía en general dentro del Municipio, en el vehículo designado para ello.

4. Custodiar en buen estado el vehículo asignado a su resguardo para la notificación, dando seguimiento a reparaciones, mantenimiento y bitácoras de control vehicular.
5. Apoyar en la logística general de eventos, acciones de montaje y desmontaje de infraestructura propia de los mismos y las diferentes actividades culturales, y otras necesidades del área.
6. Ayudar en mantener el orden del inventario y demás artículos a resguardo de la Dirección, en las bodegas designadas para ello; considerando espacios, etiquetado, documentos para el préstamo de estos, etc.
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. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 áreas
Externas	• Visitantes • Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES

Puesto	Número de plazas			
Incubadora Municipal de Negocios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B		2	3	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES

s. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Cultura y Tradiciones**
Nombre de la Unidad Administrativa	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 la ciudadanía en dichas actividades
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Realizar acciones que permitan desarrollar, promocionar y proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de rescatar, conservar y preservar las principales tradiciones del municipio.
2. Impulsar el desarrollo artístico-cultural con la impartición de talleres de artes fijos e itinerantes para las juntas auxiliares y las colonias del Municipio de Atlixco.
3. Realizar eventos artísticos y culturales con la participación de los artistas locales y de la región.
4. Realizar estrategias para la promoción y difusión de las actividades artísticas, culturales, tradicionales, etc., dentro del municipio y hacia el exterior.
5. Realizar la planeación de las actividades artísticas, culturales y de los talleres que imparte la Jefatura.
6. Promover los intercambios culturales entre municipios del estado y nacionales.
7. Administrar eficientemente los suministros para un mejor desarrollo de las actividades administrativas del área.
8. Coadyuvar en la administración de los espacios de la Casa de Cultura.
9. Coadyuvar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura y las Casas del Cultura de las juntas auxiliares.
10. Dar seguimiento y facilitar las actividades y talleres culturales en las Casas de Cultura del Municipio.

11. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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

t. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Universal)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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 Básica
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 el seguimiento y cumplimiento de los programas anuales en los que está inmersa la Jefatura.
2. Recibir, registrar y apoyar en la atención de los oficios o solicitudes canalizadas a la Jefatura.
3. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Jefatura.
4. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
5. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
6. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
7. Coadyuvar en la realización de la planeación de las actividades artísticas, culturales que imparte la Jefatura.
8. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrollen en la dependencia.
9. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

u. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la 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 culturales 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 Básica
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 la realización de la planeación de los talleres fijos e itinerantes que imparte la Jefatura.
2. Apoyar en la promoción y difusión de los talleres fijos e itinerantes que son impartidos por la Jefatura.
3. Realizar la inscripción de los y las aspirantes que desean participar en las actividades artísticas y culturales, así como de los talleres que se imparten por parte de la Jefatura.
4. Vigilar el cumplimiento de la planeación de los talleres fijos e itinerantes que se imparten en el municipio.
5. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
6. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
7. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
8. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
9. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrollen en la dependencia.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 Comunicación Social • Coordinación de Eventos y Logística
Externas	• Instituciones Educativas • Juntas Auxiliares

v. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Taller de Danza)**
Nombre de la 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 culturales 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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de equipo de cómputo e impresión. • Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales. • Conocimiento de Danza Folclórica y Tradicional

Habilidades	• Coordinación con los demás • Organización • Negociación • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Contribuir al desarrollo sociocultural y artístico del municipio, impulsando la participación de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores en las actividades de la Compañía de Danza de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
2. Realizar un programa permanente de espectáculos y presentaciones donde confluyan los grupos artísticos y los solistas locales, estatales y nacionales en combinación con la Compañía de Danza de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
3. Convocar y coordinar la participación de diversas instituciones y ciudadanía en general para su participación dentro de la realización de programas, acciones y eventos culturales de la Compañía de Danza de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
4. Realizar la inscripción de las y los aspirantes que desean participar en las actividades artísticas y culturales, así como de los talleres que se imparten por parte de la Jefatura.
5. Apoyar en el cumplimiento de la planeación de los talleres fijos e itinerantes, que se imparten en el municipio y la Casa de Cultura Acapetlahuacan, así como de las actividades artísticos-culturales, dentro y fuera del municipio.
6. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
7. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
8. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
9. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrollen en la dependencia.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Turismo y Cultura • Jefatura de Atención al Turismo
Externas	• Instituciones Educativas • Juntas Auxiliares • Ciudadanía

w. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Promotor/a Cultural)**
Nombre de la 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	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

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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

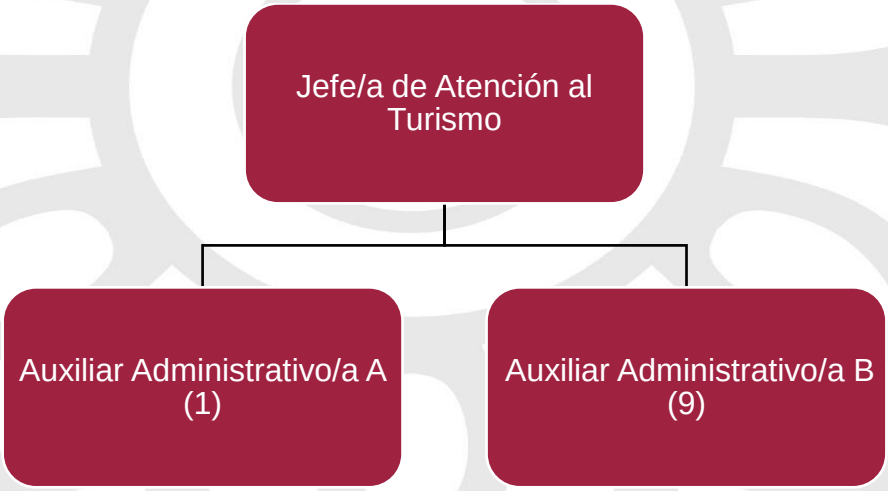
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la realización de las actividades artísticas y culturales emanadas de la planeación de la Jefatura.
2. Realizar la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales de la Jefatura.
3. Coadyuvar en la logística y desarrollo de las actividades artísticas y culturales en el municipio.
4. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la casa de cultura.
5. Generar las estrategias para la creación de conciencia social a través de la realización de eventos artístico-culturales en las localidades del Municipio.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 Turismo y Cultura • Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Externas	• Instituciones Educativas • Juntas Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

Puesto	Número de plazas			
Incubadora Municipal de Negocios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B	1	3	5	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

x. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Atención al Turismo**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Implementar las estrategias para el desarrollo de la logística de eventos y operación de productos y atractivos turísticos.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimiento general de leyes y normas en materia de Turismo y Cultura. • Conocimiento de las principales fiestas y tradiciones del Municipio • Logística en el desarrollo de eventos • 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. Realizar las acciones, para la correcta operatividad, conservación y mantenimiento de Museos, Módulos y el Cerro de San Miguel, en cuanto a sanitarios, atractivos turísticos, limpieza y vigilancia.
2. Supervisar la correcta atención e información que se otorga en los módulos de atención turística.
3. Coadyuvar en el desarrollo de las diferentes acciones para la operación de los productos y atractivos turísticos del Municipio.
4. Solicitar y administrar eficientemente los insumos para un mejor desarrollo de las actividades operativas del área.
5. Realizar los reportes necesarios para la conservación y mantenimiento de los productos y atractivos turísticos.
6. Informar de inmediato a la autoridad correspondiente de cualquier anomalía, acto de vandalismo, etc., que suceda en los productos y atractivos turísticos.
7. Apoyar en las acciones que permitan desarrollar la logística de los principales eventos turístico-tradicionales y culturales que lleven a conservar y preservar las tradiciones del municipio.
8. Coadyuvar en la realización de la agenda, de las actividades autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento a realizarse en los espacios públicos del Cerro de San Miguel.
9. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
10. Realizar la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Jefatura.
11. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.

12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 • Secretaría de Seguridad Pública • Coordinación de Eventos y Logística
Externas	• Visitantes y ciudadanía en general.

y. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Enlace Administrativo/a)**
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Jefatura, lo que permitirá dar cumplimiento a los planes y programas para su evaluación, manteniendo la eficiencia en la administración pública.
A quién reporta	Jefe/a de Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 Jefatura.
2. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Jefatura.
3. Apoyar en el desarrollo de las diferentes acciones para la operación de los productos y atractivos turísticos del Municipio.
4. Apoyar en las acciones que permitan desarrollar la logística de los principales eventos turístico-tradicionales y culturales que lleven a conservar y preservar las tradiciones del municipio.

5. Contribuir en la realización de la agenda, de las actividades autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento a realizarse en los espacios públicos del Cerro de San Miguel.
6. Coadyuvar en realizar la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Jefatura.
7. Realizar reportes, fichas, informes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la conservación y mantenimiento de los productos y atractivos turísticos.
8. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
9. Fungir como vínculo entre la jefatura y la dependencia o la unidad administrativa correspondiente para apoyar en dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente que aplica al Programa Presupuestario, al Control Interno, Archivo documental e inventarios de bienes muebles.
10. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Coordinación de Eventos y Logística • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Ciudadanía • Prestadores de Servicio Turístico

z . Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Registro y Atención al turista)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Atención al Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
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 Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ 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. Recepción, logística y realización de recorridos individuales o grupos de visitantes por los principales atractivos del Municipio.
2. Coordinar y apoyar en la apertura y cierre de los módulos de atención al turismo.
3. Capacitar al Servicio Social para la correcta atención al turismo.
4. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales, cuando así se le requiera.
5. Elaborar semanalmente el registro de productos turístico que realicen los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio.
6. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y visitantes sobre los atractivos y productos turísticos del Municipio.
7. Realizar reportes semanales de la afluencia turística y de la ocupación hotelera para la captura en la base de datos de manera semanal o cuando así se le requiera.
8. Establecer comunicación permanente con los Prestadores de Servicios Turísticos de Municipio.
9. Atención de las llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Visitantes • Ciudadanía en general

aa. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Atención al turista)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Atención al Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
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 Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	• 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 Jefe/a.
2. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y visitantes sobre los atractivos y productos turísticos del Municipio.
3. Realizar reportes de la afluencia turística en el módulo asignado y entregarla de manera semanal o cuando así se le requiera, al Jefe/a de Atención al Turismo.
4. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo en los sitios asignados.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	No aplica
Externas	• Prestadores/as de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

bb. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo Logístico)**

Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Atención al Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección y de la Jefatura, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefatura de Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	• 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, acciones de montaje y desmontaje de infraestructura propia de los mismos y las diferentes actividades culturales, con base a las necesidades del área.

2. Ayudar en mantener el orden del inventario y demás artículos a resguardo de la Dirección, en las bodegas designadas para ello; considerando espacios, etiquetado, documentos para el préstamo de estos, etc.
3. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo por los principales sitios de interés del Municipio.
4. Apoyar en la apertura y cierre de los museos que estén a cargo de la Dirección, Galería de Arte Municipal y Tienda de Souvenirs de manera normal y cuando éstos sean solicitados por grupos de visitantes o autoridades de cualquier orden de gobierno, con base en las necesidades.
5. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 áreas
Externas	• Visitantes • Ciudadanía en general

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	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	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	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
Jefatura de Atención al Turismo	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	2444451966	

XI. 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/a: 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/RMP/SDET/009-A

AUTORIZACIONES	
Secretario(a) de Desarrollo Económico y Turismo	
Director(a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	Director(a) de Turismo y Cultura
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 7 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 8 -
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 9 -
III.a Procedimiento de respuesta a solicitudes ..... - 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 -
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO ..... - 13 -
III.b Procedimiento de expedición de la constancia de productor(a) ..... - 13 -
III.b.1 Objetivo ..... - 13 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 13 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 13 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 13 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 15 -
III.b.6 Formatos aplicables ..... - 16 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 16 -
III.c Procedimiento de servicio de tractor agrícola ..... - 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 Formatos aplicables ..... - 20 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 20 -
III.d Procedimiento de entrega de apoyos agropecuarios ..... - 20 -
III.d.1 Objetivo ..... - 20 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 20 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 20 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 20 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 26 -
III.d.6 Formatos aplicables ..... - 28 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 28 -
III.e Procedimiento de Solicitud de Capacitaciones a Productores ..... - 30 -
III.e.1 Objetivo ..... - 30 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 30 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 30 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 30 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 32 -
III.e.6 Formatos aplicables ..... - 33 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 33 -
PROCEDIMIENTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS ..... - 34 -
III.f Procedimiento de incubación de empresas ..... - 34 -
III.f.1 Objetivo ..... - 34 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 34 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 34 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 34 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 38 -
III.f.6 Formatos aplicables ..... - 39 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 39 -

III.g Procedimiento de solicitud de asesoría (propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios) ..... - 40 -
III.g.1 Objetivo ..... - 40 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 40 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 40 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 40 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 42 -
III.g.6 Formatos aplicables ..... - 43 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 43 -
III.h Procedimiento de solicitud de capacitaciones para emprendedores, estudiantes y MIPYMES (propiedad Intelectual, contabilidad, finanzas, legal o mercadotecnia o modelo de negocios) ..... - 45 -
III.h.1 Objetivo ..... - 45 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 45 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 45 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 45 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 47 -
III.h.6 Formatos aplicables ..... - 48 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 48 -
III.i Procedimiento de solicitud de acompañamiento para participar en una convocatoria de financiamiento ..... - 48 -
III.i.1 Objetivo ..... - 48 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 48 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 48 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 48 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 51 -
III.i.6 Formatos aplicables ..... - 52 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 52 -
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA ..... - 53 -

III.j Procedimiento de Recorridos Turísticos (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos) ..... - 53 -
III.j.1 Objetivo ..... - 53 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 53 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 53 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 53 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 55 -
III.j.6 Formatos aplicables ..... - 56 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 56 -
III.k Procedimiento de solicitud de asesoría y capacitación ..... - 56 -
III.k.1 Objetivo ..... - 56 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 56 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 56 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 56 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 58 -
III.k.6 Formatos aplicables ..... - 59 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 59 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES ..... - 60 -
III.l Procedimiento de Talleres Culturales ..... - 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 ..... - 62 -
III.l.6 Formatos aplicables ..... - 62 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 63 -
III.m Procedimiento de Actividades Culturales ..... - 64 -
III.m.1 Objetivo ..... - 64 -

III.m.2 Fundamento legal ..... - 64 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 64 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 64 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 66 -
III.m.6 Formatos aplicables ..... - 67 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 67 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO ..... - 67 -
III.n. Procedimiento de solicitud de mantenimiento, adecuación y reparación de espacios y atractivos turísticos. ..... - 67 -
III.n.1 Objetivo ..... - 67 -
III.n.2 Fundamento legal ..... - 67 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 67 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 67 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 69 -
III.n.6 Formatos aplicables ..... - 70 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 70 -
IV. GLOSARIO ..... - 70 -

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

Jefatura de Atención al Turismo

n. Procedimiento de solicitud de mantenimiento, adecuación y reparación de espacios y atractivos turísticos.

III.PROCEDIMIENTOS DE LA 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

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 90.

III.a.3 Tiempo de gestión

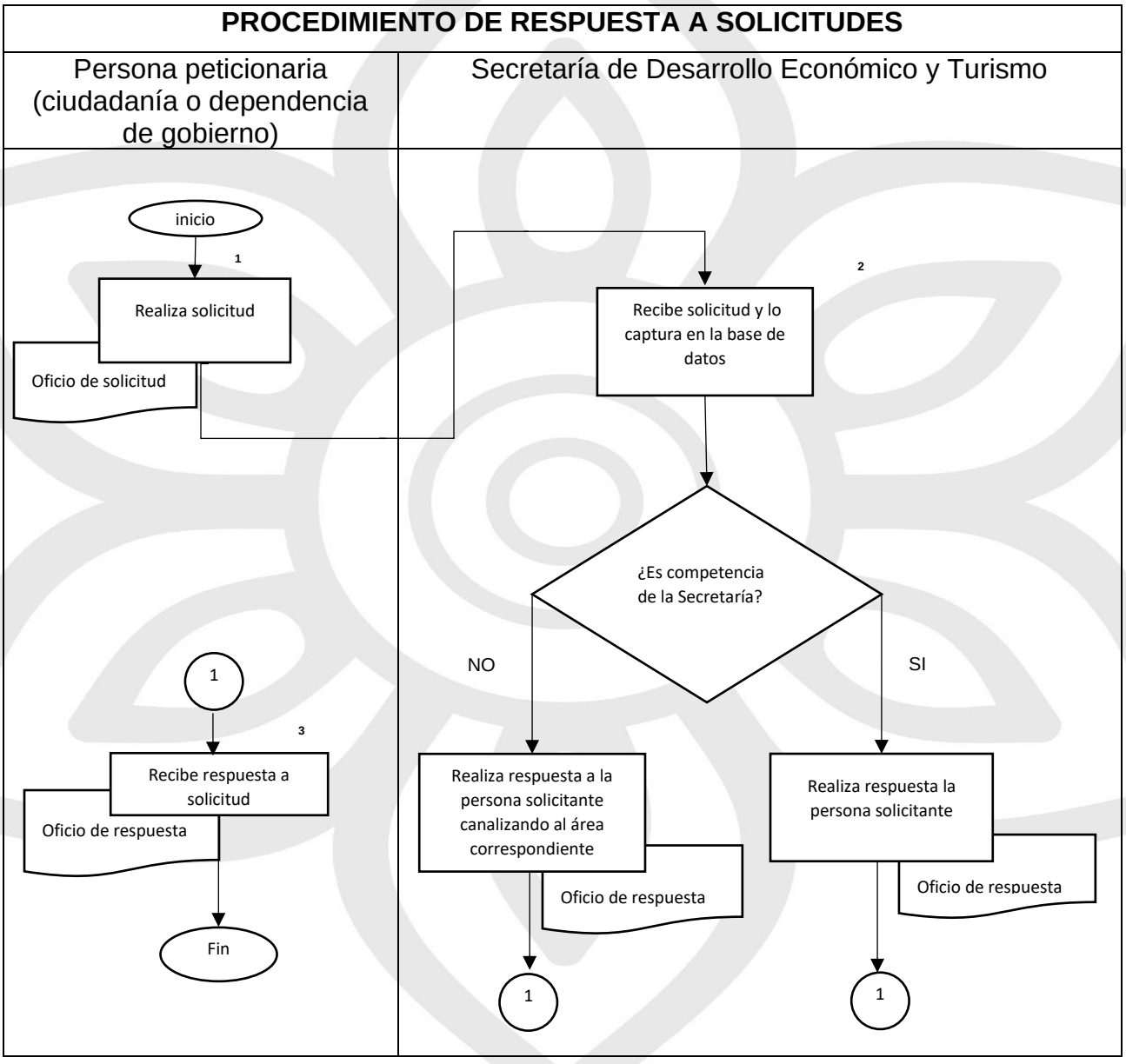
Cinco días hábiles aproximadamente

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud por escrito libre.	N/A	Peticionario(a) (ciudadano/a o dependencia de gobierno)
2	Recibe solicitud y captura los datos del oficio en la base de datos de CONTROL DE OFICIOS DE ENTRADA. Si la solicitud es materia de competencia de la Secretaría o de las	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

	unidades adscritas a la Secretaría, se emite la respuesta correspondiente. Si la solicitud no es competencia de la Secretaría o de las unidades adscritas a la Secretaría, se emite la respuesta correspondiente canalizando al peticionario(a) al área que corresponda.		
3	Recibe la respuesta por medio oficio.	N/A	Peticionario(a)
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO

III.b Procedimiento de expedición de la constancia de productor(a)

III.b.1 Objetivo

Otorgar un documento a los/las productores(as) agropecuarios(as), 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

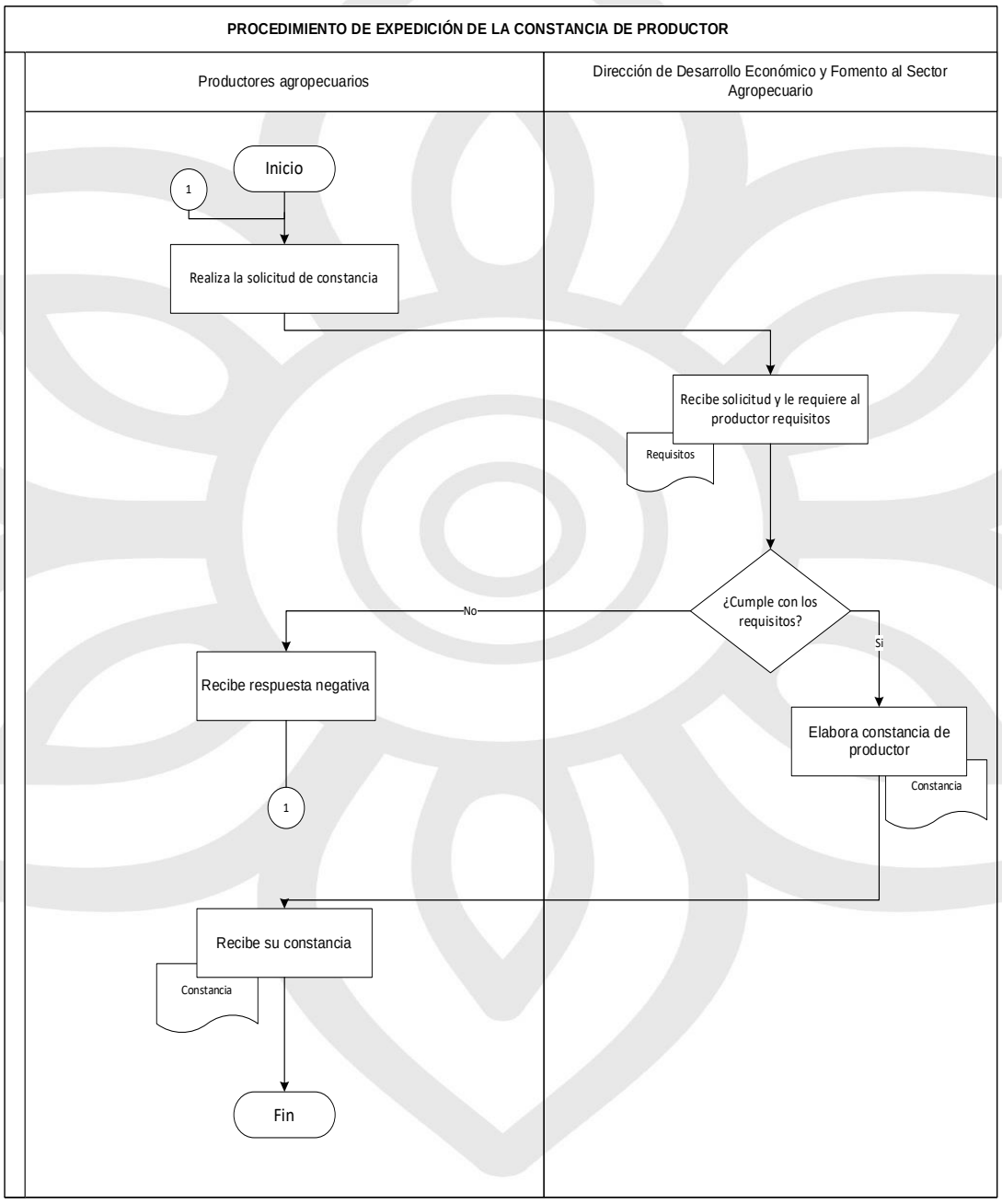
Dos días hábiles aproximadamente.

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.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario (DDEFSA)

3	Recibe su Constancia de Productor.	Constancia de Productor	Productor(a)
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo

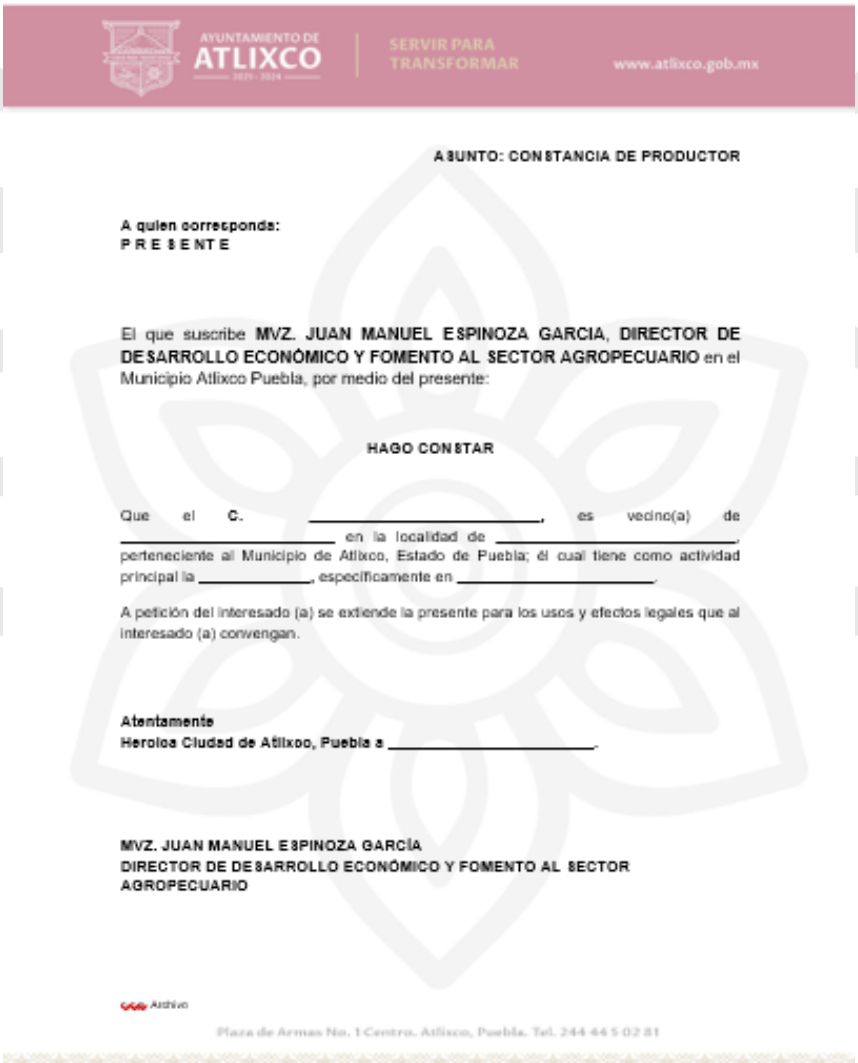


III.b.6 Formatos aplicables

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

CONSTANCIA DE PRODUCTOR



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A quien corresponda:
PRESENTE

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/las campesinos(as) 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

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2024.

III.c.3 Tiempo de gestión

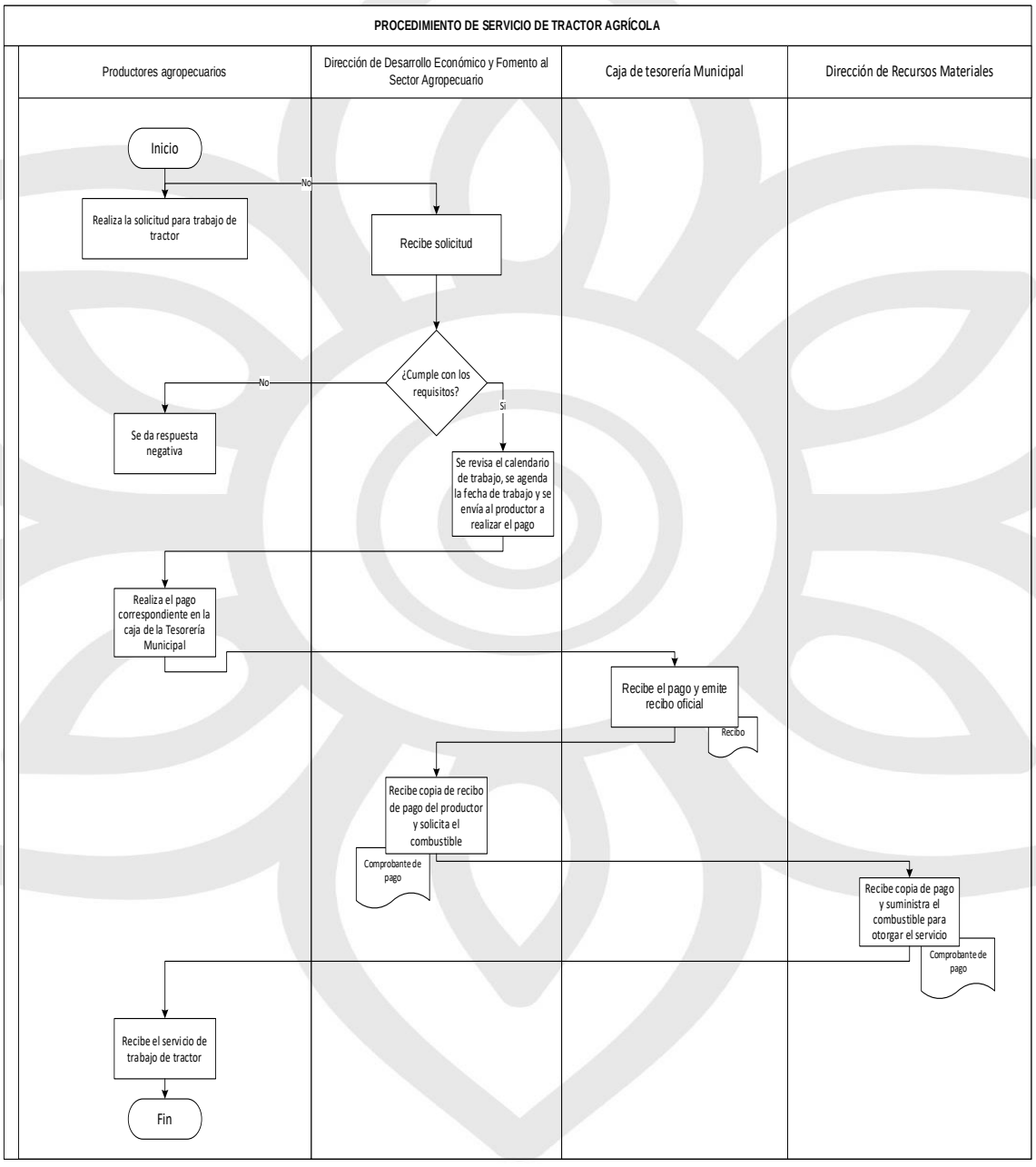
Cinco días hábiles después de haber realizado la gestión y el pago.

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 Administrativo A de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario (DDEFSA)
3	Valora la solicitud y da respuesta.	N/A	Auxiliar Administrativo

	Si no cumple con los requisitos el/la solicitante se da respuesta negativa. Si cumple los requisitos el/la solicitante, se revisa el calendario de trabajo, se agenda la fecha de trabajo y se envía a él/la productor(a) a realizar el pago.		A de la DDEFSA
4	Realiza el pago correspondiente en cajas de la Tesorería Municipal.	N/A	Productor(a)
5	Recibe el pago y emite recibo oficial.	N/A	Cajero adscrito a la Dirección de Ingresos
6	Recibe copia de recibo de pago del/la productor(a) y solicita el combustible.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la DDEFSA
7	Recibe copia de pago y suministra el combustible para otorgar el servicio.	N/A	Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal
8	Recibe el servicio de trabajo del tractor.	N/A	Productor(a)
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

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/las pequeños(as) productores(as) del municipio, procurando una mejor calidad de vida de las familias de los/las productores(as).

III.d.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

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	N/A	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector

	menor a productores agropecuarios.		Agropecuario (DDEFSA)
2	Apertura ventanillas para el otorgamiento de apoyos.	N/A	Director(a) y/o Auxiliar Administrativo A o B de la DDEFSA
3	Acude a realizar la solicitud de apoyo.	Solicitud de apoyo	Productor(a)
4	Recibe las solicitudes de apoyo.	Solicitud de apoyo	Auxiliar Administrativo A o B de la 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.	N/A	Director(a) de la DDEFSA
6	Recibe las solicitudes y autoriza el apoyo a los productores solicitantes y la envía a la DDEFSA.	N/A	Secretaria del Ayuntamiento
7	Recibe la autorización, realiza el proyecto productivo	N/A	Director(a) de la DDEFSA

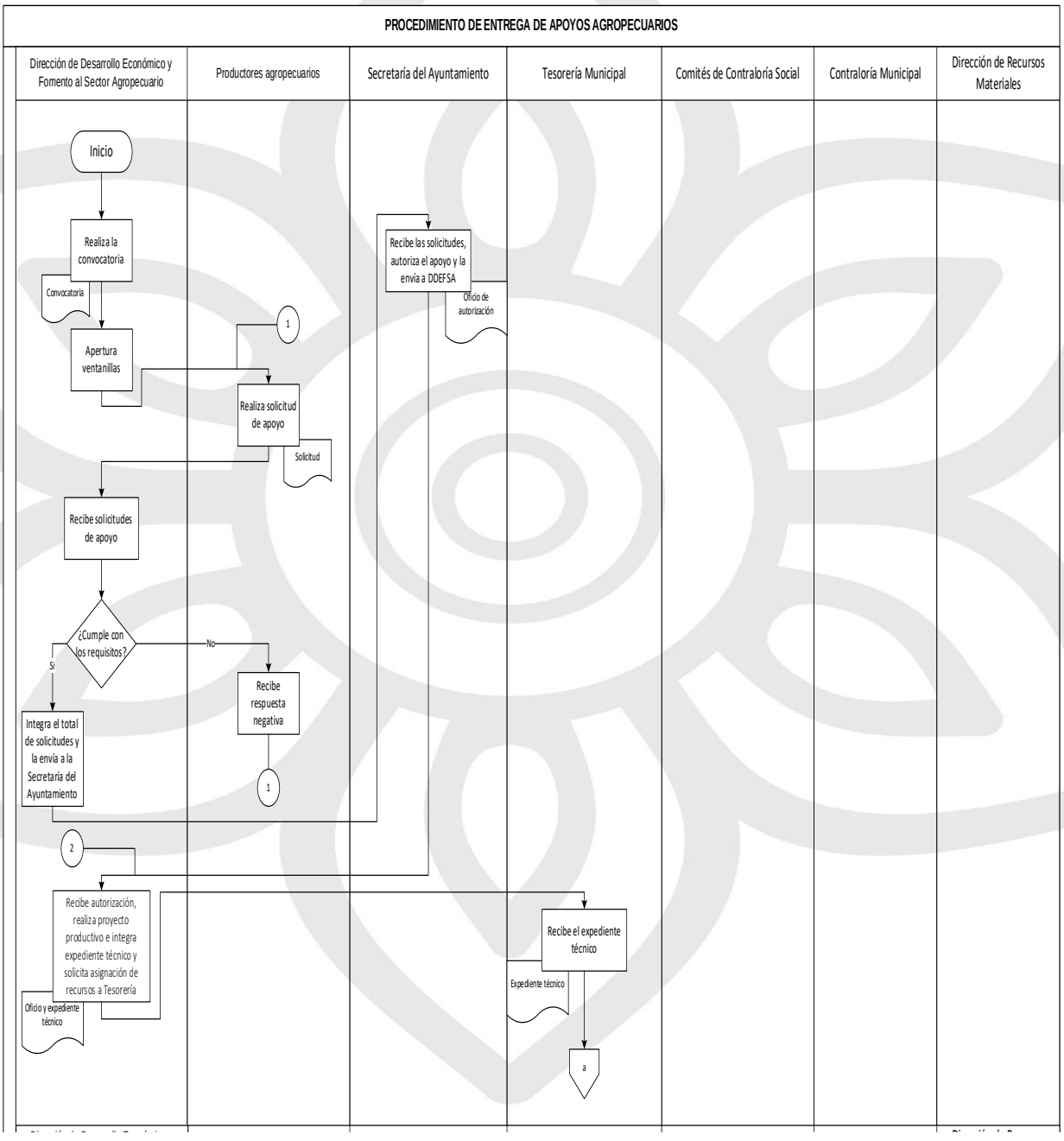
	e integra el expediente técnico y solicita asignación de recursos a la Tesorería.		
8	Recibe el expediente técnico y analiza que cumpla con los requisitos: Si cumple, verifica la suficiencia presupuestaria de la dependencia solicitante, asigna los recursos para la ejecución del proyecto. No cumple con requisitos, regresa expediente técnico a la DDEFSA para solventar las observaciones correspondientes.	N/A	Tesorería Municipal
9	Envía copia del expediente a la Dirección de Recursos Materiales para que proceda a realizar la	N/A	Director(a) de la DDEFSA

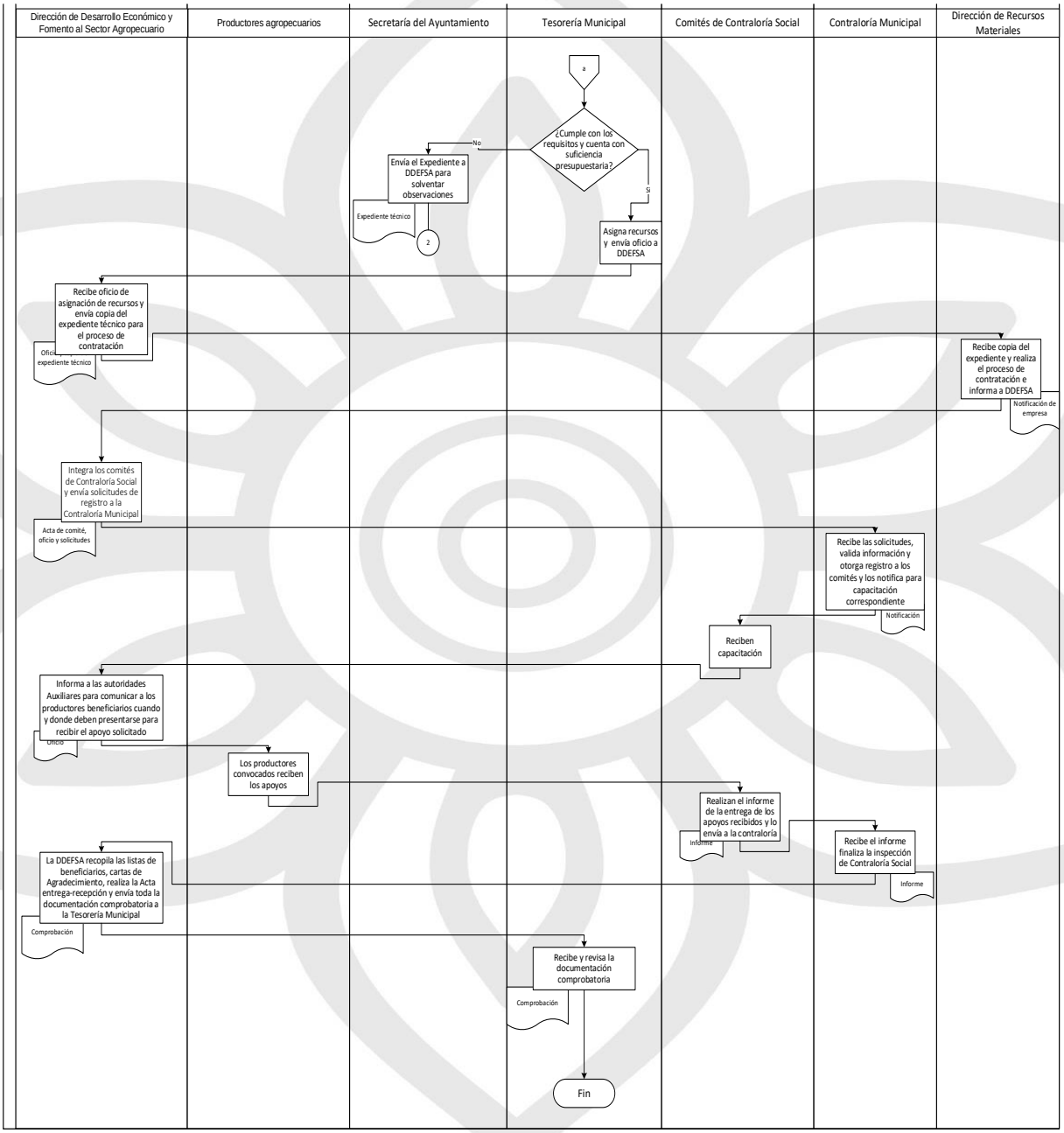
	contratación correspondiente.		
10	Recibe copia del expediente técnico y procede a realizar la contratación correspondiente. Una vez terminado el proceso de contratación informa a la DDEFSA cuál es la empresa ganadora para ejecutar el proyecto.	N/A	Dirección de Recursos Materiales
11	Integra los comités 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.	N/A	Director(a) y/o Auxiliar Administrativo A o B de la DDEFSA
12	Recibe las solicitudes, valida información y otorga los registros a los comités de Contraloría Social.	N/A	Contraloría Municipal
13	Notifica y capacita a los comités de contraloría social,	N/A	Contraloría Municipal

	para que conozcan el objetivo y funciones de la contraloría social.		
14	Informa a las autoridades Auxiliares mediante oficio para comunicar a los productores beneficiarios cuándo y dónde deben presentarse para recibir el apoyo solicitado.	N/A	Director(a) de la DDEFSA
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(as) beneficiados(as)
16	Realiza un informe a la Contraloría Municipal de los apoyos recibidos.	N/A	Comité de Contraloría Social
17	Recibe el Informe del Comité de Contraloría Socia y da por terminada la Inspección en el Proyecto.	N/A	Contraloría Municipal
18	Recopila las listas de beneficiarios, cartas	N/A	Director(a) y/o Auxiliar

	de agradecimiento, realiza la Acta entrega-recepción y envía toda la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal.		Administrativo A o B de la DDEFSA
19	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de los bienes o servicios entregados a los productores.	N/A	Tesorería Municipal
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 envía oficio a DDEFSA
Recibe oficio de asignación de recursos y envía copia del expediente técnico para el proceso de contratación
Oficio y expediente técnico
Recibe copia del expediente y realiza el proceso de contratación 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
Comprobación
Fin

III.d.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de apoyo	Se otorga al productor para su llenado y se integra al expediente.
Lista de Beneficiarios	El encabezado de la lista de beneficiarios cambia de acuerdo con el beneficio que reciban las y los productores.

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

SOLICITUD DE APOYO



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 — SERVIR PARA TRANSFORMAR — www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE APOYO 20___

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 del campo, pues es de mi interés ser productivo y generar condiciones de desarrollo económico para el sustento de 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

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

Av. Fco. I. Madero S/N, San Diego Acapulco, 74365, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 19 35

LISTA DE BENEFICIARIOS

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

LISTA DE BENEFICIARIOS

No.	NOMBRE COMPLETO	LOCALIDAD	APOYO RECIBIDO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

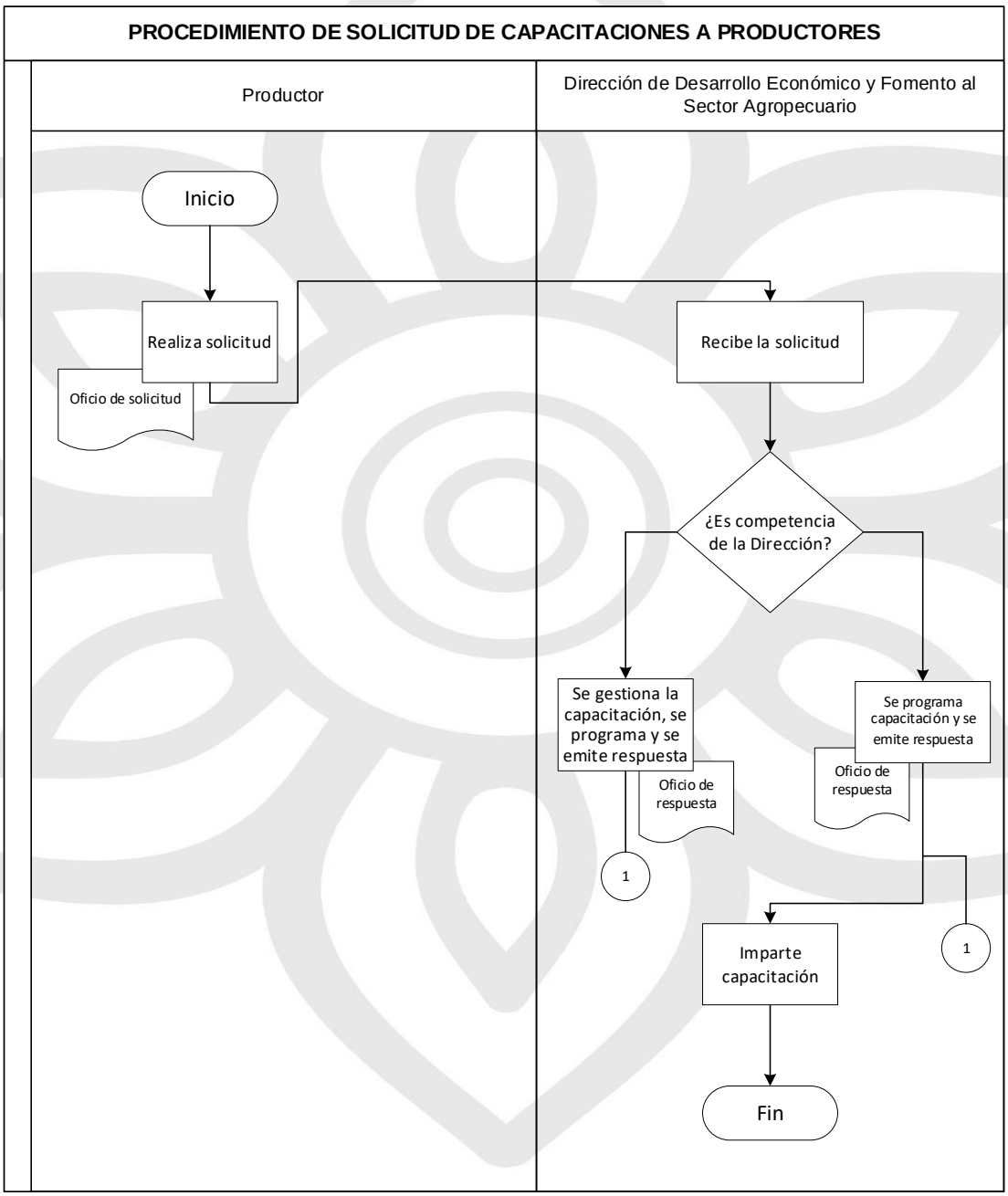
Dependerá de la disponibilidad del capacitador en el tema solicitado.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	N/A	Productor(a)
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 la DDEFSA, se gestiona ante la instancia correspondiente (Universidad o dependencia de Gobierno), se programa	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario (DDEFSA)

	capacitación y se emite respuesta.		
3	Imparte la capacitación.	Lista de asistencia	Productores(as)
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	El encabezado en la lista de asistencia cambia conforme a la capacitación que se otorgue a las y los productores.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

LISTA DE ASISTENCIA

AVISO DE PRIVACIDAD

GESTION PARA CAPACITACIONES A PRODUCTORES

El H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, a través de la El H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario con domicilio en calle Francisco I Madero S/N, San Diego Acapulco; es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la gestión para capacitaciones a productores Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basa en conocer la identidad de las personas capacitadas y ponerse en contacto con éstas para el acompañamiento técnico de lo aprendido en las capacitaciones; de conformidad con la Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla, Articulo XII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Articulo X, la Ley Orgánica Municipal Art 223, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable articulo 21, 26 y 27, y el Manual de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo. Estos datos no serán susceptibles de transferencia alguna. Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél muestre su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de nombre y teléfono. En caso de no consentir el tratamiento, el titular puede manifestar su negativa, en este no será sujeto de apoyo.Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Ayuntamiento el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una solicitud de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional. El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en el sitio web de este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla: http://transparencia.atlixco.gob.mx/

LOCALIDAD: _____ **FECHA:** _____

No.	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Av. Fco. I. Madero S/N, San Diego Acapulco, 74365. Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 19 35

PROCEDIMIENTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

III.f Procedimiento 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.

III.f.3 Tiempo de gestión

De acuerdo con los tiempos que marca la Convocatoria.

III.f.4 Descripción del procedimiento

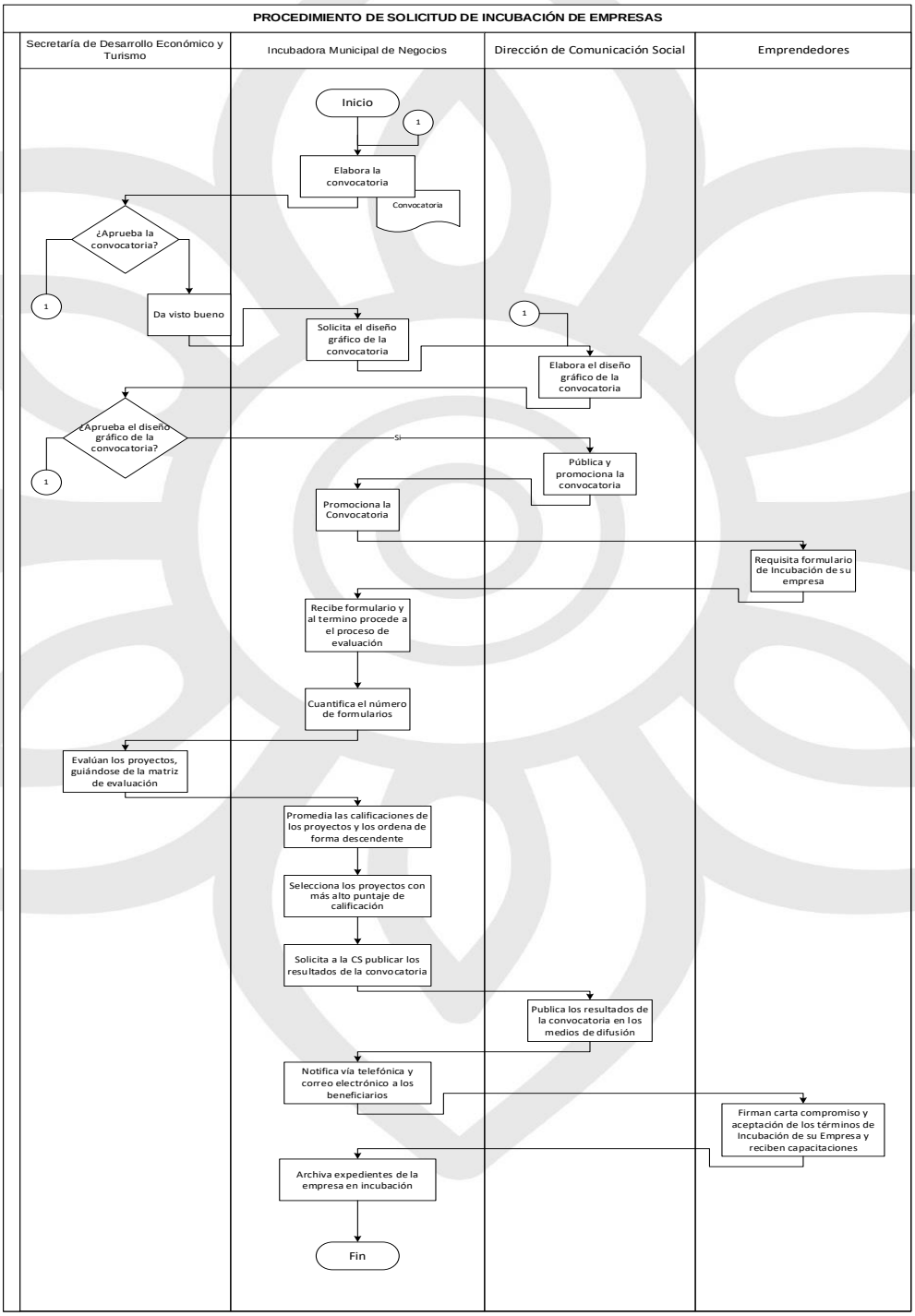
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora la Convocatoria.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
2	Aprueba la Convocatoria. Si, da Vo. Bo por medio de oficio. No, regresa la convocatoria para modificarse.	N/A	Secretario/a de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

3	Solicita el diseño gráfico de la convocatoria a Comunicación Social mediante oficio.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
4	Elabora el diseño gráfico de la convocatoria.	N/A	Dirección de Comunicación Social
5	Aprueba el diseño gráfico de la convocatoria.	N/A	Secretario/a de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
6	Publica y promociona la convocatoria en los medios correspondientes.	N/A	Dirección de Comunicación Social
7	Promociona la convocatoria en Universidades, cámaras empresariales y público en general.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
8	Asiste a la IMN y requisita el formulario de Incubación de su empresa.	N/A	Emprendedor(a)
9	Recibe el formulario y al término de los días estipulados en la convocatoria,	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Incubadora

	procede al proceso de evaluación.		Municipal de Negocios
10	Al cierre de la convocatoria cuantifica el número de formularios y los entrega a los evaluadores.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
11	Evalúan los proyectos guiándose de la matriz de evaluación publicada en las bases de la convocatoria.	N/A	Evaluadores
12	Promedia las calificaciones de los proyectos y los ordena en forma descendente.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
13	Selecciona los proyectos con más alto puntaje de calificación hasta ocupar las plazas publicadas en la convocatoria.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
14	Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social publicar los resultados de la convocatorita.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios

15	Publica los resultados de la convocatoria en los medios de difusión del H. Ayuntamiento.	N/A	Dirección de Comunicación Social
16	Notifica vía telefónica y correo electrónico a los beneficiarios.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
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 Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo

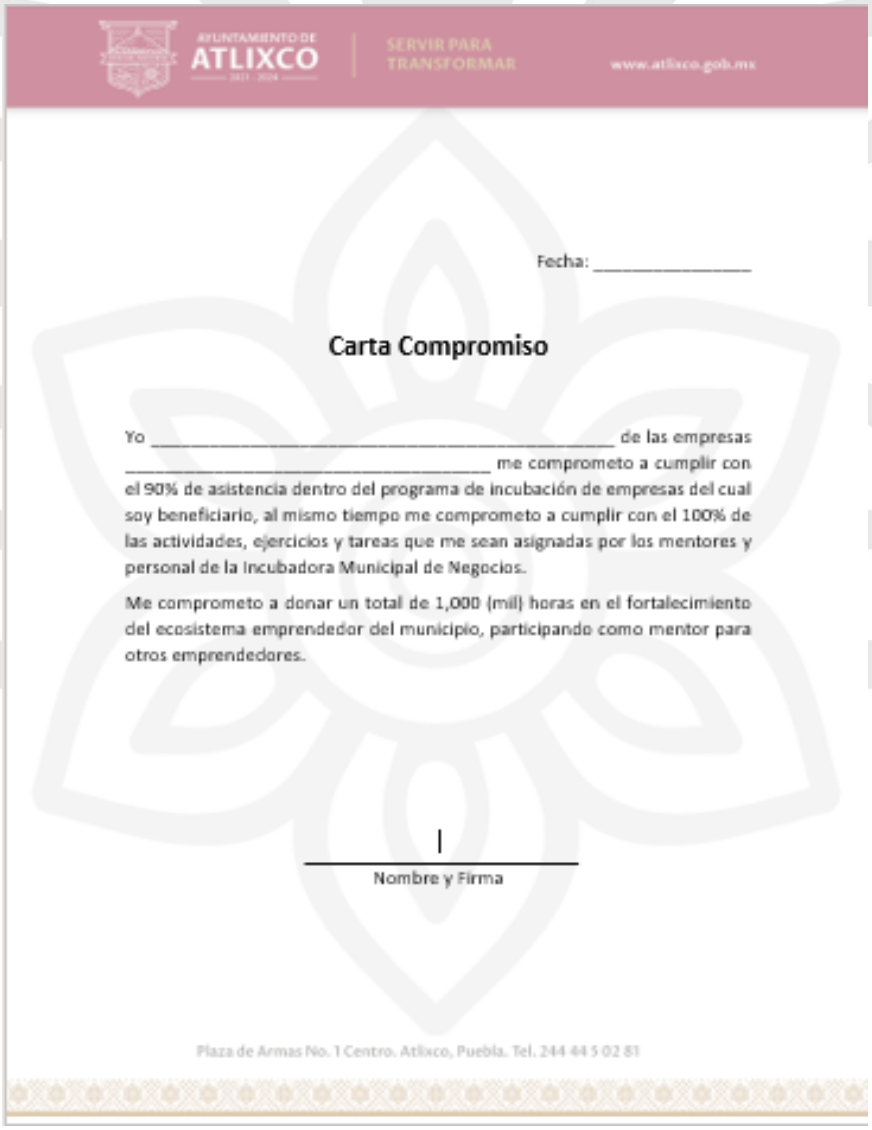


III.f.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Carta Compromiso	Se llena a mano por el beneficiario, preferentemente con tinta azul.

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

CARTA COMPROMISO



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO | 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

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

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.

III.g.3 Tiempo de gestión

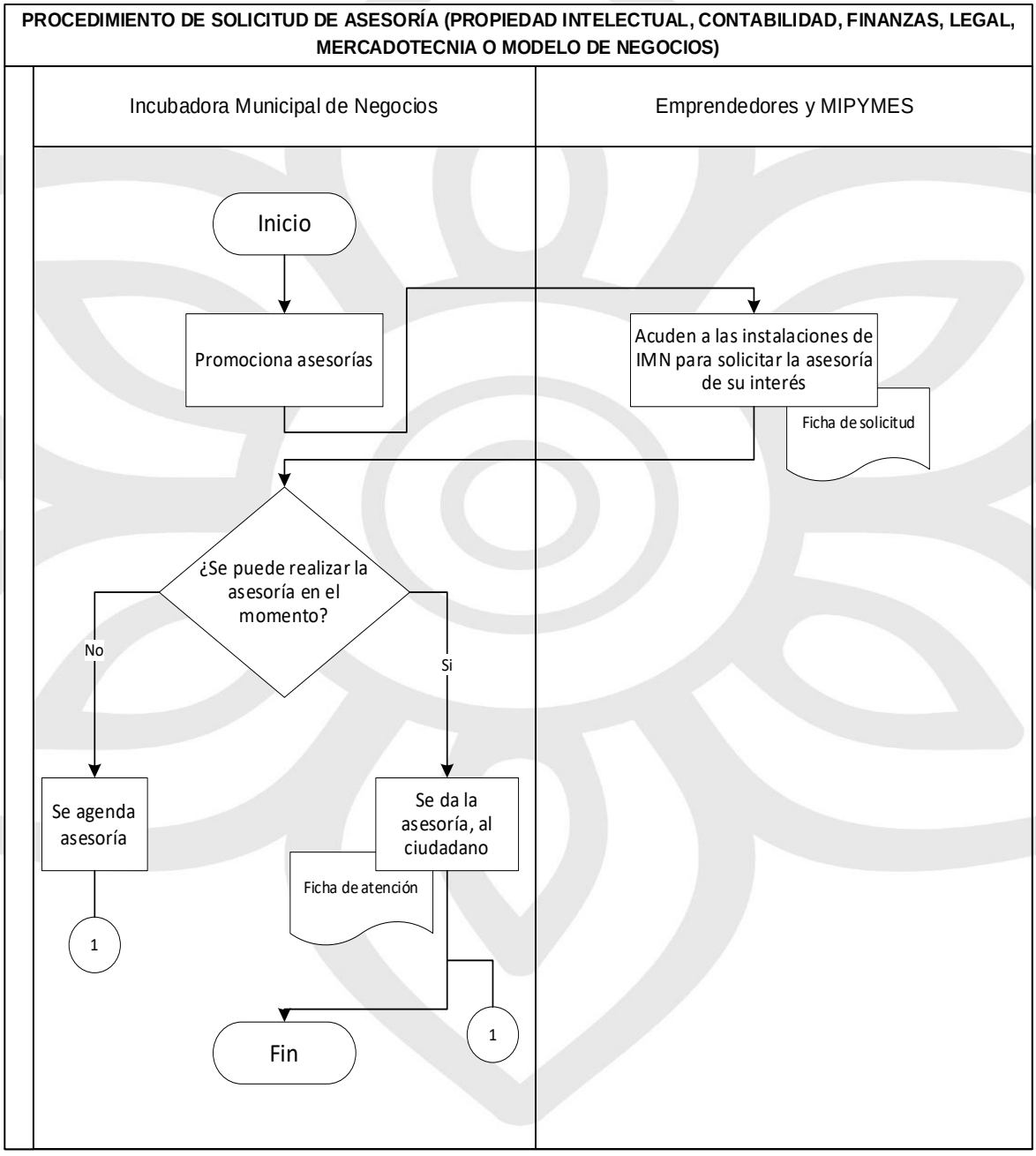
Dependerá de la demanda.

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Promociona las asesorías en propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, mercadotecnia o legal.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
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	Ficha de atención	Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios

	asesoría, al ciudadano. 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 de Asesoría	Se llena a mano por el solicitante, preferentemente con tinta azul
Ficha de atención	Es requisitada por el servidor público que da la asesoría, con tinta azul.

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA DE SOLICITUD DE ASESORÍA

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:	

FICHA DE ATENCIÓN

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.

III.h.3 Tiempo de gestión

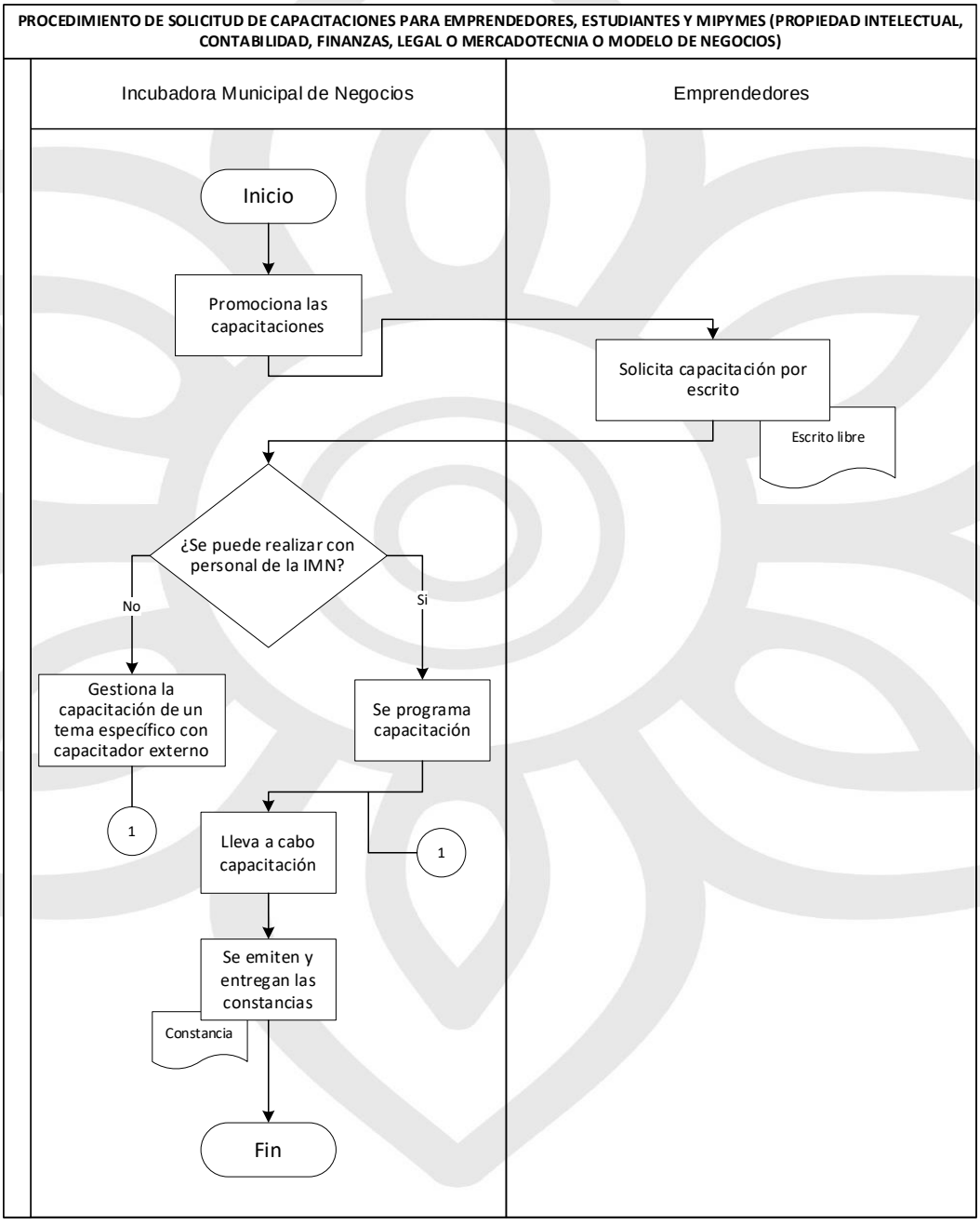
Dependerá de las solicitudes ingresadas.

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Promociona las capacitaciones de propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, mercadotecnia o legal.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
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.		Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios

	No, se gestiona la capacitación sobre el tema específico y se programa la capacitación.		
4	Lleva a cabo la capacitación.	Lista de asistentes	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
5	Emite y entrega las constancias por la autoridad correspondiente.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

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.

III.i.3 Tiempo de gestión

Depende de las fuentes de financiamiento.

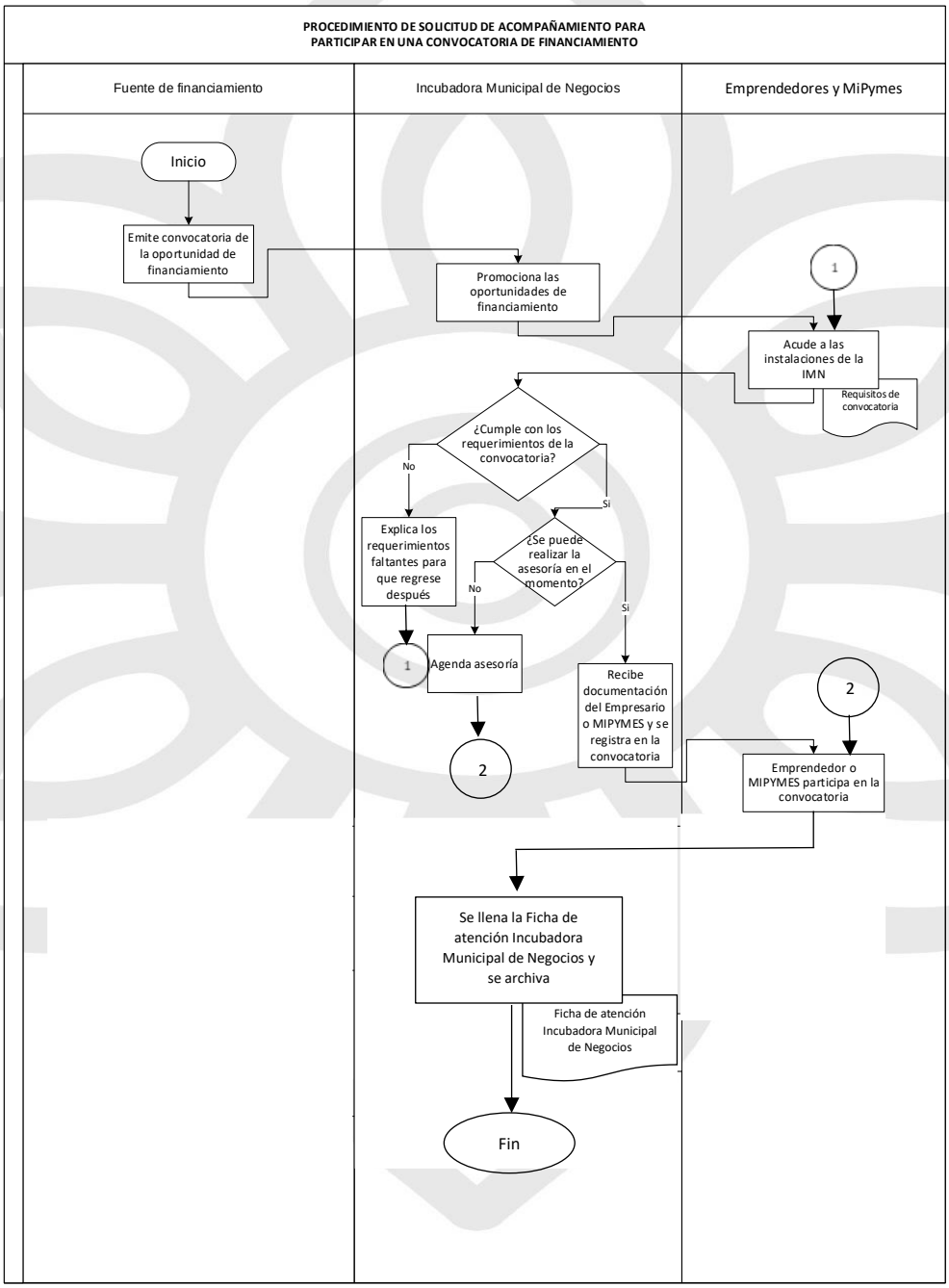
III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Emiten convocatoria de la oportunidad de financiamiento.	N/A	Fuentes de financiamiento
2	Promociona las oportunidades de financiamiento, a través de medios digitales,	N/A	Jefe/a de la Incubadora

	reuniones y conferencias.		Municipal de Negocios 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 a registrarse en la convocatoria. No: se agenda la asesoría. No cumple: se le explican los requisitos faltantes y se le indica regresar cuando tenga su documentación completa.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
5	Participan en la convocatoria	N/A	Emprendedores o MIPYMES

6	Se elabora la Ficha de atención Incubadora Municipal de Negocios	Ficha de atención	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de atención	Es requisitada por el servidor público que da la asesoría, con tinta azul.

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA DE ATENCIÓN

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	

PROCEDIMIENTOS DE LA 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, artículo 10 fracciones IX y X.

III.j.3 Tiempo de gestión

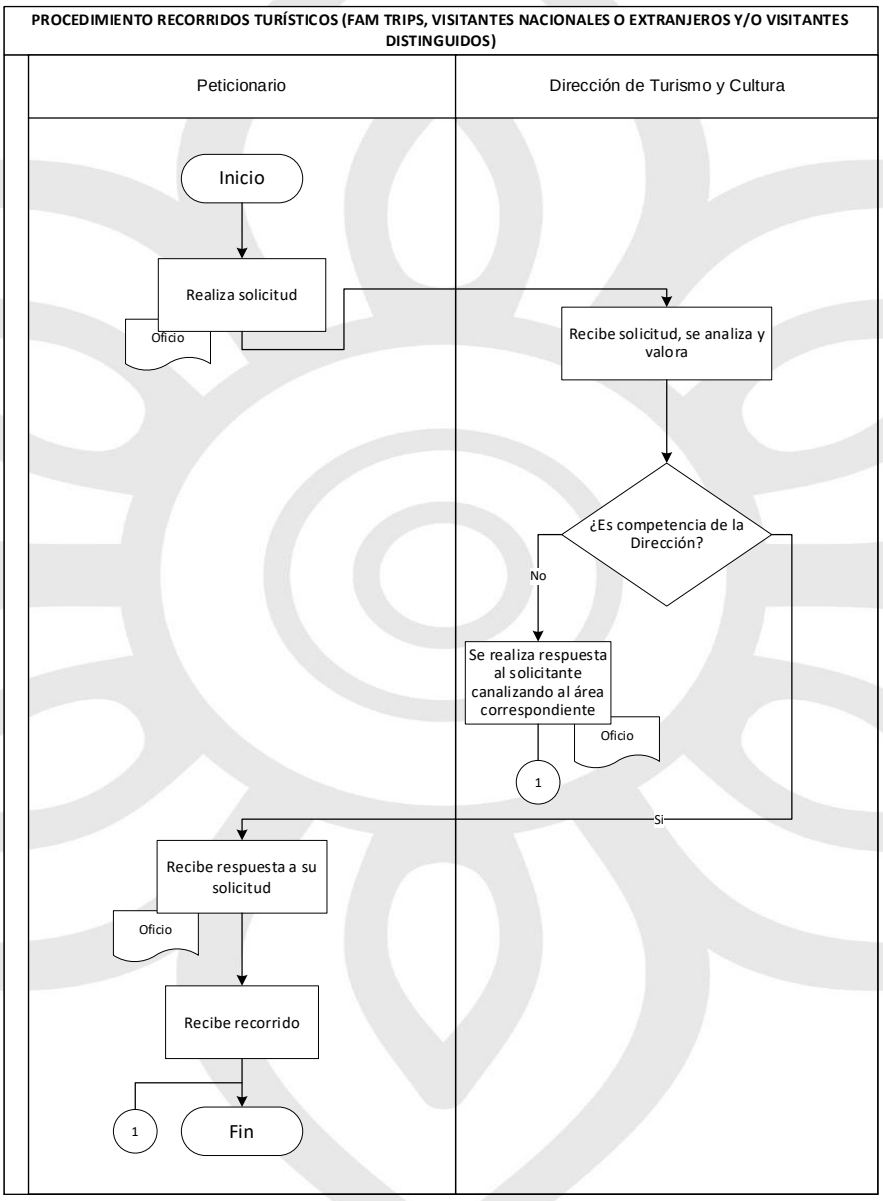
Tres días hábiles aproximadamente.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	N/A	Peticionario(a) (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)
2	Recibe solicitud	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Turismo y Cultura

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.	N/A	Director(a) de Turismo y Cultura
4	Recibe la respuesta con el día y hora por medio de oficio.	N/A	Peticionario(a)
5	Recibe recorrido establecido.	N/A	Peticionario(a)
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

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.
- Ley General de Turismo, artículo 65.

III.k.3 Tiempo de gestión

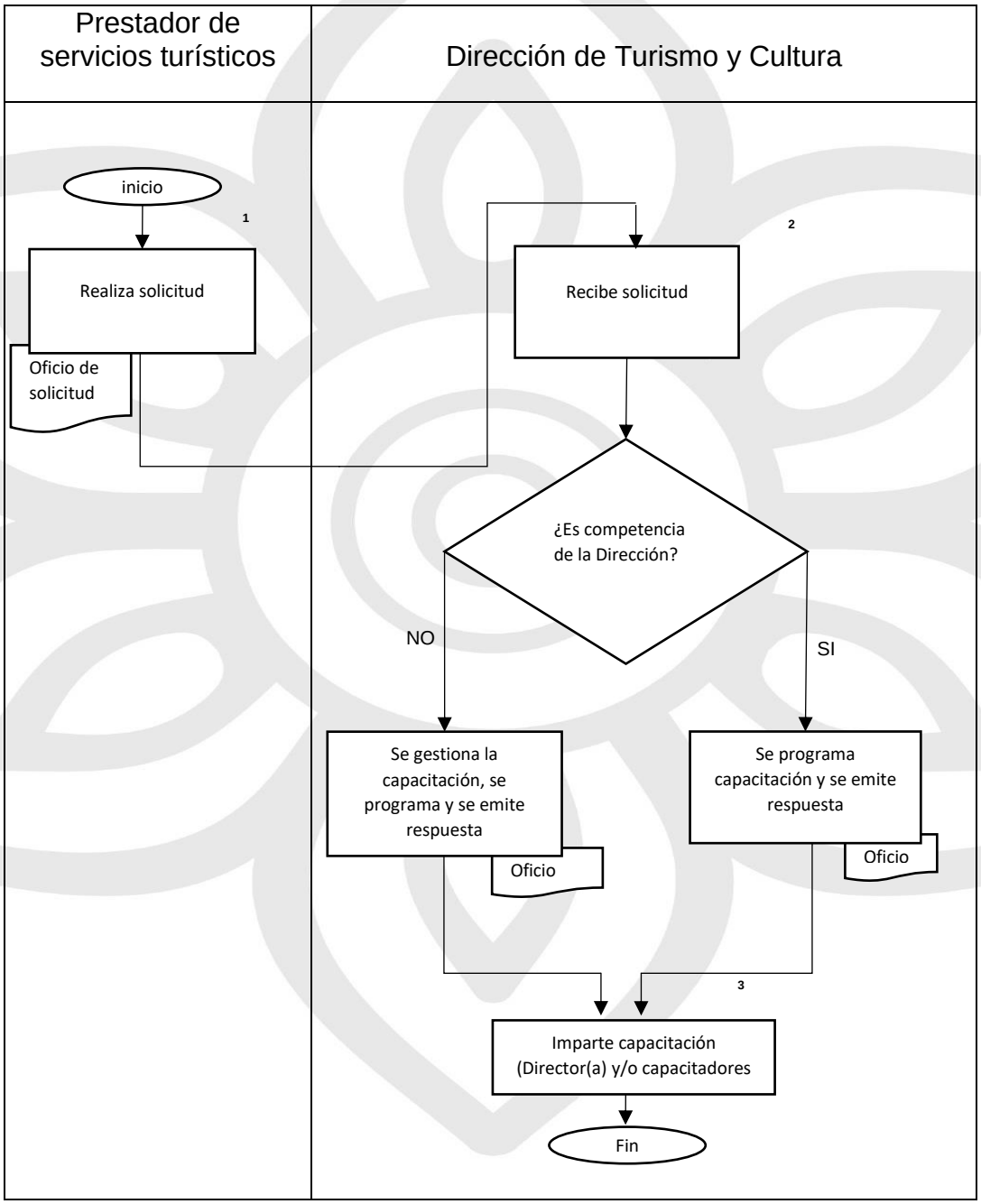
Dependerá de la disponibilidad del capacitador en el tema solicitado.

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud	N/A	Prestador(a) de servicio turístico
2	Recibe solicitud. Si la solicitud es materia de competencia de la DTC, se programa capacitación y se	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Turismo y Cultura

	emite respuesta mediante oficio. 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 mediante oficio.		
3	Imparte la capacitación.	Lista de asistencia	Director(a) de Turismo y Cultura y/o capacitadores asignados por las Secretarías correspondientes
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	Se ocupa este formato en caso de operar de manera directa la capacitación, caso contrario será por parte del Capacitador.

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
LISTA DE ASISTENCIA:
_____

___ DE _____DE 202_

No.	NOMBRE COMPLETO	EMPRESA	TELÉFONO	FIRMA

PROCEDIMIENTOS DE LA 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, etcétera.

III.l.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 91, fracción VII.

III.l.3 Tiempo de gestión

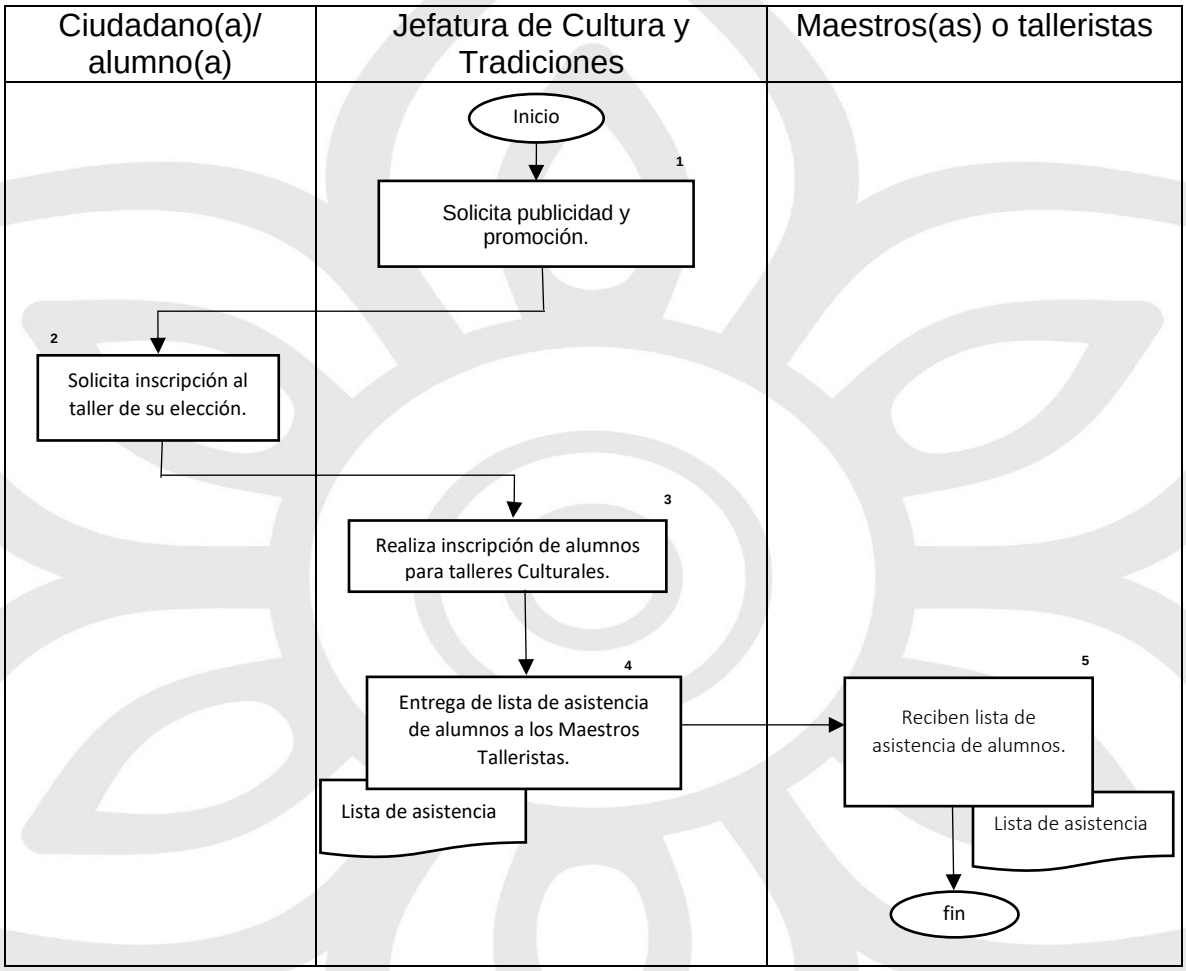
De acuerdo con la programación del taller.

III.l.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio, a Comunicación Social, la publicidad y promoción de los talleres culturales que se imparten en Casa de Cultura o talleres itinerantes.	N/A	Jefe/a de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
2	Solicita inscripción a los talleres.		Ciudadano(a)
3	Realiza la inscripción de alumnos para los diferentes talleres Culturales.	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Cultura y Tradiciones

4	Entrega de lista de asistencia de alumnos(as) a los diferentes Maestros(as) Talleristas.	Lista de asistencia de alumnos(as)	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
5	Reciben lista de asistencia de alumnos informando las actividades que se realizarán durante el curso.	Lista de asistencia de alumnos(as)	Maestros(as) o talleristas
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.I.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia de alumnos(as)	El nombre del Taller, Nombre del Mtro. Lugar y Fechas cambia de acuerdo con su impartición.

III.I.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS(AS)



Lista de asistencia de alumnos(as):
Taller de:
Nombre del Mtro(a): **Lugar:** **Fechas:**

01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 91, fracción VII.

III.m.3 Tiempo de gestión

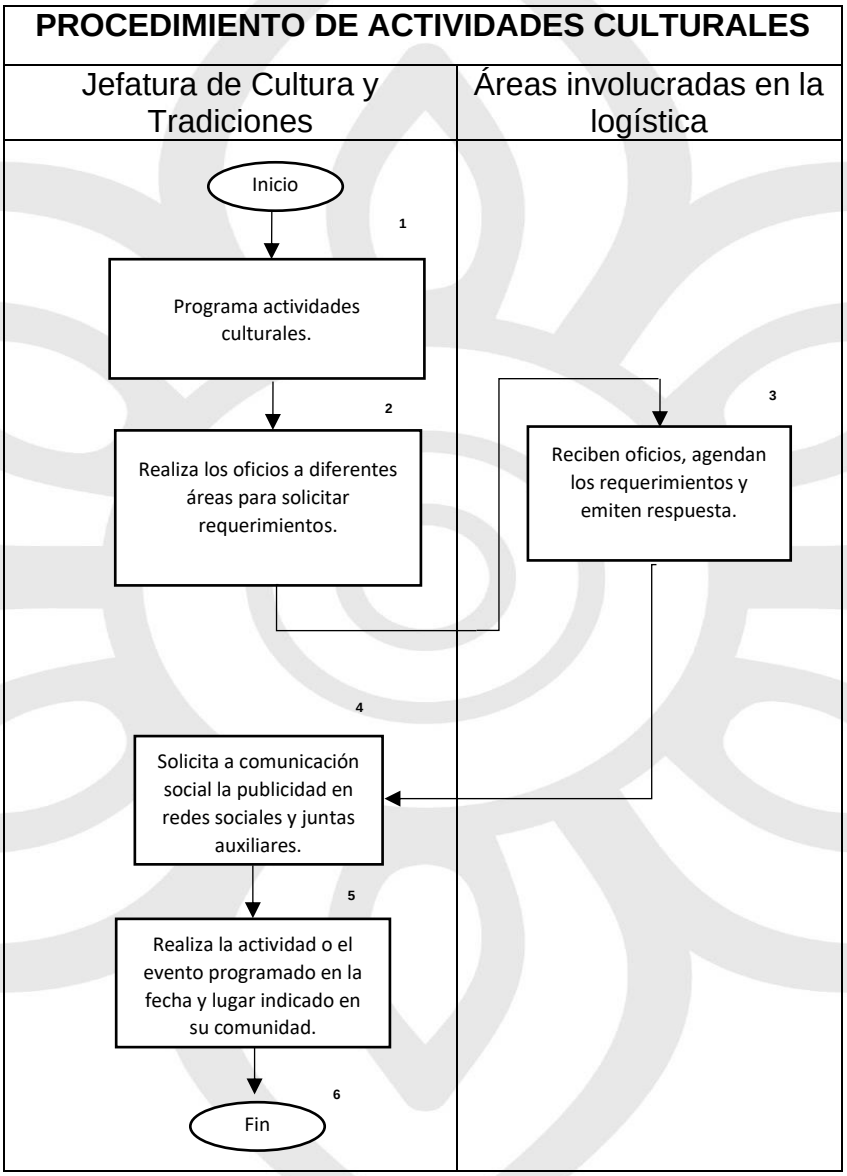
De acuerdo con lo programado.

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programa actividades culturales	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
2	Realiza los oficios a diferentes áreas para solicitud de los requerimientos para llevar a cabo la actividad o evento.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
3	Reciben oficios, agendan requerimientos y emiten oficios de respuesta.	N/A	Áreas involucradas

4	Solicita a Comunicación Social la publicidad en redes sociales y en las Juntas Auxiliares de las actividades culturales programadas.	N/A	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
5	Realiza la actividad o el evento programado en la fecha y lugar indicado.	N/A	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

III.n. Procedimiento de solicitud de mantenimiento, adecuación y reparación de espacios y atractivos turísticos.

III.n.1 Objetivo

Mantener y conservar en óptimas condiciones de conservación y limpieza los espacios y atractivos turísticos con que cuenta la Jefatura de Atención al Turismo.

III.n.2 Fundamento legal

Ley General de Turismo, artículo 10 fracciones IX y X.

III.n.3 Tiempo de gestión

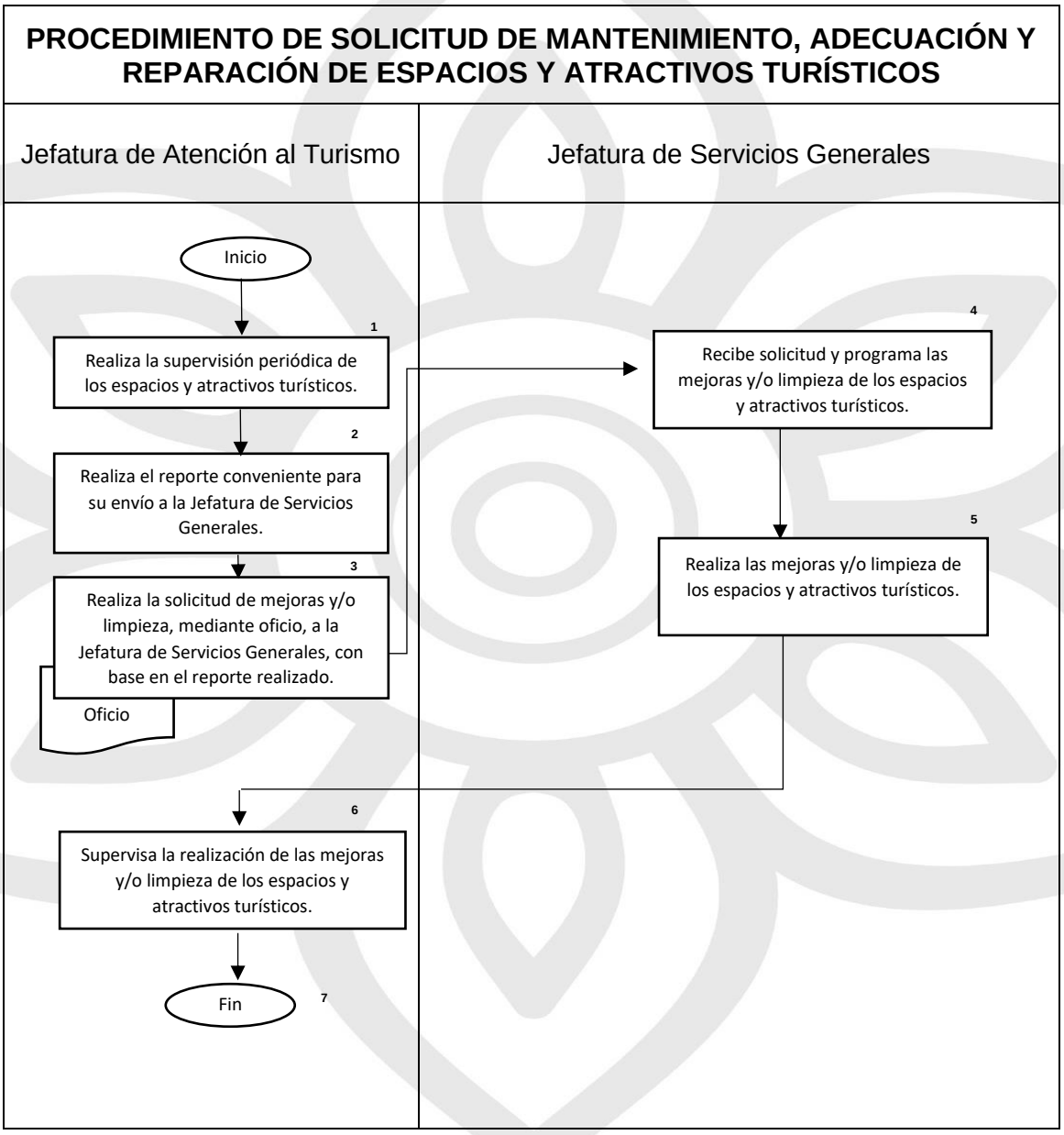
3 días

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la supervisión periódica de los espacios y atractivos turísticos con que cuenta la Jefatura de Atención al Turismo.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo
2	Realiza el reporte conveniente para su envío a la Jefatura de Servicios Generales.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo

3	Realiza la solicitud de mejoras y/o limpieza, mediante oficio, a la Jefatura de Servicios Generales, con base en el reporte realizado.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo
4	Recibe el oficio de solicitud y programa las mejoras o limpieza de los espacios y atractivos turísticos.	N/A	Jefatura de Servicios Generales
5	Realiza las mejoras y/o limpieza de los espacios y atractivos turísticos.	N/A	Jefatura de Servicios Generales
6	Supervisa la realización de las mejoras y/o limpieza de los espacios y atractivos turísticos.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

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/RMO/SDUMAM/010-A

AUTORIZACIONES
Secretario (a) de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Director (a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Contralor(a) Municipal

Actualizado 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 -
OBJETIVO ESPECÍFICO ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -
Misión ..... - 6 -
Visión ..... - 6 -
Valores ..... - 6 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 7 -
Federal ..... - 7 -
Estatal ..... - 7 -
Municipal ..... - 7 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 8 -
VII. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 10 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 11 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 11 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 12 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD. ..... - 12 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 12 -
a. Secretario/a ..... - 12 -
b. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 15 -
c. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 18 -
d. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 20 -
e. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 22 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD ..... - 25 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD ..... - 26 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD ..... - 26 -
f. Director/a A ..... - 26 -
g. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 29 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 31 -
i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 34 -
j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 36 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS ..... - 38 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS ..... - 38 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICENCIAS ..... - 39 -
k. Jefe/a de Departamento A ..... - 39 -
l. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 41 -
m. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 44 -
n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 46 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA ..... - 48 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA ..... - 48 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA ..... - 49 -
o. Jefe/a de Departamento B ..... - 49 -
p. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 52 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO ..... - 54 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO ..... - 55 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO ..... - 55 -
q. Jefe/a de Departamento B ..... - 55 -
r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 58 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 60 -
XI. GLOSARIO ..... - 61 -

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 esta, 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 con el 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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 V, incisos a), d) y f).**

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:

V.- 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, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.

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.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Artículo 105 Fracción IV inciso a, d, f).**

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;

VII. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

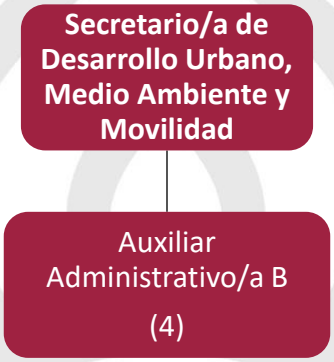
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	
Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura de Licencias	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	8
Jefatura de Ecología	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Movilidad y Control Urbano	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

IX. 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 habitabilidad, sustentabilidad y de calidad de vida de las y los Atlixquenses.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.

Puesto	Número 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 B			4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

a. Secretario/a

○ Identificación del puesto	
Título del 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 • Auxiliares.
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	"Educación Media Superior y/o Superior"
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. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos de vivienda, recreación, vialidad y transporte; designando a las unidades administrativas de la Secretaría las actividades pertinentes al desarrollo de dichas actividades.
2. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo; a través de las áreas administrativas de la Secretaría.
3. Participar en las reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CDROOC) fungiendo con el cargo a que se refiere el Reglamento Urbano Ambiental en el art. 204 Fracc. II.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Presidencia Municipal • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría de Medio Ambiente Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	**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 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	Educación Media Superior o Educación 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	• 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
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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	Educación Media superior 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	• 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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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 Secretaría, 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	Educación Media superior o Superior
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. Coordinar las necesidades propias de la unidad administrativa, autorizadas por la Secretaría.
2. Mantener informada al área correspondiente sobre el alta, baja y/o cambio de área de los bienes muebles que están bajo el resguardo de la Secretaría y llevar el control e inventario.
3. Atender todos los procedimientos provenientes de las áreas internas del H. Ayuntamiento que le sean encomendados por la titular de la secretaría.
4. Dar seguimiento al PBR, y elaborar todo lo que esto implique.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 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, Ecología y Movilidad.

e. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	"Educación media superior y/o superior" afín al puesto
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 de todo tipo, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.
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, así como ser el enlace institucional de la secretaría con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Realizar 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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			3	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

f. Director/a A

○ Identificación del puesto	
Título del 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 A y B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior y/o superior
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. Coadyubar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.

2. Vigilar las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente consignan los ordenamientos legales aplicables a favor de los municipios.
3. Vigilar que en materia de desarrollo urbano se cumplan las disposiciones establecidas en el reglamento urbano ambiental del municipio y demás disposiciones aplicables; que en materia de desarrollo urbano y ecología correspondan.
4. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
5. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Puebla, para, en su caso, aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.
6. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
7. 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.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • 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/a A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Apoyo Técnico)**
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	**4**

○ 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	Director de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media superior o Superior
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. Coordinar las necesidades propias de la unidad administrativa, autorizadas por la Secretaría.
2. Mantener informada al área correspondiente sobre el alta, baja y/o cambio de área de los bienes muebles que están bajo el resguardo de la Secretaría y llevar el control e inventario.
3. Atender todos los procedimientos provenientes de las áreas internas del H. Ayuntamiento que le sean encomendados por la titular de la secretaría.
4. Dar seguimiento al PBR, y elaborar todo lo que esto implique.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 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, Ecología y Movilidad.

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administración)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología 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	Educación Media 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, Ecología 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, Ecología 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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 Obras y Servicios Políticos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Inspección)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología 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	1

○ 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. Responsable de realizar visitas de inspección de todas las obras en construcción, y verificando que cuenten con licencia debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, y en caso de no contar con licencia iniciar el procedimiento administrativo que indica el Reglamento Urbano Ambiental, así como la invasión y ocupación de vía pública sin autorización.
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. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, control de folios, debidamente clasificados por inmueble, así como el estatus actual del mismo, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar 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	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control del archivo que genera 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	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
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

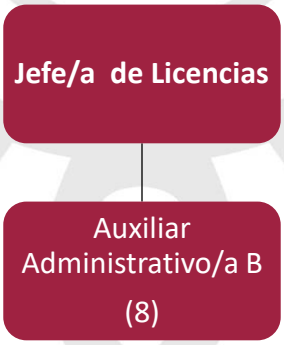
○ **Descripción Específica de Funciones**

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.
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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Licencias	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			6	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICENCIAS

k. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Licencias**
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	**2**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Revisar las licencias de obra mayor, menor, usos de suelo habitacional y comercial, 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	**Educación media superior y/o superior**
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. Acompañamiento durante el proceso de elaboración y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.
2. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente consignan los ordenamientos legales aplicables a favor del municipio.
3. Dar visto bueno en el ámbito de competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

I. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Analista en ventanilla)**
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 y cuantificar todos los trámites que les sean designados y que se emiten en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología 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	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior afín al área
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y dominio del Programa de Desarrollo Urbano e instrumentos técnicos de la materia.
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. 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 registro diario de los trámites recibidos y analizados para llevar el control de estos y generar los reportes correspondientes
3. Analizar la documentación para la tramitación de las Licencias mayores, menores, anuncios, usos de suelo habitacional y comercial, fraccionamientos y todos los trámites generados en la Dirección y Jefaturas, verificando que se encuentre completa, cumpliendo con la normativa aplicable en la materia, elaborando formato de revisión para la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
4. Elaborar cuantificación de pago para que la persona contribuyente pague en la caja correspondiente, rubricando la misma para pasar posteriormente a visto bueno y autorización; posteriormente se emitirá la licencia o permiso correspondiente.
5. 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.

6. Verificar la procedencia del uso de suelo para todos los trámites que se emiten.
7. 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.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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	• Dirección de Desarrollo Urbano • Jefatura de Licencias • Jefatura de Ecología • Jefatura de Movilidad
Externas	No aplica

m. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Técnico/a)**
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 Programa 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, responsable de elaborar y verificar que la información contenida del trámite a emitir sea correcta.

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 con la Ley de ingresos vigente.
4. Hacer entrega del trámite solicitado a la persona solicitante, 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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología • Jefatura de Licencias • Jefatura de Ecología • Jefatura de Movilidad
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administración)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología 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	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media 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

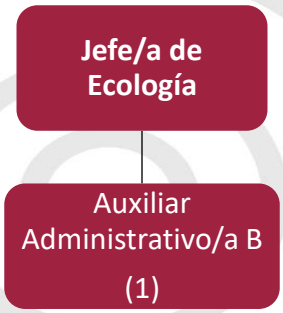
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el escaneo de tramites emitidos por la dependencia, elaborar reportes referentes a la administración del área.
2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología 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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Ecología	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA

o. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Ecología**
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	**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, para procurar el cuidado del medio ambiente; así como autorizar las licencias de anuncios y permisos por poda, trasplante y tala de árboles.
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	Educación Media Superior y/o superior
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, suelo, visual y auditiva del municipio.
3. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, así como la generación de medidas de mitigación relativas a los trámites que se emiten por licencias de construcción y/o regularización de obras.
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. 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.
8. Creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.
9. Administrar los recursos (equipo) para la plantación de árboles.
10. Ser enlace con el sector educativo para las campañas de educación ambiental y ecología.

11. Promover y concientizar a los Colegios de Ingenieros y Arquitectos del municipio de la importancia de la ecología y de las medidas mitigatorias.
12. Realizar inspecciones en los inmuebles que ingresen proyectos para obra con susceptibilidad de tener árboles, para preservarlos.
13. Elaborar constancias ambientales cuando así se requieran, por parte de la ciudadanía para la emisión de alguna licencia, así como dar visto bueno de los tramites referentes a licencias de anuncios fijos o temporales.
14. Realizar el informe mensual de actividades del área.
15. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.).
16. Generar información mediante antecedentes y recabar la información que los indicadores marcan.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 áreas de la administración pública.
Externas	• Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

	• SOAPAMA

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	Educación Media Superior
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**

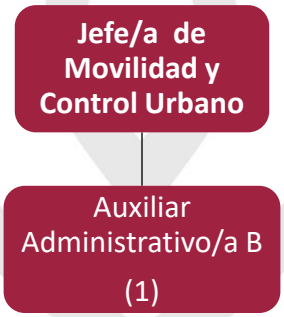
1. Apoyar en la concientización del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.
2. Colaborar en el establecimiento de medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, suelo, visual y auditiva del municipio.
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. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.

13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 Desarrollo Urbano y Ecología.
Externas	• SOAPAMA • Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Movilidad y Control Urbano	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO

q. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del puesto	
Título del 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, Ecología 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 B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior y/o superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura y urbanismo 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. Elaborar y actualizar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, para dar cumplimiento a los ejes de acciones municipales.
2. Realizar dictámenes y/o factibilidades para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.
3. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos que lleguen al área de la movilidad y a la accesibilidad universal y dar atención en apego a la normativa correspondiente.
4. 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.
5. 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.

6. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferente al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidiano, deseable, sustentable y saludable.
7. 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.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad. • Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.
Externas	• Secretaría de Movilidad y Transporte

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, analizar expedientes relacionados a los trámites que se emiten de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable en la materia de movilidad.
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	Educación media superior
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. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, para dar cumplimiento a los ejes de acciones municipales.
4. Apoyar en la realización de dictámenes o factibilidades para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.
5. 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.
6. Participar activamente en el diseño de programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con el área de comunicación correspondiente.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 Desarrollo Urbano y Ecología
Externas	• Secretaria de Movilidad y Transporte

X. 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.
Jefatura de Licencias			sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx
Jefatura de Ecología			jefatura.ecologia@atlixco.gob.mx
Jefatura de Movilidad y Control Urbano			sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx

XI. 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 Organización de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Registro: MA2124/RMO/SOSP/011-A

AUTORIZACIONES	
Secretario (a) de Obras y Servicios Públicos	
Director (a) de Obras Públicas	Director (a) de Servicios Públicos
Contralor (a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 7 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 8 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 9 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 9 -
Misión ..... - 9 -
Visión ..... - 9 -
Valores ..... - 9 -
V. MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 10 -
Federal ..... - 10 -
Estatal ..... - 10 -
Municipal ..... - 10 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 11 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 14 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 15 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 17 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 17 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 17 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 18 -
a. Secretario/a de Obras y Servicios Públicos ..... - 18 -
b. Analista Consultivo/a A ..... - 21 -
c. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 23 -
d. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 26 -
e. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 28 -
f. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 30 -

g. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 33 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ..... - 34 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ..... - 35 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ..... - 35 -
h. Director/a A ..... - 35 -
i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 39 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS ..... - 41 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS ..... - 41 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS ..... - 41 -
j. Jefe/a de Departamento A ..... - 41 -
k. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 44 -
l. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 46 -
m. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 48 -
n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 50 -
o. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 53 -
p. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 54 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES ..... - 57 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES ..... - 57 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES ..... - 57 -
q. Jefe/a de Departamento A ..... - 57 -
r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 61 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN ..... - 63 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN ..... - 63 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN ..... - 63 -
s. Jefe/a de Departamento A ..... - 63 -
t. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 67 -
u. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 69 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA ..... - 72 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA ..... - 72 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA ..... - 72 -
v. Jefe/a de Departamento A ..... - 72 -
w. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 76 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ..... - 79 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - 79 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ..... - 79 -
x. Coordinador/a ..... - 79 -
y. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 82 -
z. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 83 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ..... - 85 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ..... - 86 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ..... - 86 -
aa. Coordinador/a ..... - 86 -
bb. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 89 -
cc. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 91 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 93 -
ee. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 95 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 97 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 98 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ..... - 98 -
ff. Director/a A ..... - 98 -
gg. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 101 -
hh. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 102 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA ..... - 104 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA .. - 105 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA ..... - 105 -
ii. Jefe/a de Departamento ..... - 105 -
jj. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 107 -
kk. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 109 -
ll. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 110 -
mm. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 112 -
nn. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 114 -
oo. Auxiliar Operativo/a A ..... - 115 -
pp. Auxiliar Operativo/a A ..... - 118 -
qq. Auxiliar Operativo/a B ..... - 120 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PANTEONES ..... - 122 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PANTEONES ..... - 123 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PANTEONES ..... - 123 -
rr. Jefe/a de Departamento B ..... - 123 -
ss. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 125 -
tt. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 128 -
uu. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 130 -
vv. Auxiliar Operativo/a B ..... - 132 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RASTRO ..... - 135 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RASTRO ..... - 135 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RASTRO ..... - 136 -
ww. Jefe/a de Departamento B ..... - 136 -
xx. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 138 -
yy. Auxiliar Operativo/a B ..... - 141 -
zz. Auxiliar Operativo/a B ..... - 143 -
aaa. Auxiliar Operativo/a B ..... - 145 -
bbb. Auxiliar Operativo/a B ..... - 147 -
ccc. Auxiliar Operativo/a B ..... - 149 -
ddd. Auxiliar Operativo/a B ..... - 150 -
eee. Auxiliar Operativo/a B ..... - 152 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO ..... - 154 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO ..... - 154 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO ..... - 155 -
fff. Jefe/a de Departamento B ..... - 155 -
ggg. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 157 -
hhh. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 158 -
iii. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 160 -
jjj. Auxiliar Operativo/a B ..... - 162 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA ..... - 164 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LIMPIA ..... - 164 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LIMPIA ..... - 164 -
kkk. Jefe/a de Departamento A ..... - 164 -
lll. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 167 -
mmm. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 168 -
nnn. Auxiliar Operativo/a B ..... - 170 -
ooo. Auxiliar Operativo/a B ..... - 172 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO ..... - 174 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO ..... - 175 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO ..... - 175 -
ppp. Jefe/a de Departamento A ..... - 175 -
qqq. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 177 -
rrr. Auxiliar Operativo/a B ..... - 179 -
sss. Auxiliar Operativo/a B ..... - 181 -
ttt. Auxiliar Operativo/a B ..... - 183 -
uuu. Auxiliar Operativo/a B ..... - 184 -
vvv. Auxiliar Operativo/a B ..... - 185 -
www. Auxiliar Operativo/a B ..... - 187 -
X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 189 -
XI. GLOSARIO ..... - 190 -

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 las y 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	**Operativos**
➢ Legalidad	➢ Sustentabilidad
➢ Honradez	➢ Productividad
➢ Responsabilidad	➢ Eficiencia
➢ Solidaridad	➢ Sensibilidad
➢ Transparencia	➢ 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.

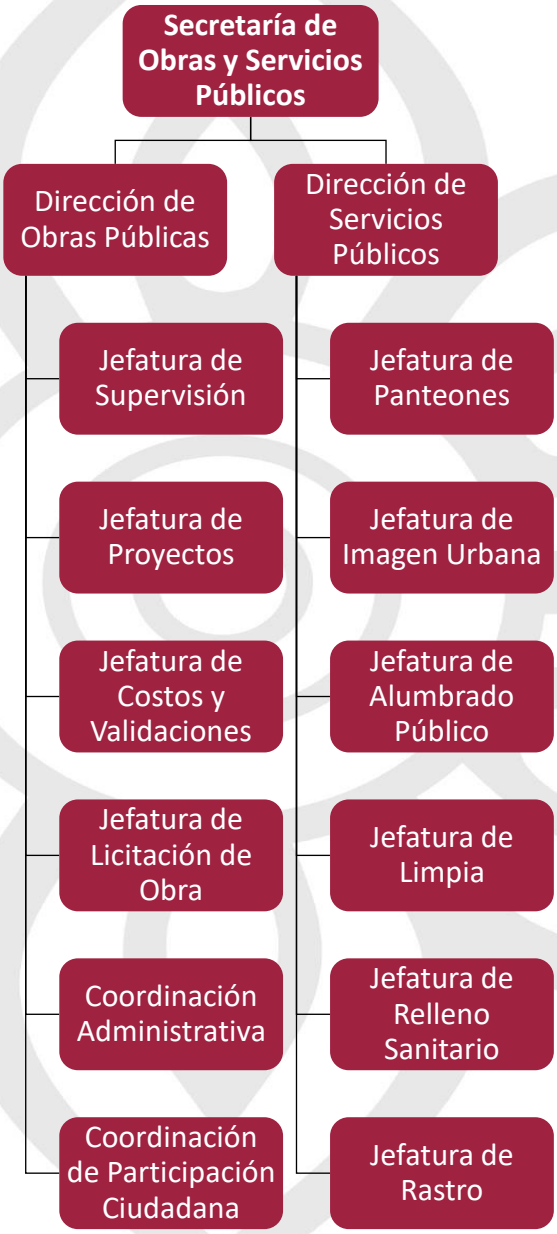
Artículo 200.- Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

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 **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

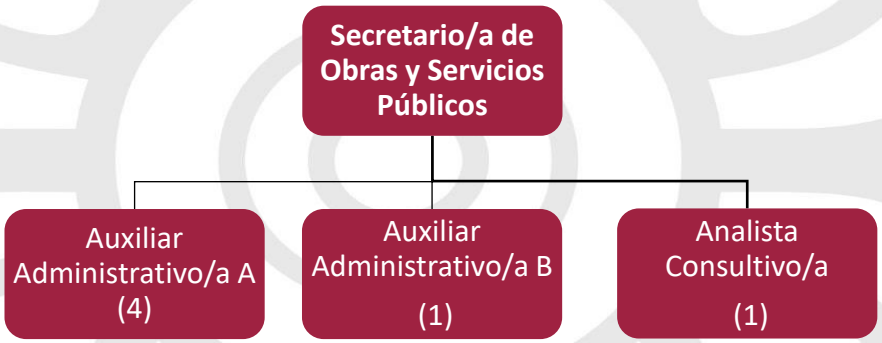
Puesto	Número de Plazas
Secretaría de Obras y Servicios Públicos	
Secretario/a	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección de Obras Públicas	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Proyectos	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	6
Auxiliar Administrativo/a B	12
Jefatura de Costos y Validaciones	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Supervisión	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	5
Jefatura de Licitación de Obra	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Coordinación Administrativa	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Coordinación de Participación Ciudadana	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	3

Dirección de Servicios Públicos	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Imagen Urbana	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	2
Auxiliar Operativo/a A	13
Auxiliar Operativo/a B	62
Jefatura de Panteones	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	3
Auxiliar Operativo/a B	11
Jefatura de Rastro	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Operativo/a B	26
Jefatura de Alumbrado	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Auxiliar Operativo/a B	11
Jefatura de Limpia	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Auxiliar Operativo/a B	92
Jefatura de Relleno Sanitario	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Auxiliar Operativo/a B	9

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.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Puesto	Número de Plazas			
Secretaría de Obras y Servicios Públicos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Obras y Servicios Públicos	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1		3
Auxiliar Administrativo/a B				1
Analista Consultivo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

a. Secretario/a de Obras y Servicios Públicos

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Secretario/a de Obras y Servicios Públicos**
Nombre de la Dependencia	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 • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B • Analista consultivo/a
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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, rastro y relleno sanitario; planeación y organización de actividades, computación.
Habilidades	• Liderazgo • Facilidad de palabra • Tolerancia • Flexibilidad cognitiva • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Conciliador • Responsabilidad • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específica de sus Funciones**

1. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.
2. 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.
3. Vigilar el estricto apego a la normatividad jurídica aplicable en la implementación de los servicios públicos y de recolección de residuos sólidos urbanos.
4. Atender los reportes de los usuarios de los servicios de alumbrado, parques y jardines, bacheo, mantenimiento con maquinaria pesada, nivelación de caminos, mantenimiento de guarniciones y banquetas.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
6. Atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.

7. Verificar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan, con base en los principios de honradez, transparencia, austeridad y economía.
8. 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.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. 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.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar 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 • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio • Ambiente y Movilidad

	• Sindicatura
Externas	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla • Secretaría del Bienestar • Secretaría de Planeación y Finanzas • INAH • Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

b. Analista Consultivo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a A**
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	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar de manera eficaz los asuntos delegados por el/la Secretario/a manteniendo constante comunicación tanto con el/la Secretario/a y las/los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, así como asesorar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en temas relacionado con sus funciones.
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	Educación Básica
Experiencia	2 años

Conocimientos básicos	• Normativa en Desarrollo Social. • En uso de paquetería Office Microsoft (*Word, Excel, Power Point*). • En aplicaciones de videoconferencias (*CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Team, etc).* • 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/la 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. Cooperar en la ejecución y planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
6. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
7. Coadyuvar con la programación de protocolos de inicio e inauguraciones de obra pública.

8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 • Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Sindicatura Municipal
Externas	• Presidentes/as Auxiliares Municipales • Inspectores/as Auxiliares Municipales • Secretaría del Bienestar Estatal y Federal • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado

c. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Técnico/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	**Medio**
Nivel de responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en la planeación del presupuesto designado, así como revisar y capturar de obras en la plataforma MIDS.
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	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Normativa en aplicación y destino de los recursos federales. • Normativa en planeación. • Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS). • Interpretación de proyectos. • 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*). • Conducción de vehículos.
Habilidades	• Aptitud de análisis • Expresión escrita • Tolerancia • Expresión oral • Facilidad para trabajar en equipo • Flexibilidad cognitiva • Inteligencia emocional • Orientación de servicio • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica de funciones**

1. Acordar con el/la Titular de la Secretaría el despacho de asuntos a su cargo y su seguimiento.
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. Capturar el cumplimiento a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (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. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
8. Cooperar en la planeación y ejecución del COPLADEMUN.
9. Apoyar en la elaboración, cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría.
10. Dar seguimiento a las actividades de programación y presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones 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 Planeación y Finanzas

d. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Secretaria/o)**
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	**4**

○ Objetivo 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	Educación Básica
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. Elaborar los oficios que el/la Titular de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos emita.
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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

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

7. Cumplir con 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 • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

e. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título de puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Jurídico/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Rango del puesto	Medio
Nivel de responsabilidad	4

○ **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	Educación Básica
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. • 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).*
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 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 en la elaboración de proyectos de obra y aplicación de recursos públicos, a fin de que se encuentren apegados a la normativa aplicable.
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. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por las Autoridades Fiscales, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
7. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.

8. Contestar las demandas de Juicio de Amparo Indirecto, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.
9. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, así como sus unidades administrativas, para que se emitan las respuestas en tiempo y forma.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal
Externas	• No aplica

f. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Planeación)**
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	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en la planeación de las obras y proyectos, de acuerdo con el recurso, rubro y necesidad.
A quién reporta	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básico
Experiencia	2 años
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). • Manejo de vehículo. • Normativa relacionada con la aplicación de recursos federales.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad cognitiva • Negociación • Sentido de ubicación • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la Secretaría en la planeación del programa de obra pública.
2. Fungir como enlace entre la Secretaría y las autoridades auxiliares para la planeación del COPLADEMUN.
3. Cooperar en la planeación y ejecución del COPLADEMUN.
4. Apoyar a la Secretaría para la valoración Costo-Beneficio de las solicitudes de obra.
5. Apoyar a la Secretaría para el control y seguimiento de los recursos financieros asignados.
6. Apoyar en el cumplimiento y evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría.
7. Apoyar en el seguimiento a la programación de protocolos de obras públicas.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de Seguridad Pública • Secretaría de Gobernación
Externas	• Presidentes/as Auxiliares Municipales • Inspectores/as Auxiliares Municipales • Secretaría del Bienestar Estatal y Federal

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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 Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
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 Básico
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (*Word, Excel, Power Point*). • Archivo. • En manejo de equipo de oficina (*computadora, escaner, impresora, etc).*
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de Servicio

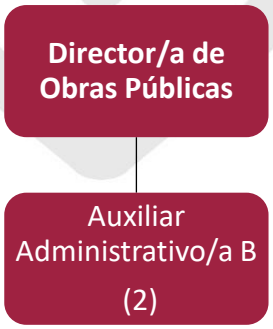
○ Descripción Específica de Funciones

1. Control y seguimiento de las solicitudes de obra.

2. Llevar la relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con las que se necesite.
3. Captura diaria de la correspondencia recibida por parte de las diferentes áreas.
4. Apoyar al control y captura de comités de obra pública.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Coordinación de participación social. • Dirección de Obras Públicas.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Puesto	Número de Plazas			
Dirección de Obras Públicas	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B				2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

h. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a de Obras Públicas**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Obras Publicas
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	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.
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/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. • Manejo paquetería de costos y programas para diseño de proyectos (AUTOCAD).
Habilidades	• Liderazgo • Responsabilidad • Capacidad de organización • Comunicación • Facilidad de palabra • Inteligencia Emocional • Redacción • Pensamiento Crítico • Resolución de problemas y conflictos • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
2. Participar en la planeación y ejecución del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

3. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas y vigilar la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio.
4. Decretar la suspensión temporal de obra cuando así sea necesario y esté debidamente justificado, cumpliendo en todo momento con lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Emitir dictámenes técnicos, resoluciones, informes y acuerdos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los nombramientos de los responsables de las funciones de dirección, residencia de obra y supervisión.
6. Coadyuvar en la planeación y programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como promover ante las instancias correspondientes la planeación e iniciativa de anteproyectos materia de obra pública y servicios.
7. Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos de obra y presupuestos, a fin de que cumplan con la normatividad legal vigente y las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
8. 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, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal.
9. Atender y solventar las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores relacionadas a la obra pública a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
10. 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.
11. Verificar que las validaciones y autorizaciones de las estimaciones y finiquitos cumplan con lo contratado, así como aplicar las penas convencionales cuando el caso lo requiera.
12. A través de la Jefatura de Supervisión 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 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 Contraloría Municipal para que tome las medidas legales conducentes.

13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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. • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal. • Contraloría • Protección Civil • Tránsito Municipal
Externas	• Secretaría de Planeación y Finanzas • Auditoría Superior del Estado de Puebla

	• Secretaría de Infraestructura • INAH • Auditoría Superior de la Federación • Secretaría del Medio Ambiente.

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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 Básica
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

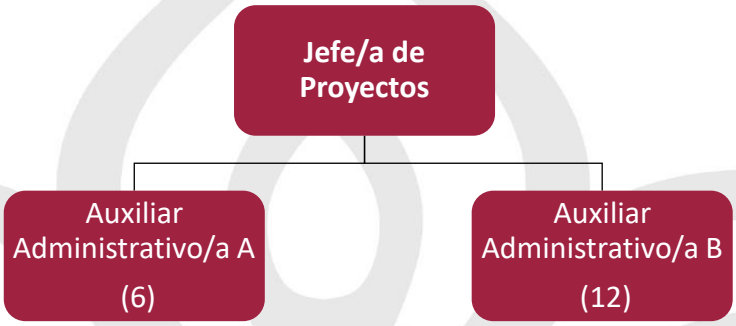
	• Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Obras Públicas
2. Revisar y someter a acuerdo del/la Director/a de Obras Públicas, la correspondencia interna, así como las solicitudes externas.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, el informe de avance de actividades de la Dirección de Obras Públicas.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a de Obras Públicas.
5. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de las Jefaturas.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 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.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Puesto	Número de Plazas			
Jefatura de Proyectos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1	4	1
Auxiliar Administrativo/a B		1	4	7

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

j. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	**2**

○ Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar al personal a su cargo para la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra.
A quién reporta	Director/a de Obras Públicas
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativo/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 • Capacidad de organización • Responsabilidad • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Toma de decisiones • Liderazgo • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

○ **Descripción específica de Funciones**

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
2. Coordinar 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 que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas para las obras.

3. Validar los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma y turnarlos al/ala Director/a de Obra para su aprobación.
4. 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.
5. 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.
6. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Públicas.
7. Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos de obra y presupuestos, a fin de que cumplan con la normatividad legal vigente y las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
8. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Coordinación de Participación Ciudadana
Externas	• Secretaría de Planeación y Finanzas • Secretaría de Infraestructura • Secretaría de Educación • Comité Administrador Poblano Para La Construcción Espacios Educativos (CAPCEE) • Instituto de Antropología e Historia (INAH)

k. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Proyectista)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Proyectos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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	6

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica

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 oral y escrita • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Pensamiento Crítico • Responsabilidad • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Proyectos los asuntos a su cargo.
2. Elaborar —con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios proporcionados— los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio.
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. Apoyar al (la) titular de la Jefatura de Proyectos en la solventación de observaciones realizadas por las Dependencias encargadas de validar los proyectos.
6. Revisar que los proyectos de obra cumplan con los requerimientos mínimos necesarios.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Desarrollo Urbano • Sindicatura • Secretaría de Gobernación • SOAPAMA
Externas	No aplica

I. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Proyectista)**
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	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	Educación Básica
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 oral y escrita • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Pensamiento Crítico • Responsabilidad • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Proyectos los asuntos a su cargo.
2. Elaborar —con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios proporcionados— los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio.
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/a de proyectos.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Desarrollo Urbano • Sindicatura • Secretaría de Gobernación • SOAPAMA
Externas	No aplica

m. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Enlace)**
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	Apoyar en las actividades administrativas del (la) 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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe /a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Integrar en forma ordenada y sistemática de los expedientes técnicos de obra generados por la Jefatura de Proyectos.
3. Elaborar los oficios que sean requeridos por la jefatura en los términos señalados para tal efecto.
4. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Jefatura.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. 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.
7. 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.

8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos. • Tesorería Municipal. • Coordinación de Participación Ciudadana.
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Técnico/a)**
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	Colaborar en la elaboración de proyectos ejecutivos y apoyar en la validación de expedientes.
A quién reporta	Jefe/a de Proyectos
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Responsabilidad • Razonamiento • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Proyectos el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Elaborar expedientes técnicos de obra.
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. Auxiliar en 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 con el listado proporcionado por el/la Jefe/a 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 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/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Topógrafo/a)**
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	6

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con su superior jerárquico/a inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar los levantamientos topográficos, trazo y nivelación.

3. Procesar la información obtenida de campo para proceder a realizar la base topográfica de los levantamientos.
4. Elaborar croquis de ubicación de obra.
5. Apoyar en los estudios técnicos correspondientes.
6. Informar periódicamente al/la Jefe/a de Proyectos sobre los levantamientos realizados, así como la programación semanal de levantamientos a realizar.
7. Informar al/la Jefe/a de Proyectos sobre cualquier anomalía detectada, resultado del levantamiento topográfico.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • Sindicatura Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• ciudadanía con la que se realiza el levantamiento topográfico o inspector/a de la localidad.

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Computadoras y Software, Manejo de paquetería Microsoft Office, construcción, precios unitarios.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Responsabilidad

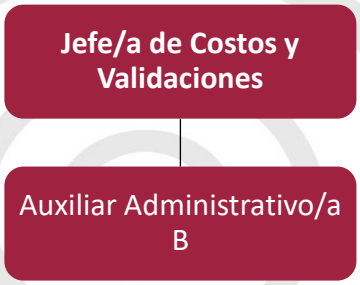
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la 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/la Director/a de Obras Públicas para su entrega a Contraloría.
5. Fungir como enlace de la Jefatura de Proyectos para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Fungir como enlace de la Dirección de Obras Públicas para la elaboración del Programa Presupuestario PBR (Programa Basado en Resultados) solicitando al/la jefe/a 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 con los rubros correspondientes en carpetas separadas de acuerdo con su actividad para comprobar en Contraloría de manera trimestral.
7. 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.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

Puesto	**Número de Plazas**			
Jefatura de Costos y Validaciones	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

q. Jefe/a de Departamento A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del 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	Educación Media Superior
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 oral y escrita • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Responsabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en elaboración de los dictámenes técnicos y económicos que se requieran durante la ejecución de la obra y someter a consideración del/la Director/a de Obras Públicas, para su aprobación.
2. 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.
3. Observar para el análisis, cálculo e integración de la elaboración tarjetas de precios unitarios, dictámenes y estudios sobre índices de costos el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio y los criterios establecidos en la normativa vigente.
4. Apoyar en el análisis de las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
5. Ingresar los proyectos y realizar los trámites necesarios para gestionar la obtención de validaciones técnicas ante las diferentes dependencias.

6. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los proyectos en proceso de validación.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
8. 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.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de Obras y Servicios Públicos.
Externas	• Secretaría de Planeación y Finanzas. • Secretaría de Infraestructura. • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. • Secretaría del Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (secretaria/o)**
Nombre de la Dependencia	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/a 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

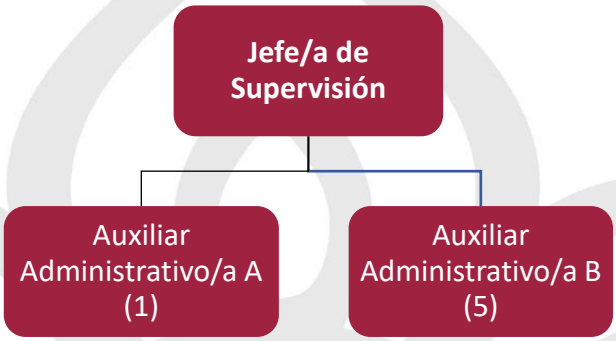
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Computadoras y Software. • Excelente ortografía, redacción. • Manejo de archivo. • Relación de correspondencia. • Base de datos. • Conocimientos básicos de obra pública.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas. • Expresión oral y escrita. • 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. Realizar la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Jefatura.
3. Acordar con el/la Jefe/a Inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Elaborar los documentos que se necesiten para gestionar los trámites y validaciones técnicas en diferentes dependencias.
5. 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.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 • Presidencia • Tesorería
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN

Puesto	Número de Plazas			
Jefatura de Supervisión	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1		4

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN

s. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del 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/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión oral y escrita • Inteligencia Emocional • Trabajo bajo presión • Responsabilidad

	• Pensamiento Crítico • Razonamiento • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública del municipio y vigilar que previo al inicio de los trabajos se cuenten con la documentación necesaria de acuerdo con la normativa aplicable.
2. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
3. Vigilar el uso de la bitácora por parte de los residentes, realizando la apertura de la bitácora y el registro diario de avances y aspectos relevantes de la obra.
4. Realizar la revisión de estimación que presenten los contratistas y turnarlas al/la directora/a de Obra Pública para su autorización verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
5. Realizar los convenios modificatorios, dictámenes, finiquitos, actas de extinción, acta entrega-recepción necesarios en la ejecución de la obra pública hasta su conclusión.
6. Coordinar la supervisión realizada por los residentes/as a las obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones al supervisor/a correspondiente para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
7. Coadyuvar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización.
8. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
9. Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas con el auxilio del personal adscrito al área, para verificar que los contratistas cumplan en

tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos.

10. Apoyo a la solventación de las auditorías internas y externas (estatales y federales) de las obras de la Dirección de Obras Públicas.
11. Informar al/la Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Supervisión.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
13. Apoyar y colaborar 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 esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
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	• 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

t. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Supervisión
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del (la) 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 Básica
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 • Normativa relacionada con obra pública y aplicación de recursos federales y estatales • Solventación de Auditoria
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a Inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Proporcionar la información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control el ejercicio del gasto aplicado a obras, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Acopiar de cada residente de obra 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.
4. Acopiar de cada residente de obra la documentación presentada por las/los Contratistas para el pago de estimación, verificando la documentación y una vez completo y correcto se turna a Tesorería para pago.
5. Informar al titular de la Jefatura de Supervisión los avances mensuales de los Programas de Trabajo de los/las residentes de obra.
6. Atender las auditorías realizadas por autoridades fiscales estatales y federales, proporcionando la documentación requerida.
7. Coadyuvar a solventar las observaciones derivadas de las auditorias ejecutadas por autoridades fiscales a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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	• Contraloría • Tesorería • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Puebla

u. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Residente 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	Educación Básica
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 • Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

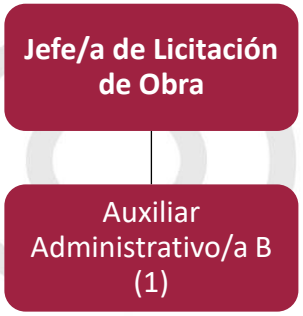
1. Acordar con el/la Jefe/a de Supervisión el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Observar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para garantizar la calidad de las obras que le sean asignadas, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato.
3. Elaborar, cuando así se requiera y previa autorización del jefe inmediato, 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.
4. 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/la contratista para analizar el

estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.

5. 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/las contratistas de los contratos celebrados para el pago correspondiente.
6. Supervisar las obras realizadas por los/las contratistas, haciendo los reportes oportunos al (la) Jefe/a de Supervisión para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.
7. 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.
8. Revisar la documentación presentada por las/los contratistas para el trámite de pago de estimación, verificando cumpla con el listado de documentos, y en caso de no estar completo, requerirle al /la Contratista.
9. Realizar la revisión aritmética y física de los trabajos presentados por el/la Contratista para el pago de estimación.
10. Elaborar los documentos administrativos necesarios para la conclusión de la ejecución de la obra, como acta entrega-recepción y acta de extinción de derechos.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe 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.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA

Puesto	**Número de Plazas**			
Jefatura de Licitación de Obra	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICITACIÓN DE OBRA

v. Jefe/a de Departamento A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del 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/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Liderazgo • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al 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, observando siempre los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y economía.
2. Colaborar con el Comité Municipal de Obra para 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.
3. Recibir a nombre del Comité Municipal de Obra Pública las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.
4. 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.
5. Apoyar en la elaboración de los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública.
6. 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.

7. 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/las contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables.
8. Apoyar en la verificación para 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.
9. 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.
10. 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.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. 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.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco.
Externas	• Proveedores/as. • Ciudadanía en general

w. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura Licitación de obra
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **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 • Inteligencia emocional • Percepción • Razonamiento • Orientación de Servicio

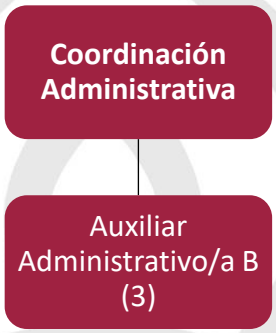
- **Descripción Específica de Funciones**

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/las 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/las 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/la contratista ganador/a como de las propuestas no ganadoras y turnarlas al área correspondiente.
9. Fungir como enlace de la Jefatura de Licitación de Obra para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento de Atlixco
Externas	• Proveedores/as • Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto	Número de Plazas			
Coordinación Administrativa	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a	1			
Auxiliar Administrativo/a B				3

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

x. Coordinador/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Coordinador/a Administrativo/a**
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 Administrativo/as 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 Administrativo/as B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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

- **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Control, seguimiento y mantenimiento de las unidades oficiales asignadas a la dirección de obras públicas.
5. Realización y actualización del inventario documental de la Dirección de Obras Públicas.
6. 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).
7. Apoyo a la solventación de las auditorías internas y externas (estatales y federales) de las obras de la Dirección de Obras Públicas.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
9. Apoyar y colaborar 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 esta corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de Obras y Servicios públicos • Tesorería Municipal
Externas	No aplica

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)**
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.
A quién reporta	Coordinador/a Administrativo/a
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

z. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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
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 • Manejo de vehículos

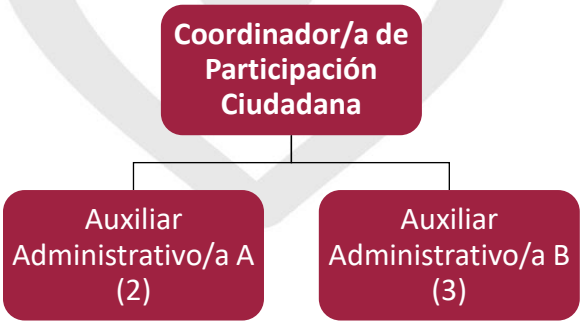
○ **Descripción Específica de Funciones**

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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	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.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Puesto	Número de Plazas			
Coordinación de Participación Ciudadana	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1	1	
Auxiliar Administrativo/a B		1	2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

aa. Coordinador/a

○ Identificación del Puesto	
Título del 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/a de Obras y Servicios Públicos y al/la Director/a de Obras Públicas
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 Administrativo/as
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. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Participación Ciudadana.
2. Llevar a cabo la creación de Comités, asambleas y sesiones de vecinos para asuntos relacionados con la Coordinación de Participación Ciudadana.
3. Apoyar en la integración y planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
4. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, que por funciones le corresponda.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
8. 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.
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	• 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

bb. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (enlace)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Coordinación de Participación Ciudadana
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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. Coordinar las actividades para la Conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social.
3. Organizar las asambleas para la conformación de Comités de Obra y su Contraloría Social.
4. Integrar los expedientes de los Comités de Obra y de Contraloría Social, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Dar seguimiento a las actividades de los comités de obra y de la contraloría social para el llenado de anexos.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de Obras y Servicios Públicos. • Dirección de Obras Públicas • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Archivo Municipal

Externas	No aplica

cc. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a)**
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	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 Básica
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 a cabo la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Coordinación.
3. Llevar la agenda del/la Coordinador/a, informando oportunamente de las actividades, reuniones y eventos que tenga programados.
4. Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas.
5. Elaborar, captura y dar seguimiento a las requisiciones, previo visto bueno del/la 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 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 B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	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 Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Procesos Administrativo/as • 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. Fungir como enlace de la Coordinación de Participación ciudadana para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
3. Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos (MARI) y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTAR) de la Coordinación, así como realizar los reportes de estos.
4. Integrar la documentación comprobatoria de los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño.
5. Realizar el monitoreo del avance de la conformación de Comités de Obra y de su Contraloría Social, dando cuenta de ello al/la Coordinador/a.
6. Coordinar y apoyar en la organización de las capacitaciones que se brinden a los Comités de Obra y de Contraloría Social.
7. 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.
8. Generar las Guías Operativas de los Comités de Obra y de Contraloría Social.
9. Apoyar en la comprobación de la integración de los Comités de Obra y su Contraloría Social, en Auditorías internas y externas.
10. Integrar los expedientes de los Comités de Participación Ciudadana, de las obras FISMDF de la Secretaría del Bienestar y cualquier otro programa Federal.
11. Fungir como enlace de la verificación del inventario de bienes muebles de la Coordinación de Participación Ciudadana.

12. Apoyar en la logística del COPLADEMUN.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 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 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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

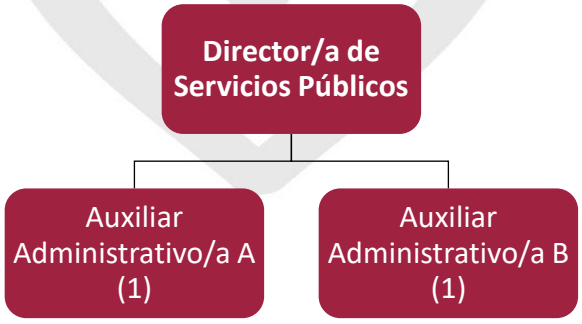
○ Descripción Específica de Funciones

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 de la documentación que se emite por parte de la Coordinación de Participación Ciudadana.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 • Dirección de Obras Públicas • Presidentes/as Auxiliares Municipales • Inspectores/as Auxiliares Municipales
Externas	Integrantes de los Comités

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Puesto	Número de Plazas			
Dirección de Servicios Públicos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B				1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ff. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a 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 A

	○ Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 ○ Actitud de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco.
2. Supervisar que el servicio de la Recolección de residuos sólidos y barrido de calles se brinde de manera eficiente y oportuna.
3. Supervisar que las inhumaciones, incineraciones, exhumaciones brindadas por la jefatura de Panteones se lleven a cabo de manera correcta.
4. Vigilar que la recepción de residuos sólidos urbanos opere de manera eficiente, cumpliendo la normatividad aplicable, supervisando la correcta compactación, cobertura diaria.
5. Vigilar el correcto mantenimiento de vialidades con el bacheo en asfalto y adoquín, mantenimiento de inmuebles del Ayuntamiento, así como también vigilar las podas, sembrado de plantas y fumigaciones en parques, jardines públicos.

6. Vigilar que el Sacrificio de ganado (bovino y porcino) que realiza el Rastro municipal se realice con el proceso sanitario reglamentario, así como la correcta disposición de los esquilmos.
7. Supervisar que el servicio de alumbrado público se brinde de manera eficiente y oportuna.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando 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 clasificación de información, 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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 de Obras y Servicios Públicos • Secretaría General de Ayuntamiento • Tesorería Municipal
Externas	• Secretaría del Medio Ambiente • INEGI • SOAPAMA

gg. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Programación)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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 Básica
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 • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la jefe/a superior inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades coordinadas de trabajo de las jefaturas a cargo de la Dirección de Servicios públicos.
3. Auxiliar en el análisis de las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos.
4. Apoyar en la supervisión de actividades en las jefaturas de alumbrado, limpia, Relleno sanitario, panteones, imagen Urbana y Rastro.
5. Elaboración de Proyectos de mejora para las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlixco.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 de Obras y Servicios Públicos • Tesorería Municipal
Externas	• SOAPAMA

hh. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, fungiendo como su secretaria/o.
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 Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Relación de correspondencia • Manejo de archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás áreas • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

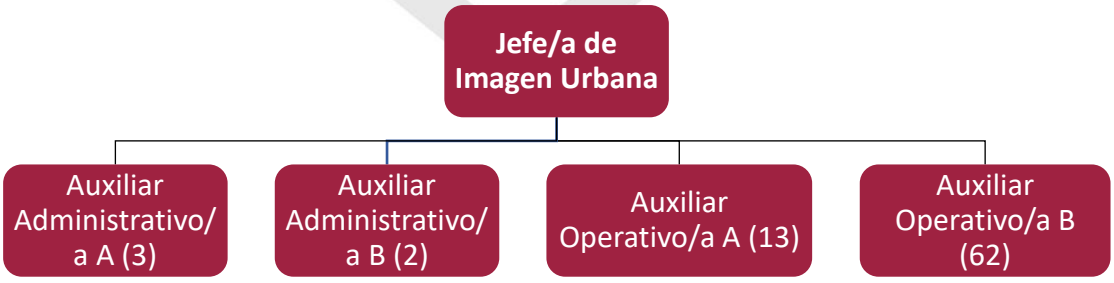
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Informar al superior jerárquico inmediato sobre la documentación recibida en la Dirección para someter a acuerdo.
2. Recopilar la información y/o estadística de las solicitudes ciudadanas ingresadas y programas en materia de servicios públicos para presentar avances e informes.
3. Elaborar el Informe Mensual de actividades, informando al superior jerárquico.
4. Ser enlace de comunicación con las Jefaturas y la Dirección, manteniendo el flujo correcto de la información.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Turnar a cada una de las jefaturas adscritas a la dirección las solicitudes de acceso a la información para su atención de acuerdo con tema de que se trate.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	• Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA

Puesto	Número de Plazas			
Jefatura de Imagen Urbana	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A		2		1
Auxiliar Administrativo/a B			1	1
Auxiliar Operativo/a A		2	9	2
Auxiliar Operativo/a B		7	24	31

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA

ii. Jefe/a de Departamento

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Imagen Urbana**
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	Generar e implementar las acciones necesarias para realizar el mantenimiento de calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as A • Auxiliares Operativos/as 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.
Habilidades	• Liderazgo • Expresión Oral • Coordinación con colaboradores/as • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento a la ejecución de la programación de bacheo con mezcla asfáltica y hundimientos de adoquín de las calles de la ciudad.
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 árboles que midan menos de 5 m de alto, así como de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
3. Dar seguimiento a las solicitudes Ciudadanas y planes de trabajo de jardinería áreas verdes, parques y jardines públicos.
4. Atender los requerimientos de reparaciones menores de los inmuebles a cargo del municipio.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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	• Administración pública Federal y Estatal • Organismos descentralizados • Autoridades auxiliares • ciudadanía

jj. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al (la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
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	2 años
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Conocimiento en paquetería Office
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la programación, calendarización, reporte fotográfico y de actividades realizadas por el personal operativo relacionado con el bacheo de mezcla asfáltica y reparación hundimientos de adoquín.
2. Apoyar en el levantamiento, inspección y cuantificación del material requerido para las rehabilitaciones menores realizadas por la Jefatura de Imagen Urbana.
3. Apoyo en la integración de expedientes de las rehabilitaciones menores realizadas, recabando documentación, firmas y llenando los formatos correspondientes.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Ninguna
Externas	Ninguna

kk. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
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	2 años
Conocimientos básicos	• Administración de oficina • Conocimiento en paquetería Office • Relación de correspondencia • Manejo de archivo • Supervisión de personal
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional

	• Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como enlace de pre-nómina.
2. Apoyar con el control de Asistencia, permisos y vacaciones de la Jefatura de Imagen Urbana, informando al jefe/a superior inmediato.
3. Fungir como enlace de la Jefatura de Imagen Urbana de Inventario, teniendo un control y actualización de este.
4. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la superior jerárquico/a inmediato y el/la director/a de Servicios Públicos.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	No aplica
Externas	No aplica

II. Auxiliar Administrativo/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**

Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al (la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
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	Conocimiento de paquetería Office (Word, Excel).
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Pensamiento Crítico • Orientación de Servicio • Coordinación con las demás personas • Inteligencia Emocional

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento del formato del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la jefatura de imagen urbana.
2. Apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento del formato del Programa Basado en Resultados (PBR) de la jefatura de imagen urbana.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe de avance de actividades para su integración a la Noticia

Administrativa, turnando copia a la Secretaría de Obras y Servicios públicos y a la Dirección de Servicios Públicos de la Jefatura de Imagen Urbana.

4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

mm. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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	Apoyar al (la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
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	• Manejo de Archivo • Relación de correspondencia • Conocimiento de paquetería Office (Word, Excel)
Habilidades	• Expresión oral y escrita • Pensamiento Crítico • Orientación de Servicio • Coordinación con las demás personas • Inteligencia Emocional • Memoria

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar contestación a los oficios de Entrada de diversas áreas y ciudadanía en general.
2. Llevar el registro diario de la correspondencia recibida en la Jefatura de Imagen Urbana por parte de las áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como por dependencias externas al Ayuntamiento y por parte de la ciudadanía en general.
3. Fungir como enlace de archivo de la Jefatura de Imagen Urbana.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	No aplica

nn. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo/notificador/a)**
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	Apoyar al(la) Jefe/a de Imagen Urbana en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
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	Saber conducir y contar con licencia de manejo, sentido de ubicación, conocer el procedimiento de notificación.
Habilidades	• Manejo

	• Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional • Responsabilidad • Ordenado/a

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Notificar diversos oficios a la ciudadanía, dependencias y unidades administrativas que sean emitidos por la Jefatura de Imagen Urbana.
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 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 su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

oo. Auxiliar Operativo/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a A (Supervisor/a)**

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	Auxiliar al Jefe/a de Imagen Urbana en la supervisión de las actividades, de acuerdo con el calendario y apoyar a realizar el mantenimiento de las áreas públicas del H. Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Imagen Urbana
A quién supervisa	Personal operativo
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de autos, camiones de carga y pipas • Albañilería • Poda y Jardinería • Manejo de herramientas mecánicas (motosierra, desbrozadora, podadora) • Colocación de mezcla asfáltica en caliente, frío y reparación de hundimientos de adoquín • Aplicación de pintura
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos)

	• Coordinación con los demás • Orientación de Servicio • Responsabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la superior jerárquico/a inmediato el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Apoyar a los/las auxiliares (Administrativo/as) en la programación de actividades del área.
3. Apoyo en la recolección de insumos para las actividades operativas.
4. Supervisar las actividades de mantenimiento de áreas públicas asignadas por el jefe superior inmediato.
5. Trasladar al lugar de trabajo a los/las auxiliares (operativos/as), entregando previamente la herramienta, maquinaria o insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, llevando un control de esto.
6. Supervisar que los/las auxiliares (operativos/as), realicen las actividades programadas, en tiempo y forma, en caso de que se requiera más herramienta, maquinaria o insumos, proporcionársela.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	No aplica

pp. Auxiliar Operativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a A (Auxiliar General)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Imagen Urbana
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el mantenimiento correspondiente en las áreas públicas asignadas por el/la jefe/a del área y/o supervisor/a 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	11
○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
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, frío y reparación de hundimientos de Adoquín • Albañilería y mantenimiento
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Coordinación con los demás • Orientación en el Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar y supervisar las actividades de mantenimiento de áreas públicas asignadas por el/la jefe/a superior inmediato.
2. Trasladar al lugar de trabajo a los/las auxiliares (operativos/as), entregando previamente la herramienta, maquinaria o insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, llevando un control de esto.
3. Podar árboles, arbustos y pasto que se encuentren dentro del inventario de áreas verdes del área de imagen urbana.
4. Recoger basura orgánica de árboles, arbustos y pasto que se realice la actividad dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
5. Barrer el área trabajada, banquetas y retirar hierba de las guarniciones para mantenerla limpia dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
6. Enviar un reporte fotográfico de las actividades dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
7. 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.
8. Realizar actividades de bacheo en las vialidades que se requiera de acuerdo con lo programado y al calendario de actividades de imagen urbana.
9. Recoger el cascajo y materiales de residuo de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
10. 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.
11. Realizar trabajos de albañilería en inmuebles del H. Ayuntamiento para su mantenimiento y correcto funcionamiento.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

qq. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Auxiliar General)**
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 el mantenimiento correspondiente en las áreas públicas asignadas por el/la jefe/a del área y/o supervisor/a asignado/a 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	62

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
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 • Albañilería y mantenimiento
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Coordinación con los demás • Orientación en el Servicio

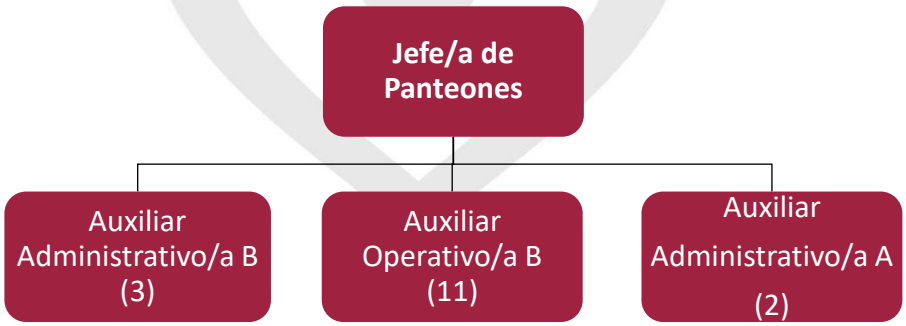
- **Descripción Específica de Funciones**

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, banquetas y retirar hierba de las guarniciones para mantenerla limpia dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
6. Enviar un reporte fotográfico de las actividades dentro del inventario de áreas verdes de imagen urbana.
7. 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.
8. Barrer la zona a tratar de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
9. Realizar actividades de bacheo en las vialidades que se requiera de acuerdo con lo programado y al calendario de actividades de imagen urbana.

10. Recoger el cascajo y materiales de residuo de acuerdo con el calendario de actividades de imagen urbana.
11. 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.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PANTEONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PANTEONES

Puesto	Número de Plazas			
Jefatura de Panteones	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Operativo/a B		4		7

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PANTEONES

rr. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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/as y párvulos/as) de los trámites y/o servicios que requeridos.
A quién reporta	Director/a de Servicios Públicos
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativo/as B • Auxiliares Operativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento en administración, paquetería Office, manejo de normativa aplicable, interpretación de leyes y normas, conocimiento de manejo de residuos, planeación y organización de actividades, conocimiento en materia de programas presupuestarios.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Liderazgo • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Orientación de Servicio • Responsabilidad • Disciplina y orden

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Otorgar los servicios de inhumación, exhumación, depósitos de cenizas y atención y atención oportuna de los panteones municipales.
2. Dar cumplimiento y atención de régimen de fosas temporales a perpetuidades.
3. Verificar que los servicios de inhumación cuenten con su respectiva orden de inhumación.
4. Verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente.
5. Elaborar y dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados del Departamento.
6. Verificar el registro de los servicios de inhumaciones y exhumaciones, depósito de cenizas, refrendos y perpetuidades se realicen en los libros correspondientes.

7. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza, así como llevar a cabo la programación del mantenimiento, conservación y control sanitario de los panteones.
8. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario de la Jefatura.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
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	• Dirección de Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento • Presidencia Municipal
Externas	• Secretaría de Salud • Auditoría Superior del Estado de Puebla

ss. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (supervisor/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Panteones
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar 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	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. Acordar con el/la Jefe/a de Panteones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. 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.
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 y las Auxiliares Sepultureros/as y Auxiliares de Intendencia se conduzcan con amabilidad y respeto a los usuarios de los panteones municipales.
5. 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.
6. Apoyar a la Jefatura de Panteones en la entrega de oficios a las áreas correspondientes.
7. Informar a su superior jerárquico/a de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.
8. Coadyuvar en las actividades socioculturales que programen y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
9. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

tt. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (supervisor/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	Fungir como enlace de la Jefatura, y participar en 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	Educación Básica
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. Acordar con el/la Jefe/a de Panteones el despacho de los asuntos a su cargo.
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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Registrar y elaborar las Placas de identificación de cada fosa.
8. Coadyuvar a la administración de Panteones en la verificación de fosas para autorizar los permisos de contracción y remodelación.
9. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	• Jefatura de Limpia • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal
Externas	No aplica

uu. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 del panteón Municipal, 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	Educación Básica
Experiencia	2 años

Conocimientos básicos	Conocimiento en administración, paquetería Office y manejo de archivos.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de personas • Juicio y toma de decisiones • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

- **Descripción específica de funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Panteones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Panteones por otras áreas o por la ciudadanía en general.
3. Integrar los expedientes y elaborar los Certificados de Derechos de Usufructo de fosas a Perpetuidad en apego a los procedimientos establecidos.
4. Atender a la ciudadanía en materia de trámites y servicios.
5. Realizar el registro y actualización de los Libros de inhumaciones.
6. Archivar y clasificar la correspondencia que es recibida en la Jefatura de Panteones.
7. Archivar las ordenes de inhumación.
8. Llevar un control de las órdenes de pago que se entregan a los usuarios.
9. Elaborar y actualizar el informe semanal y mensual de ingresos, remitiendo copia a la Contraloría, director general, director de servicios públicos y tesorería.
10. Responsable de la Integración y resguardo de las Boletas de servicios de Inhumación, pago de refrendos y exhumaciones.
11. Responsable de entregar la documentación a las personas usuarias 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.
12. Coadyuvar en la elaboración de Indicadores e informe mensual.
13. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el desarrollo municipal.
14. Coadyuvar en la búsqueda y seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.

15. 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
16. Fungir como enlace de la Jefatura de Panteones para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Informar al Jefe/a del área de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón y demás funciones que le encargue el/la titular de la Jefatura.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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	• Jefatura de Limpia • Jefatura de Alumbrado • Jefatura de Relleno Sanitario
Externas	No aplica

vv. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (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	No necesaria
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, relacionados con la Jefatura de Panteones, verificando previamente con el

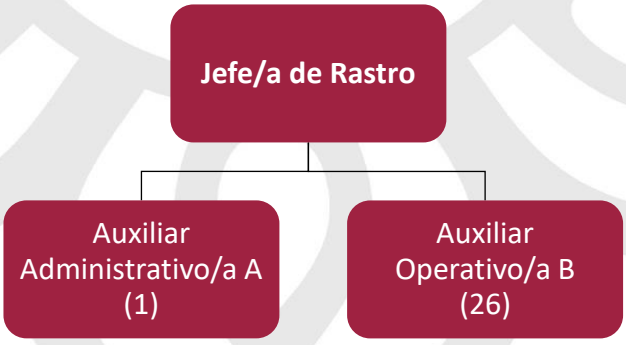
área administrativa que la persona usuaria haya cumplido con los trámites necesarios para el servicio.

3. Rascar las fosas para los servicios de Inhumaciones y exhumaciones en el marco legal vigente y de acuerdo con lo instruido por el superior jerárquico inmediato, 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 él/la Titular de la Jefatura sobre 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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 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	• Jefatura de Limpia • Jefatura de Alumbrado • Jefatura de Relleno Sanitario
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RASTRO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RASTRO

Puesto	**Número de Plazas**			
Jefatura de Rastro	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Operativo/a B		5	15	6

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RASTRO

ww. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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 A • Auxiliar Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocer Aspectos legales en Materia de Salud Pública, Sanidad Animal • Conocimientos Administrativo/as • 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 diariamente que las instalaciones del rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, y se haga el uso adecuado de las mismas.
2. Programar las actividades de matanza y llevar un registro de estas.
3. 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.
4. 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.
5. Dar 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.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos7exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y colaboran 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/as • COFEPRIS

	• INEGI • Secretaría de Salud

xx. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Médico/a Veterinario/a Sanitarista)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Rastro
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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 Personal

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a del Rastro Municipal el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar la inspección sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino, en la modalidad ante-mortem y post-mortem.
3. Notificar de inmediato al/la Jefe/a de Rastro de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio.
4. Conocer y cumplir con las especificaciones de las campañas estatales y federales vigentes contra las enfermedades de los animales.
5. Evaluar las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados en el rastro.
6. 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.
7. Informar mediante una bitácora los decomisos realizados y en el caso de decomisos totales se deberá informar al momento al/la Jefe/a de rastro.
8. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.

9. Supervisar diariamente que las diferentes máquinas y herramientas que se utilizan en el proceso de sacrificio y faenado del ganado, se encuentren funcionando correctamente, así como verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones de limpieza adecuadas, al inicio de cada servicio.
10. Informar al jefe/a 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.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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. Realizar la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia (PNT) en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia de acuerdo con la tabla de aplicabilidad y tabla de actualización de la información.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

yy. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Administrativo/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	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	No necesaria
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	• Conocimiento general de leyes y normas que involucran al Rastro • Manejo de equipo de cómputo e impresión • Conocimiento de paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) • Conocimiento general de archivo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Inteligencia Emocional • Negociación • Orientación de Servicio • Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a de Rastro el despacho de los asuntos a su cargo.

2. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Rastro, y someter a acuerdo del Jefe/a la correspondencia.
3. Recibir documentos para el ingreso de ganado, así como el llenado de las bitácoras que emanan de esta actividad.
4. Coadyuvar en el control del padrón de personas usuarias 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Coadyuvar en la elaboración y control de la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites Administrativo/as del personal operativo y Administrativo/a dependiente de esta jefatura.
10. Coadyuvar en la elaboración y control de las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites Administrativo/as en coordinación y bajo supervisión del Jefe/a del Rastro.
11. 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.
12. Fungir como enlace de la Jefatura de Rastro para realizar el llenado de los formatos y la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) de acuerdo con la Tabla de aplicabilidad y la Tabla de actualización y conservación de la información dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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 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 Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Públicos
Externas	• Introductores/as

zz. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (supervisor/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	Supervisar las actividades operativas de la Jefatura de Rastro, así como apoyar al área operativa en las funciones que se realizan.
A quién reporta	Jefe/a de Rastro
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocer el manejo de maquinaria y equipo mecánico para la matanza.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad mecánica • Habilidad manual • Resistencia física • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el/la Jefe/a del Rastro Municipal el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar la inspección sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino, en la modalidad ante-morten y post-morten, llevando una bitácora diaria de las mismas.
3. Notificar de inmediato al Jefe/a de Rastro de cualquier falla en la maquinaria y equipo, así como de cualquier desperfecto que sufra el edificio.
4. Conocer y cumplir con las especificaciones de las campañas estatales y federales vigentes contra las enfermedades de los animales.
5. Evaluar las canales, carnes y/o vísceras de los animales sacrificados en el rastro.
6. Recibir documentos para el ingreso de ganado, así como el llenado de las bitácoras que emanan de esta actividad.
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 el caso de decomisos totales se deberá informar al momento al Jefe/a de rastro.
9. Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.

10. Supervisar diariamente que las diferentes máquinas y herramientas que se utilizan en el proceso de sacrificio y faenado del ganado, se encuentren funcionando correctamente, así como verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones de limpieza adecuadas, al inicio de cada servicio.
11. Informar al jefe/a 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.
12. Coadyuvar en el proceso de recepción de los diferentes tipos de ganado, solicitando la documentación correspondiente.
13. Informar mediante una bitácora, el número de cabezas de los diferentes tipos de ganado que ingresan al rastro municipal para su sacrificio.
14. Informar mediante una bitácora, el número de animales de los diferentes tipos de ganado sacrificados en el rastro municipal.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

• **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

aaa. Auxiliar Operativo/a B

• **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (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	13

• **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
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. Cualquier otra función que le indique la/el titular de la Jefatura, relacionada con la naturaleza del trabajo.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

bbb. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (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	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
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. Cualquier otra función que la/el titular de la jefatura le indique, relacionada con la naturaleza del trabajo.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ccc. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Chofer/esa)**
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	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Mecánica automotriz, manejo y conocimiento del 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/la Jefe/a 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. Cualquier otra función que la/el titular de la Jefatura le indique, relacionada con la naturaleza del trabajo.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	No aplica
Externas	No aplica

ddd. Auxiliar Operativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Intendente/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	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	6

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
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/las propietarios/as en la bitácora de matanza diaria.

4. Coadyuvar en la recepción de ganado requiriendo la documentación necesaria para su ingreso.
5. Realizar las actividades indicadas por el/la jefe/a inmediato/a.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	No aplica
Externas	No aplica

eee. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (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	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
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**

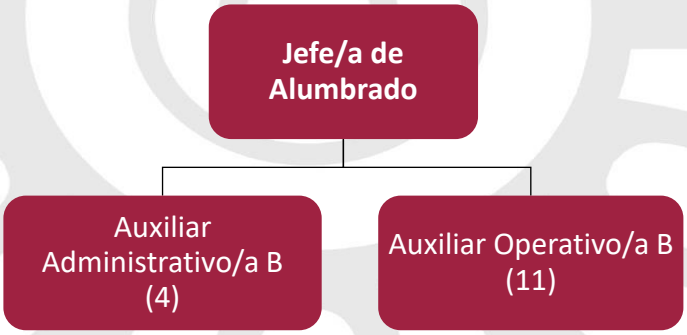
1. Usar eficientemente y conservar los bienes a su cargo.
2. Vigilar los pesos de los puercos que se matan durante la noche en el rastro municipal
3. Llenar los formatos que se entregan a los introductores/as.
4. Vigilar las instalaciones del rastro municipal en un horario nocturno, así como los bienes muebles que se encuentran a resguardo de éste.
5. Cualquier otra función que su superior jerárquico/a le indique relacionada con la naturaleza del trabajo.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO

Puesto	**Número de Plazas**			
Jefatura de Alumbrado	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B		2	1	1
Auxiliar Operativo/a B		5	6	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO

fff. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del 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 Administrativo/as A • Auxiliares Administrativo/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión escrita • Inteligencia emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personal

	• Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar actividades de mantenimiento correctivo, asimismo la instalación de luminarias, del sistema de alumbrado público del municipio.
2. Gestar y ejecutar la programación de actividades y designar funciones al personal de la jefatura de alumbrado.
3. Descarga y captura de recibos de energía eléctrica, por consiguiente, gestionar tramites de pago con tesorería municipal.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al 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

ggg. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)**
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/a y de control interno.
A quién reporta	Jefe/a de Alumbrado
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Leyes, Normas y Reglamentación Municipal.
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la captura de los oficios de entrada a la jefatura.
2. Llevar el control de cargas de gasolina para los vehículos de la Jefatura.

3. Realizar el Informe de actividades semanal y mensual para la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
4. Realizar el llenado de órdenes de trabajo.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 • Dirección de Servicios Públicos
Externas	No aplica

hhh. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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/a 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 Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración • Computación • Paquetería Office
Habilidades	• Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.
2. Fungir como enlace con CFE para trámites de energía eléctrica relacionado con la Jefatura de Alumbrado en favor del H. Ayuntamiento.
3. Gestionar trámites de pago con la Tesorería Municipal, Contabilidad y Egresos.
4. Capturar los recibos de energía eléctrica de los servicios contratados por el Ayuntamiento.
5. Brindar atención a la ciudadanía relacionado con los reportes y/o solicitudes de alumbrado.
6. Tener bajo su encargo al Sistema de Requisiciones, realizando las requisiciones que previamente haya autorizado el/la Jefe/a de Alumbrado.
7. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Alumbrado, así como informar al/la Jefe/a de Alumbrado para su despacho.

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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 • Contraloría municipal • Dirección de servicios públicos
Externas	• Comisión Federal de Electricidad

iii. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (enlace)**
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/a 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 Básica
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. 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. Apoyar en la coordinación, supervisión y asignación de actividades del personal operativo.
4. Apoyar en el seguimiento a programación, dirección, supervisión, control y evaluación de la Jefatura de Alumbrado.
5. Llevar un control estadístico de los servicios prestados por la jefatura.
6. Auxiliar en la elaboración de la programación de actividades de la jefatura.
7. Auxiliar en el análisis de las necesidades de Alumbrado.
8. Apoyar cuando así se requiera al personal operativo en las funciones que realizan.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 • Contraloría Municipal • Dirección de Servicios Públicos • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

jjj. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (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	11

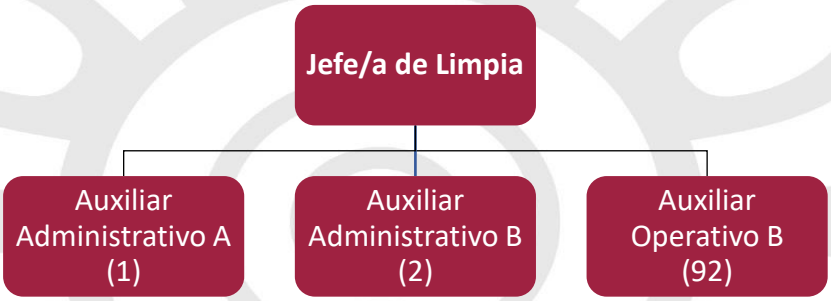
Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Leer y escribir • Manejo de Herramientas de electricidad
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad Manual • Resistencia Física • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

- **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. Realizar el tendido de líneas en eventos realizados por parte del Ayuntamiento.
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.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Control vehicular • Imagen urbana • Seguridad publica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LIMPIA

Puesto	**Número de Plazas**			
Jefatura de Limpia	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a A				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	
Auxiliar Operativo/a B		44	46	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LIMPIA

kkk. Jefe/a de Departamento A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del 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	**2**

○ **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	• Auxiliar Administrativo/a A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Manejo de Personal • Razonamiento • Resolución de Problemas Complejos • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar de manera eficiente y oportuna la Recolección de Residuos sólidos y barrido de calles.
2. Realizar a través del personal a su cargo el barrido de Calles, limpieza y deshierbe de espacios públicos, calles, camellones, vías públicas, plazas, mercados, tianguis, centrales de abasto y acopio, estacionamientos públicos, parques y jardines
3. Realizar la recolección y traslado al sitio de disposición final de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública o establecimientos oficiales.
4. Vigilar que los supervisores y/o inspectores realicen las actividades encomendadas cumpliendo la normatividad aplicable.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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

III. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Secretario/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Área de adscripción	Jefatura de Limpia
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ 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 Básica
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/a 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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	No aplica

mmm. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Supervisor/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	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 Básica
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. Realizar recorridos de supervisión en la recolección nocturna que se realiza los días domingo, lunes, miércoles, jueves y viernes.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

nnn. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Chofer/esa)**
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 la/el 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	14

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
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 de recolección de basura bajo cargo del/la Jefe/a Inmediato, 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	No aplica
Externas	No aplica

ooo. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B**
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	Auxiliar a la Jefatura de Limpia en las actividades de recolección de basura, barrido de calles, mercados, áreas comunes, apoyo en limpieza. Así como resguardo de las oficinas y limpieza de la bodega.
A quién reporta	Jefe/a de Limpia
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	78

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	Ninguno
Conocimientos básicos	Ninguno
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Razonamiento • Percepción • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Habilidad Mecánica

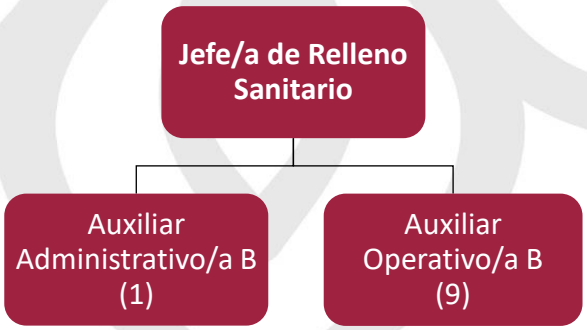
- **Descripción Específica de Funciones**

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. Entregar y recibir herramientas y material de trabajo al personal de la Jefatura.
5. Controlar las horas de salida y entrada de los camiones de recolección.
6. Realizar el inventario de los materiales, herramientas y suministros de la jefatura.
7. Realizar barrido diario y recolección de basura en las rutas asignadas.
8. Apoyo con barrido en eventos y jornadas de trabajo en colonias del municipio.
9. 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.

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 de más inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO

Puesto	Número de Plazas			
Jefatura de Relleno Sanitario	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		
Auxiliar Operativo/a B		5	2	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL RELLENO SANITARIO

ppp. Jefe/a de Departamento A

○ Identificación del Puesto	
Título del 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/la 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 Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Conocimiento en la operación del relleno sanitario • Normativa relacionada con la operación del 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. Realizar conforme a la normatividad aplicable la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que diariamente se recibe, mediante operación técnica controlada y ambientalmente adecuada, a través de su compactación y cobertura diaria.
2. Revisar aleatoriamente camiones que ingresan al Relleno sanitario detectando que no ingresen materiales prohibidos conforme al reglamento y en su caso levantar el acta circunstanciada, así como también hacerlo de conocimiento a la autoridad que a derecho proceda.
3. Garantizar la correcta extracción del lixiviado.
4. Garantizar la infiltración de aguas pluviales, a través del correcto desvío de escurrimientos pluviales.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 • Secretaria de obras y servicios públicos
Externas	• SEMARNAT • Municipios Contiguos • Secretaría del Medio Ambiente

qqq. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretaria/o)**
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/o. 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 Básica
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. Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el/la jefe/a de departamento para realizar de manera eficaz las actividades.
2. Reportar al jefe/a de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.

3. Apoyar en el reporte de faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabajo y horas extras, así como en la programación de los periodos de vacaciones del personal.
4. Elaborar informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el departamento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las de más inherentes al cargo y comisiones que desempeñe 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

rrr. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Operador/a 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	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	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Maquinaria Pesada
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Conducir vehículos con carga pesada

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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 desempeña.
2. Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingreso al jefe/a del área.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.

5. 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.
6. 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 desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

sss. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a 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	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Maquinaria Pesada
Habilidades	• Coordinación con los demás • Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. 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.
6. 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 desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ttt. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Chofer/esa)**
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 en el Relleno Sanitario, así como 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	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Maquinaria Pesada • Reglamento de Tránsito
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.

2. Dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. 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.
6. 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 desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

uuu. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (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	Realizar la vigilancia del Relleno Sanitario
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ninguno
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

- **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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.
5. 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 desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

vvv. Auxiliar Operativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Operativo/a 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	Realizar la vigilancia del Relleno Sanitario
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ninguno
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Limpieza general de las áreas internas.
2. Limpieza de estacionamiento, bodegas, canal de lixiviados, laguna de captación, áreas verdes, perímetro interior y exterior, caminos internos, auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario y las demás inherentes al cargo que desempeñan.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. 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.
6. 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 desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

www. Auxiliar Operativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Operativo/a General)**
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 trabajos generales en el Relleno Sanitario relacionado con las funciones propias del área.
A quién reporta	Jefe/a de Relleno Sanitario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Maquinaria Pesada
Habilidades	• Habilidad manual • Habilidad mecánica (manejar objetos y comprender mecanismos) • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio

○ **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. 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.
3. Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingresoal/la Jefe/a del área.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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 desempeñe dentro de la Administración Pública 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 el alta, baja y cambio de área de dichos bienes.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Plaza Moraleda Planta Alta, Carretera Internacional 1901, locales 246 y 247 Área de La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 44 56750	sria.obras@atlixco.gob.mx
Dirección de Obras Públicas		244 44 56750	obras.publicas@atlixco.gob.mx
Jefatura de Proyectos		244 44 56750	proyectos.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Supervisión		244 44 56750	supervision.obras@atlixco.gob.mx
Jefatura de Costos y Validaciones		244 44 56750	
Jefatura de Licitación de Obra		244 44 56750	licitación.obras@atlixco.gob.mx
Coordinación Administrativa		244 44 56750	administrativa.obras@atlixco.gob.mx
Coordinación de Participación Ciudadana	Calle Francisco I. Madero s/n Junta auxiliar de San Diego Acapulco	244 44 60099	coordinacion.ciudadana@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	Carretera a Sn Pedro Benito Juárez Km 5.5 Col. Agrícola 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

XI. 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/as pequeños/as 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 Organización de la Secretaría de Seguridad Pública

Registro: MA2124/RMO/SSP/012-A

AUTORIZACIONES	
Secretario (a) de Seguridad Pública	
Director (a) de Seguridad Pública y Vialidad	Coordinador (a) de Protección Civil y Bomberos
Jefe (a) de la Unidad de Análisis e Información	
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del 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 ..... - 9 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ..... - 12 -
VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ..... - 13 -
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ..... - 13 -
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. Analista Consultivo/a ..... - 19 -
c. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 21 -
d. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 23 -
e. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 25 -
f. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 27 -
g. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 30 -
h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 33 -
i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 35 -
j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 37 -
k. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 39 -

l. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 41 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ..... - 43 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ..... - 44 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ..... - 44 -
m. Coordinador/a ..... - 44 -
n. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 48 -
o. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 51 -
p. Auxiliar Operativo/a A ..... - 54 -
q. Auxiliar Operativo/a B ..... - 57 -
r. Policía Tercero/a ..... - 59 -
s. Policía ..... - 61 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 63 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 63 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 64 -
t. Jefe/a de Departamento B ..... - 64 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... - 67 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... - 67 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... - 68 -
u. Director / Directora A ..... - 68 -
v. Subdirector / Subdirectora ..... - 71 -
w. Policía Primero/Primera ..... - 75 -
x. Policía Segundo/Segunda ..... - 77 -
y. Policía Tercero/Tercera ..... - 79 -
z. Policía ..... - 82 -
aa. Policía Radio Operador Monitorista ..... - 85 -
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD ..... - 88 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD ..... - 88 -
bb. Subdirector/Subdirectora ..... - 89 -
cc. Policía ..... - 92 -
dd. Policía ..... - 94 -
ee. Policía ..... - 96 -
ff. Policía (Encargado/a de Parque Vehicular) ..... - 98 -
gg. Policía Segundo/a ..... - 100 -
hh. Policía Segundo/a ..... - 102 -
ii. Policía Tercero/a ..... - 104 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL C4 ..... - 106 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL C4 ..... - 106 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL C4 ..... - 106 -
jj. Jefe/a de Departamento B ..... - 106 -
kk. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 109 -
ll. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 110 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... - 112 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... - 113 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... - 113 -
mm. Jefe/Jefa de Departamento A ..... - 113 -
nn. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 116 -
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA” ..... - 119 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA” ..... - 119 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 120 -
oo. Titular de la Unidad Especializada B ..... - 120 -
X. DIRECTORIO ..... - 122 -
XI. GLOSARIO ..... - 124 -

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 y las servidoras públicas adscritos(as) a la Secretaría de Seguridad Pública y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta dependencia, pues se especifican 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 y las servidoras públicas adscritos(as) 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 la población 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 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(as) públicos(as) adscritos (as) 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 la población, 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(as) con programas y fomento a la cultura de la denuncia.

- **Visión**

Ser una corporación que garantice el orden, la tranquilidad y el bienestar de la población, reconocida y respetada por la sociedad para alcanzar mayores niveles de desarrollo.

- **Valores**

  - Equidad
  - Transparencia
  - Lealtad
  - Honestidad
  - Justicia
  - Justicia
  - Legalidad
  - Igualdad
  - Cooperación
  - Imparcialidad
  - Objetividad
  - Interés Público
  - Respeto
  - Igualdad y no discriminación
  - Respeto a los Derechos Humanos

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 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 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:

(…)

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 Seguridad Pública Municipal;

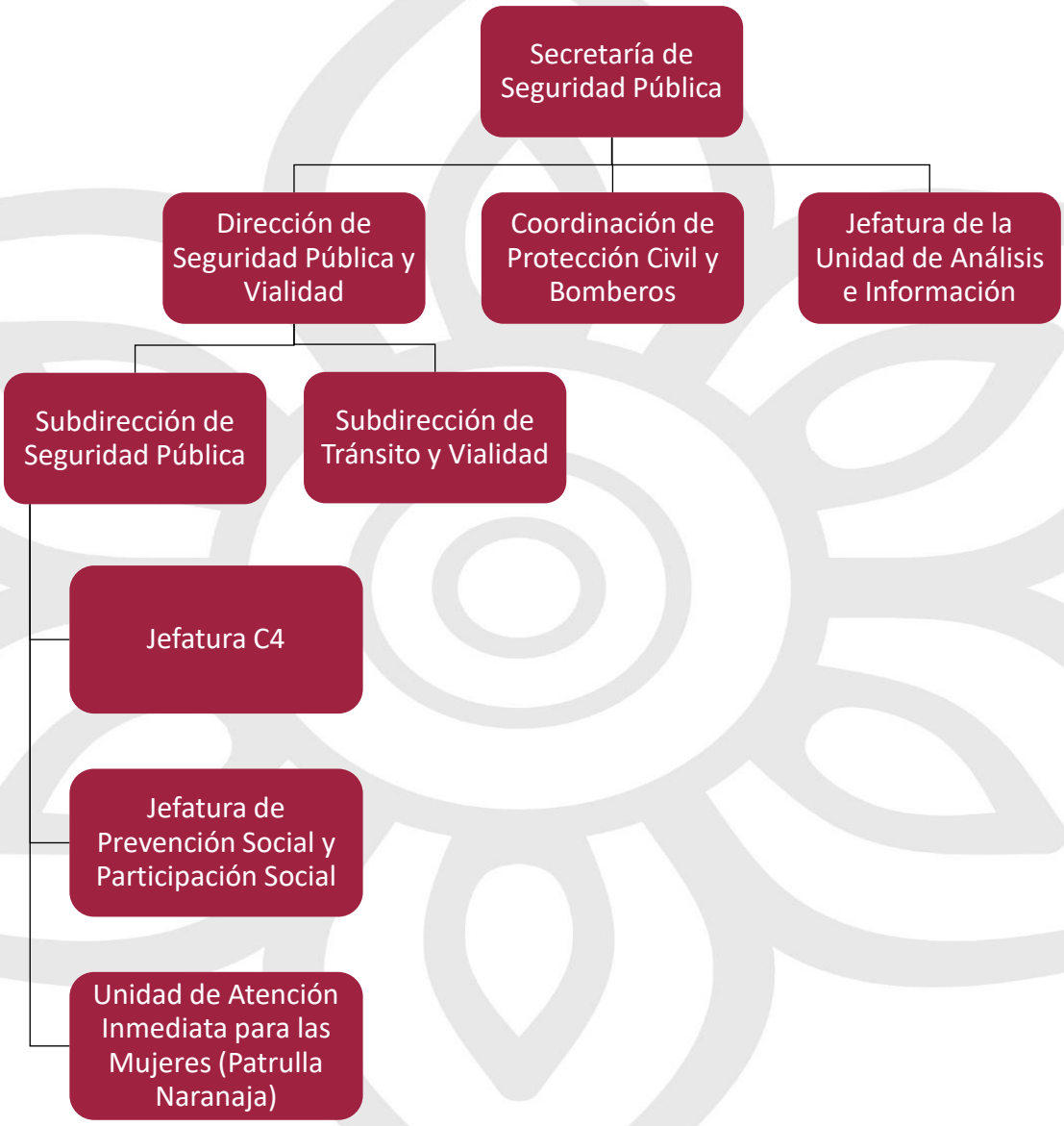
V. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y

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 **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

VIII. 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.

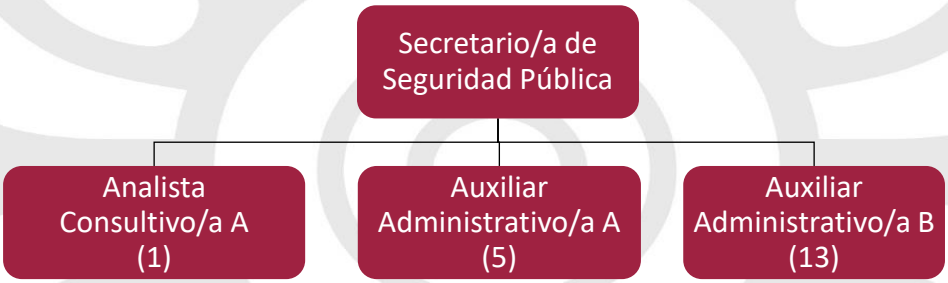
De acuerdo con el artículo 21 de la Constitución Federal, la seguridad pública es "es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a 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".

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Seguridad Pública	
Secretario/a de Seguridad Pública	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	5
Auxiliar Administrativo/a B	13
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	
Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	4
Auxiliar Operativo/a A	8
Auxiliar Operativo/a B	5
Policía	15
Policía Tercero/a	1
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	
Jefe/a de Departamento B	1
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	
Director/a A	1
Subdirector/a de Seguridad Pública	1
Policía	124
Policía Primero/a	6
Policía Segundo/a	10
Policía Tercero/a	32
Policía Radio Operador/a Monitorista	20
Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad	
Subdirector/a de Seguridad Vial y Tránsito	1
Policía	18
Policía Primero/a	1
Policía Segundo/a	4
Policía Tercero/a	11

Jefatura del C4	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres	
Titular de la Unidad Especializada B	1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Puesto	**Número de plazas**			
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Seguridad Pública	1			
Analista Consultivo			1	
Auxiliar Administrativo/a A			5	
Auxiliar Administrativo/a B		2	10	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

a. Secretario/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Secretario/a de Seguridad Pública**
Nombre de la Dependencia	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(a) de la Unidad de Análisis e Información • Coordinador (a) 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	Educación Media Superior
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 personal • Manejo de estrés • Negociación • Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Persuasión • Responsabilidad • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar, aplicar evaluar y supervisar la creación de modelos, programas y medidas que fomenten la participación ciudadana en conjunto con Seguridad Pública y Prevención del delito, los cuales estén encaminados a la cultura cívica.
2. Crear la agenda de Políticas Públicas y establecer reuniones con los titulares de las áreas que comprende la Secretaría de Seguridad Pública para proponer y ejecutar las actividades operativas necesarias para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y paz social en el Municipio.

3. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad pública a través de un parte de novedades o cuando se le requiera de manera digital, impresa o verbal.
4. Realizar propuestas para una coordinación en un marco de respeto a las atribuciones entre los tres órdenes de gobierno a través de Mesas de Seguridad y/o en reuniones requeridas por cualquier autoridad competente.
5. Supervisar la elaboración de planes sistemáticos operativos para las acciones preventivas desarrolladas en su jurisdicción y prescribir la ejecución de estos.
6. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del Titular de la Licencia Oficial Colectiva que correspondan para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia.
7. Asistir a reuniones institucionales y gubernamentales con temas relacionados a la Seguridad Pública y Protección Civil para coadyuvar en la coordinación de estratégicas ante desastres naturales y sociales, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.
8. Convocar a los jefes de área de la Secretaría para coordinar la creación del presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función y vigilar el cumplimiento del mismo.
9. Gestionar y regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública.
10. Remitir cualquier información que sea solicitada por la secretaría de Gobernación o demás Instituciones del Estado para coadyuvar en mantener la estabilidad y el orden constitucional del Municipio, así como para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva.
11. Supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario.
12. Solicitar a las empresas de Seguridad Privada, coadyuvar con las autoridades, en situaciones de urgencia o desastre, con las limitaciones que se establezcan en el caso que corresponda.
13. Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Protección Civil.

14. Dirigir y coordinar las unidades administrativas bajo su mando, para prevenir y evitar la pérdida 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 clasificación de información, 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.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con 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 de Puebla. • Secretaría de Seguridad Pública Municipal. • Fiscalía General del Estado. • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla**.** • Demas dependencias estatales

b. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Analista Consultivo/a**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Colaborar jurídicamente en el asesoramiento a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad y administración públicas
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional

	• Trabajo bajo presión • Orientación • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Primer Respondiente en la requisición de la documentación necesaria para la Puesta a Disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal.
2. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.
3. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.
4. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el Agente del Ministerio Público.
5. Auxiliar a los auxiliares jurídicos cuando la carga de trabajo así lo requiera.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	Fiscalía General del Estado

c. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo administrativo, fungiendo como enlace.
A quién reporta	Subdirector de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 crítico • Don de mando • Trabajo bajo presión

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad.
2. Revisar y someter a acuerdo de la persona titular de la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad la correspondencia interna.
3. Atender la comunicación telefónica de la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad.
4. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría de Seguridad Pública el informe de avance de actividades para su integración a la Noticia Administrativa.
5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad.
6. Recoger los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
7. Seguimiento del control interno dentro de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Seguimiento de Programas Presupuestarios con las demás unidades administrativas y contraloría.
9. Elaboración de los reportes semanales y mensuales que requiera el Subdirector de Policía Tránsito y Vialidad.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad y administración públicas
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional • Trabajo bajo presión • Orientación • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Primer Respondiente en la requisición de la documentación necesaria para la Puesta a Disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal.
2. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.

3. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.
4. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el Agente del Ministerio Público.
5. Auxiliar a los auxiliares jurídicos cuando la carga de trabajo así lo requiera.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Fiscalía General del Estado

e. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Medico [a] de Turno)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**

Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **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/a de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **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 quincenalmente el concentrado de los dictámenes realizados de los detenidos, para entregarlo a su jefe inmediato.

4. Coordinar la comunicación y trabajo conjunto con el Área Jurídica, Juzgado Calificador, Área de Barandilla y Primeros Respondientes y en caso de ser necesario con Paramédicos del Municipio por traslado de detenidos al nosocomio.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	No aplica

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretaria (o) Técnica (o) de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
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/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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 crítico • Percepción • Razonamiento • Identificación y resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Convocar a las sesiones por instrucciones del (de la) 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 y las servidoras públicas 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 y las servidoras públicas involucrados/as 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 quienes integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
8. Hacer en su caso por escrito la suspensión provisional de los y las servidoras públicas involucrados/as en las quejas.
9. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad, realizando el proyecto de resolución derivada de la determinación de los/las 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/las integrantes de la Comisión, del avance de las investigaciones de las quejas.
11. Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores/as públicos/as adscritos/as a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponérsela a la vista de los/las 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/as públicos/as adscritos/as 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/las actores/as y asesorándolos en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de responsabilidades de los y las servidoras públicas adscritas/os a seguridad pública municipal.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico/a Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia)**

Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Bajo**
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/a Técnico/a
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Marco normativo vigente • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía y servidores/as públicos/as en contra del personal de seguridad pública; así como las declaraciones de los y las servidoras públicas 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(las) actores(as).
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Enlace)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
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/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 crítico • 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.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones 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

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
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/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 Crítico

○ **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 Trámite.
6. Registrar la correspondencia recibida en el sistema de control interno.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública

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/a Seguridad Pública
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.
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/las peticionarios/as, 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 y comisiones 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 la Secretaría de Seguridad Pública y sus unidades Administrativas.

k. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría 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/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Normatividad y reglamentación en materia de seguridad y administración públicas.
Conocimientos básicos	2 años
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita y oral • Inteligencia emocional • Trabajo bajo presión • Orientación • Pensamiento crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Primer Respondiente en la requisición de la documentación necesaria para la Puesta a Disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal.
2. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.
3. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.

4. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el Agente del Ministerio Público.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Fiscalía General del Estado

I. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Médico [a] de Turno)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Secretaría 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/a de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **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

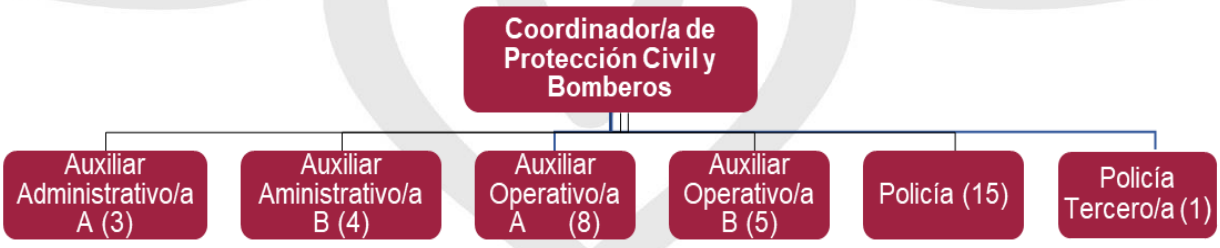
Descripción Específica de Funciones

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 quincenalmente el concentrado de los dictámenes realizados de los detenidos, para entregarlo a su jefe inmediato.
4. Coordinar la comunicación y trabajo conjunto con el Área Jurídica, Juzgado Calificador, Área de Barandilla y Primeros Respondientes y en caso de ser necesario con Paramédicos del Municipio por traslado de detenidos al nosocomio.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	Todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Puesto	Número de plazas			
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1	2	
Auxiliar Administrativo/a B		2	1	1
Auxiliar Operativo/a A			8	
Auxiliar Operativo/a B		2	3	
Policía	15			
Policía Tercero/a	1			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

m. Coordinador/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos**
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de adscripción	Secretaría 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.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B • Auxiliares Operativos/as A • Auxiliares operativos/as B • Policía • Policía tercero/a
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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 Crítico • 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. Informar inmediatamente en caso de emergencia o fenómeno natural a la Presidenta Municipal y el Secretario de Seguridad Publica.
3. Establecer, dirigir y controlar la política en temas de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Municipio
4. Planear la ejecución de políticas públicas en materia de la Gestión Integral del Riesgo y Bomberos.
5. Coordinar las actividades generales en materia de Protección Civil y Bomberos.
6. Expedir los documentos, valoraciones, circulares y determinaciones, en ejercicio de sus funciones.
7. Dar cumplimiento a los planes de emergencia en caso de una contingencia, verificación y aprobación de programas internos y programas especiales de obra y /o eventos de Protección Civil.
8. Informar de los servicios atendidos a la ciudadanía ocurridas por su personal.
9. Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas operativos que el personal lo requieran.
10. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normativas aplicables y manuales en materia de Protección Civil dictados en todos los ámbitos de gobierno.

11. Coordinar el apoyo con las diversas autoridades municipales, estatales o federales, en caso de contingencias o emergencia.
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. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones, e instituciones públicas, privadas, sociales y de auxilio para las acciones desencadenadas por catástrofes en el Municipio.
15. 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.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
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 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	• 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 • Consejo Municipal de Protección de Protección Civil

n. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Secretario/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Entrega y seguimiento todos los trabajos de apoyo administrativo, además de realizar las inspecciones y/o actividades a su encargo para

	atención y seguimiento administrativo correspondiente.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	4 años
Conocimientos básicos	• Manejo de paquetería • Creación y seguimiento de documentación • 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. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos informativos y de operatividad.
2. Elaborar y diseñar actividades enfocadas a la cultura de la prevención para fomentar la resiliencia en el municipio.
3. Elaborar y diseñar planes o programas de prevención y mitigación ante los fenómenos naturales o provocados por el hombre.
4. 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.

5. 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.
6. Realizar revisiones oculares estructurales de inmuebles del Ayuntamiento, templos, escuelas, casas habitación, anuncios y/o espectaculares.
7. Notificar y censar a las familias que habitan en zonas de riesgo o inmuebles afectados, así como avisar a las diferentes estancias involucradas para su atención.
8. 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.
9. 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.
10. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación lo requieran en tiempo y forma en contingencias eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan parte de la administración pública y/ del jefe inmediato.
11. Ejecutar 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.
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, eventos masivos, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
13. Ponerse a disposición con el jefe inmediato ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo a la población con el fin de salvaguardar sus vidas.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

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

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
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 en materia de protección civil, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos, dar seguimiento y realización de documentación encomendadas a las actividades generadas por el Coordinador.

A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Leyes en materia de protección civil • paquetería de office • 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. Recepcionar los oficios y escritos dirigidos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos registrándolos, dando seguimiento y atención de estos.
2. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas, integrándola al expediente archivístico que corresponda para su fácil acceso.
3. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos informativos y de operatividad.
4. Ejecutar y elaborar programas referentes a todo lo administrativo (PBR, trasparencia, archivo, PTAR, y tos aquellos aplicables a la dirección de protección civil).
5. Llevar el inventario de bienes e inmuebles.

6. Llevar el estricto orden y registro de los expedientes del archivo de la coordinación.
7. Realizar las requisiciones que se requieran y dar seguimiento a estas.
8. Ejecutar aquellas actividades encomendadas del (de la) Coordinador/a ante cualquier eventualidad y/o contingencia.
9. Apoyar en la ejecución 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.
10. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y /o dependencias municipales, estatales y federales.
11. Elaborar e Implementar un esquema integral de capacitación a la población referente a temas de la Gestión Integral del Riesgo.
12. 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.
13. Ejecutar 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.
14. Acudir cuando se les sea instruido 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, eventos masivos, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	No aplica

p. Auxiliar Operativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a A (Paramédico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades que conlleven la atención de emergencias, así como las urgencias que se presentan en el municipio colaborar con las actividades propias de la coordinación con la finalidad de salvaguardar la integridad de toda la ciudadanía.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	8

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de protección civil. • Conocimientos en atención a emergencias. • Habilidades en soporte vital básico y avanzado de vida. • Técnicas de rescate vertical. • Técnicas en Bomberotecnia. • Técnicas en extracción vehicular. • Conocimiento en materia de mitigación de riesgos. • Atención prehospitalaria. • Electrocardiografía básica y avanzada.
Habilidades	• Comunicación • 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. 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.
3. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación lo requieran en tiempo y forma en contingencias eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan parte de la administración pública y/ del jefe inmediato.
4. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas.

5. Elaborar e Implementar un esquema integral de capacitación a la población referente a temas de la Gestión Integral del Riesgo.
6. 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.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Protección Civil Estatal • Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)

q. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo(a) B (verificador(a))**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar durante los servicios de emergencia para salvaguardar la integridad de las y los ciudadanos del municipio haciendo acciones para mitigación de riesgos y toda aquella actividad que desempeñe funciones propias en materia de protección civil.
A quién reporta	Coordinador/a de Protección Civil y Bomberos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Bomberotecnia • Gestión de riesgos • Atención a emergencias • Habilidades en materia de protección civil
Habilidades	• Comunicación • Resolutivo • Habilidad manual • Manejo y control de las emociones • Excelente salud física • Orientación de Servicio • Adaptabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar acompañamiento a las emergencias cotidianas para realizar acordonamientos de cualquier tipo.
2. Realizar mitigación de riesgos ante una emergencia de origen humano y natural.
3. Realizar la carga de combustible y verificación de niveles diario, así como mantener limpias de las unidades de la coordinación, checar que se encuentren en buen estado y reportarlo al jefe inmediato.
4. Realizar atención a quejas y reportes ciudadanos. Ponerse a disposición con el jefe inmediato ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo a la población con el fin de salvaguardar sus vidas.
5. 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.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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. Policía Tercero/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Bombero/a (Comandante/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
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 Básica
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 área de Bomberos/as, 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. Colaborar de manera operativa en actividades que la coordinación lo requieran en tiempo y forma en contingencias eventualidades, así como las diversas actividades que se encomiendan parte de la administración pública y/ del jefe inmediato
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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	• Bomberos del Estado • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA) • Arco de Seguridad • Cuerpos de emergencia.

s. Policía

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía Bombero/a**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
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	15

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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. Capacitar a la ciudadanía en 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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	• Bomberos del Estado • Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA) • Arco de Seguridad • Cuerpos de emergencias

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Jefe/a de Departamento B

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de la Unidad de Análisis e Información	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

t. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de la Unidad de Análisis e Información**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de la Unidad de Análisis
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Procedimientos policíacos • Actuación policial • Investigación, análisis, proyección de resoluciones
Habilidades	• Coordinación con los demás

○ 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/a Seguridad Pública
A quién supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	1

	• 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. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública y apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público.
2. Elaborar mapas delictivos que aporten información para visualizar patrones delictivos en el municipio. Alimentar la base de datos con la información que se recibe de las diferentes fuentes de información.
3. Realizar fichas de identificación de personas detenidas por diversas faltas administrativas y delitos.
4. Registro y control estadístico de personas, drogas y armas aseguradas por personal operativo de la Secretaría de seguridad pública.
5. Realizar, registrar, difundir y actualizar en coordinación con las autoridades federales competentes, las investigaciones, estadísticas y mapas incidenciales de los actos delictivos denunciados y no denunciados.
6. Diagnóstico de la seguridad en el Municipio para proponer y gestionar proyectos de política criminal.
7. Elaborar informes semanales, quincenales mensuales y anuales. (Estadísticas y mapas delincuenciales)
8. Asistir a reuniones cuando se es requerido. (Mesas de trabajo, institucionales e internas).
9. Realizar las acciones encaminadas a la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, 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.
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	Diferentes dependencias de gobierno como Seguridad Pública y procuración de justicia.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Subdirector/a de Seguridad Pública	1			
Policía	124			
Policía Primero/Primera	6			
Policía Segundo/Segunda	10			
Policía Tercero/tercera	32			
Policia Radio Operador Monitorista	20			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

u. Director / Directora A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/Directora de Seguridad Pública y Vialidad Municipal**
Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Establecer los planes estratégicos a seguir, para el adecuado combate a la incidencia delictiva, por medio de la capacitación del personal, la dotación de los insumos necesarios para el desarrollo de sus labores, así como la creación de proyectos que conlleven a la sociedad a una participación para la prevención delictiva, la movilidad segura y la disminución de riesgos catastróficos en cualquiera de sus diversificaciones. Hará uso de una supervisión focalizada como herramienta para que el personal al que se le deleguen responsabilidades las cumpla a cabalidad, implementando instrumentos de medición que permitan la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos establecidos.
A quién reporta	Secretario/a de Seguridad Pública Municipal. Presidente /a Municipal en Ausencia del Primero
A quién supervisa	• Subdirección de Seguridad Pública

	• Subdirección de Policía Tránsito y Vialidad • Policía primero/a • Policía segundo/a • Policía tercero/a • Policía • Todos los subordinados al puesto • Unidad de Atención Inmediata para las mujeres (Patrulla Naranja)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura a fin a la seguridad pública, carrera policial comprobable para el puesto.
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Derecho penal, Derechos Humanos, Seguridad pública, Administración policial, Técnicas y tácticas policiales uso de armamento orgánico bélico, Protección civil, Bomberotecnia básica, Protocolos de tránsito y vialidad, Hechos de tránsito terrestre.
Habilidades	• Liderazgo verbalización • Solución de problemas • Pensamiento crítico • Manejo de grupos • Proactividad • Tolerancia a la frustración • Trabajo bajo presión • Participativo • Asertividad • Organización • Negociación

	• Honor • Lealtad • Profesionalismo • Objetividad • Eficiencia • Honradez • Legalidad • Identidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar a establecer la agenda de Políticas Públicas en Seguridad Preventiva y Participación Social.
2. Coordinar la elaboración, supervisión y ejecución de los Planes Sistemáticos Operativos para las acciones Preventivas desarrolladas en su jurisdicción.
3. Analizar la estadística delictiva para la creación de estrategias preventivas.
4. Fomentar la participación con los 3 órdenes de gobierno en su materia.
5. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el equipamiento del personal de seguridad pública.
6. Crear acciones que garanticen el buen funcionamiento del armamento y equipo designado a las políticas de la seguridad pública.
7. Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública.
8. Formular y presentar el presupuesto anual ante la Secretaría de Seguridad Pública.
9. Supervisar el cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Supervisar el cumplimiento a los indicadores y metas de planes, programas y certificaciones del Ayuntamiento.
11. Realizar a través de la comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, el proyecto para la entrega de estímulos y reconocimientos a elementos destacados en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la programación presupuestal realizada.
12. Implementar el Control Interno de las Unidad Administrativas y Operativas subordinadas, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Crear los instrumentos necesarios que optimicen el uso responsable de las instalaciones de Seguridad Pública, así como de los enseres que se encuentren

en la misma, incluyendo el equipo, material, unidades operativas y anexas, que están destinadas para el desempeño de la función inherente a su puesto.

14. Cumplir y hacer cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, las inherentes al cargo y comisiones que se desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
15. Hacer uso de los instrumentos necesarios que garanticen la disciplina y el cumplimiento de la legalidad e irrestricto apego al respeto de los Derechos Humanos.
16. Presidir la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
17. Informar al Secretario/a de Seguridad Pública de las novedades que acontecen diariamente en el Municipio.
18. Optimizar el uso de los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar 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	Todas las necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.

v. Subdirector / Subdirectora

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Subdirector/ Subdirectora de Seguridad Pública**
Nombre de la Dependencia	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, creando estrategias operativas.
A quién reporta	Director/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	• Supervisores de turno • Policía 1° • Policía 2° • Policía 3° • Policía • Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres (Patrulla Naranja)
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 año
Conocimientos básicos	Seguridad pública derechos humanos, administración pública administración policial, técnicas y tácticas policiales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, Conocimientos sobre preparación física, conocimiento sobre manejo de armas de fuego.
Habilidades	• Liderazgo • Verbalización • Solución de problemas • Pensamiento crítico • Manejo de personas • Flexibilidad cognoscitiva

	• Tolerancia a la frustración • Trabajo bajo presión • Razonamiento • Inteligencia emocional • Percepción • Negociación • Adaptabilidad • Vocación de servicio • Honor lealtad • Profesionalismo • Objetividad • Eficiencia Honradez • Legalidad • Identidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar y establecer con la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública los planes sistemáticos y los procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
2. Supervisar que los servicios y actividades asignadas a los supervisores de turno y personal se realicen correctamente o se apliquen medidas disciplinarias.
3. Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas.
4. Mantener informado a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente en materia de Seguridad Pública.
5. Ejecutar los operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas.
6. Coordinar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública.
7. Verificar que los elementos hagan uso adecuado de los recursos para el desarrollo de las funciones policiales del personal de seguridad.

8. Implementar las tablas de productividad que justifiquen los estímulos u otorgar premios para el personal que realice detenciones importantes o que realice más detenciones y que mantenga su sector al mes sin incidencia delictiva.
9. Supervisar al personal y supervisores de turno constantemente que se encuentre realizando sus funciones adecuadamente.
10. Actuar y verificar que se actúe con apego al respeto a los Derechos Humanos.
11. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en ausencias temporales o por orden superior.
12. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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 desempeñe 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 necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.

w. Policía Primero/Primera

○ Identificación del Puesto	
Título del 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/a de Seguridad Pública y Vialidad/ Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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/a de turno o algún otro mando, así como la organización de sus subordinados/as.
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. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. Pasar lista a los elementos y elaborar el rol de servicio de sus subalternos/as, observando y supervisando su trabajo y buen desempeño, fomentando para tal fin la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo.
9. Elaborar boletas de arresto para entregárselas a los elementos de seguridad y cumplan su arresto después de su turno.
10. Elaborar partes informativos, para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus funciones policiales, para su análisis y registro.

11. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
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	Con las que se instruya o se requiera por cuestiones inherentes a la seguridad.

x. Policía Segundo/Segunda

○ **Identificación del Puesto**	
Título del 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/a de Seguridad Pública y Vialidad/ Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	Subordinados según su escala jerárquica
No. de personas en el puesto	10

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 Crítico • 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 del personal a su cargo.
2. Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades, así como su transmisión a sus subordinados.
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. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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	Las que le sean ordenadas.

y. Policía Tercero/Tercera

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	• Secretario/a de Seguridad Pública • Director/a de Seguridad Pública y Vialidad • Subdirector/a de Seguridad Pública • Policía 1° • Policía 2°
A quién supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	32

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 crítico • Resistencia física • Adaptabilidad

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar las instrucciones que de manera diaria reciba del (de la) jefe/a de turno o algún otro/a 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/as 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. 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.
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. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
7. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. 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.
9. Hacer uso de la fuerza 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.

10. 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, con respeto a los derechos humanos.
11. Cumplir las órdenes del policía segundo de carrera, guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra, con la finalidad de:
    - Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
    - Preservar las libertades, el orden y la paz pública, y
    - Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.
12. Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos.
13. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Las que sean ordenadas.

z. Policía

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	Secretario/a de Seguridad Pública, Director/a de Seguridad Pública, Subdirector/a de Seguridad Pública, Policía 1°, Policía 2° y Policía 3°
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	124

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Sin experiencia
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 crítico

	• 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. Acudir a cualquier reporte que el/la radio operador/a le asignen o la superioridad lo determine, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia, llevando a cabo sus protocolos de actuación.
9. Presentar sin demora ante el juez/a calificador/a o ministerio público, a las personas que incurrieron en una falta o delito.
10. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.

11. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
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 y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Los que le sean ordenados.

aa. Policía Radio Operador Monitorista

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Municipal Radio Operador-Monitorista**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura del Centro Estratégico de Mando y Monitoreo
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**
○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ser el apoyo visual y de comunicación efectiva, con las diferentes corporaciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública de Atlixco, como una Herramienta Preventiva.
A quién reporta	• Secretario/a de Seguridad Pública • Director/a de Seguridad Pública y Vialidad • Subdirector/a de Seguridad Pública • Jefe del Centro Estratégico de Mando y Monitoreo
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	20

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de CPU y paquetería office, criminología, criminalista, derecho o carrera a fin a la seguridad Publica Conocimientos jurídicos en el ámbito policial.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Excelente ortografía y redacción. • Habilidad mecánica. • Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos. • Resolución de problemas. • Control de emociones. • Toma de decisiones en situaciones de estrés. • Comunicación efectiva. • Resolución de conflictos. Integridad y confianza. • Observador. • Desarrollo de habilidades en espacios cerrados. • Proactividad.

○ **Descripción Específica de Funciones de Radio Operador**

1. Diligenciar la retransmisión de los reportes a los diferentes servicios de emergencia y atención ciudadana.
2. Informar a las diferentes corporaciones (Seguridad Publica, Vialidad, Protección Civil y Bomberos) de manera precisa y concisa cuando se requiere un servicio de emergencia.

3. Reportar a la dirección de esta institución las incidencias y posibles actos delictivos reportados a través de los números de app SAI.
4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
5. Vigilar las 24 horas el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia para detectar cualquier posible hecho delictivo o falta administrativa.
6. Vigilar, analizar y reportar acontecimientos inusuales, probables delitos o infractores a través de las cámaras del municipio.
7. Descarga de videos solicitados por el área.
8. Rendir los informes que sean requeridos por la Dirección de Centro estratégico de Mando y Monitoreo.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Los que le sean ordenados.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Subdirector/Subdirectora de Tránsito y Vialidad	1			
Policía	18			
Policía Primero/a	1			
Policía Segundo/a	4			
Policía Tercero/a	11			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA TRÁNSITO Y VIALIDAD

bb.Subdirector/Subdirectora

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Subdirector/Subdirectora de Seguridad Vial y Tránsito**
Nombre de la Dependencia	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/a de Seguridad Pública y Vialidad
A quién supervisa	• Policías • Policías Primeros/as • Policías Segundos/as • Policías terceros/as
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
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, conocimiento en vialidad y temas concernientes a educación vial.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Vocación de servicio • Pensamiento crítico • 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 Vial.
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, para el desarrollo de sus funciones.
3. Mantener informada a la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente en su área de trabajo.
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, que beneficien la movilidad 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, y logre establecer estrategias que mejoren la movilidad en el municipio.
8. Supervisar constantemente que el personal y figuras supervisoras de turno se encuentren realizando sus funciones adecuadamente.
9. Supervisar que las funciones policiales sean apegas a derecho y respetuosa a los Derechos Humanos.
10. Suplir en funciones a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.
11. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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, Gobierno, justicia cívica y cultura de la legalidad en el municipio de Atlixco.
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 de Puebla. • Secretaría de Seguridad Pública Municipal. • Fiscalía General del Estado.

cc. Policía

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Perito/a)**
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/a de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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 Crítico • 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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	• Seguridad Pública Estatal

dd.Policía

○ Identificación del Puesto	
Título del 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	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

ee. Policía

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Patrullero/a)**
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/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	12

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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 Crítico • 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/la jefe/a inmediato/a.
  6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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

ff. Policía (Encargado/a de Parque Vehicular)

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Transito (Encargado/a de Parque Vehicular)**
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	Supervisar y asignar los vehículos oficiales (patrullas, motocicletas) verificar que funcionen adecuadamente, realizando la elaboración de resguardos y requisiciones para la reparación del parque vehicular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	Elementos que tienen a cargo un vehículo oficial
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Mecánica Automotriz • Manejo de equipos de seguridad, vehículos y equipos de comunicación.
Habilidades	• Trabajo en equipo • Expresión escrita • Comunicación

	• Habilidad mecánica • Orientación de Servicio • Identificación y resolución de problemas

- **Descripción Especifica de Funciones**

1. Supervisar diariamente que los vehículos oficiales asignados, funcionen adecuadamente.
2. Verificar que los patrulleros cuenten con licencia de manejo vigente.
3. Comprobar que los vehículos asignados como patrullas cuente con verificación vehicular, tarjeta de circulación y placas vigentes.
4. Canalizar a los talleres autorizados los vehículos que requieran mantenimiento o compostura.
5. Estar en contacto con el área de sindicatura para resolver asuntos relacionados a eventos de hechos de tránsito terrestre en donde se vean involucradas las unidades del parque vehicular.
6. Verificar que el parque vehicular de la Subdirección, se encuentren funcionando adecuadamente, elaborando para tal fin el resguardo correspondiente y solicitando las requisiciones necesarias.
7. Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de las unidades.
8. Gestionar el trámite de pago a los prestadores del servicio que se da a los vehículos.
9. Realizar los trámites necesarios entre el área de Sindicatura y trabajadores del Ayuntamiento o ciudadanos, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

gg. Policía Segundo/a

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Operador/a de Grúa)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Operar la grúa
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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 Crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Retirar vehículos que estén en lugar prohibido, así como en cocheras previa solicitud o autorización de las y 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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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	Departamento de Grúas

hh.Policía Segundo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (balizamiento)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**Especial**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Balizamiento
A quién reporta	Subdirector/a de Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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 crítico

- **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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre 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	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Departamento de Grúas

ii. Policía Tercero/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Policía Tránsito (Pie a Tierra)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Subdirección de Tránsito y Vialidad
Rango	**Medio**
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/a de Policía Tránsito y Vialidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	11

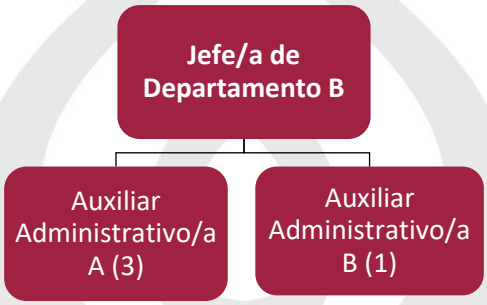
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Normatividad en tránsito y vialidad. • Señalética vial
Habilidades	• Coordinación y comunicación • Elaboración de escrotos • Habilidad manual • Inteligencia emocional • Pensamiento crítico • Resolución de conflictos

- **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/a inmediato/a.
8. Apoyar a los/las peritos/as en la atención de los hechos de tránsito.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL C4



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DEL C4

Puesto	Número de plazas			
Jefatura del C4	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A		3		
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DEL C4

jj. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de C4**
Nombre de la Dependencia	Secretaría 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, monitoriza el despacho inmediato de policía vial, de bomberos y PC.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	• Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
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. Coordinar las actividades de despachadores, operadores del servicio de emergencia municipal 4451163,4450071 monitoristas de video vigilancia.
2. Administrar la red de telecomunicaciones de seguridad pública.

3. Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de seguridad pública, las instituciones policiales y auxiliares.
4. Supervisar al radio operador, monitoristas y soporte técnico.
5. Elaborar parte informativo de las novedades de 24 hrs ocurridas durante la jornada y remitirlo a su superior inmediato.
6. Elaborar reporte mensual y remitirlo a su jefe inmediato.
7. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Coadyuvar con la aportación de información (videograbaciones e informes) requeridas por la autoridad competente.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, 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 clasificación de información, 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. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o 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 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

kk. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Encargado [a] de Soporte Técnico en Informática)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción	Jefatura de C4
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente en la Jefatura del C4.
A quién reporta	Jefe/a de C4
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 cargo 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/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (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	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
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

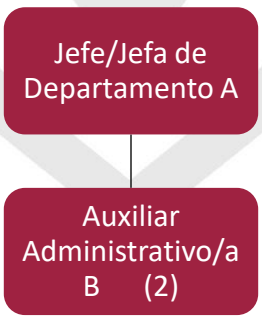
○ **Descripción Específica de Funciones**

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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de 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 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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/Jefa de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/ Administrativa B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

mm. Jefe/Jefa de Departamento A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/Jefa 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/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/ Administrativas B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Criminología • Análisis Delictivo • Derecho • Administración y Gestión Pública. • Políticas Públicas • Seguridad Pública. • Estadística Delictiva. • Políticas para la prevención del Delito. • Prevención de la violencia y la delincuencia
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Pensamiento Crítico • Inteligencia social • Liderazgo • Solución de conflictos • Tolerancia a la Frustración • Toma de decisiones • Orientación de Servicio • Creatividad • Proactividad

○ **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.

nn.Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
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 e inherentes al área.
A quién reporta	Jefe de Prevención social del Delito y Participación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Derecho • Derechos humanos • Seguridad Pública • Administración • Manejo de Archivo • Conocimientos básicos en computación • Sociología
Habilidades	• Expresión escrita • Comunicación asertiva

	• Sentido de la Responsabilidad • Manejo de estrés • Organización • Toma de decisiones • Proactividad • Uso efectivo del tiempo

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Manejo de archivo y asuntos administrativos.
2. Brindar atención ciudadana en la oficina y vía telefónica.
3. Participar en el desarrollo de los programas de prevención de la violencia y la delincuencia que se establezcan.
4. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
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.
7. Ejecutar las acciones derivadas de las instrucciones que reciba fomentando en sus actividades la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, cumpliéndolas con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
8. 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.
9. Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas durante los acompañamientos de seguridad, con los comités de enlace de seguridad.
10. Acudir a los planteles de educación ubicados en el Municipio de Atlixco, para el adecuado desarrollo de los programas relacionados a la prevención del delito.

11. 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.
12. 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.
13. Informar a su jefe inmediato de cualquier queja o auxilio, así como las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, que le notifiquen a través de las reuniones vecinales.
14. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
15. Dar atención a los reportes vecinales que se generan a través de los diferentes comités, así como dar seguimiento en la medida de lo posible, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia.
16. Dar atención inmediata y seguimiento a las solicitudes de prevención del delito realizadas por las y los ciudadanos, enlazándolos con los programas existentes.
17. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Dirección de Prevención Social del Delito Estatal.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA”

Titular de la Unidad Especializada B

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA”

Puesto	**Número de plazas**			
Titular de la Unidad Especializada	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Titular de la Unidad Especializada B				1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

oo.Titular de la Unidad Especializada B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Titular de la Unidad Especializada B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres “Patrulla Naranja”
Área de adscripción	Subdirección de Seguridad Pública
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Atención a víctimas • Intervención en crisis y primero auxilios psicológicos. • Protocolos Nacionales de Actuación. • Función Policial con Perspectiva de Género

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planifica y dirige las acciones encaminadas a la atención de la violencia de género contra las mujeres gestionando la coordinación interinstitucional para garantizar una intervención especializada, además de direccionar los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de sus funciones.
A quién reporta	Subdirector/a de Seguridad Pública
A quién supervisa	Policías
No. de personas en el puesto	1

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. Coordinar, planificar y dirigir la jefatura, que orientará los recursos materiales y humanos de Patrulla Naranja.
2. Dirigir al personal bajo su mando, supervisar que se le dé un uso adecuado al armamento, vehículos y todas las herramientas asignadas al área para el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar planes de trabajo y programas relativos a la prevención y atención de los Delitos de Género y Desaparición de Personas supervisando a su vez que se lleve a cabo la capacitación del personal a su cargo.
4. Recibir y atender los reportes de la violencia de género en el Municipio de Atlixco.
5. Dirigir y coordinar la Célula Operativa de Búsqueda de Personas del Municipio de Atlixco.
6. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública vinculadas a Patrulla Naranja.
7. Contestar los diferentes requerimientos de las autoridades competentes.
8. Informar al Secretario de Seguridad Pública los hechos relevantes respecto de los eventos atendidos de Violencia de Género y Desaparición de Personas.
9. Realizar análisis y tratamiento de la información de los Delitos de Género y Desaparición de Personas atendidos para la elaboración de mapeos georreferenciales, gráficas evolutivas de incidencia y bases de datos con fines estadísticos

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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	• Diferentes dependencias de gobierno como Seguridad Pública y procuración de justicia.

X. 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
Unidad de atención Inmediata para las Mujeres “Patrulla Naranja”		222 736 0832	
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia	Calle Degollado 302 Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 4455190	honor.justicia@atlixco.gob.mx
Subdirección de Tránsito y Vialidad	Boulevard Ferrocarriles 18, Colonia Ricardo	244 4452500	transito.vialidad@atlixco.gob.mx

	Flores Magón, Atlixco, Puebla		

XI. 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 las personas son capaces de generar y asimilar conocimiento.
- **CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.
- **CRUM:** Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- **CUIP:** Clave Única de Identificación Policial.
- **Quórum:** 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.
- **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/las actores/as políticos/as 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:** Secretaría de la Defensa Nacional.
- **TBGIR:** Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública

Registro: MA2124/RMP/SSP/012-A

AUTORIZACIONES	
Secretario(a) de Seguridad Pública	
Director(a) de Seguridad Pública y Vialidad	Coordinador(a) de Protección Civil y Bomberos
Jefe(a) de la Unidad de Análisis e Información	
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II 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 IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 13 -

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 14 -

III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... - 16 -

III.a Procedimiento para el Registro de Ingreso a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública ..... - 16 -

III.a.1 Objetivo ..... - 16 -

III.a.2 Fundamento legal ..... - 16 -

III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 16 -

III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 16 -

II.a.5 Diagrama de flujo ..... - 18 -

III.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 19 -

III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 19 -

III.b Procedimiento para realizar Entrevista a Víctimas ..... - 19 -

III.b.1 Objetivo ..... - 19 -

III.b.2 Fundamento legal ..... - 19 -

III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 19 -

III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 20 -

III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 21 -

III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 22 -

III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 22 -

III.c Procedimiento para la selección de aspirantes a cadetes ..... - 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 ..... - 24 -

III.c.6 Listado de formatos aplicables ..... - 25 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 25 -
III.d Procedimiento de Personas Detenidas ..... - 25 -
III.d.1 Objetivo ..... - 25 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 25 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 25 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 26 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 29 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 30 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 30 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN ..... - 30 -
III.e. Procedimiento para entrevista ..... - 30 -
III.e.1 Objetivo ..... - 30 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 30 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 30 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 32 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 33 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 33 -
III.f Procedimiento para elaboración de fichas de identificación ..... - 35 -
III.f.1 Objetivo ..... - 35 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 35 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 35 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 35 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 36 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 37 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 37 -
III.g. Procedimiento de elaboración de estadística delictiva del municipio ..... - 37 -
III.g.1 Objetivo ..... - 37 -

III.g.2 Fundamento legal ..... - 37 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 38 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 38 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 39 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 40 -
III.g.7 Listado de formatos aplicables ..... - 40 -
III.h Procedimiento para el análisis de medios digitales (fotografía y video) ..... - 40 -
III.h.1 Objetivo ..... - 40 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 40 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 40 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 40 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 43 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 43 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... - 44 -
III.i Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social ..... - 44 -
III.i.1 Objetivo ..... - 44 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 44 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 44 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 44 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 46 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 47 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 47 -
III.j Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito ..... - 47 -
III.j.1 Objetivo ..... - 47 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 47 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 47 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 47 -

III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 49 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 50 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 50 -
III.k Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito ..... - 50 -
III.k.1 Objetivo ..... - 50 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 50 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 50 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 50 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 52 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 53 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 53 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL C4 ..... - 53 -
III.l Procedimiento para seguimiento de los reportes de atención, realizados a la Secretaría de Seguridad Pública ..... - 53 -
III.l.1 Objetivo ..... - 53 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 53 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 53 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 53 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 55 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables ..... - 56 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 56 -
III.m Procedimiento para solicitud de Video ..... - 56 -
III.m.1 Objetivo ..... - 56 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 56 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 56 -
III.m.4 Descripción de procedimiento ..... - 56 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 58 -
III.m.6 listado de formatos aplicables ..... - 59 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 59 -

III.n Procedimiento de Atención telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Tránsito y Protección Civil. - 59 -

III.n.1 Objetivo - 59 -

III.n.2 Fundamento legal - 59 -

III.n.3 Tiempo de gestión. - 59 -

III.n.4 Descripción de procedimiento. - 60 -

III.n.5 Diagrama de flujo - 62 -

III.n.6 Listado de formatos aplicables - 64 -

III.n.7 Presentación de formatos aplicables - 64 -

III.o Procedimiento de Radio Operadores y Despacho de Unidades - 64 -

III.o.1 Objetivo - 64 -

III.o.2 Fundamento legal - 64 -

III.o.3 Tiempo de gestión - 64 -

III.o.4 Descripción de procedimiento - 64 -

III.o.5 Diagrama de flujo - 67 -

III.o.6 Listado de formatos aplicables - 69 -

III.o.7 Presentación de formatos aplicables - 69 -

III.p Procedimiento de monitoreo de Estación de Control de sistema de alarma inteligente (SAI) - 69 -

III.p.1 Objetivo - 69 -

III.p.2 Fundamento legal - 69 -

III.p.3 Tiempo de gestión. - 69 -

III.p.4 Descripción de procedimiento - 69 -

III.p.5 Diagrama de flujo - 72 -

III.p.6 Listado de formatos aplicables - 73 -

III.p.7 Presentación de formatos aplicables - 73 -

III.q Procedimiento de monitoreo a través de los equipos de video vigilancia - 73 -

III.q.1 Objetivo - 73 -

III.q.2 Fundamento legal - 73 -

III.q.3 Tiempo de gestión. - 73 -

III.q.4 Descripción de procedimiento ..... - 73 -

III.q.5 Diagrama de flujo. ..... - 75 -

III.q.6 Listado de formatos aplicables ..... - 76 -

III.q.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 76 -

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ..... - 76 -

III.r Verificaciones a inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil ..... - 76 -

III.r.1 Objetivo ..... - 76 -

III.r.2 Fundamento legal ..... - 76 -

III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 77 -

III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 77 -

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

III.r.6 Listado de formatos aplicables ..... - 81 -

III.r.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 82 -

III.s Verificaciones a Inmuebles Comerciales, Apertura y/o Revalidación En Programa Interno de Protección Civil (P.I.P.C) ..... - 85 -

III.s.1 Objetivo ..... - 85 -

III.s.2 Fundamento legal ..... - 85 -

III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 85 -

III.s.4 Descripción del procedimiento ..... - 85 -

III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 90 -

III.s.6 Listado de formatos aplicables ..... - 92 -

III.s.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 92 -

III.t Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales ..... - 95 -

III.t.1 Objetivo ..... - 95 -

III.t.2 Fundamento legal ..... - 95 -

III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 95 -

III.t.4 Descripción del procedimiento ..... - 96 -

III.t.5 Diagrama de flujo ..... - 99 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables ..... - 100 -
III.t.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 100 -
III.u Procedimiento de documentación para la aprobación del Programa Especial de Obra ..... - 101 -
III.u.1 Objetivo ..... - 101 -
III.u.2 Fundamento legal ..... - 101 -
III.u.3 Tiempo de gestión ..... - 101 -
III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 101 -
III.u.5 Diagrama de flujo ..... - 105 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables ..... - 106 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 107 -
III.v Procedimiento de valoración de predio en zona de riesgo ..... - 109 -
III.v.1 Objetivo ..... - 109 -
III.v.2 Fundamento legal ..... - 109 -
III.v.3 Tiempo de gestión ..... - 109 -
III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 109 -
III.v.5 Diagrama de flujo ..... - 112 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables ..... - 113 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 114 -
III.w Procedimiento de constancia en medidas básicas de seguridad en obra de protección civil ..... - 115 -
III.w.1 Objetivo ..... - 115 -
III.w.2 Fundamento legal ..... - 115 -
III.w.3 Tiempo de gestión ..... - 115 -
III.w.4 Descripción del procedimiento ..... - 115 -
III.w.5 Diagrama de flujo ..... - 118 -
III.w.6 Listado de formatos aplicables ..... - 120 -
III.w.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 120 -

III.x Procedimiento de constancia de habitabilidad de inmueble ..... - 121 -
III.x.1 Objetivo ..... - 121 -
III.x.2 Fundamento legal ..... - 121 -
III.x.3 Tiempo de gestión ..... - 121 -
III.x.4 Descripción del procedimiento ..... - 121 -
III.x.5 Diagrama de flujo ..... - 124 -
III.x.6 Listado de formatos aplicables ..... - 125 -
III.x.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 126 -
III.y Procedimiento de evaluación de riesgo de estructuras en inmuebles privados .. .. - 128 -
III.y.1 Objetivo ..... - 128 -
III.y.2 Fundamento legal ..... - 128 -
III.y.3 Tiempo de gestión ..... - 128 -
III.y.4 Descripción del procedimiento ..... - 128 -
III.y.5 Diagrama de flujo ..... - 131 -
III.y.6 Listado de formatos aplicables ..... - 133 -
III.y.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 133 -
III.z Procedimiento de verificación de medidas contra incendios ..... - 134 -
III.z.1 Objetivo ..... - 134 -
III.z.2 Fundamento. legal ..... - 134 -
III.z.3 Tiempo de gestión ..... - 134 -
III.z.4 Descripción del procedimiento ..... - 134 -
III.z.5 Diagrama de flujo ..... - 137 -
III.z.6 Listado de formatos aplicables ..... - 138 -
III.z.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 139 -
III.aa Procedimiento de valoración de árboles en riesgo ..... - 140 -
III.aa.1 Objetivo ..... - 140 -
III.aa.2 Fundamento legal ..... - 140 -
III.aa.3 Tiempo de gestión ..... - 140 -

III.aa.4 Descripción del procedimiento ..... - 140 -
III.aa.5 Diagrama de flujo ..... - 143 -
III.aa.6 Listado de formatos aplicables ..... - 144 -
III.aa.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 145 -
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA” ..... - 146 -
III.bb. Procedimiento para la atención de delitos de género contra las mujeres. - 146 -
III.bb.1 Objetivo ..... - 146 -
III.bb.2 Fundamento legal ..... - 146 -
III.bb.3 Tiempo de gestión ..... - 146 -
III.bb.4 Descripción del procedimiento ..... - 146 -
III.bb.5 Diagrama de flujo ..... - 148 -
III.bb.6 Listado de formatos aplicables ..... - 149 -
III.bb.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 149 -
III.cc Procedimiento para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas ..... - 151 -
III.cc.1 Objetivo ..... - 151 -
III.cc.2 Fundamento legal ..... - 151 -
III.cc.3 Tiempo de gestión ..... - 151 -
III.cc.4 Descripción del procedimiento ..... - 151 -
III.cc.5 Diagrama de flujo ..... - 153 -
III.cc.6 Listado de formatos aplicables ..... - 154 -
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD ... - 155 -
III.dd Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla ..... - 155 -
III.dd.1 Objetivo ..... - 155 -
III.dd. 2 Fundamento legal ..... - 155 -
III.dd.3 Tiempo de gestión ..... - 155 -
III.dd.4 Descripción del procedimiento ..... - 155 -

III.dd.5 Diagrama de flujo ..... - 158 -

III.dd. 6 Formatos aplicables ..... - 160 -

III.dd.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 160 -

III.ee Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a conductores que sean identificados como niños, niñas y adolescentes que Infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla ..... - 161 -

III.ee. 1 Objetivo ..... - 161 -

III.ee.2 Fundamento legal ..... - 161 -

III.ee. 3 Tiempo de gestión ..... - 161 -

III.ee. 4 Descripción del procedimiento ..... - 161 -

III.ee. 5 Diagrama de flujo ..... - 164 -

III.ee.6 Formatos aplicables ..... - 166 -

III.ee. 7 Presentación de formatos aplicables ..... - 167 -

III.ff Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a personas que conducen vehículo automotor en estado de ebriedad ..... - 168 -

III.ff.1 Objetivo ..... - 168 -

III.ff.2 Fundamento legal ..... - 168 -

III.ff.3 Tiempo de gestión General ..... - 168 -

III.ff.4 Descripción del procedimiento ..... - 168 -

III.ff.5 Diagrama de flujo ..... - 171 -

III.ff.6 Formatos aplicables ..... - 173 -

III.ff. 7 Presentación de formatos aplicables ..... - 173 -

III.gg Procedimiento para retirar vehículos en estado de abandono en la vía pública ..... - 174 -

III.gg.1 Objetivo ..... - 174 -

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 ..... - 176 -

III.gg.6 Formatos aplicables ..... - 178 -

III.gg.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 179 -
III.hh Procedimiento para realizar el operativo “Alcoholímetro” ..... - 180 -
III.hh.1 Objetivo ..... - 180 -
III.hh.2 Fundamento legal ..... - 180 -
III.hh.3 Tiempo de gestión ..... - 180 -
III.hh.4 Descripción del procedimiento ..... - 180 -
III.hh.5 Diagrama de flujo ..... - 183 -
III.hh.6 Formatos aplicables ..... - 184 -
III.hh.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 185 -
III.ii Procedimiento para atender hechos de tránsito terrestre ..... - 186 -
III.ii.1 Objetivo ..... - 186 -
III.ii.2 Fundamento legal ..... - 186 -
III.ii.3 Tiempo de gestión ..... - 187 -
III.ii.4 Descripción del procedimiento ..... - 187 -
III.ii.5 Diagrama de flujo ..... - 192 -
III.ii.6 Formatos aplicables ..... - 195 -
III.ii.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 196 -
PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA ..... - 201 -
III.jj Procedimiento administrativo en contra de los Elementos de Seguridad Publica adscritos a la Dirección de Seguridad Pública. ..... - 201 -
III.jj.1 Objetivo ..... - 201 -
III.jj. 2 Fundamento legal ..... - 201 -
III.jj. 3 Tiempo de gestión ..... - 201 -
III.jj. 4 Descripción del procedimiento ..... - 202 -
III.jj. 5 Diagrama de Flujo ..... - 204 -
III.jj.6 Listado de formatos aplicables ..... - 205 -
III.jj.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 205 -
IV. GLOSARIO ..... - 205 -

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/la Secretario/a de Seguridad Pública

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

b. Procedimiento para el Registro de Ingreso a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública
c. Procedimiento para realizar Entrevista a Víctimas
d. Procedimiento para la selección de aspirantes a cadetes
e. Procedimiento de Personas Detenidas

Jefatura de la Unidad de Análisis e Información

f. Procedimiento para entrevista
g. Procedimiento para la elaboración de fichas de identificación
h. Procedimiento para la elaboración de estadística delictiva
i. Procedimiento de análisis de medios digitales (fotografía y video)

Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

j. Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a Programas de Prevención del Delito y Participación Social
k. Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito
l. Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito

Jefatura del C4

m. Procedimiento para seguimiento de los reportes de atención, realizados a la Secretaría de Seguridad Pública.
n. Procedimiento para solicitud de Video.
o. Procedimiento de Atención telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Tránsito y Protección Civil.
p. Procedimiento de Radio Operadores y Despacho de Unidades.
q. Procedimiento de monitoreo de Estación de Control de sistema de alarma inteligente (SAI).
r. Procedimiento de monitoreo a través de los equipos de video vigilancia.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

s. Verificaciones a inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil
t. Verificaciones a inmuebles Comerciales, Apertura y/o Revalidación En Programa Interno De Protección Civil (P.I.P.C)
u. Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales
v. Documentación para la aprobación del Programa Especial De Obra
w. Valoración de predio en zona de riesgo
x. Constancia en medidas básicas de seguridad en obra de protección civil
y. Constancia de habitabilidad de inmueble de protección civil
z. Evaluación de riesgo de estructuras en inmuebles privados
aa. Verificación de medidas contra incendios
bb. Valoración de árboles en riesgo

Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres “Patrulla Naranja”

cc. Procedimiento para la atención de Delitos de Genero contra las Mujeres
dd. Procedimiento para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y no Localizadas

Subdirección de Tránsito y Vialidad

ee. Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los policías tránsito a los conductores que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Transito para el Municipio de Atlixco
ff. Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los policías tránsito a conductores que sean identificados como niños, niñas y adolescentes que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Transito para el Municipio de Atlixco
gg. Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías de Tránsito y Personas que conducen Vehículo Automotor en Estado de Ebriedad
hh. Procedimiento para Retirar Vehículos en Estado de Abandono en la Vía Pública
ii. Procedimiento para realizar Operativo Alcoholímetro
jj. Procedimiento para atender Hechos de Tránsito Terrestre

Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

kk. Procedimiento Administrativo en contra de los elementos de Seguridad Pública Adscritos a la Dirección de Seguridad Pública

III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

III.a Procedimiento para el Registro de Ingreso a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública

III.a.1 Objetivo

Llevar un registro para identificar qué persona ingresa y a que área acude de la Secretaría de Seguridad Pública, por motivos de seguridad, ya que en las instalaciones se resguarda equipo e información de seguridad pública, y que el daño, perdida o sustracción representa un riesgo para la seguridad del Municipio de Atlixco.

III.a.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, artículo 40 fracción XXVII.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 34 fracción XXVII.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Atlixco, Puebla, 28 fracción

III.a.3 Tiempo de gestión

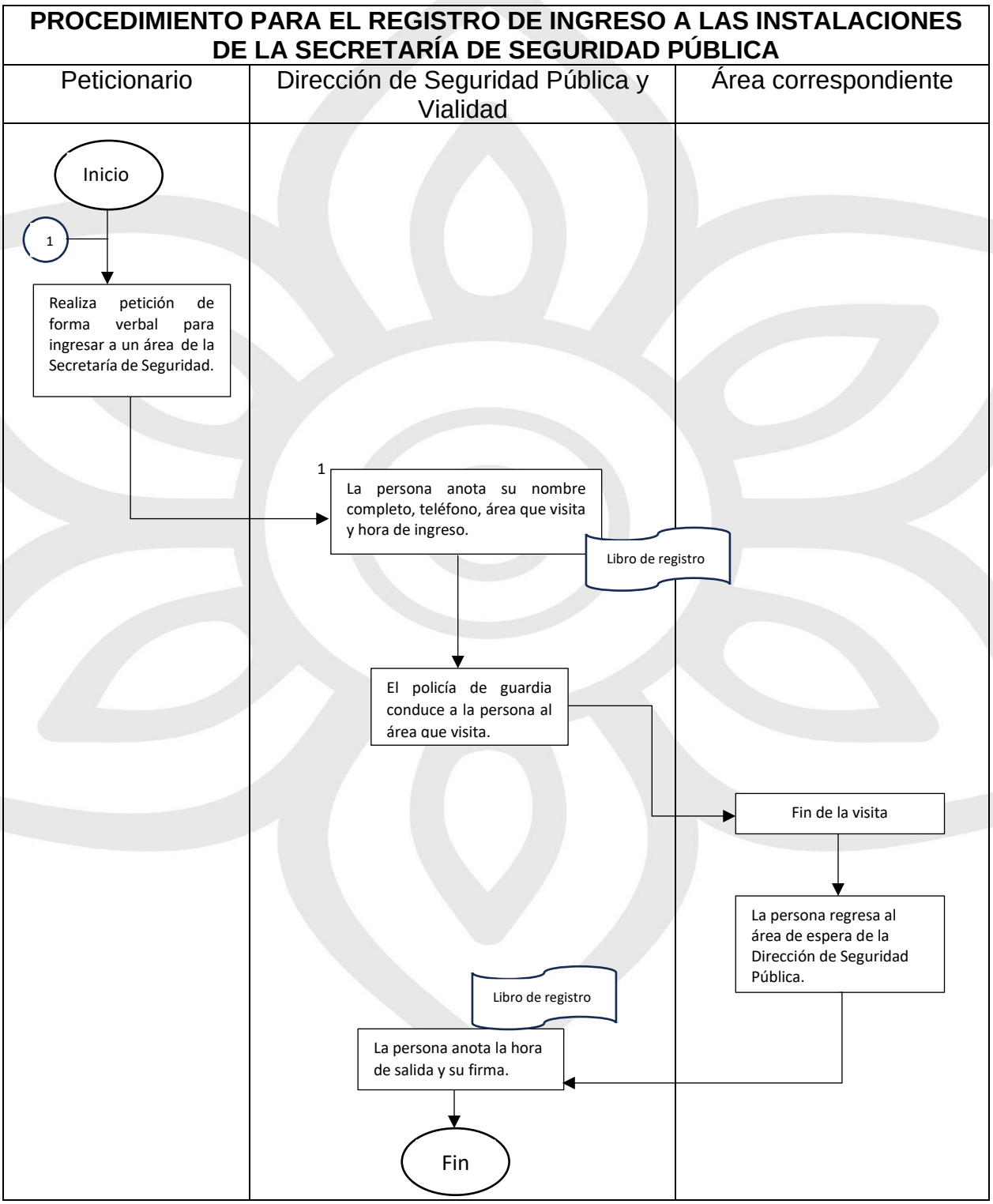
Inmediato

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se presenta la persona en la sala de espera de la Dirección de Seguridad Pública y realiza petición de forma verbal para ingresar a un área de la Secretaría de Seguridad Pública.	Libro de registro	Peticionario
2	La persona procede a anotar su nombre completo, teléfono, área que visita y hora de ingreso.	Libro de registro	Peticionario
3	Se hace el acompañamiento por parte del policía de guardia, para	N/A	Dirección de Seguridad Pública

	que lleve a la persona al área que visita.		
4	Terminada la visita la persona regresa al área de espera de la Dirección de Seguridad Pública, para anotar la hora de salida y su firma.	N/A	Dirección de Seguridad Pública
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

II.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento no se muestra imagen de este en la sección.

III.b Procedimiento para realizar Entrevista a Víctimas

III.b.1 Objetivo

Identificar a la persona para llevar a cabo el asesoramiento y acompañamiento ante el Ministerio Público, DIF e instituciones de los diferentes niveles de gobierno y seguimiento por parte de la policía municipal (patrulla naranja).

III.b.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 fracción I y II, 16 párrafo segundo, 20 letra C fracción V, y 21.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 15, 106, 109 fracción XXVI, 132 fracción X, XI, XII y XIV 137 fracciones VI, VII y VIII, 215, 217, 223.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 17, 18, 22 fracciones I, II, III, V, VI y X, 80, 81, 82.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 2, 40 fracción III, 41 fracción I, 43 fracción VII, 77 fracción I, II, III, IX, X y XII.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículo 23, 34 ter fracción I, II y XI, 50.
- Ley General de Victimas artículo 80, 119 fracción I, II y VII, 127 y 128.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla artículo 2, 34 fracción III, 35 fracción I, 37 fracción VII.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, artículo 28 fracción I, 29 fracción I, II, VI, VIII, XI, XII, XIV y XVI.

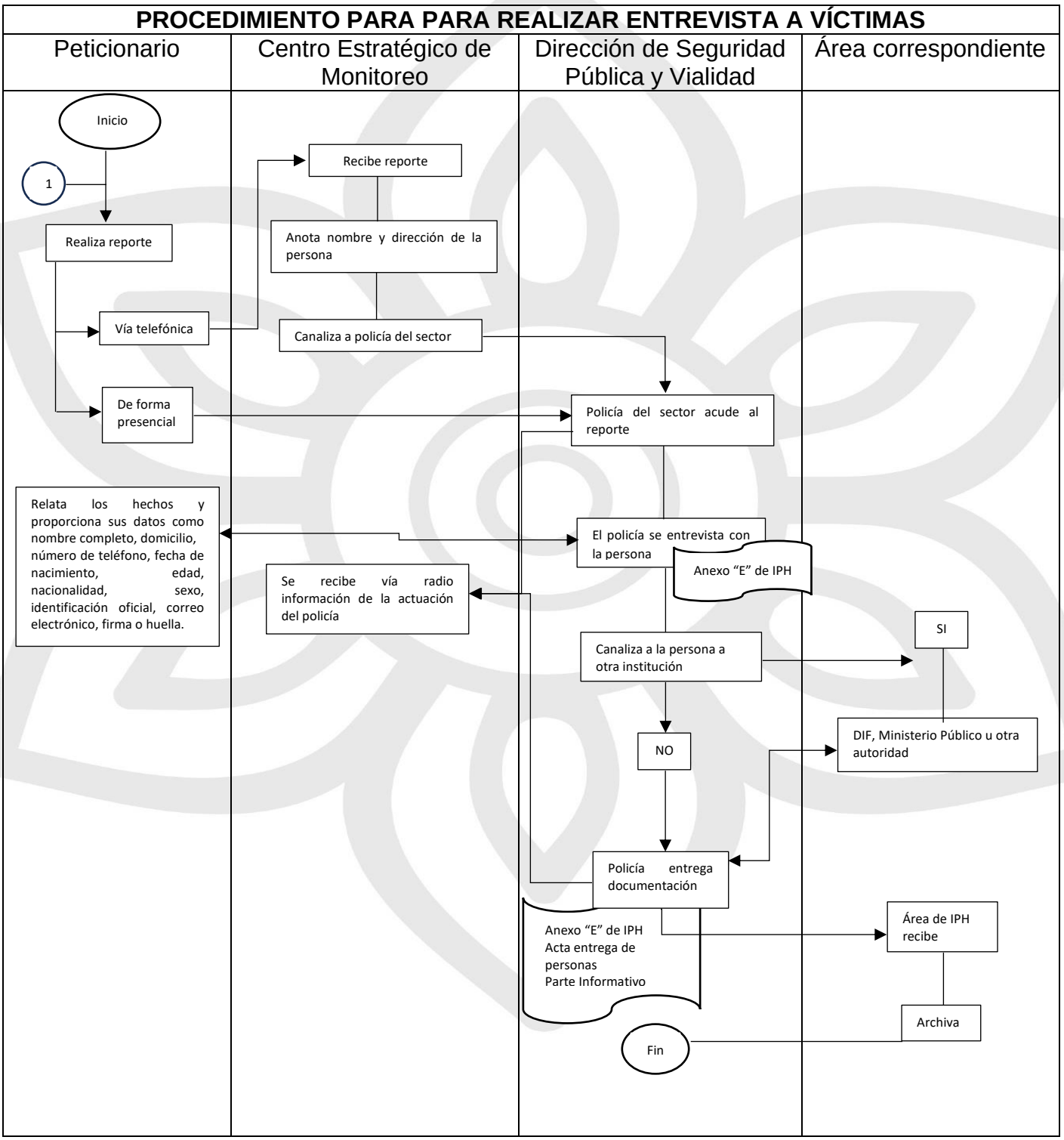
III.b.3 Tiempo de gestión

Indefinido

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se recibe reporte vía telefónica y/o de forma presencial.	Petición ciudadana vía telefónica y/o presencial.	Peticionario
2	Se acude a la dirección o ubicación del reporte	Petición ciudadana verbal.	Peticionario
3	Policía se entrevista con peticionario (a)	Anexo E del Informe Policial Homologado (IPH)	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
4	Policía canaliza o acompaña al peticionario (a) a la institución que corresponda como DIF, Ministerio Publico u otra institución de gobierno.	Anexo E del Informe Policial Homologado (IPH)	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
5	Policía deja en la institución que corresponda al peticionario (a)	Acta entrega de personas	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
6	Policía entrega documentación	Anexo E del Informe Policial Homologado (IPH) y acta de entrega de personas.	Área de IPH para su archivo.
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

III.c Procedimiento para la selección de aspirantes a cadetes

III.c.1 Objetivo

Organizar de manera adecuada la selección de los candidatos a ocupar las plazas vacantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal a fin de cubrir las mismas, respetando en todo momento lo establecido por la Ley y por la Institución Evaluadora, para evaluar su estado físico, psicológico y su confiabilidad en el desarrollo de su trabajo y dar inicio al Procedimiento de Formación Inicial al mismo tiempo que el candidato a ingresar a la Institución Policial obtenga el grado de aspirante.

III.c.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16 letra A, Fracciones I, II, IV y artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 2, 7 fracción IX, 111 BIS fracción IV y 130.
- Catalogó Nacional de Incidentes de Emergencia, Capitulo 7.

III.c.3 Tiempo de gestión

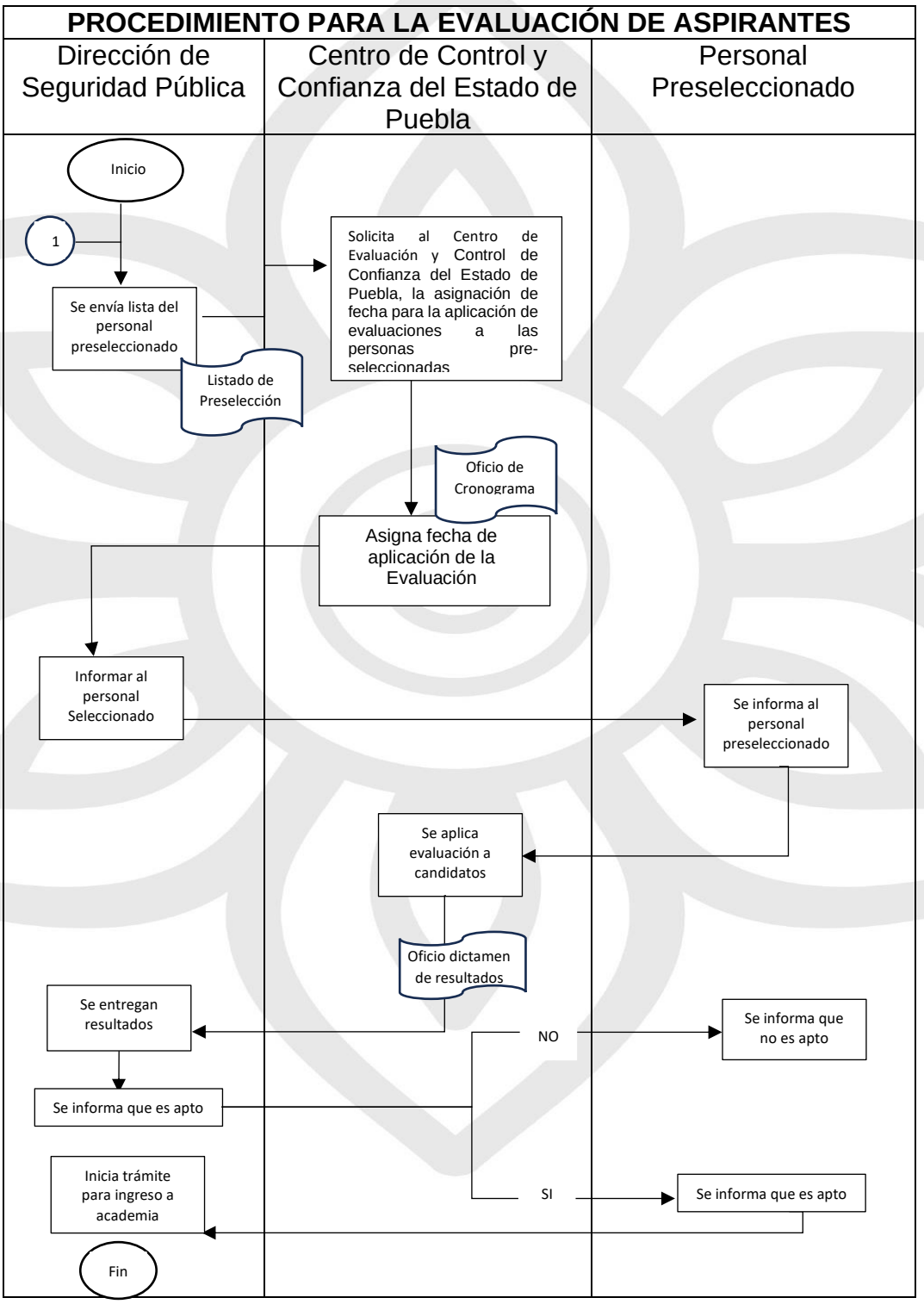
Indefinido

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se envía lista del personal preseleccionado	Lista de personal	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
2	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de	Oficio de Solicitud de asignación de fecha para la	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

	Puebla, la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a las personas pre-seleccionadas	aplicación de evaluaciones a las personas preseleccionadas	
3	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	Oficio con cronograma de fechas para la aplicación de las evaluaciones solicitadas	Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla
4	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
5	Aplica Evaluación a los candidatos	N/A	Centro de Evaluación de Control de Confianza
6	Entrega resultados de la evaluación	Oficio con dictamen (resultados) de evaluación de cada candidato	Centro de Evaluación de Control de Confianza
7	¿Resulto Apto? Sí, pasar al paso 8 No, pasar al paso 9	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
8	Informa al evaluado que no ha sido seleccionado	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
9	Informa al evaluado que ha sido seleccionado y se envía a la Academia para cumplir con su formación inicial	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza de los documentos y al no ser formatos propios, no se muestra imagen de estos en la sección.

III.d Procedimiento de Personas Detenidas

III.d.1 Objetivo

La pronta desarticulación de grupos delictivos que operan en el municipio a través de acciones y estrategias contundentes, para disminuir los índices delictivos y elevar la percepción de seguridad de la ciudadanía.

III.d.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 fracción I, 16 párrafo primero, segundo y quinto, y 21.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 17, 18, 22 fracciones I, II, III, 80, 81 y 82.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 7 fracción IX, 40 fracción XIX, 41 fracción I, II, III y IV, 43, 109, 110, 112, 117, 119.
- Ley Nacional de Registro de Detenciones, artículo 2 fracción IV y VIII, 9, 10, 17, 18, 20, 21, 26 y 28.
- Lineamientos para el Funcionamiento, Operación y Conservación del Registro Nacional de Detenciones sección novena y decimo primera letra A.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 15, 106, 132 fracción III, VI, XI, XIII, XIV, 146, 147, 217 y 223.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla artículo 35 fracción I, II, 37, 102, 105 y 106.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, artículo 29 fracciones IV, V, VI, VIII, IX, XII, XIV y XV.

III.d.3 Tiempo de gestión

Inmediato

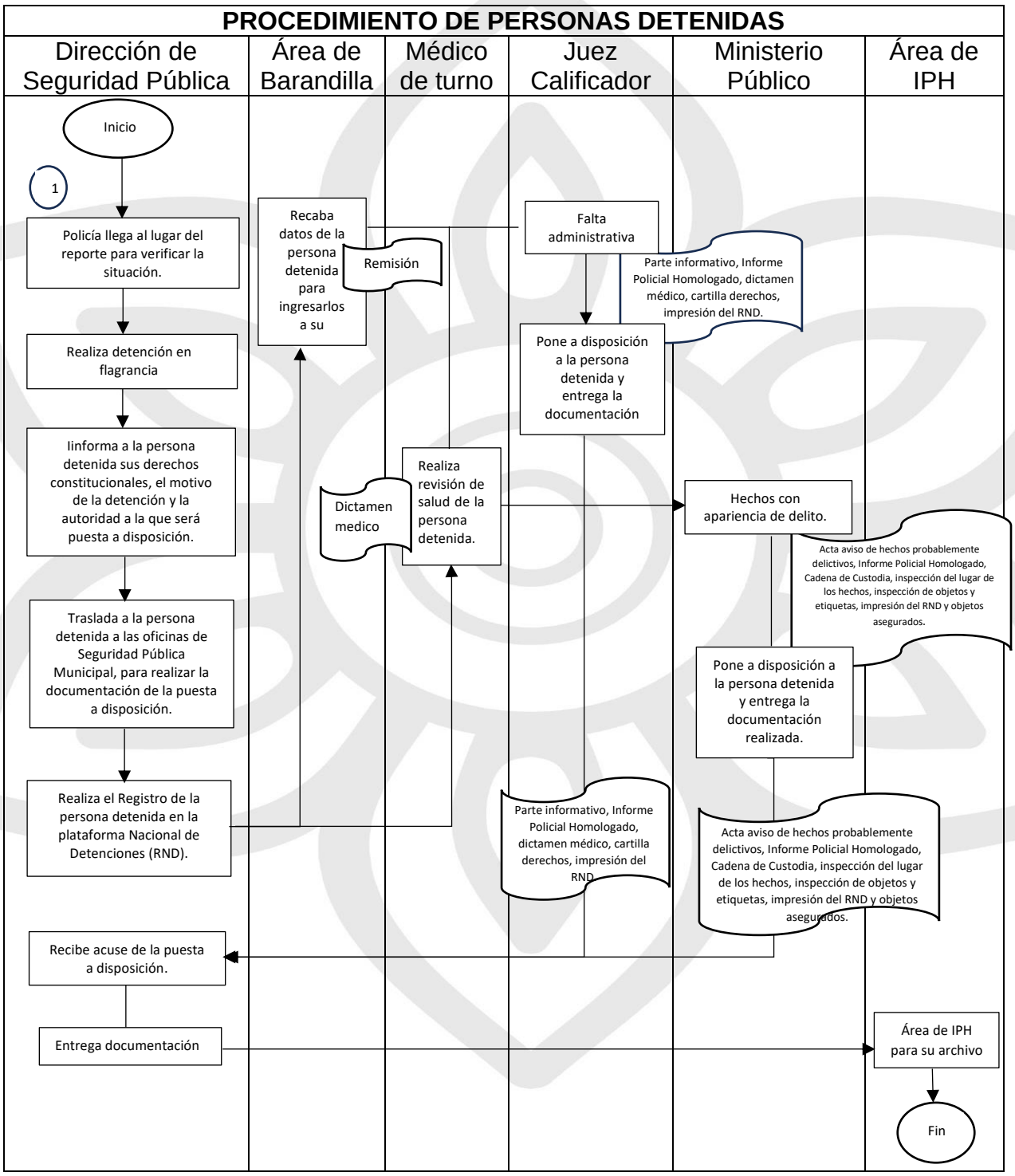
III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El policía llega al lugar del reporte para verificar la situación.	N/A	Policía Primer Respondiente
2	Policía realiza la detención en flagrancia por falta administrativa o hechos con apariencia de delito.	N/A	Policía Primer Respondiente
3	Policía informa a la persona detenida sus derechos constitucionales, el motivo de la detención y la autoridad a la que será puesta a disposición.	N/A	Policía Primer Respondiente
4	Policía traslada a la persona detenida a las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para realizar la documentación de la puesta a disposición.	N/A	Policía Primer Respondiente
5	En las instalaciones de Seguridad Pública el policía entrega cartilla de derechos a la persona detenida para que asiente su nombre y firme de enterado.	Cartilla de derechos de la persona detenida.	Policía Primer Respondiente
6	Policía pasa al detenido (a) con el doctor de guardia para que realice dictamen médico.	Dictamen médico	Doctor de turno
7	Policía realiza el Registro de la persona detenida en la plataforma Nacional de Detenciones (RND).	Plataforma Nacional de Detenciones	Policía Primer Respondiente
8	Si la detención es por falta administrativa, el policía	Parte informativo e informe policial homologado	Policía Primer Respondiente

	requisita la documentación correspondiente.		
9	Policía pasa al detenido al área de Barandilla, para capturar sus datos generales.	Remisión	Policía de barandilla
10	Policía deja a disposición del Juez Calificador a la persona detenida y entrega la documentación realizada.	Parte informativo, informe policial homologado, dictamen médico, cartilla de derechos e impresión del RND.	Policía Primer Respondiente
11	Si la detención es por hechos con apariencia de delito, el policía requisita la documentación correspondiente.	Acta aviso de hechos probablemente delictivos, Informe Policial Homologado, Cadena de Custodia, inspección del lugar de los hechos, inspección de objetos y etiquetas.	Policía Primer Respondiente
12	Policía traslada a la persona detenida al Ministerio Público del fuero común o del fuero federal.	N/A	Policía Primer Respondiente
13	Policía deja a disposición del Ministerio Público del fuero común o del fuero federal a la persona detenida y entrega la documentación realizada.	Acta aviso de hechos probablemente delictivos, informe policial homologado, cartilla de derechos, impresión del RND, dictamen médico, cadena de custodia, inspección del lugar de los hechos, de objetos, etiquetas y objetos asegurados.	Policía Primer Respondiente
14	Policía recibe acuse de la puesta a disposición ante el Ministerio Público o Juez Calificador y entrega al área de IPH.	Parte Informativo, informe policial homologado, cartilla de derechos y dictamen médico. Acta aviso de hechos probablemente delictivos, informe policial	Área de IPH para su archivo

		homologado, cartilla de derechos, impresión del RND, dictamen médico, cadena de custodia, inspección del lugar de los hechos, de objetos, etiquetas y objetos asegurados.	
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

III.e. Procedimiento para entrevista

III.e.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 información obtenida.

III.e.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Numerales 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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.
- Numerales 73, 74, 76, 213, 214, 215 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	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 / 9-1-1
3	Deberá informar de inmediato al policía encargado del sector y a la Jefatura de la Unidad de Análisis e información	N/A	Centro Estratégico de Monitoreo 911
4	El policía deberá trasladarse al lugar de los hechos	N/A	Elemento policial
5	Al llegar al lugar valorara la situación para la obtención de datos mediante entrevistas con testigos, victimas u ofendidos.	Formato de entrevista	Elemento policial
6	Los datos obtenidos de la o las entrevistas serán vaciadas en una ficha informativa.	Ficha informativa “incidencia, acciones y detenciones”	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha informativa (Incidencia, acciones y detenciones)	Se conserva el archivo para procesar la información y como medio de consulta para estadística delictiva del Municipio.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA INFORMATIVA





JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

INCIDENCIA, ACCIONES Y DETENCIONES

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 — SERVIR PARA TRANSFORMAR

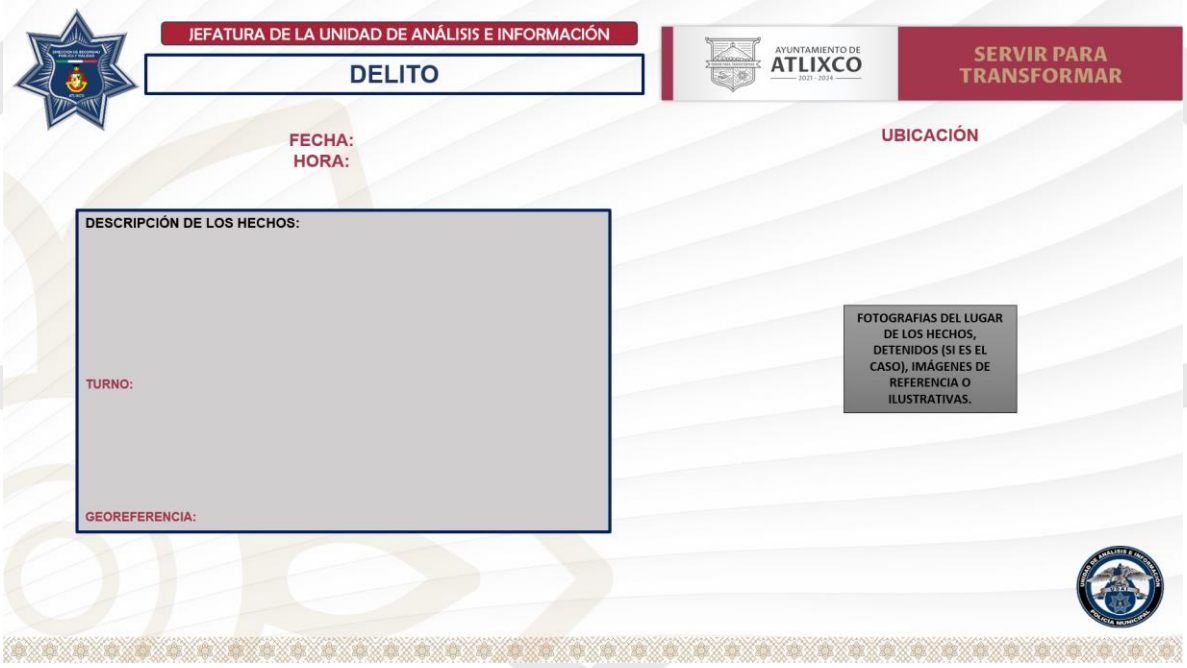
INCIDENCIA DE DELITOS		
DELITO	COLONIA/JUNTA AUXILIAR	INCIDENCIA

DETENCIONES		
AUTORIDAD	MOTIVO DE LA DETENCIÓN	DETENIDOS
JUEZ CALIFICADOR	-------	
F.G.E	-------	
F.G.R.	------	
TOTAL GENERAL DE DETENIDOS:		3

ACCIONES	
OPERATIVOS	CANTIDAD
FORTALEZA:	
RECREO:	
TESORO:	
TOTAL:	

TOTAL DE INSPECCIONES:

0 PERSONAS — 0 AUTOS Y CAMIONETAS — 0 MOTOCICLETAS



JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

DELITO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 — SERVIR PARA TRANSFORMAR

FECHA:
HORA:

UBICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

TURNO:

GEOREFERENCIA:

FOTOGRAFIAS DEL LUGAR DE LOS HECHOS, DETENIDOS (SI ES EL CASO), IMÁGENES DE REFERENCIA O ILUSTRATIVAS.

III.f Procedimiento para elaboración de fichas de identificación

III.f.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.f.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 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.
- Artículos 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

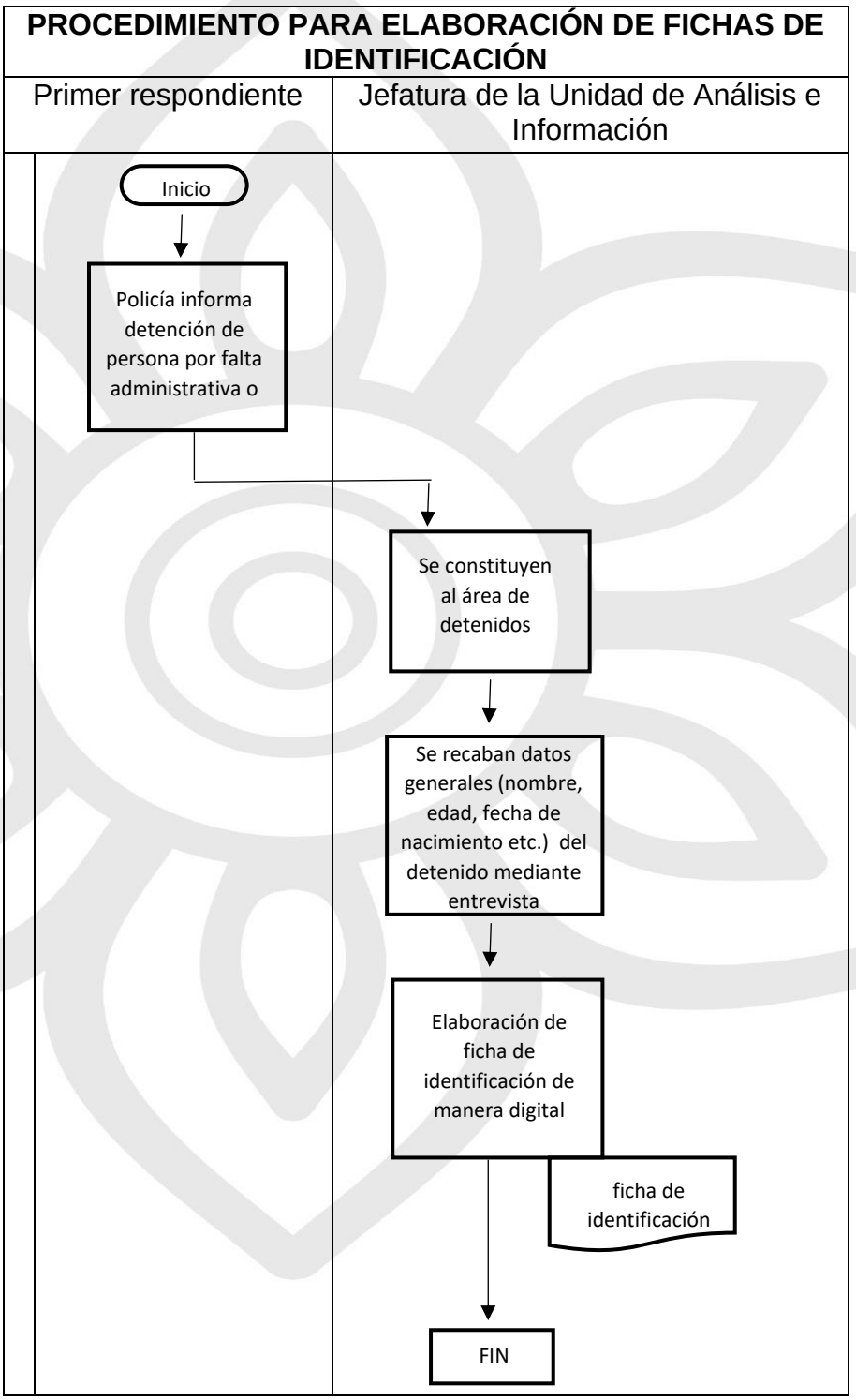
III.f.3 Tiempo de gestión

Variable

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Policía informa que tiene detenido por falta administrativa o por hechos delictivos.	IPH y RND	Primer respondiente
2	Se constituye al área de detenidos.	N/A	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
3	Obtención de datos generales mediante entrevista a la persona detenida.	N/A	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
4	Los datos obtenidos de la o las entrevistas serán vaciadas en una ficha de identificación.	Ficha de identificación	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de identificación	Se conserva el archivo para consulta.

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA DE IDENTIFICACIÓN



III.g. Procedimiento de elaboración de estadística delictiva del municipio

III.g.1 Objetivo

Analizar y procesar información de los distintos delitos, tiempo, modo y lugar, así como las causas que lo originan, para el fortalecimiento de estrategias en las diferentes áreas que conforman seguridad pública del Municipio.

III.g.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículos 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.
- Artículos 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

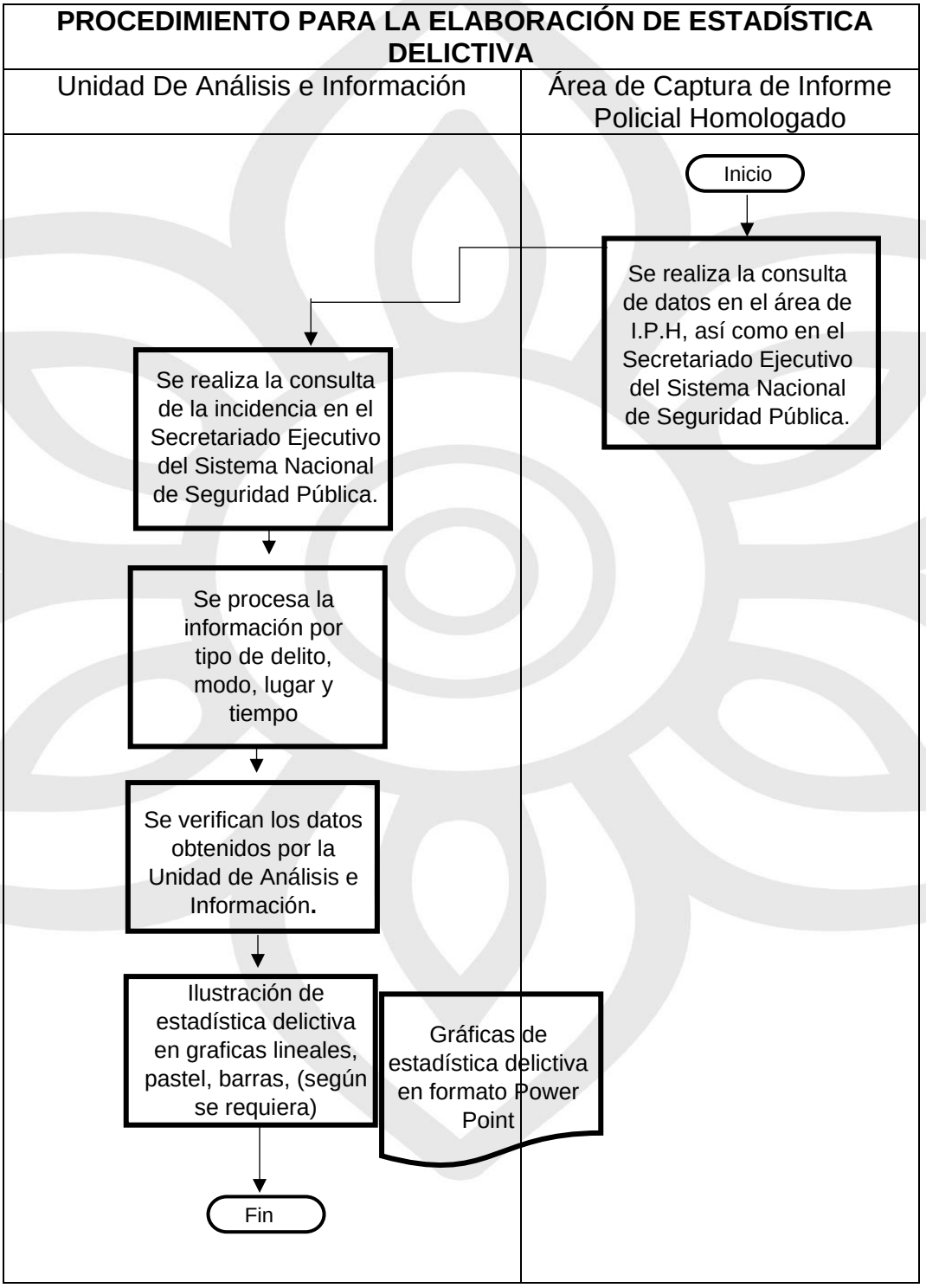
III.g.3 Tiempo de gestión

Variable

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se realiza la consulta de datos en el área de I.P.H, así como en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	N/A	Área de captura de Informe Policiaco Homologado
2	Proceso de análisis de información (se realiza el debido procesamiento de los datos obtenidos).	N/A	Unidad de Análisis e Información
3	Se verifican los datos obtenidos por la Unidad de Análisis e Información.	N/A	Unidad de Análisis e Información
5	Ilustración de estadística delictiva en graficas lineales, pastel, barras, (según se requiera).	Gráficas de estadística delictiva en formato Power Point	Unidad de Análisis e Información
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.g.7 Listado de formatos aplicables

No aplica

III.h Procedimiento para el análisis de medios digitales (fotografía y video)

III.h.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.h.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Numerales 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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.
- Numerales 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.h.3 Tiempo de gestión

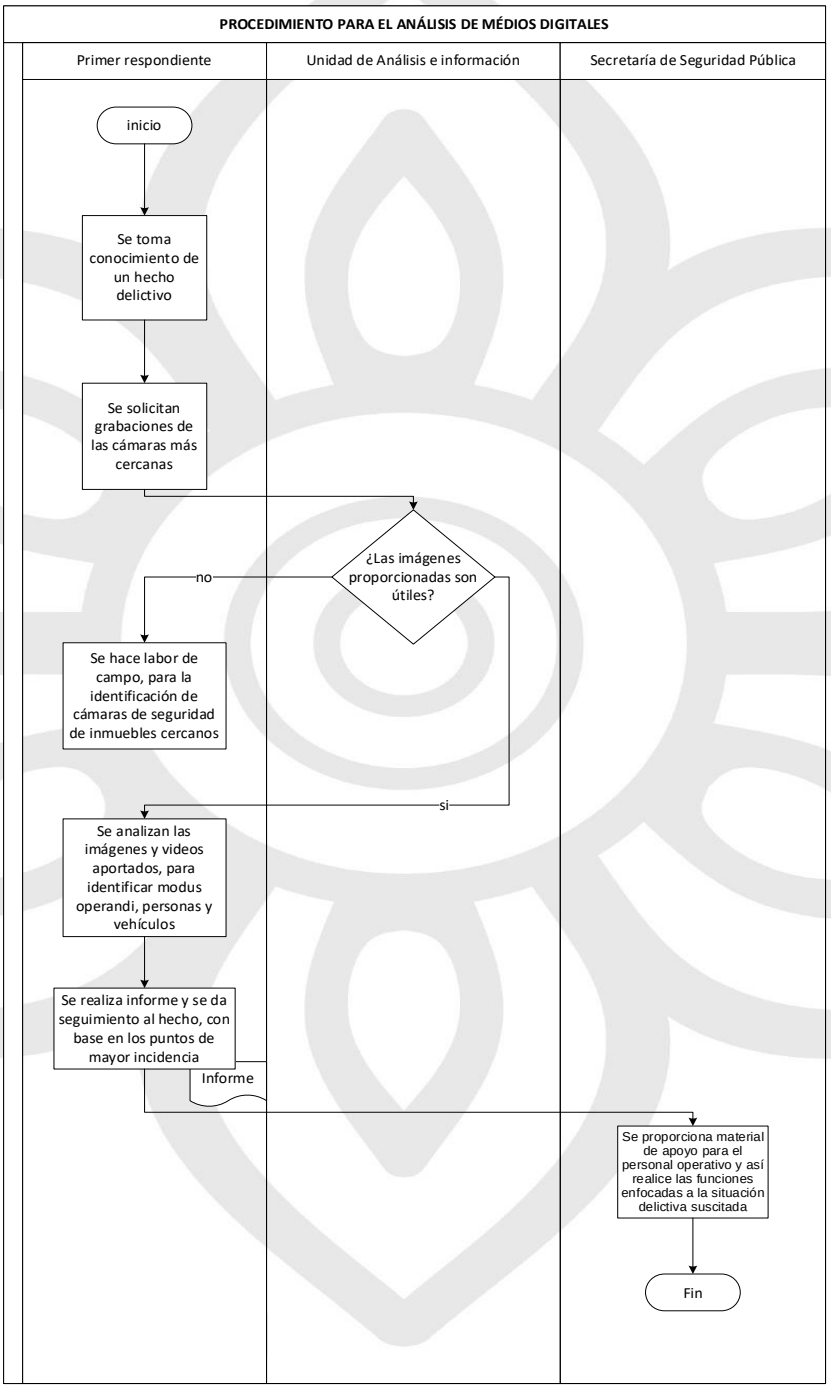
Variable

III.h.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	N/A	Unidad de Análisis e información

	identificar cámaras de videovigilancia		
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.	Informe de análisis	Unidad de Análisis e información
5	Se realiza informe y se da seguimiento al hecho, con base en los puntos de mayor incidencia	N/A	Unidad de Análisis e información
6	Análisis de personas vinculadas con actos probablemente delictivos	Informe de análisis	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.h.5 Diagrama de flujo

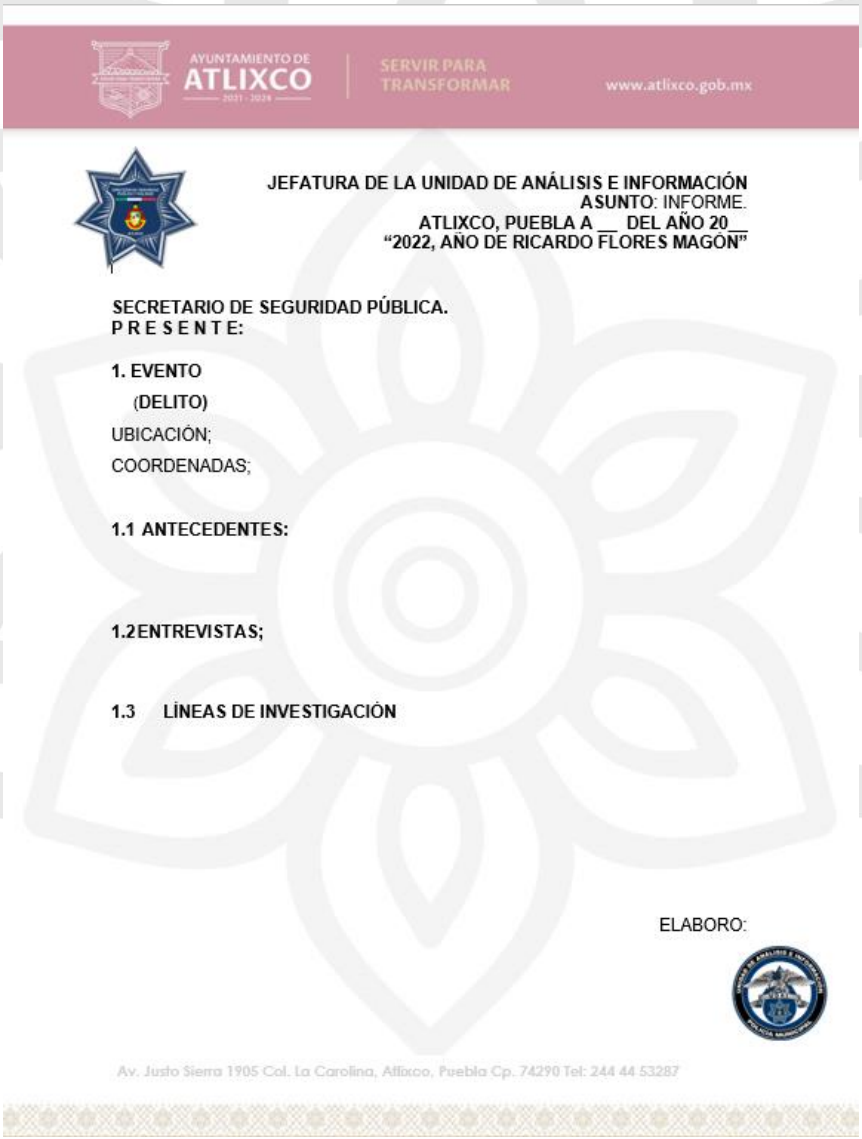


III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Informe	Se respalda la información y se almacena en carpetas para su análisis y comparativa.

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

INFORME



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
ASUNTO: INFORME.
ATLIXCO, PUEBLA A __ DEL AÑO 20__
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.
P R E S E N T E:

1. EVENTO
(DELITO)
UBICACIÓN;
COORDENADAS;

1.1 ANTECEDENTES:

1.2ENTREVISTAS;

1.3 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

ELABORO:

Av. Justo Sierra 1905 Col. La Carolina, Atlixco, Puebla Cp. 74290 Tel: 244 44 53287

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

III.i Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social

III.i.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.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

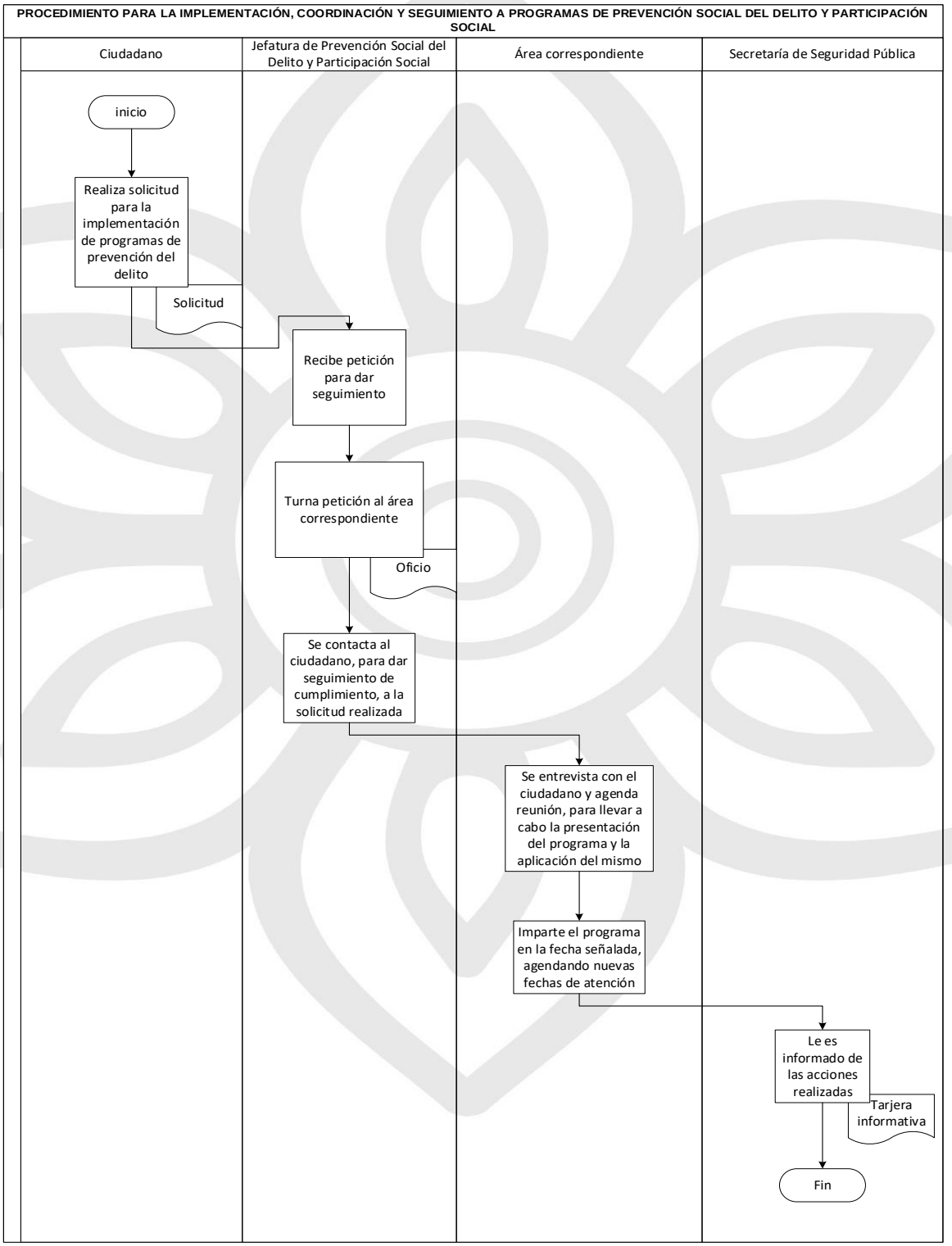
1 semana

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	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	Petición ciudadana verbal escrita. Indicación directa	Jefatura de prevención social del delito

	de prevención con los que cuenta la Jefatura.	del mando	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 programa y la aplicación de este.	N/A	Área correspondiente
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.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

Debido a que no es un documento propio y no tiene formato fijo no se muestra imagen de este.

III.j Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito

III.j.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.j.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.j.3 Tiempo de gestión

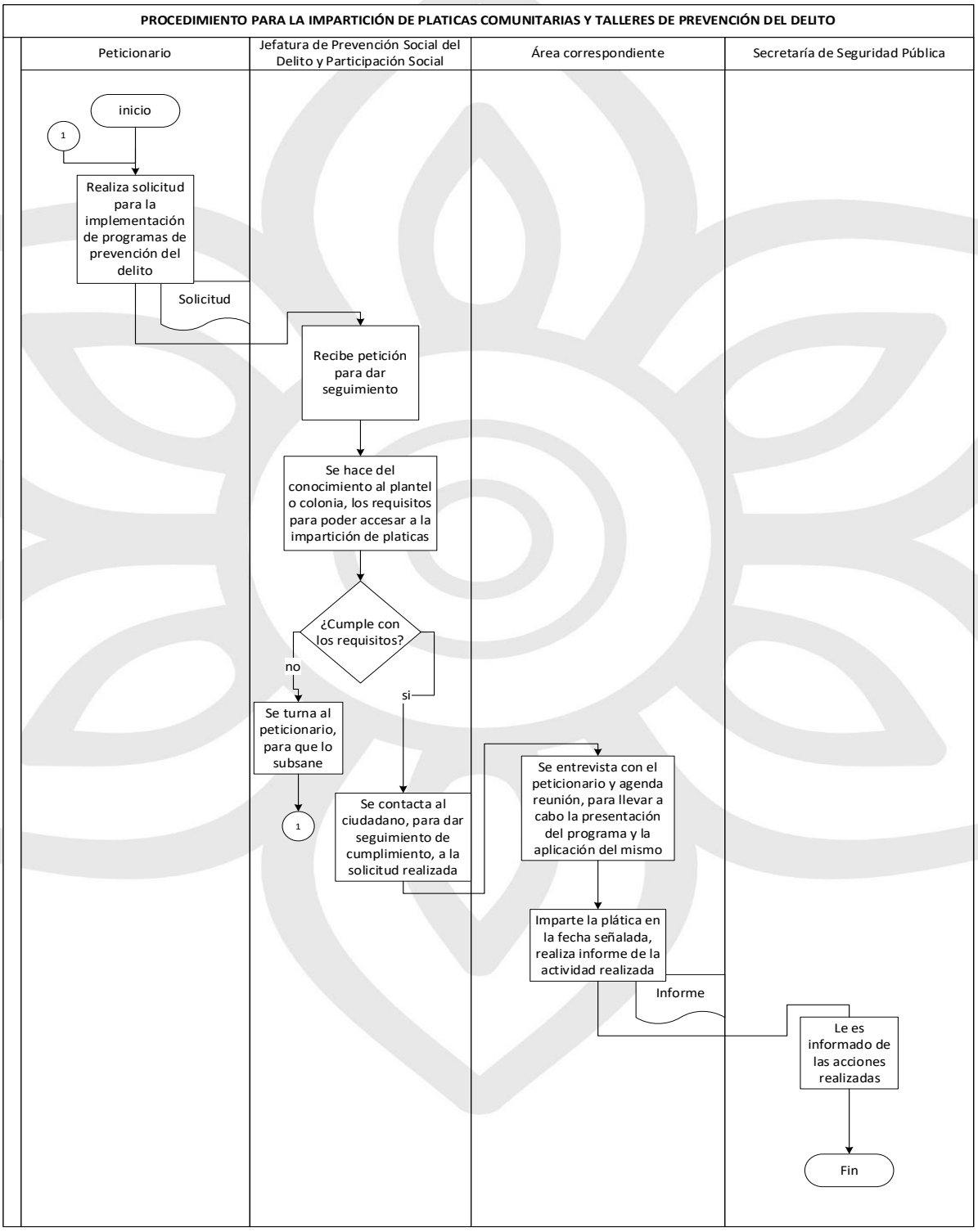
1 semana

III.j.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.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento no se muestra imagen de este en la siguiente sección. No aplica.

III.k Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito

III.k.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.k.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.k.3 Tiempo de gestión

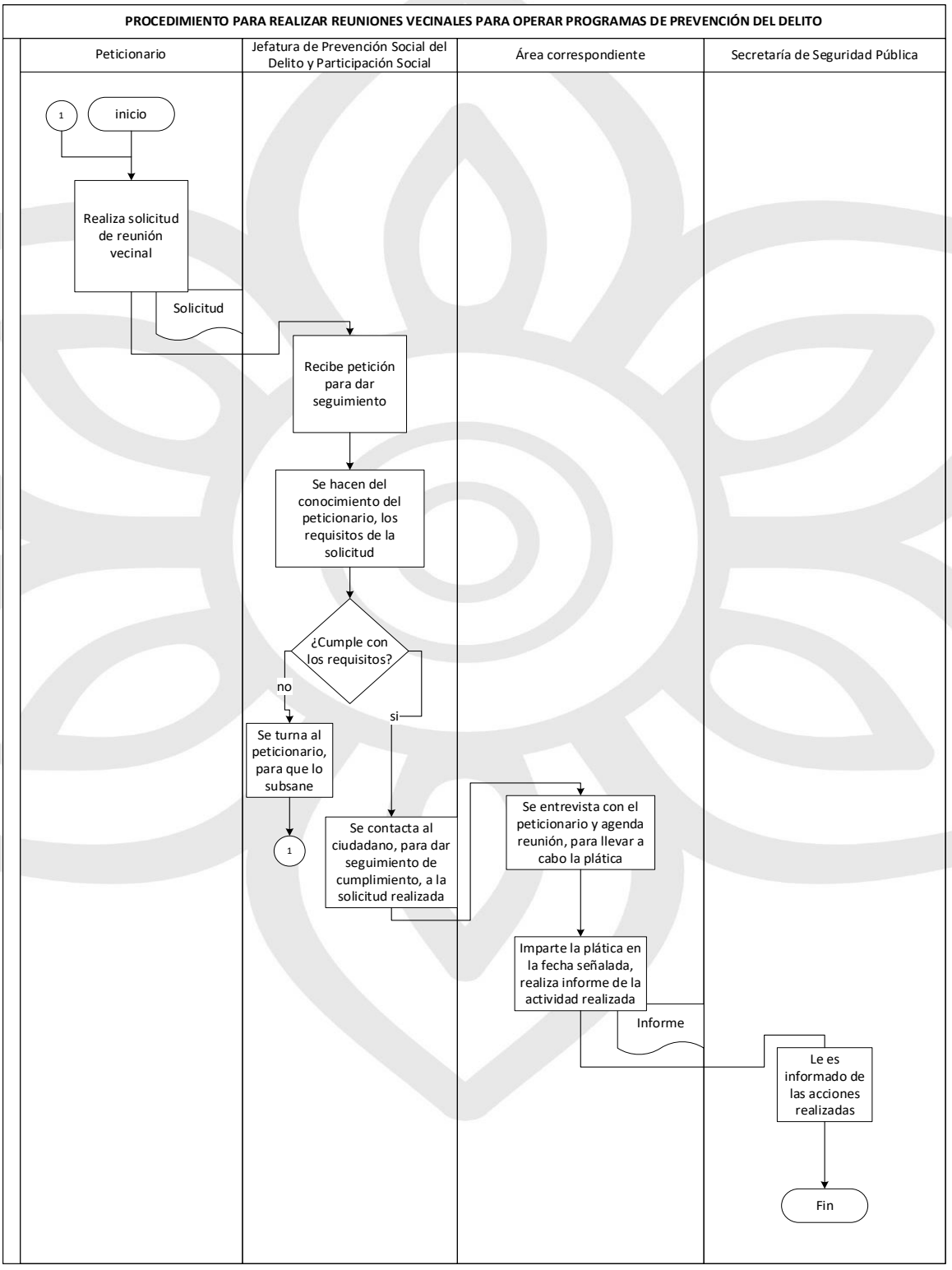
1 semana

III.k.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.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL C4

III.l Procedimiento para seguimiento de los reportes de atención, realizados a la Secretaría de Seguridad Pública

III.l.1 Objetivo

Contar con los datos precisos para brindar de manera oportuna atención a los reportes de la ciudadanía, se busca recabar datos certeros para brindar atención oportuna a través de los llamados a los números de emergencia nacional y facilitar de forma segura la ubicación del lugar del reporte para su atención.

III.l.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16 letra A, Fracciones I, II, IV y artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 2, 7 fracción IX, 111 BIS fracción IV y 130.
- Catalogó Nacional de Incidentes de Emergencia Capitulo 7.

III.l.3 Tiempo de gestión

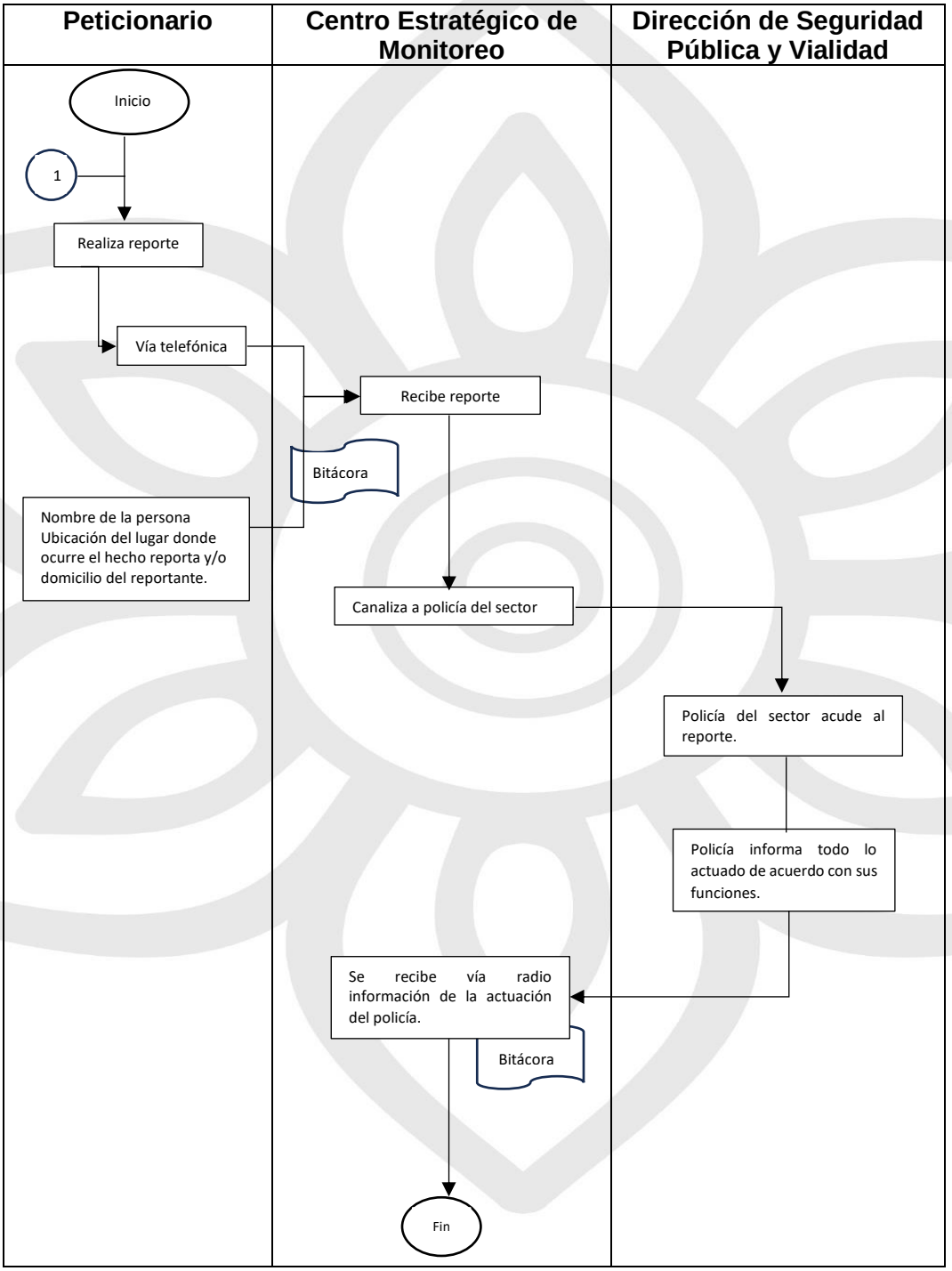
Indefinido

III.l.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Peticionario realiza reporte vía telefónica.	N/A	Peticionario
2	Se recibe reporte vía telefónica.	Bitácora	Centro Estratégico y de Monitoreo

3	Se canaliza reporte al policía del sector.	Bitácora	Centro Estratégico y de Monitoreo
4	Policía acude al lugar del reporte.	Bitácora	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
5	Policía informa todo lo actuado de acuerdo con sus funciones.	Bitácora	Centro Estratégico y de Monitoreo
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.l.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.l.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato, ya que es un libro de registro.

III.m Procedimiento para solicitud de Video

III.m.1 Objetivo

Entrega de video grabaciones mediante solicitudes de asuntos internos de la SSP, DSPV, contraloría municipal, Derechos Humanos, Fiscalía (Ministerios Públicos y Agentes Ministeriales) para dar seguimiento a carpetas de investigación.

III.m.2 Fundamento legal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 7 fracciones y 111.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 212 y 213.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 84 y 85.

III.m.3 Tiempo de gestión

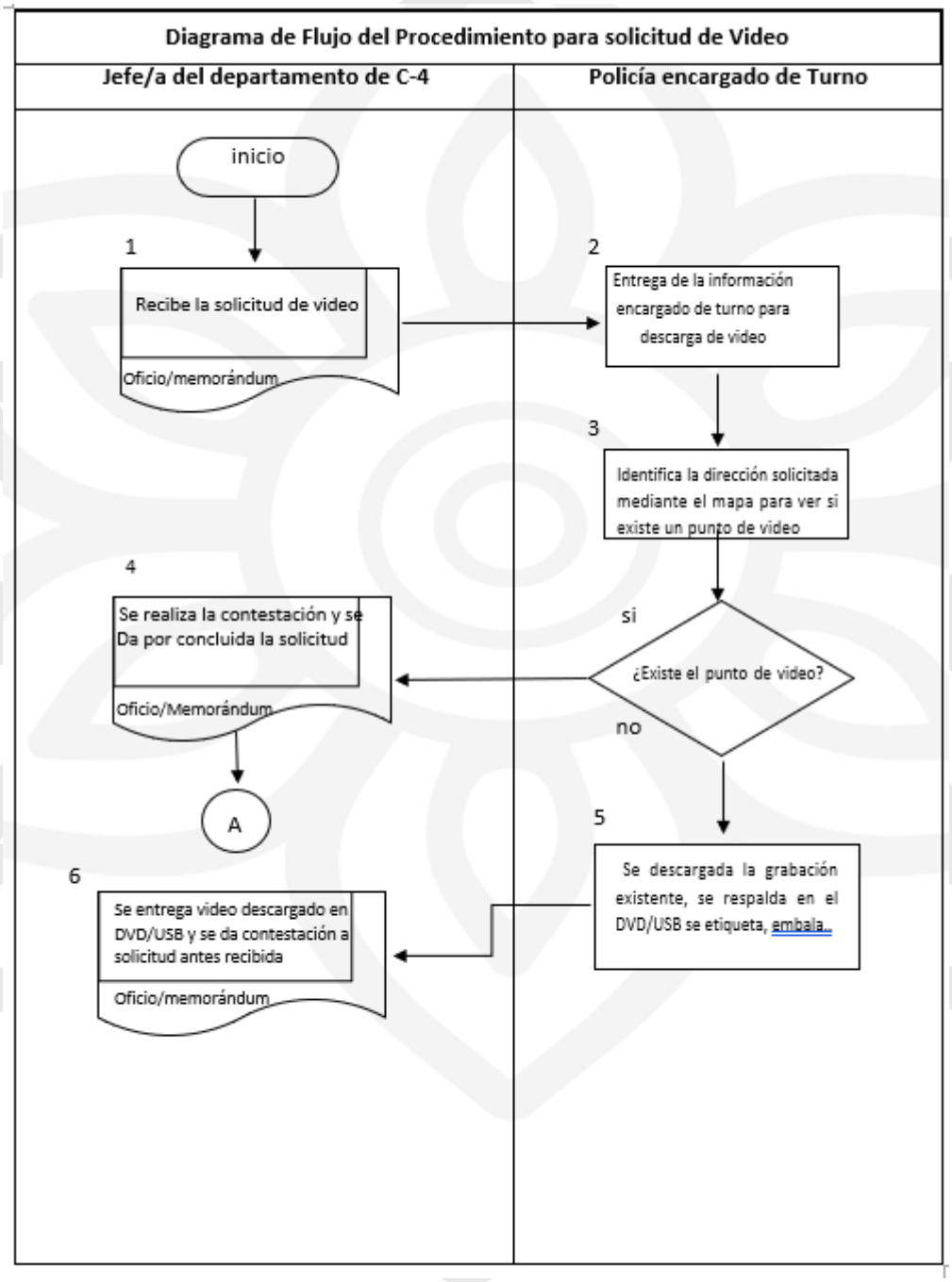
24:00horas (En caso de que el video solicitado sea muy pesado el tiempo de entrega será mayor de 24 horas hasta 36 horas).

III.m.4 Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Reciben las solicitudes de video.	Oficio/ Memorándum	Jefatura C4
2	Entrega de la información encargado de turno para descarga de video	N/A	Policía/encargado de turno

3	Identifica la dirección solicitada y busca mediante el mapa geográfico para ver si existe un punto de video vigilancia. Si existe punto de video vigilancia continua en la actividad no.5. En caso contrario continúa en la actividad no.4.	N/A	Policía/ monitorista
4	Se realiza la contestación y se da por concluida la solicitud. Termina procedimiento.	Oficio	Jefatura C4
5	Se descarga la grabación existente y se respalda en el sistema de entrega de videos.	DVD/USB	
6	Se envía Oficio de respuesta de la solicitud, cadena de custodia se envía en un sobre cerrado DVD/USB para que puedan realizar la descarga del video.	Oficio/Cadena de custodia	Jefatura C4
7	Fin procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

No se presenta formato de cadena de custodia ya que se entrega a dirección con la información requerida.

III.n Procedimiento de Atención telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Tránsito y Protección Civil.

III.n.1 Objetivo

Brinda un servicio eficaz al ciudadano a través de números de emergencia y al 911; Para enviar a la corporación correspondiente en menor tiempo posible a lugar solicitado.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 111. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 12 fracción VIII.
- Acuerdo 10/XXXVII/14 del Consejo Nacional de Seguridad.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 49 y 50 fracciones IV y V.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 207, 208 y 212 fracción I.
- Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 67 y 167.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículo 87.

III.n.3 Tiempo de gestión.

De 3 minutos a 5 como máximo de acuerdo con la información que sea recabada.

III.n.4 Descripción de procedimiento.

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe llamada vía telefónica a los números de emergencia y 9-1-1.	N/A	Policía/radio operador
2	Contesta la llamada con el siguiente dialogo: “llamado a su solicitud de emergencia y al 9-1-1 (nueve, uno, uno), seguridad pública ¿cuál es su emergencia?	N/A	Policía/radio operador
3	Analiza los datos de la llamada, descarta la posibilidad de que sea una llamada de broma o de mal uso de la línea de emergencias. Si la llamada es de broma o mal uso, continúa en la actividad no.12 En caso contrario continúa en la actividad no.4.	N/A	Policía/radio operador
4	Escucha con atención la descripción inicial del evento para determinar la prioridad. Sí se trata de un evento de alto impacto, continúa en la actividad no.14. En caso contrario continua en la actividad no.5.	N/A	Policía/radio operador
5	Captura el tipo de incidente para que muestre las instrucciones de trabajo y recomendaciones específicas.	Bitácora	Policía/radio operador
6	Determina la ubicación de la emergencia solicitando: calle, número, esquina, referencia, colonia.	N/A	Policía/radio operador
7	Envía por sistema el folio con la información recabada al área de despacho para que envíen las unidades.	N/A	Policía/radio operador

8	Informa al usuario sobre el envío del apoyo: “acude la unidad más cercana, no cuelgue lo sigo atendiendo”.	N/A	Policía/radio operador
9	Solicita su nombre completo (en caso de que no quiera proporcionar su nombre el usuario, no insistas, respetando el anonimato del mismo.	N/A	Policía/radio operador
10	Confirma el número telefónico del cual se generó la llamada ¿su teléfono es? (menciona el número).	N/A	Policía/radio operador
11	Termina la llamada con el diálogo de despedida indicando al denunciante tu número de operador: “agradecemos su confianza a números de emergencia y al 9-1-1” “Le atendió el operador (menciona tu clave de operador); termina procedimiento.	N/A	Policía/radio operador
12	Clasifica la llamada como tal en el sistema.	N/A	Policía/radio operador
13	Suspende la comunicación con el usuario, indicando: “Debo cortar la comunicación, agradezco su comprensión”, Termina procedimiento.	N/A	Policía/radio operador
14	Avisa al supervisor en turno y continúa en la actividad no.5.	N/A	Policía/radio operador
15	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo

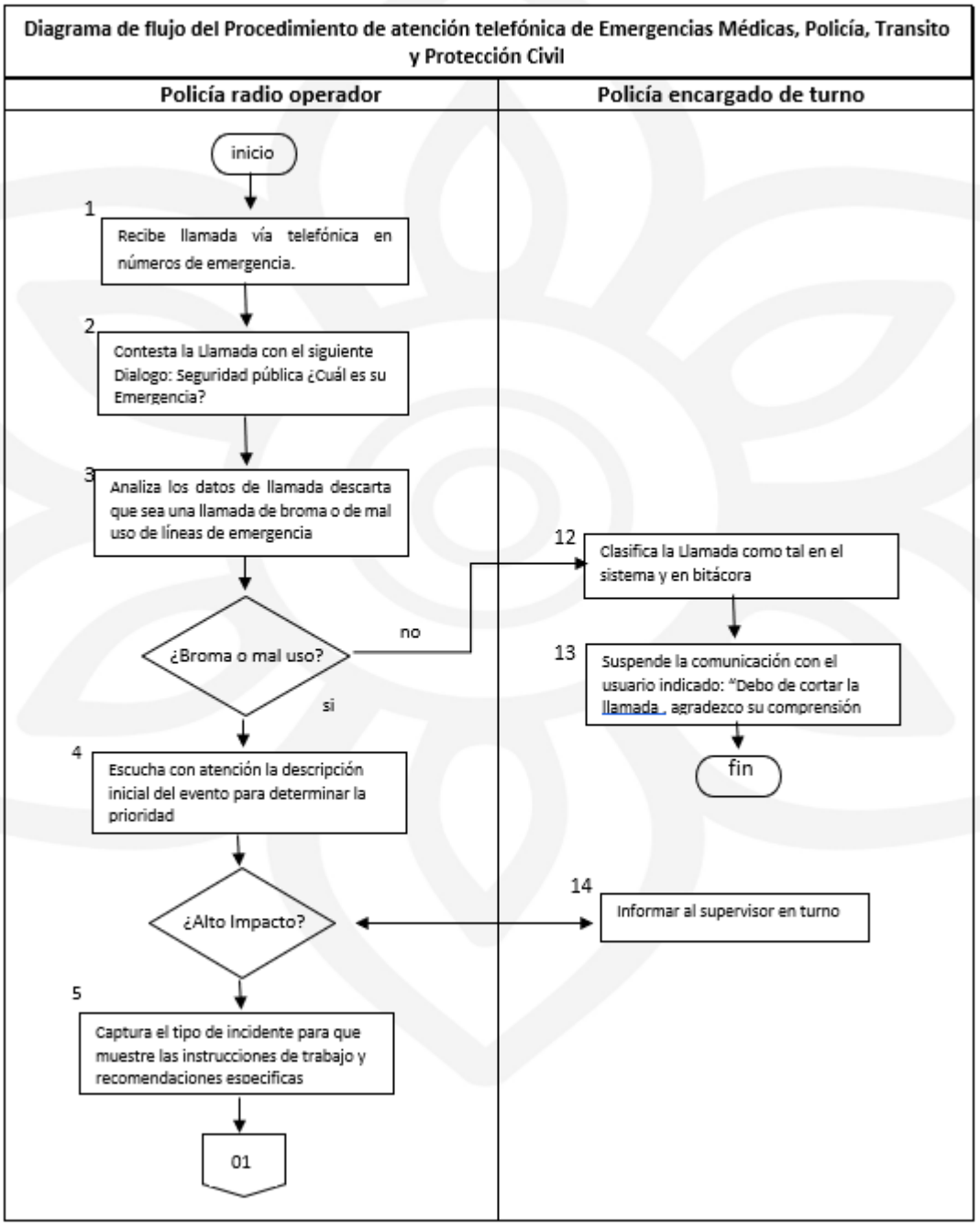
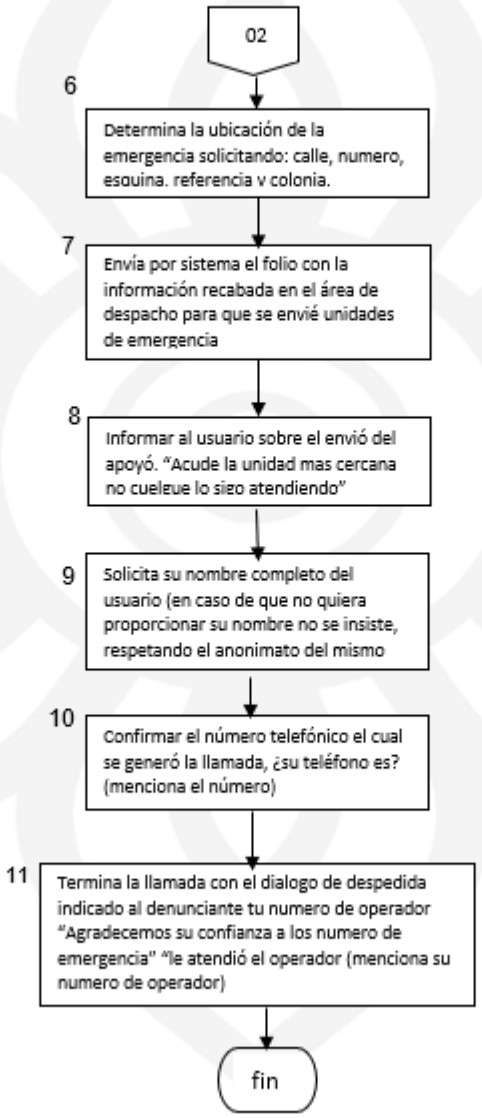


Diagrama de flujo del Procedimiento de atención telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Transito y Protección Civil

Policía (Radio Operador)



III.n.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

III.o Procedimiento de Radio Operadores y Despacho de Unidades

III.o.1 Objetivo

Cubrir en tiempo y forma los folios correspondientes, con el fin de atender de manera inmediata los auxilios solicitados y concentrar la información proporcionada por los oficiales de campo.

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 167. Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208 y 212.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 87.

III.o.3 Tiempo de gestión

De 3 a 5 minutos de acuerdo con la información proporcionada a personal en campo para dar respuesta en lugar a auxilio.

III.o.4 Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza cambio de usuario en el sistema.	N/A	Policía/Radio Operador

2	Recibe consignas y eventos que se están llevando a cabo.	N/A	Policía/Radio Operador
3	Recibe fatiga de los elementos y unidades que están laborando de acuerdo con su sector.	N/A	Policía/Radio Operador
4	Verifica si tienes un nuevo evento en el sistema o algún elemento de campo te informa que tiene un evento	N/A	Policía/Radio Operador
	Si es nuevo evento continúa en la actividad no.5. En caso contrario continúa en la actividad no.10.	N/A	Policía/Radio Operador
5	Visualiza datos del evento que son enviados por operador telefónico: descripción, lugar, referencias, motivo, personas y/o vehículos involucrados.	N/A	Policía/Radio Operador
6	Transmite la información a las unidades para que acudan al evento.	N/A	Policía/Radio Operador
7	Asigna unidad que acude al evento en el sistema.	N/A	Policía/Radio Operador
8	Espera confirmación del arribo por parte del oficial de campo al evento y registra en el sistema.	N/A	Policía/Radio Operador
9	Ingresa toda la información proporcionada por el elemento de campo en el folio correspondiente, Termina procedimiento.	N/A	Policía/Radio Operador
10	Selecciona opción “crear emergencia” generándose folio.	N/A	Policía/Radio Operador
11	Ingresa ubicación; Calle, Esquina y Colonia	N/A	Policía/Radio Operador
12	Agrega el motivo del evento, conforme a la lista preestablecida	N/A	Policía/Radio Operador

	en el sistema.		
13	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

III.o.5 Diagrama de flujo

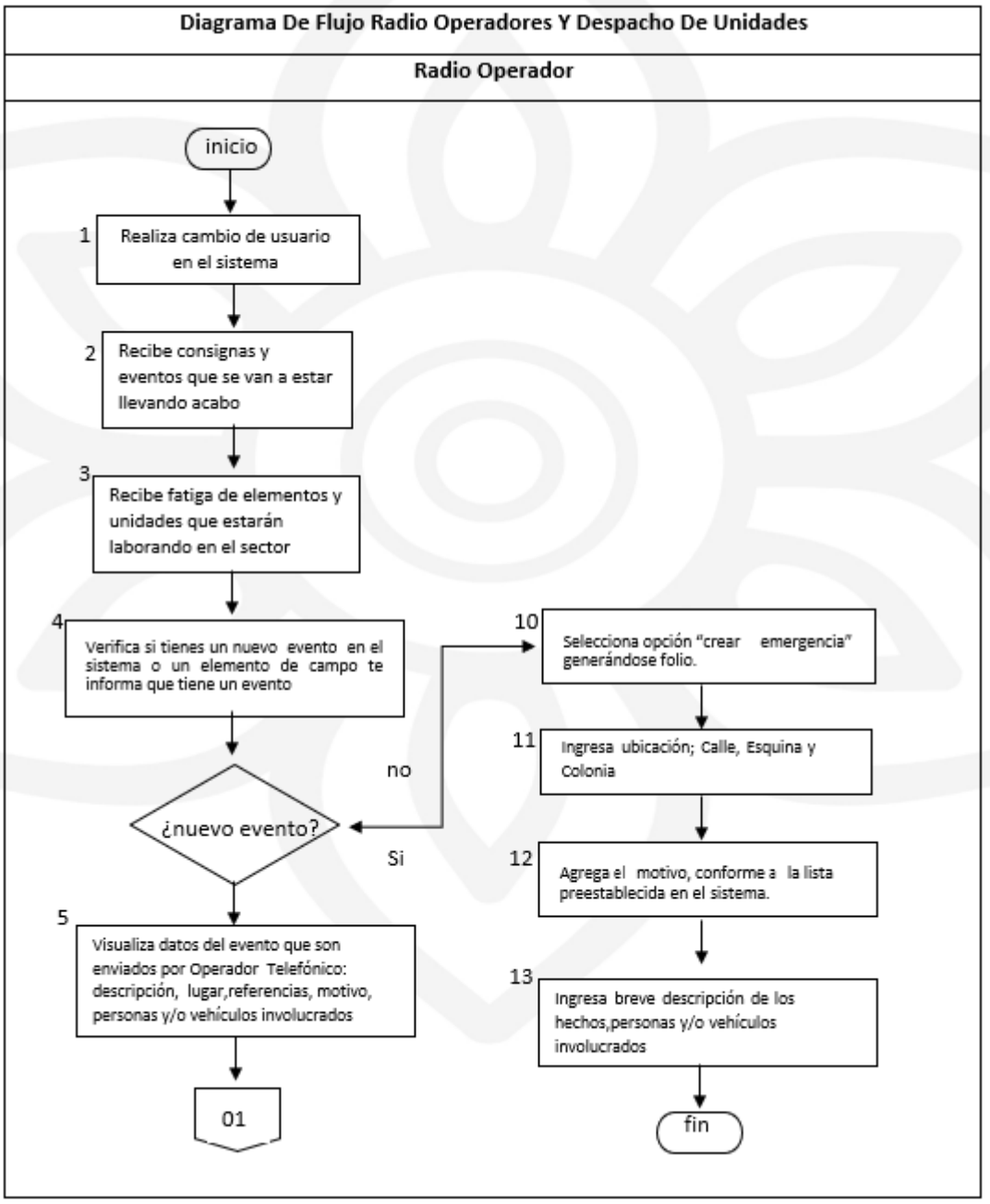
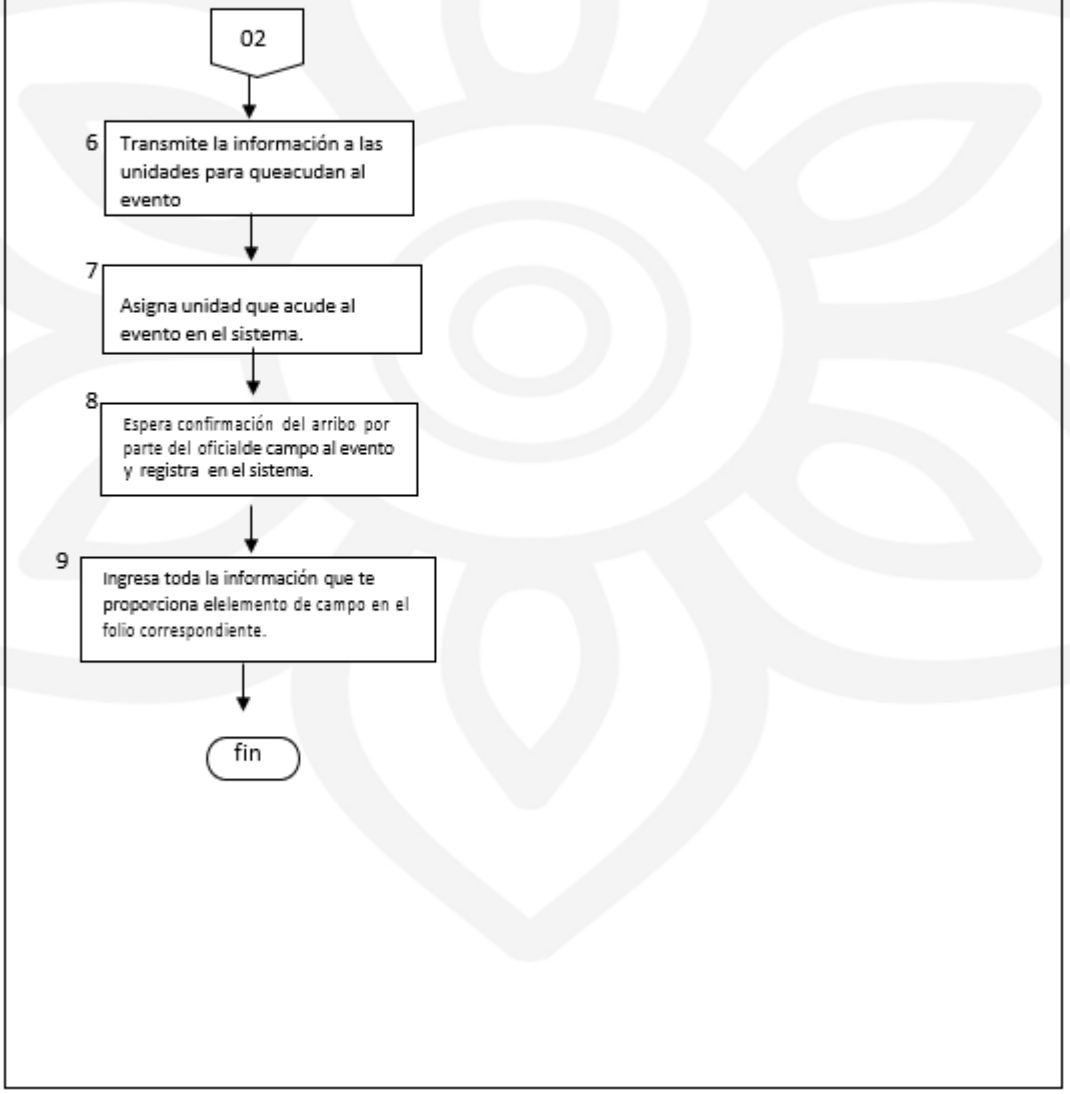


Diagrama De Flujo Radio Operadores Y Despacho De Unidades

Radio Operador



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

III.p Procedimiento de monitoreo de Estación de Control de sistema de alarma inteligente (SAI)

III.p.1 Objetivo

Facilitar la oportuna intervención de los cuerpos policiales en situaciones de emergencia en negocios, escuelas y edificios públicos con el objetivo de prevenir algún hecho delictivo.

III.p.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 167.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 207, 208 y 212 fracción I.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 87.

III.p.3 Tiempo de gestión.

24 horas del día los 365 días del año.

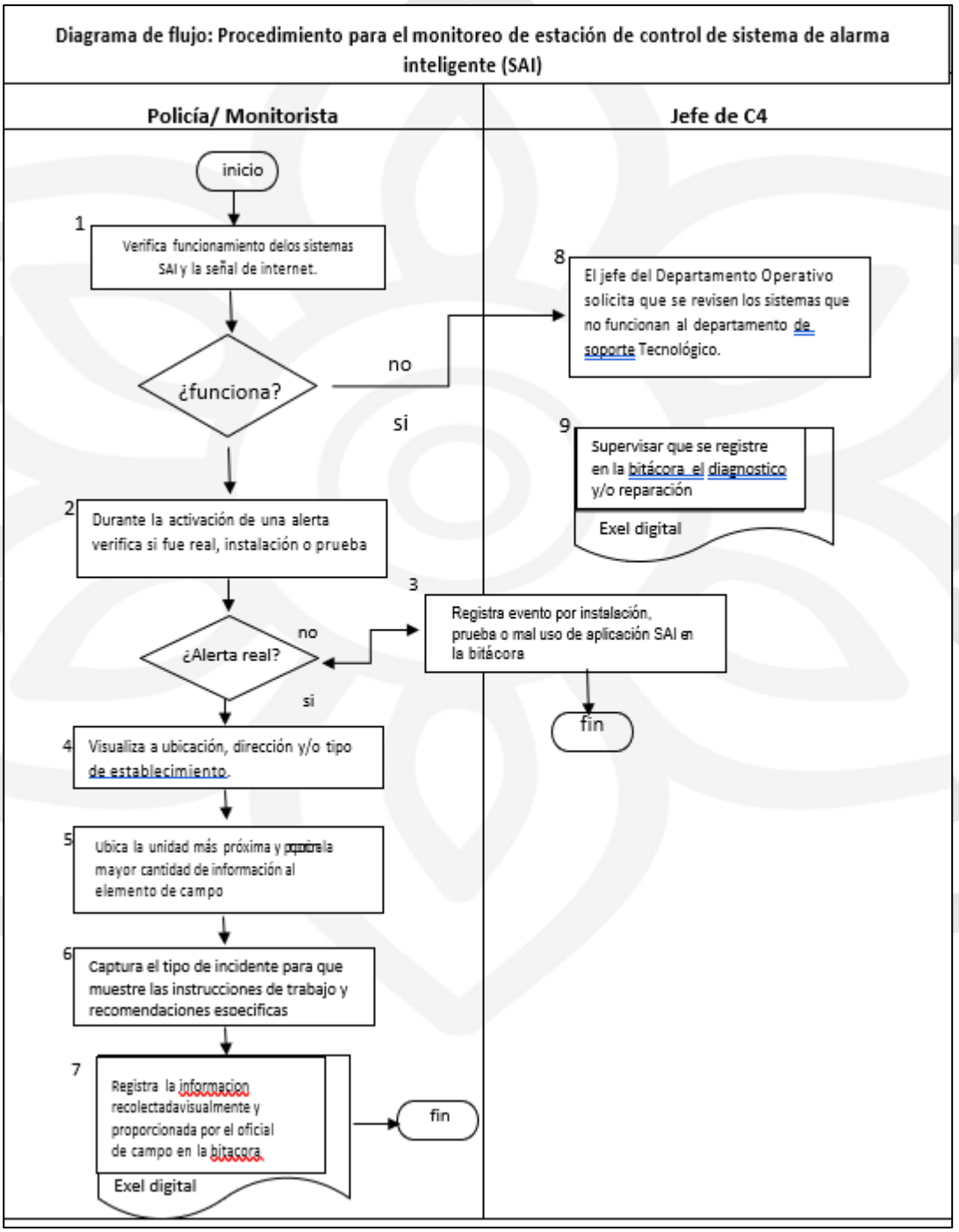
III.p.4 Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Verifica el funcionamiento de los sistemas SAI y señal de internet.		Policía Monitorista

	Si no funciona, continúa con la actividad no.8 En caso contrario continúa actividad no.2.		
2	Durante la activación de una alerta: se verifica sí fue: real, instalación o prueba	N/A	N/A
	En caso de alerta real continúa en la actividad no.4 En caso contrario continúa en la actividad no.3		
3	Registra evento por instalación o prueba en la bitácora correspondiente. Termina procedimiento.	Bitácora	Original
4	Visualiza la dirección y tipo de establecimiento.	N/A	N/A
5	Ubica la unidad más próxima, proporciona la mayor cantidad de información al elemento de campo.	N/A	N/A
6	Vigila en todo momento las cámaras y alarmas que se encuentran ubicadas en la ciudad para detectar cualquier situación que sirva para informar al oficial de campo que acude al evento.	N/A	N/A
7	Registra la información recolectada tanto visualmente como la proporcionada por el oficial de campo en la bitácora correspondiente, termina procedimiento	N/A	N/A
8	El Jefe/a del Departamento solicita que se revisen los sistemas que no funcionan al Departamento de Soporte técnico, para su diagnóstico y/o reparación.	N/A	Jefe de C4

9	Supervisa que se registre en la bitácora correspondiente el diagnóstico y/o reparación, continúa en la actividad no. 2		
10	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.p.5 Diagrama de flujo



III.p.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

III.q Procedimiento de monitoreo a través de los equipos de video vigilancia

III.q.1 Objetivo

Monitorear de manera eficiente las cámaras de video que se encuentran instaladas en la vía pública con el objetivo de prevenir algún hecho delictivo o visualizar algún accidente vial.

III.q.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Código para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 67 y 167.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 207, 208 y 212 fracción I.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 87.

III.q.3 Tiempo de gestión.

El monitoreo se realiza las 24 horas del día los 365 días del año

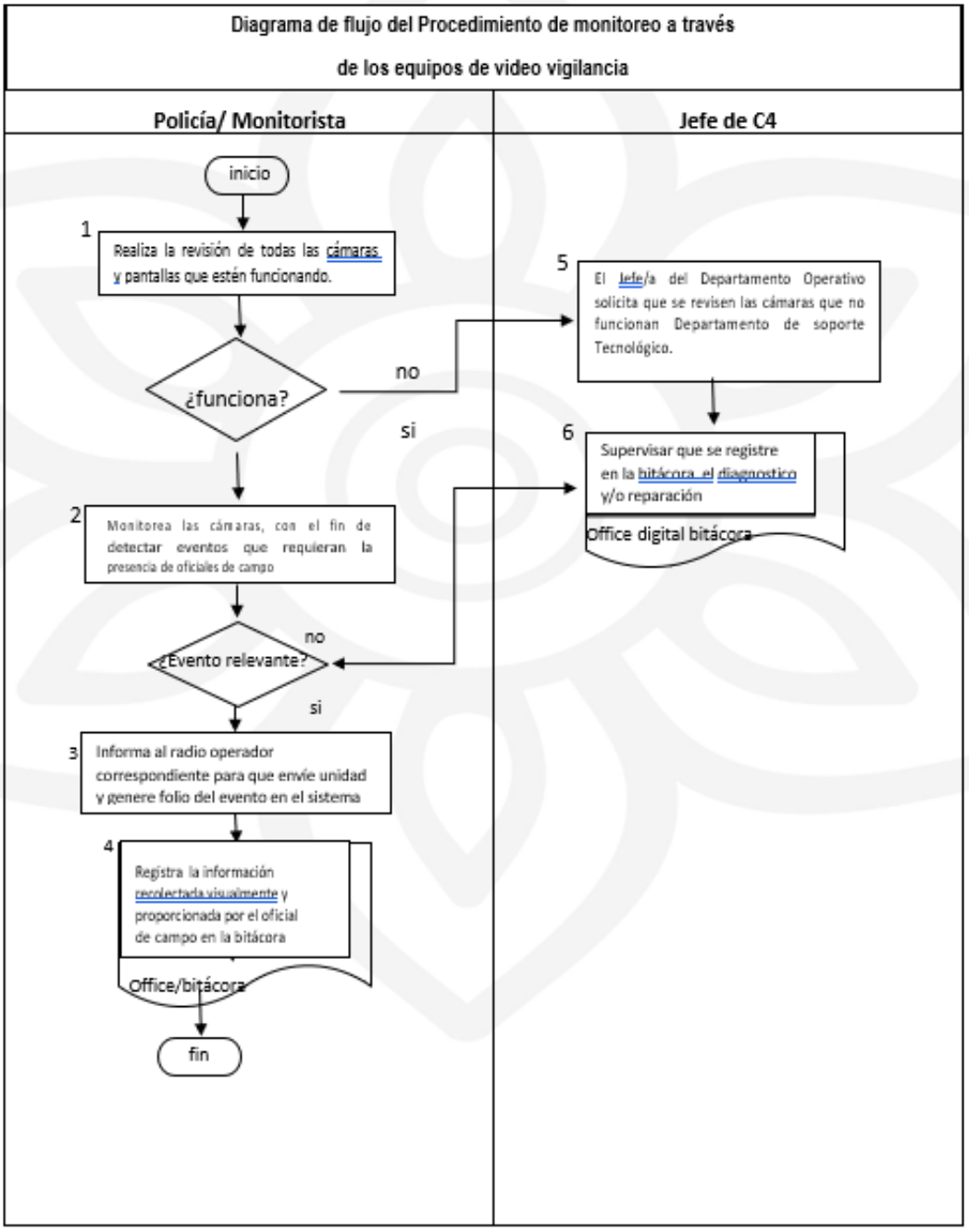
III.q.4 Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la revisión de todas las cámaras y pantallas que estén funcionando.	N/A	Policía (Monitorista)

	Si no están funcionando pasa a la actividad no.5. En caso contrario continúa con la actividad no.2.	N/A	Policía (Monitorista
2	Monitorea las cámaras asignadas, con el fin de detectar eventos que requieran la presencia de oficiales de campo.	N/A	Policía (Monitorista
	Sí hay evento relevante pasa a la actividad no. 3 En caso contrario regresa a la actividad no.2	N/A	Policía (Monitorista
3	Informa al radio operador correspondiente para que envíe la unidad y genere folio del evento en el sistema.	N/A	Policía (Monitorista
4	Ingresa el evento a la bitácora correspondiente, recopilando toda la información para el llenado de la misma. Termina procedimiento	Word/Bitácora	Policía (Monitorista
5	El Jefe/a del Departamento Operativo solicita que se revisen las cámaras que no funcionan al Departamento de Administración Tecnológica, para su diagnóstico y/o reparación.	N/A	Policía (Monitorista
6	Supervisa que se registre en la bitácora correspondiente el	Word/Bitácora	Policía (Monitorista

	diagnóstico y/o reparación, continúa en la actividad no. 2.		

III.q.5 Diagrama de flujo.



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

III.r Verificaciones a inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil

III.r.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.r.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.r.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

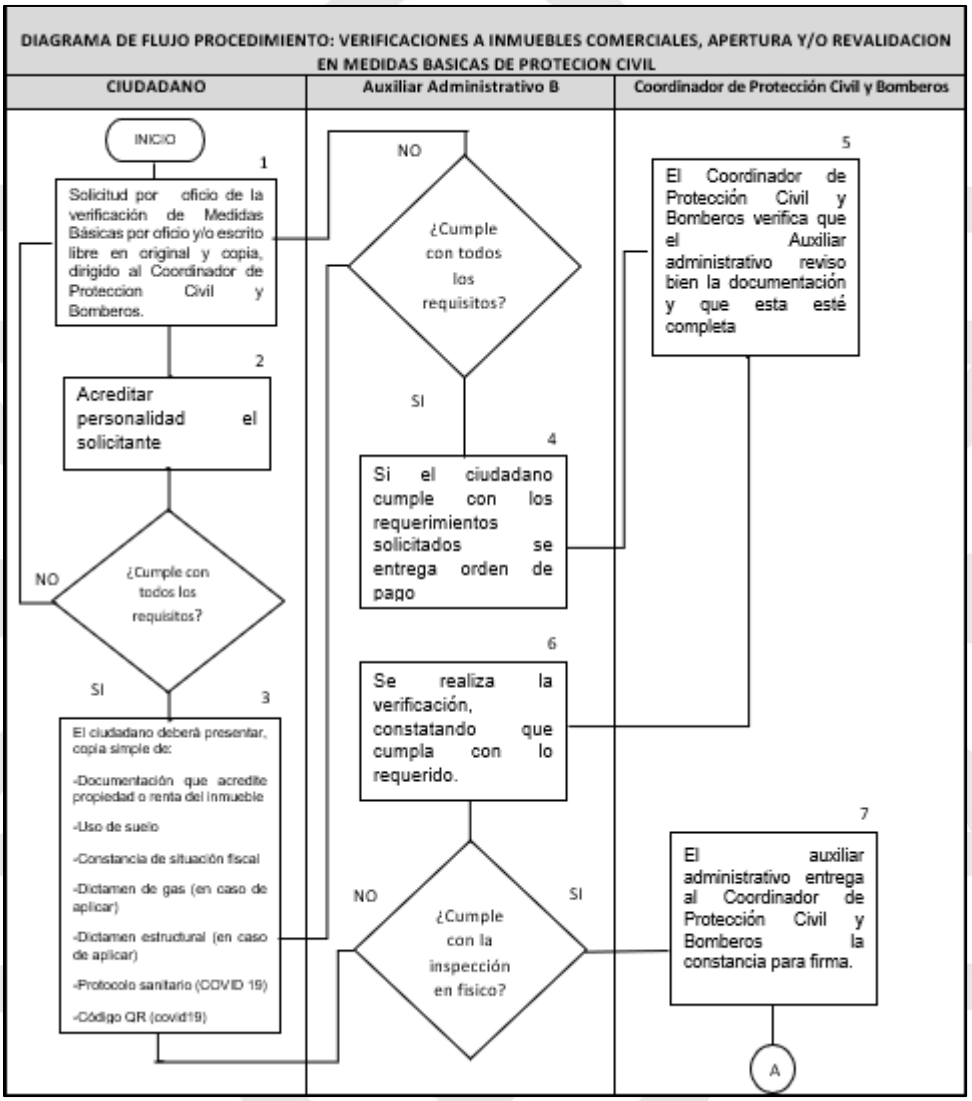
III.r.4 Descripción del procedimiento

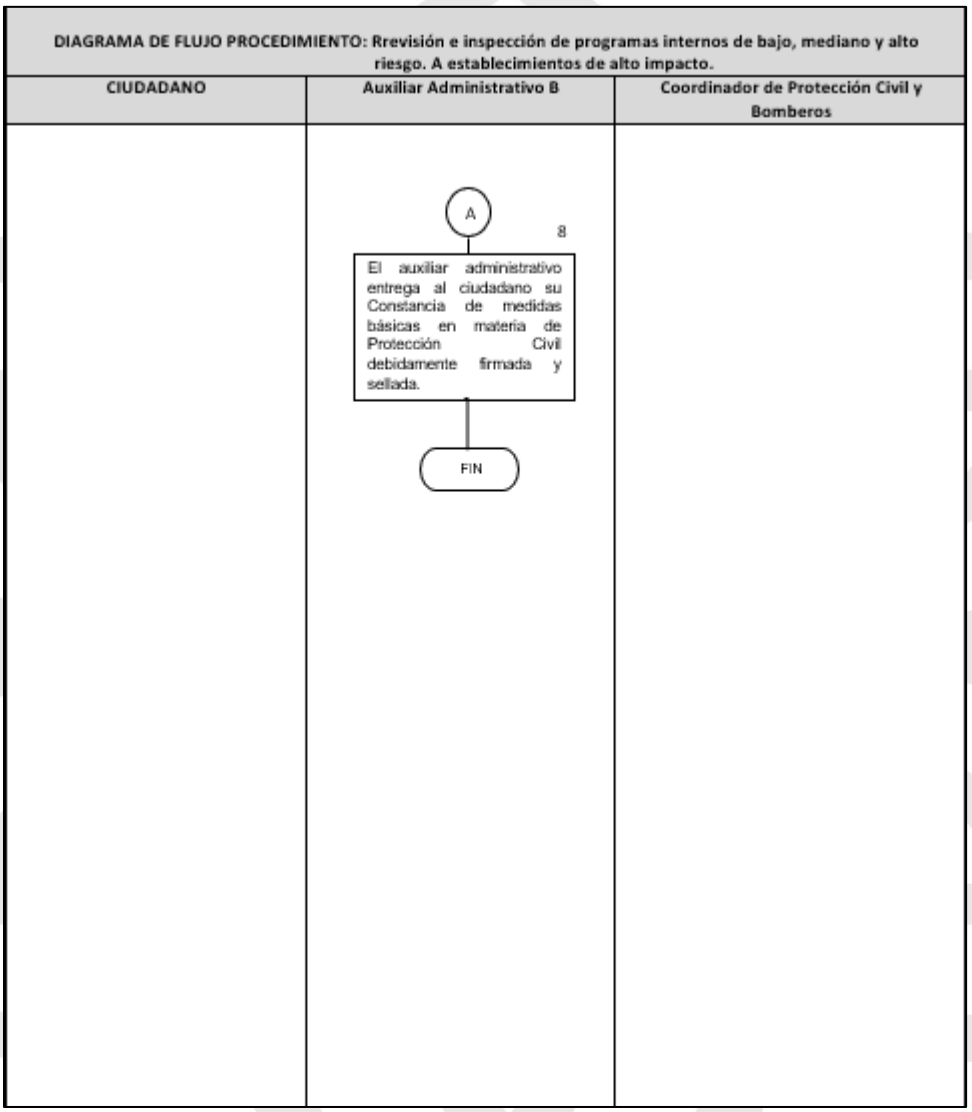
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la verificación de medidas básicas oficio y/o escrito libre en original y copia, dirigido al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.	Solicitud/Oficio	Ciudadano
2	Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficia en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano deberá presentar, copia simple de documentos que acrediten la propiedad o la renta de este (copia de predial pagado del año en curso, copia contrato de	Documentación requerida	Ciudadano

	arrendamiento o copia de escrituras). Copia uso de suelo y alineamiento y numero oficial (documento oficial que se solicita en la secretaría de desarrollo urbano medio ambiente y movilidad, el uso de suelo debe coincidir con la razón social del negocio comercial establecido). Constancia de situación fiscal (solo caratula). Dictamen de gas (en caso de aplicar). Dictamen estructural elaborado por un D.R.O (en caso de aplicar). Protocolo de seguridad sanitaria (COVID-19). Fotos del inmueble (una el exterior y dos del interior). Código QR emitido por la coordinación general de la protección civil del estado.		
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV	Auxiliar Administrativo B
5	El Coordinador de Protección Civil y Bomberos verifica que el Auxiliar administrativo	Expediente de solicitud	Coordinador de Protección Civil y Bomberos

	reviso bien la documentación y que esta esté completa-		
6	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
7	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma.	Constancia de medidas básicas	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
8	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de medidas básicas en materia de Protección Civil debidamente firmada y sellada.	Constancia de medidas básicas	Auxiliar Administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.r.5 Diagrama de flujo



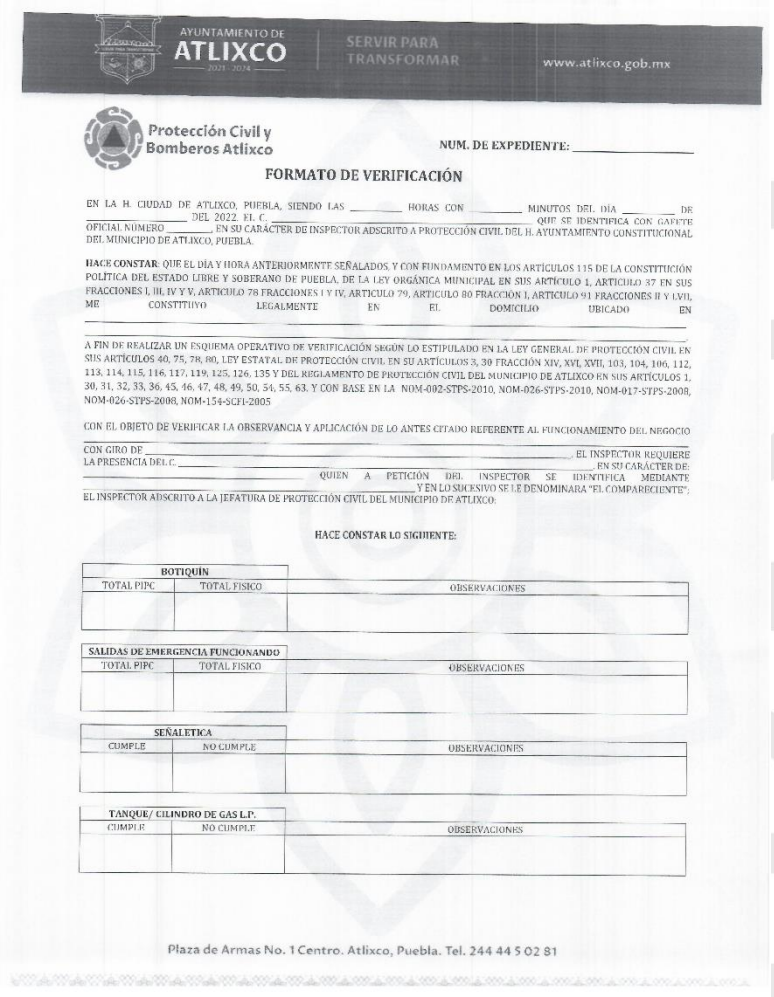


III.r.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
Formato de verificación	Hoja 1 y 2
Constancia de aprobación de medidas básicas	Ninguna

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

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. _____ QUIE 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:

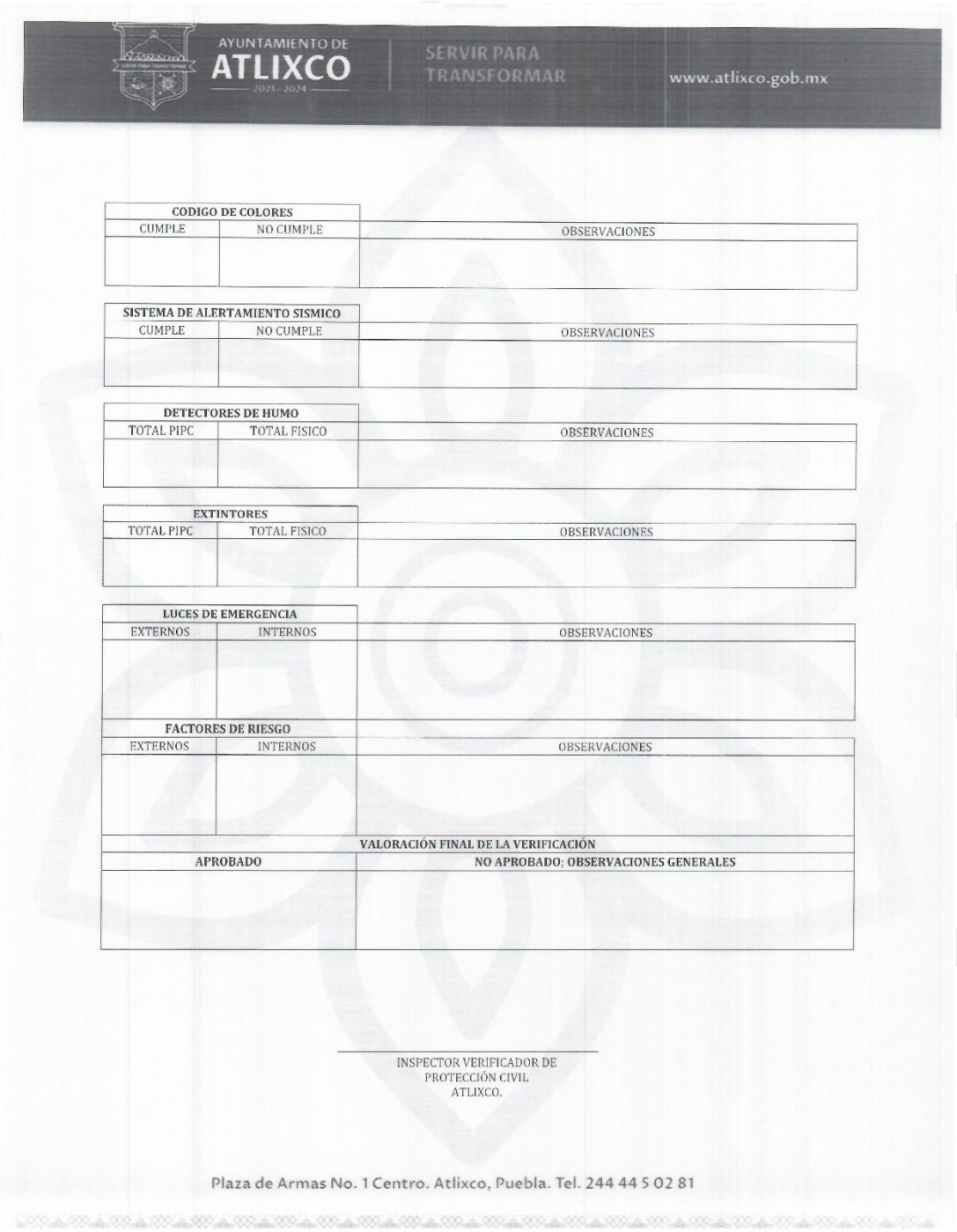
BOTIQUIN		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES

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



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

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

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

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.s Verificaciones a Inmuebles Comerciales, Apertura y/o Revalidación En Programa Interno de Protección Civil (P.I.P.C)

III.s.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.s.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.s.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de	Solicitud/Oficio	Ciudadano

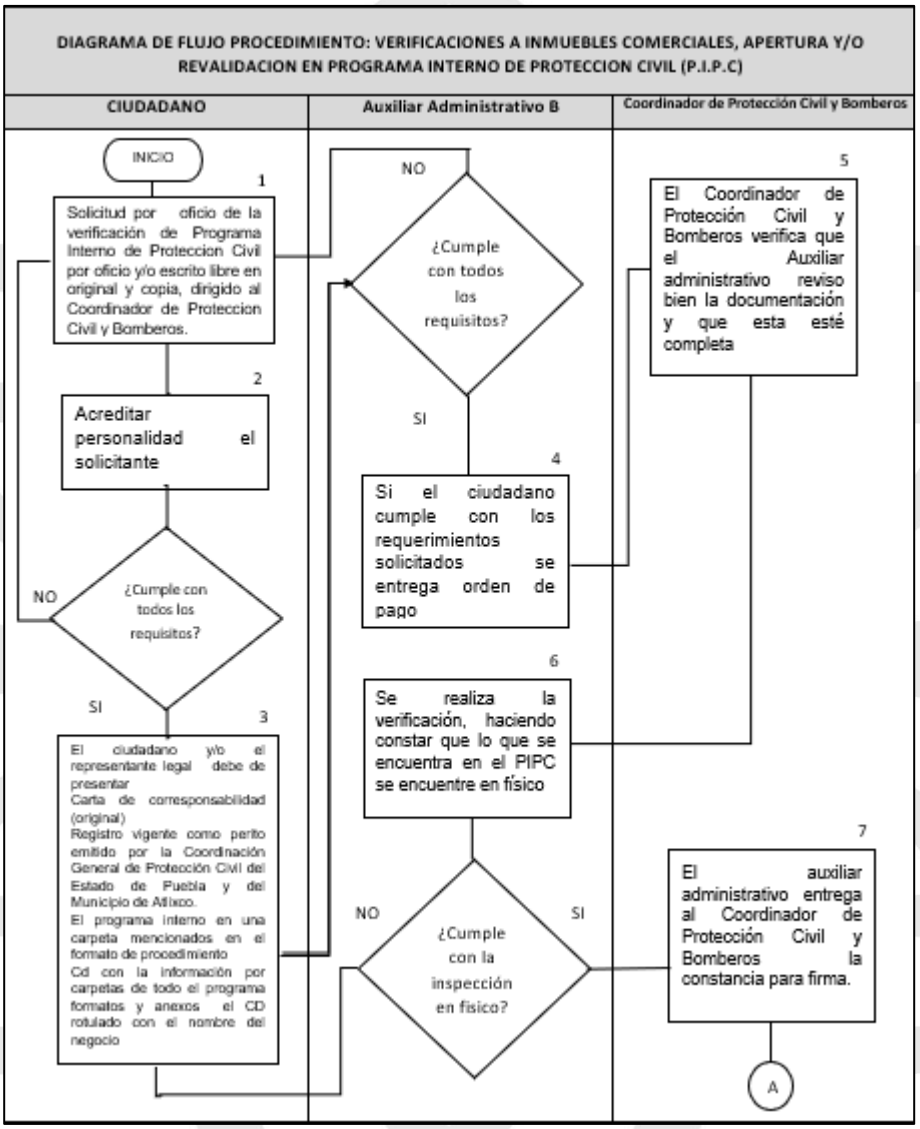
	Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio y/o escrito libre en original y copia, la verificación, dirigido al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.		
2	Acreditar personalidad: del solicitante, presentara copia de identificación oficial o en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano y/o el representante legal debe de presentar. Carta de corresponsabilidad (original). Registro vigente como perito emitido por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla y del Municipio de Atlixco. Cd con la información por carpetas y rotulado con el nombre del negocio. Uso de suelo actualizado (o	Documentación Requerida	Ciudadano

	factibilidad de uso de suelo) y/o licencia de funcionamiento. Copia contrato de arrendamiento o predial según sea el caso. Datos generales de la empresa. Acta constitutiva y organigrama del comité interno. Funciones del comité interno. Cronograma de actividades. Riesgos internos. Riesgos externos. Directorio de integrantes del comité interno. Directorio de los grupos operativos municipales. Procedimiento en caso de emergencia. Inventario de los equipos de seguridad. Inventario de extintores. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo. Bitácora de mantenimiento. Cronograma de capacitación. Cronograma de simulacros. Evaluación del simulacro con evidencia fotográfica Subprograma de restablecimiento. Lay Out de localización de riesgos. Plano de ubicación y distribución de la		

	señalética y equipo de seguridad a color. Plano de ubicación del inmueble y colindancias. Constancia de bomberos vigente. Dictamen de la unidad verificadora de gas (en caso de aplicar). Dictamen de la unidad verificadora de instalaciones eléctricas (en caso de aplicar). Dictamen estructural realizado por un D.R.O. con registro vigente (en caso de aplicar). Póliza de seguro de responsabilidad civil Constancias. de capacitación en formato DC3. Contrato o manifiesto de la última recolección de residuos peligros por una empresa registrada ante la SEMARNAT (en caso de aplicar). Registros de los equipos sujetos a presión ante STPS (en caso de aplicar). Extintores dictaminados de acuerdo con la NOM-154-SCFI-2005. Hojas de seguridad de productos químicos (en caso de aplicar).		
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del	Auxiliar Administrativo B

	presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	
5	El Coordinador de Protección Civil y Bomberos verifica que el Auxiliar administrativo reviso bien la documentación y que esta esté completa-	Expediente de solicitud	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
6	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
7	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma	Constancia de verificación	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
8	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Constancia de verificación	Auxiliar Administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



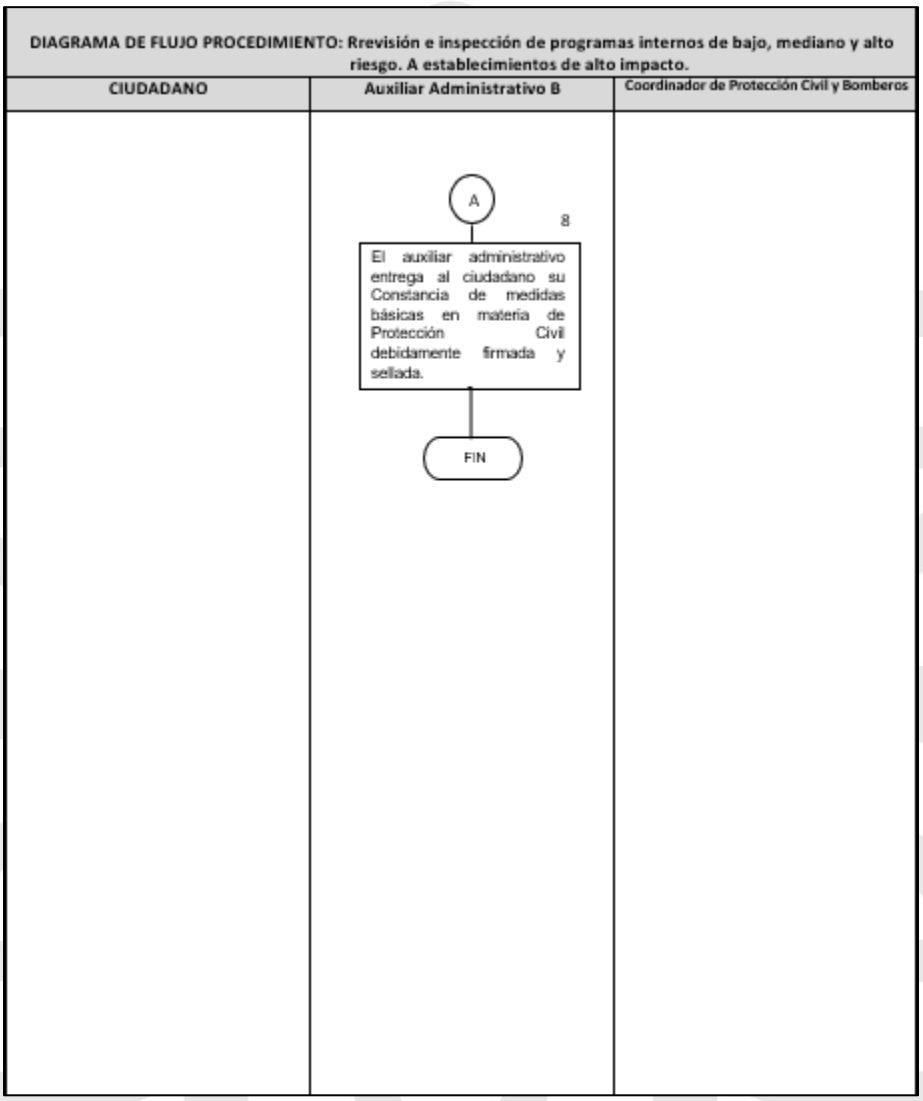


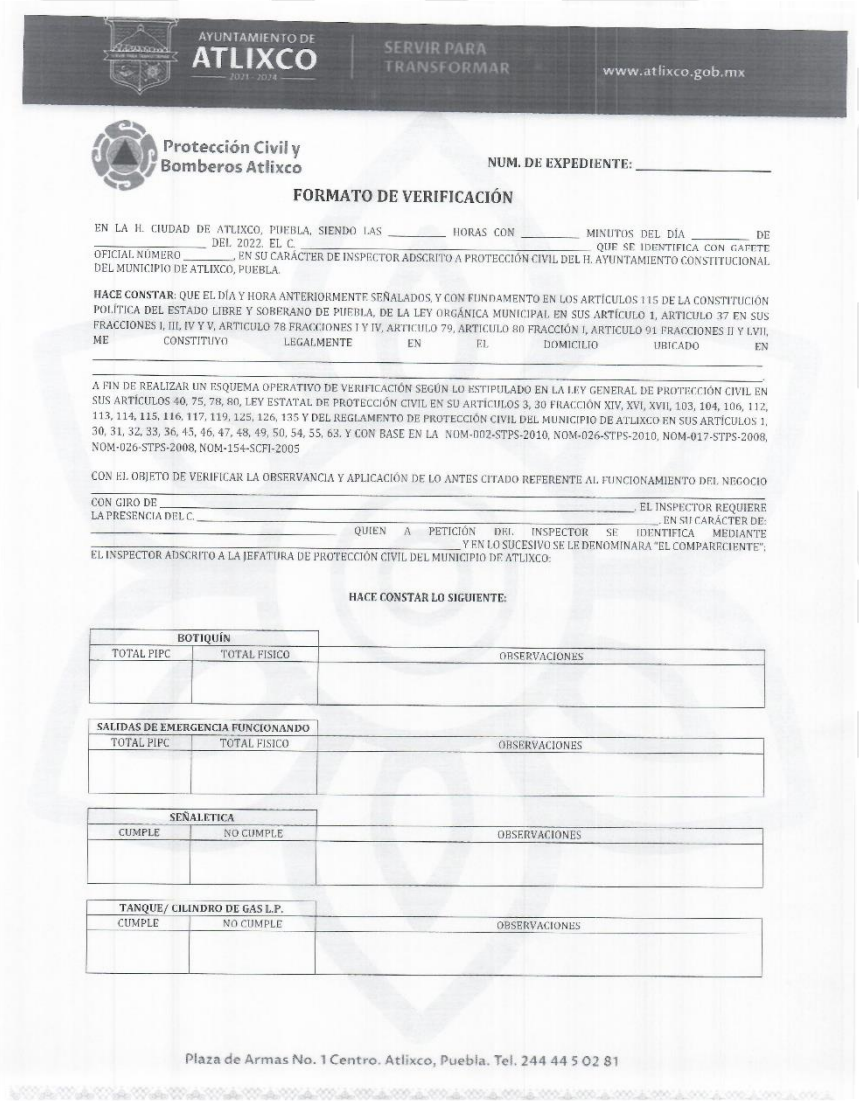
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Rrevisión e inspección de programas internos de bajo, mediano y alto riesgo. A establecimientos de alto impacto.
CIUDADANO
Auxiliar Administrativo B
Coordinador de Protección Civil y Bomberos
A
8
El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de medidas básicas en materia de Protección Civil debidamente firmada y sellada.
FIN

III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de verificación	Hoja 1 y 2
Constancia de aprobación del programa interno	Ninguna

III.s.7 Presentación de formatos aplicables

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:

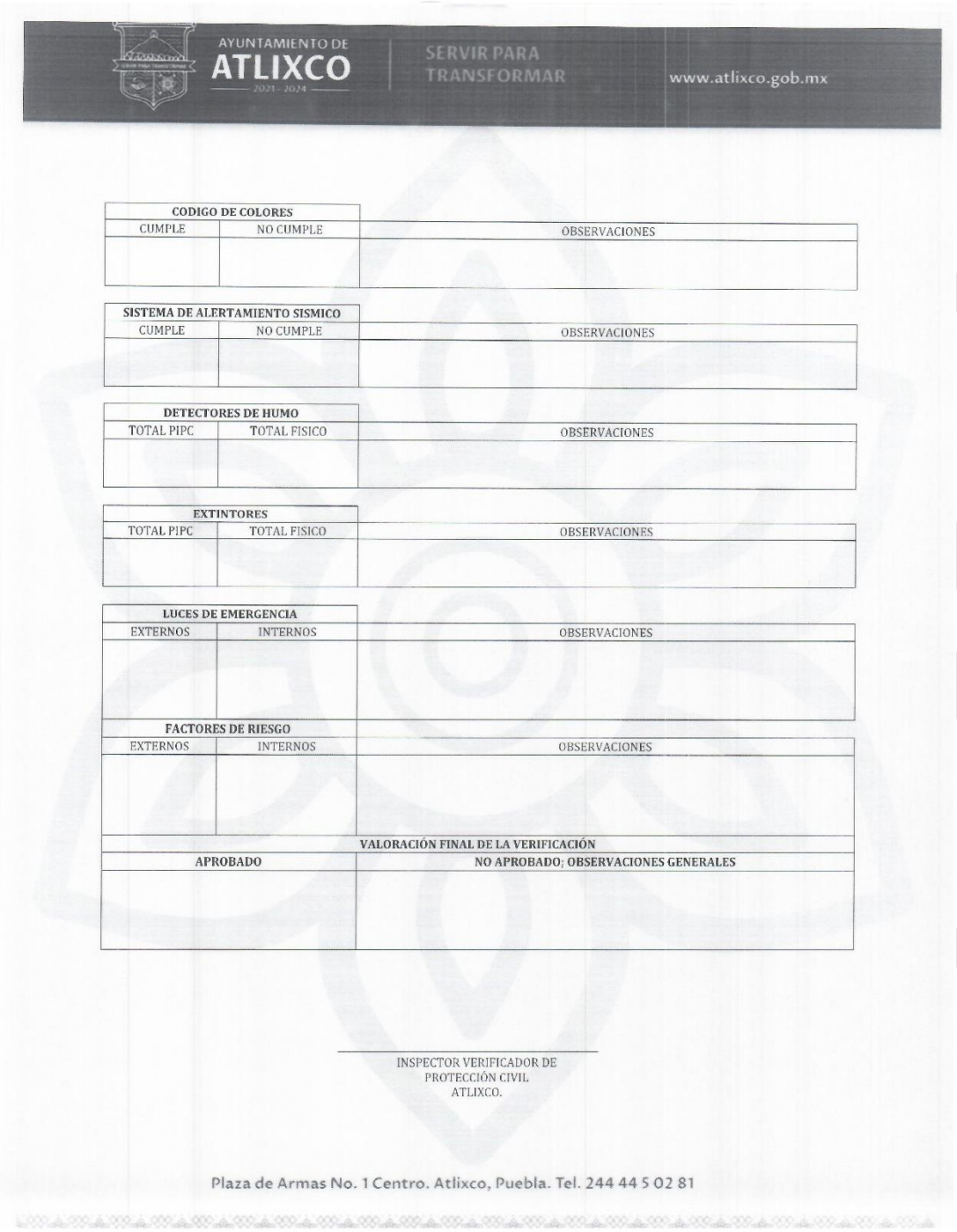
BOTIQUÍN		
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	OBSERVACIONES

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



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

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

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN



Protección Civil y Bomberos Atlixco

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL (EXP. 307)

C..
REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE U OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO.
DENOMINADO
UBICADO EN.

Con fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, en su Capítulo III, Artículos 23 y 30, Capitulo 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 Capitulo X, Capitulo XI Artículos 55, 56 Fracciones I, VII, y Artículo 57 por este conducto y como resultado de la verificación realizada del programa interno presentado, 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 DEL PROGRAMA INTERNO,** 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
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Av. Xalpatlalco S/N, Col. Infonavit C.P. 74227, Tel. 244-44-5-57-57 / 244 44 3-20-60

III.t Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales

III.t.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.t.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.t.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

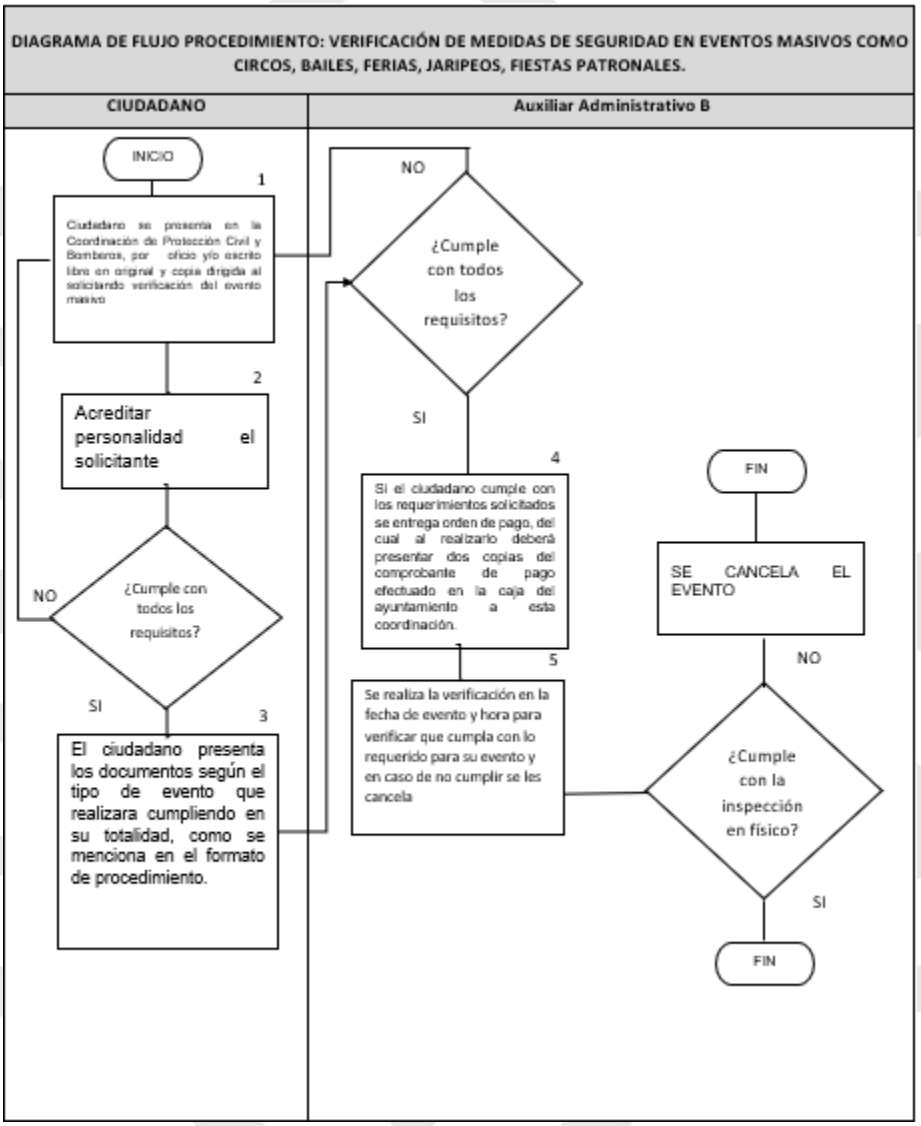
III.t.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, solicitando verificación del evento masivo (como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales por oficio y/o escrito libre en original y copia dirigida al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.	Solicitud/Oficio	Ciudadano
2	Acreditar personalidad: del solicitante, presentara copia de identificación oficial.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano deberá presentar documentos requeridos para poder	Documentación requerida	Auxiliar Administrativo B

	realizar su evento los cuales son: Contrato ambulancia para el día o días del evento. (el contrato debe indicar el horario de atención, el día o los días y el evento a cubrir). Contrato de seguridad para el día o días del evento (el contrato debe indicar el horario de atención, el día o los días y el evento a cubrir). Solo aplica para eventos donde contara con quema de pirotecnia (permiso de SEDENA donde informa que puede vender, transportar y detonar) y carta responsiva. Solo aplica para eventos donde contara con juegos mecánicos (póliza de seguro de los juegos mecánicos y carta responsiva del solicitante, dictamen estructural y dictamen electromecánico de los juegos de alto riesgo, bitácoras de mantenimiento. Solo aplica para eventos que realicen bailes sonidero o de grupo, croquis señalando rutas de evacuación, salida de emergencia, extintores.		

4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo B
5	Se realiza la verificación en la fecha de evento y hora para verificar que cumpla con lo requerido para su evento y en caso de no cumplir se les cancela	Formato de verificación para evento masivo	Auxiliar Administrativo B (operativo)
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.t.5 Diagrama de flujo

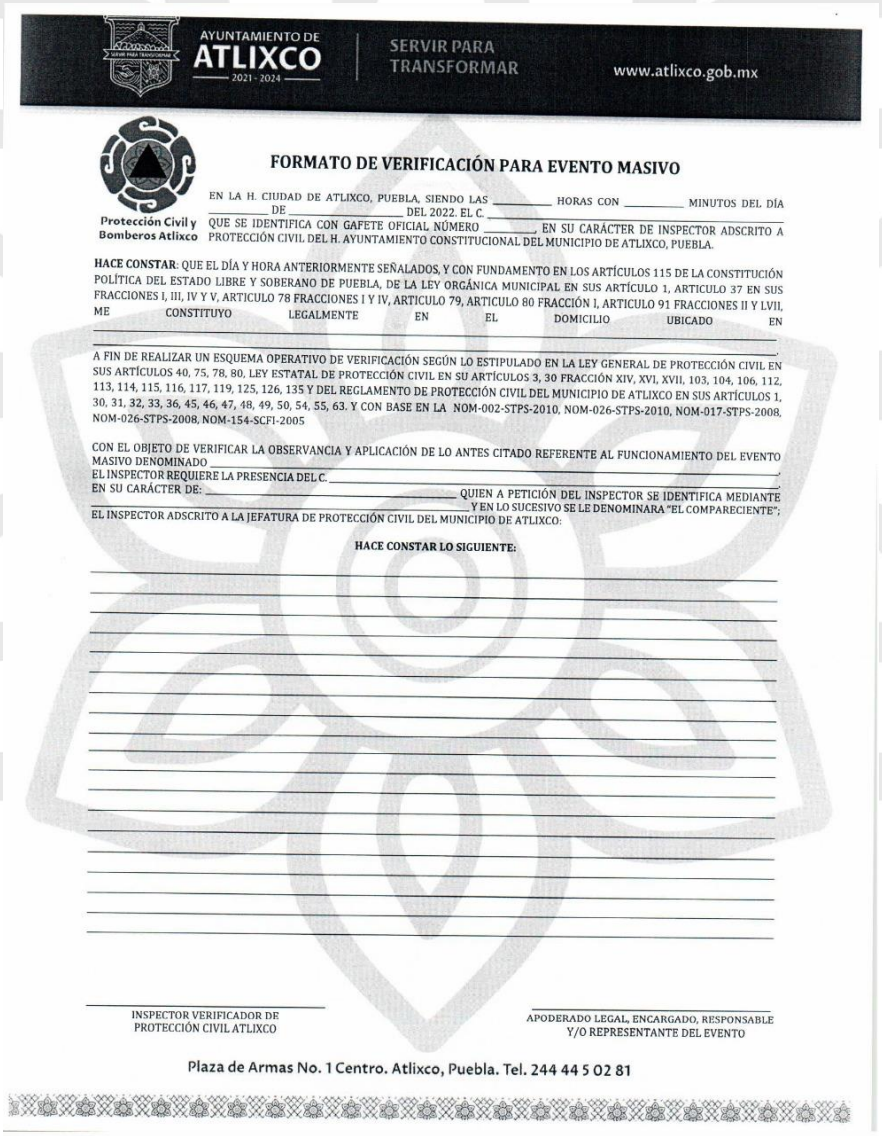


III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Verificación para evento masivo.	Ninguna

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VERIFICACIÓN PARA EVENTO MASIVO



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Protección Civil y Bomberos Atlixco

FORMATO DE VERIFICACIÓN PARA EVENTO MASIVO

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 EVENTO MASIVO DENOMINADO _____; 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:

INSPECTOR VERIFICADOR DE PROTECCIÓN CIVIL ATLIXCO

APODERADO LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE Y/O REPRESENTANTE DEL EVENTO

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.u Procedimiento de documentación para la aprobación del Programa Especial de Obra

III.u.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.u.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.u.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.u.4 Descripción del procedimiento

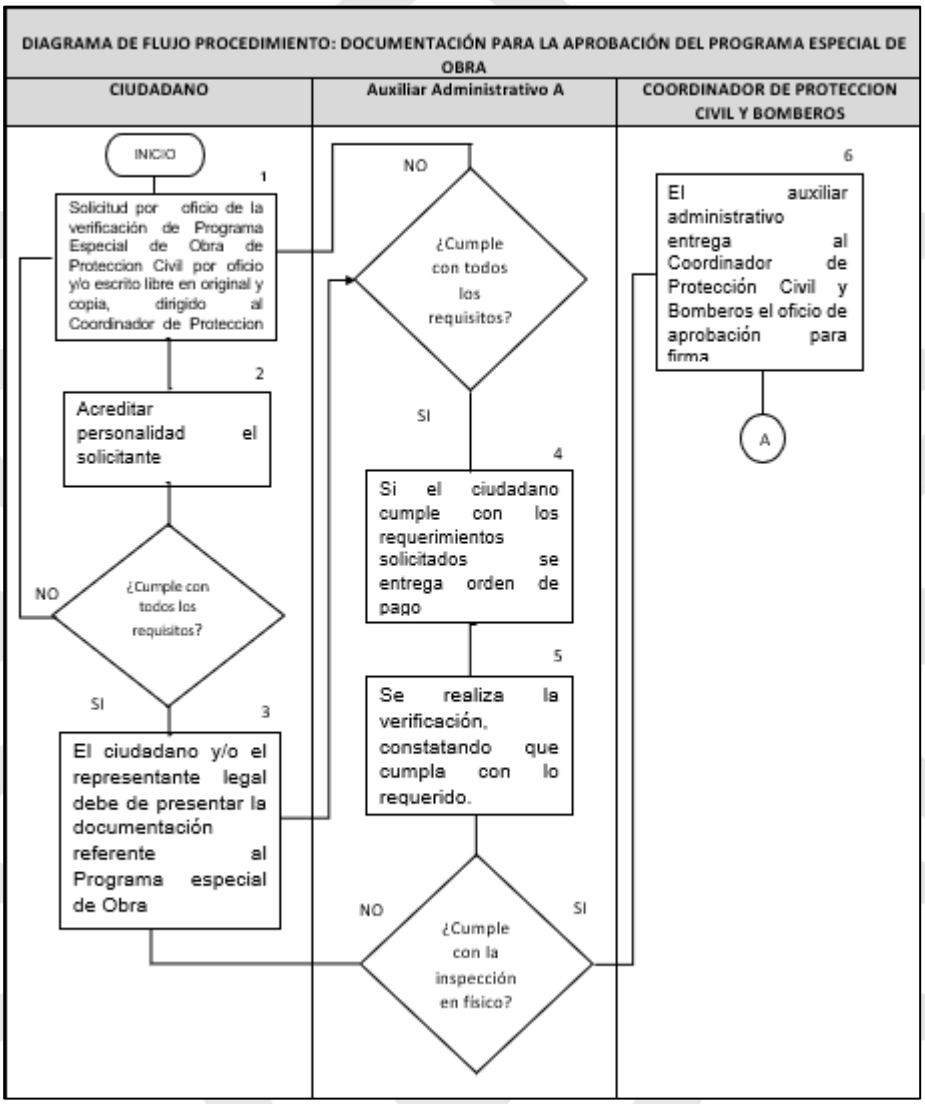
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano

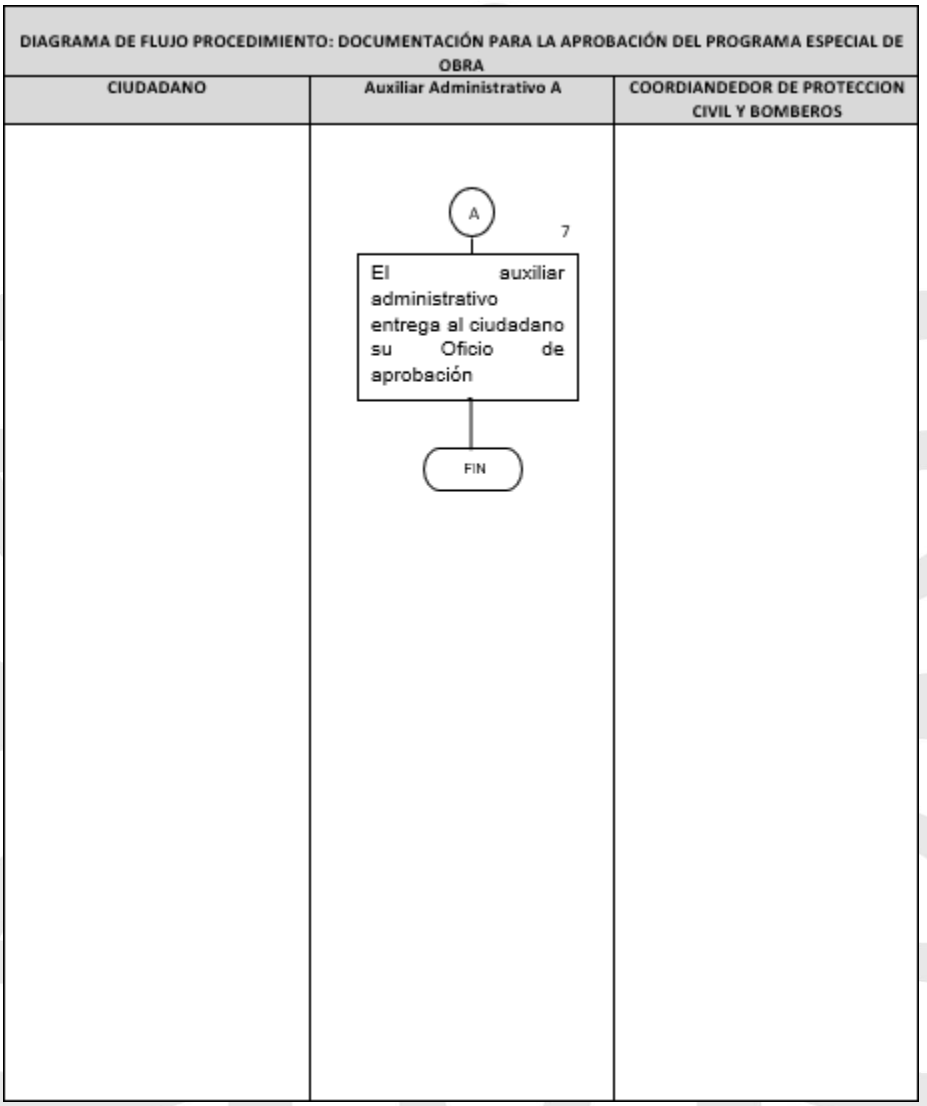
	Bomberos, solicitando por oficio la aprobación y verificación de carpeta, con coordenadas UTM o geográficas del lugar de la obra, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, puebla. (oficio o escrito libre con original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante, presentara copia de identificación oficial o en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano presentara la siguiente documentación: Copia de escrituras, contrato de arrendamiento o predial según sea el caso. Copia uso de suelo. Datos generales de la empresa.	Documentación solicitada	Ciudadano

	Acta constitutiva del comité interno de protección civil. Funciones de la unidad interna de Protección Civil. Directorio de integrantes del comité interno Protección Civil. Directorio organizaciones de respuesta. Curso de protección civil (acreditadas con formato DC-3) del año en curso. Curso de brigadistas (acreditadas con formato DC-3) del año en curso. Fotos de capacitaciones realizadas. Registro de perito vigente. Formato DC-5 del perito. **Análisis de riesgos.** Protocolo de actuación de emergencia. Cronograma de simulacros. Evaluación de simulacros. Medidas preventivas contra COVID 19 y medidas preventivas contra incendio. Planos de la construcción en caso de demoliciones. En el caso de fraccionamientos presentar plano de lotificación y sembrado de viviendas o departamentos con		

	cuadro de superficies a construir o construida. Subprograma preventivo/correctivo.		
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Verificación, conforme a la documentación requerida	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos el oficio de aprobación para firma.	Oficio de aprobación	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio de aprobación Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio de aprobación	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de flujo





III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Orden de inspección	Ninguna
Acta de inspección	Hoja 1 y 2

III.u.7 Presentación de formatos aplicables

ORDEN DE INSPECCIÓN



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Protección Civil y Bomberos Atlixco

NUMERO DE ORDEN _00___ / 202__

ORDEN DE INSPECCION

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
Y BOMBEROS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Atlixco Puebla a los _____dias del mes de_____ del año de dos mil_____, el suscrito _____ en mi carácter de _____de protección civil del H. Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en los Artículos 102,103,111,112,113 y 121 de la Ley Estatal de Protección Civil, Artículos 17,49,50 del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil; Artículo 45,46,47,55,61 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco, Puebla; en atención a la orden de inspección en el que se actua, comisiono al C. _____ a efecto de que se constituya en el Inmueble ubicado en _____ Atlixco, Puebla; con el objetivo de efectuar la INSPECCION correspondiente, como medida de seguridad. Por lo tanto, de cabal cumplimiento a lo instruido en esta misma fecha. Así lo ordeno el suscrito _____encargado de despacho de la Coordinacion de Protección Civil del H Ayuntamiento de Atlixco

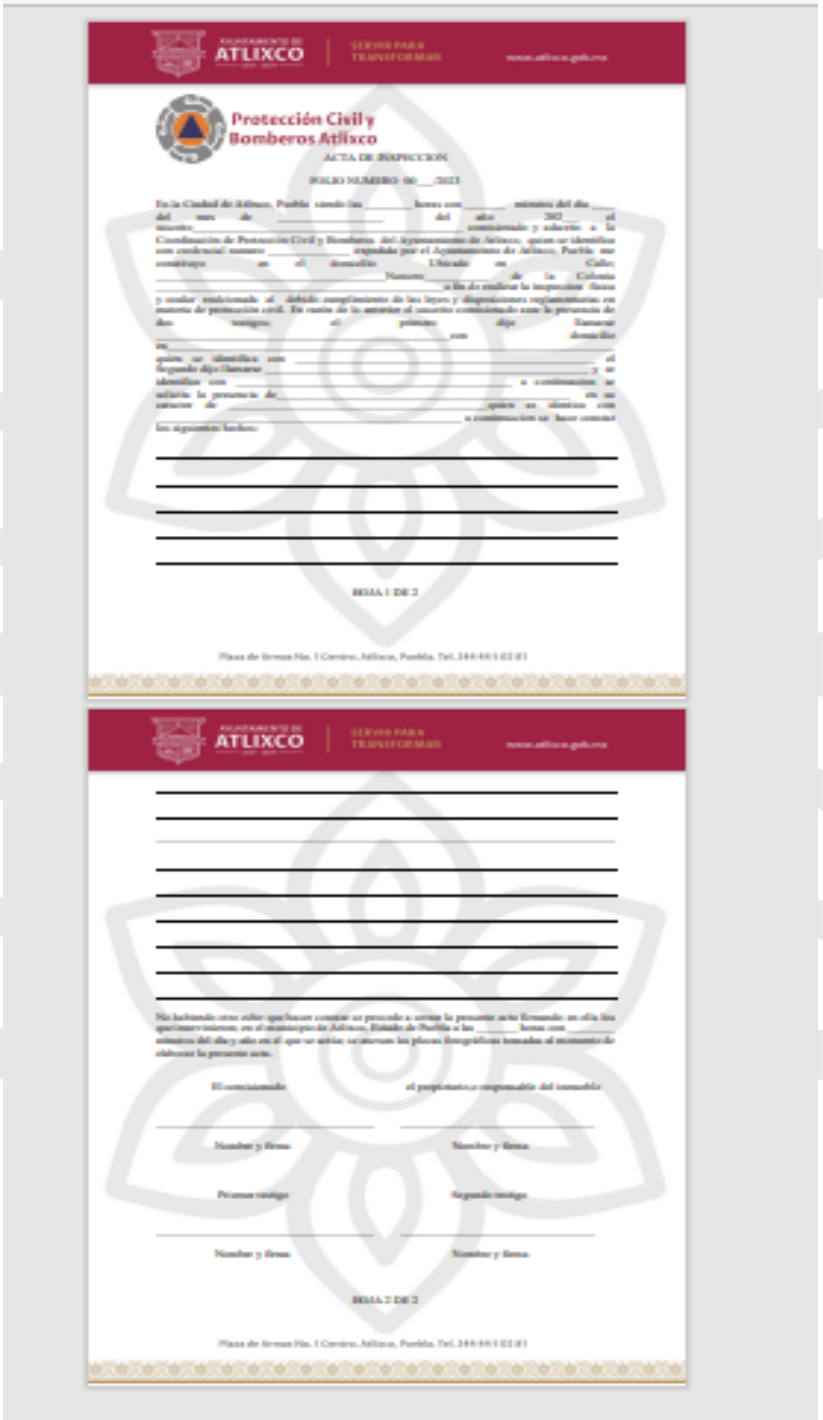
ATENTAMENTE

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE A _____ DE _____ DE 2023

C. JOSE CESAR DE LA CRUZ ESPINOZA
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL
Y BOMBEROS

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ACTA DE INSPECCIÓN


ATLIXCO

Protección Civil y Bomberos Atlixco

ACTA DE INSPECCIÓN

FOLIO NUMERO 00___/2023

HOJA 1 DE 2

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ATLIXCO

HOJA 2 DE 2

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.v Procedimiento de valoración de predio en zona de riesgo

III.v.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.v.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.v.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

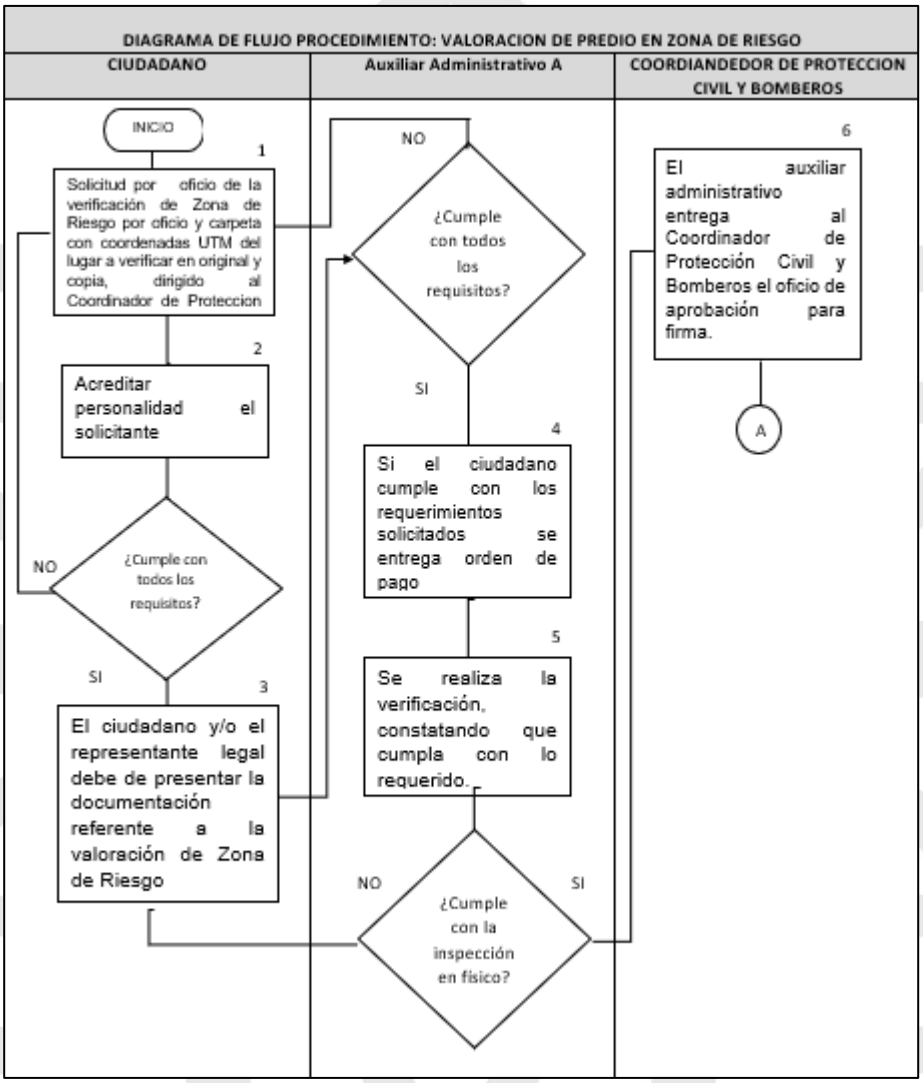
III.v.4 Descripción del procedimiento

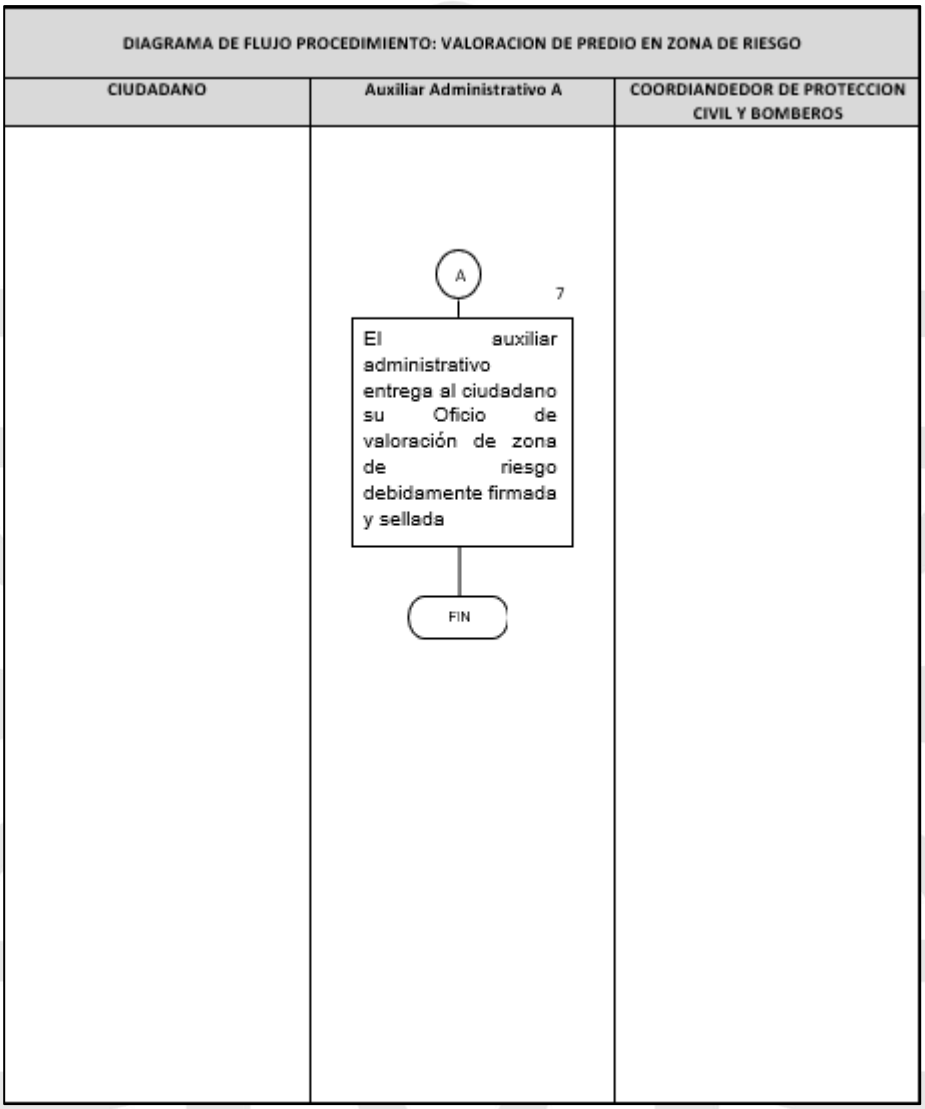
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano

	Bomberos, solicitando por oficio la valoración de predio en zona de riesgo, con coordenadas UTM o geográficas del lugar, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, puebla. (oficio y/o escrito libre en original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante: presentara copia de identificación oficial, en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	Se solicita al Ciudadano los siguientes requisitos: Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Factibilidad o constancia de uso de suelo. Alineamiento y número oficial.	Documentación solicitada	Ciudadano

4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la valoración constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo para firma	Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo valoración de zona de riesgo de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.v.5 Diagrama de flujo



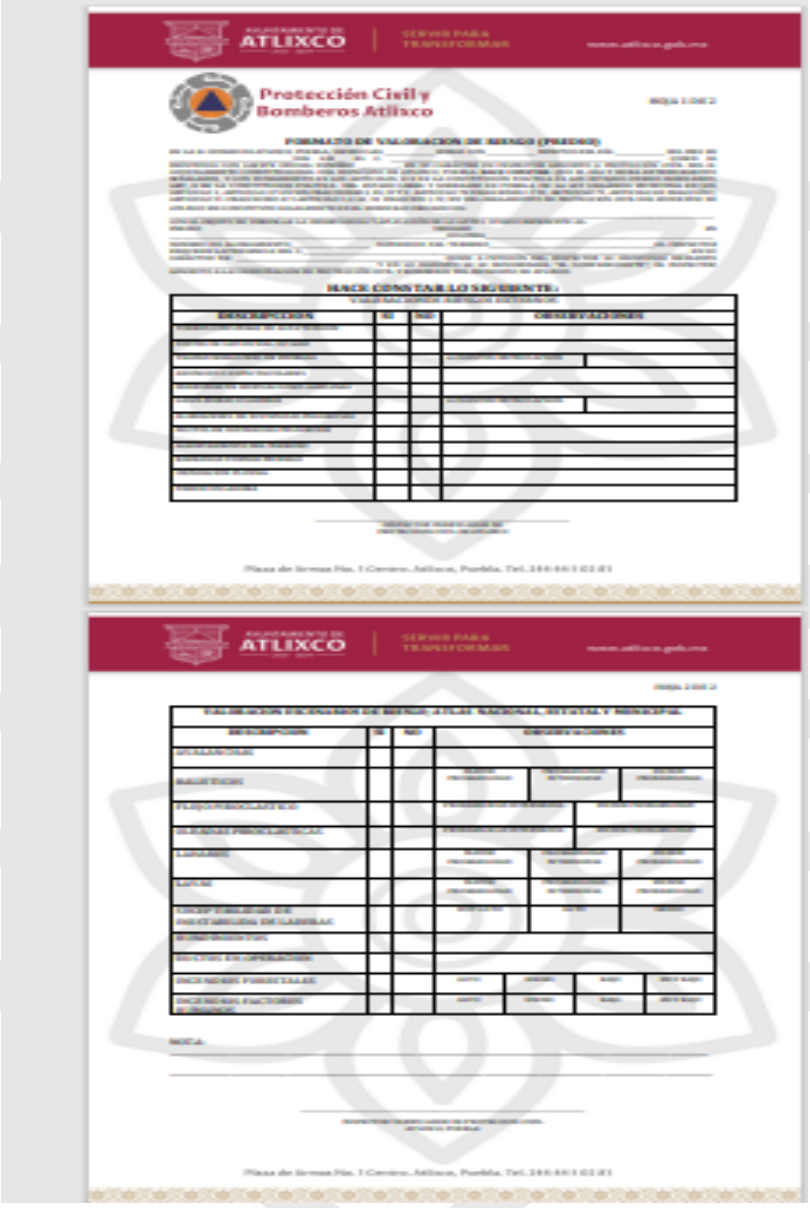


III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de valoración de riesgo (predio)	Hoja 1 y 2

III.v.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VALORACIÓN DE RIESGO



III.w Procedimiento de constancia en medidas básicas de seguridad en obra de protección civil

III.w.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.w.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.w.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.w.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de	Solicitud/Oficio	Ciudadano

	Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la valoración de medidas de seguridad básicas en obra con coordenadas UTM o geográficas del lugar de, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, puebla. (oficio y/o escrito libre en original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficia en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Copia de la constancia de uso de suelo. Copia del alineamiento y número oficial. Copia de licencia de construcción.	Documentación solicitada	Ciudadano

4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo B
5	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo B
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra	Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.w.5 Diagrama de flujo

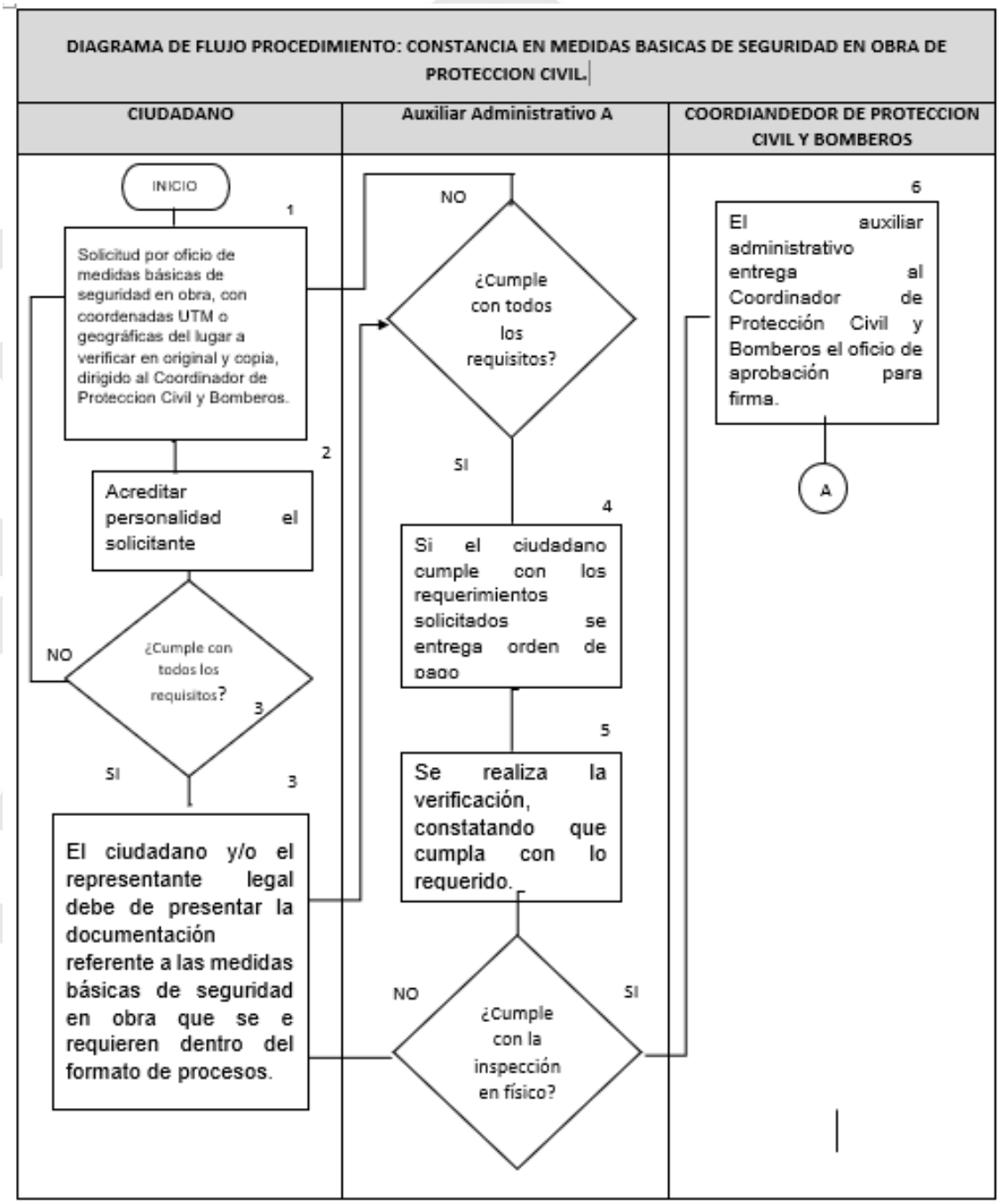


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA EN MEDIDAS BASICAS DE SEGURIDAD EN OBRA DE PROTECCION CIVIL.

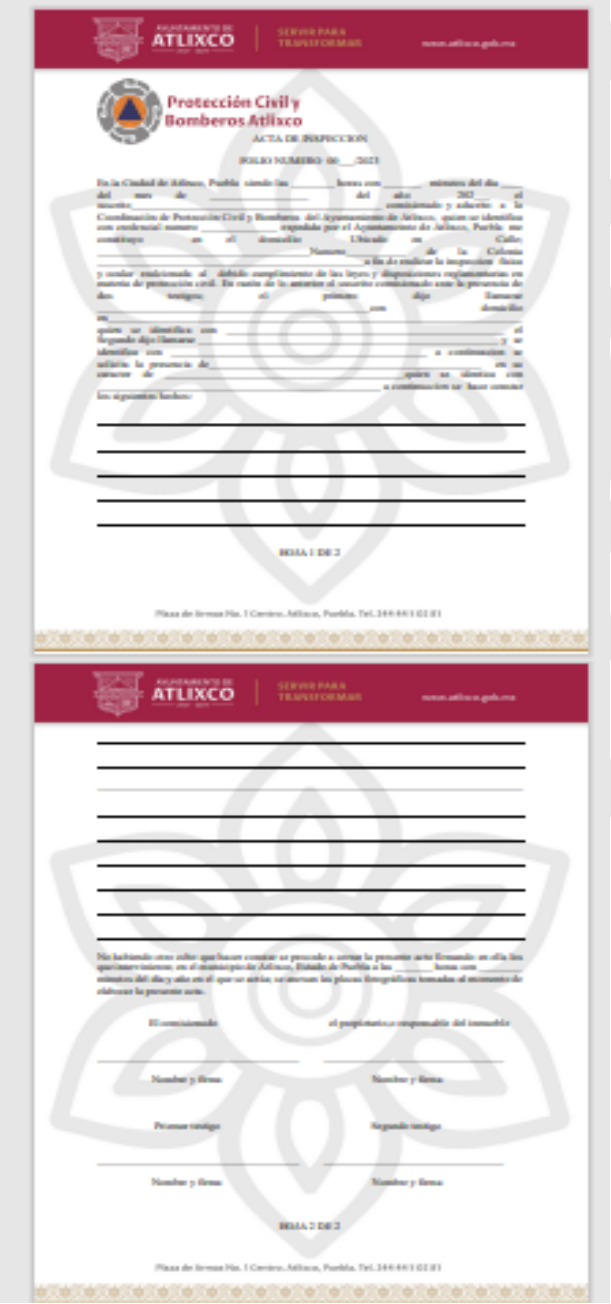
CIUDADANO	Auxiliar Administrativo A	COORDIANDEDOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
	A 7 El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio de medidas básicas de seguridad en obra debidamente firmada y sellada FIN	

III.w.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Acta de inspección	Hoja 1 y 2

III.w.7 Presentación de formatos aplicables

ACTA DE INSPECCIÓN



III.x Procedimiento de constancia de habitabilidad de inmueble

III.x.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.x.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.x.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

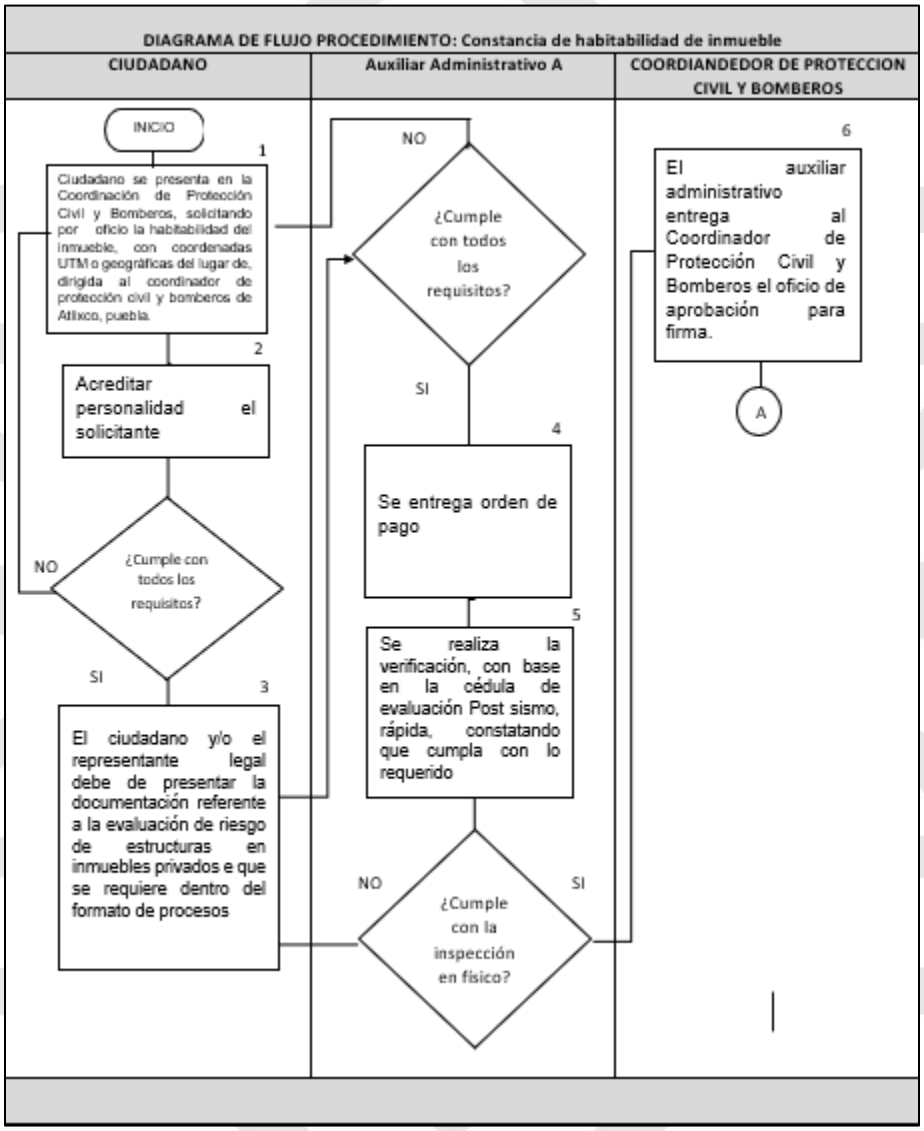
III.x.4 Descripción del procedimiento

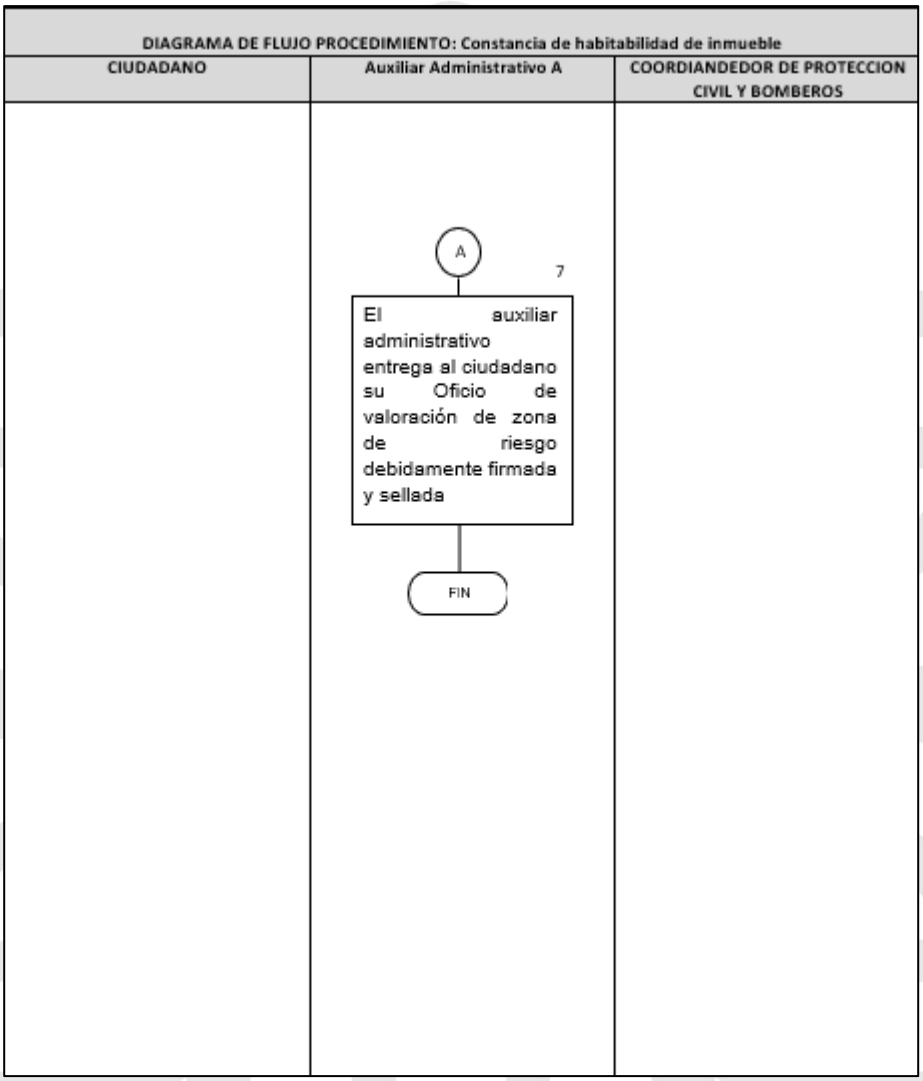
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano

	Bomberos, solicitando por oficio la habitabilidad del inmueble, con coordenadas UTM o geográficas del lugar de, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, puebla. Oficio y/o escrito libre en original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficia en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Copia de la constancia de uso de suelo. Copia del alineamiento y número oficial. Copia de licencia de construcción en caso de ser requerida	Documentación solicitada	Ciudadano

	Dictamen estructural realizado y firmado por un D.R.O. de la localidad.		
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la verificación, con base en la cédula de evaluación Post sismo, rápida, constatando que cumpla con lo requerido.	Cédula de evaluación Post sismo, rápida	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos para firma	Oficio y/o Constancia de Habitabilidad	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de Oficio y/o Constancia de Habitabilidad de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio y/o Constancia de Habitabilidad	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.x.5 Diagrama de flujo





III.x.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Cédula de evaluación Post sismo, rápida	Hoja 1, 2, y 3

III.x.7 Presentación de formatos aplicables

CÉDULA DE EVALUACIÓN POST SISMO, RÁPIDA




ATLIXCO
Protección Civil y Bomberos Atlixco


ATLIXCO
Protección Civil y Bomberos Atlixco

III.y Procedimiento de evaluación de riesgo de estructuras en inmuebles privados

III.y.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.y.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.y.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.y.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de	Solicitud/Oficio	Ciudadano

	Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la valoración de la estructura o inmueble, con coordenadas UTM o geográficas del lugar de, dirigida coordinador de Protección Civil y bomberos de Atlixco, puebla. oficio y/o escrito libre en original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficia en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Copia de la constancia de uso de suelo. Copia del alineamiento y número oficial. Copia de licencia de construcción en caso de ser requerida.	Documentación solicitada	Ciudadano

4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la inspección y se asienta en el acta circunstanciada los resultados de la verificación.	Acta circunstanciada	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la evaluación de riesgo para firma	Oficio de valoración	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su oficio de valoración de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio de valoración	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.y.5 Diagrama de flujo

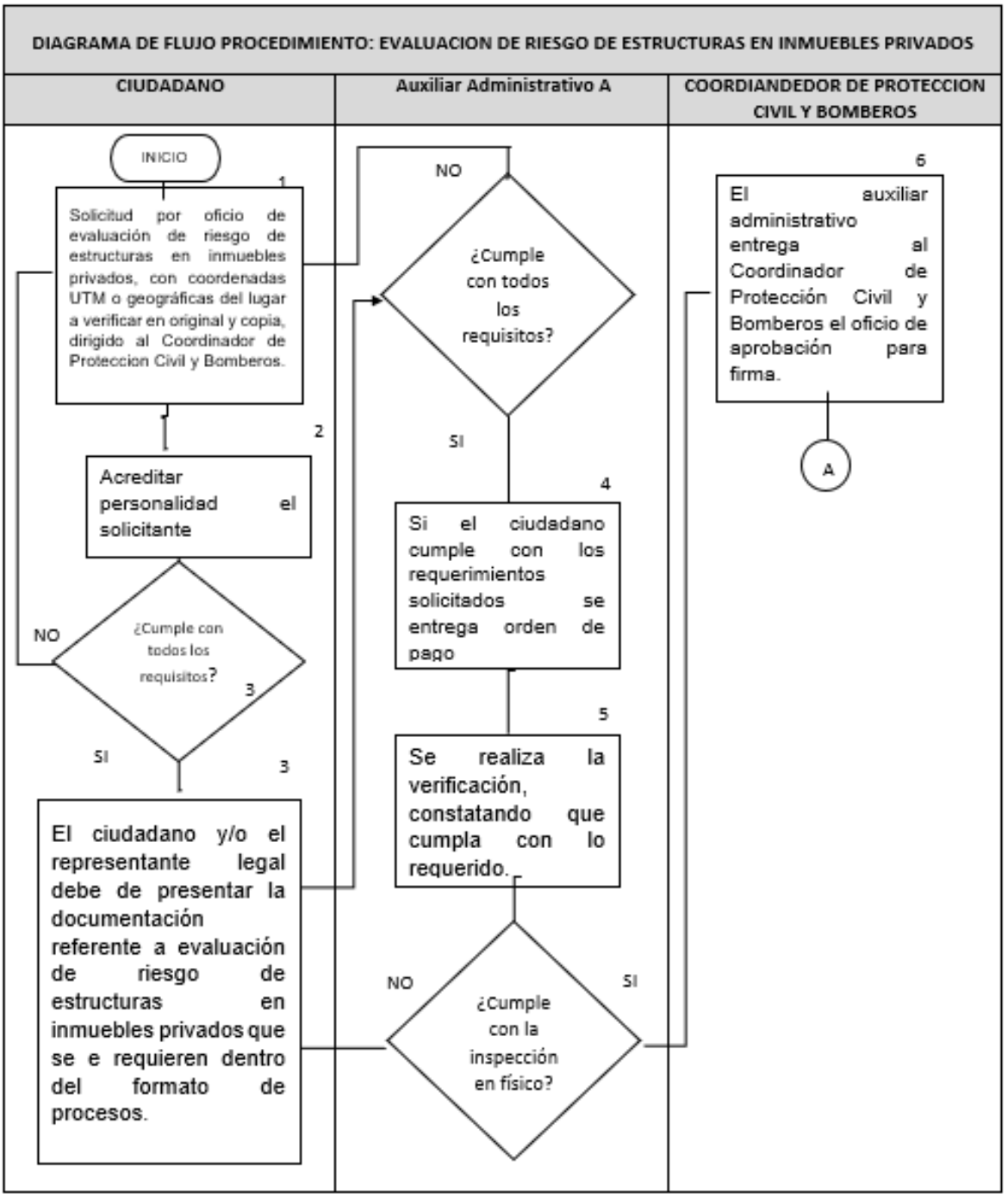


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE RIESGO DE ESTRUCTURAS EN INMUEBLES PRIVADOS

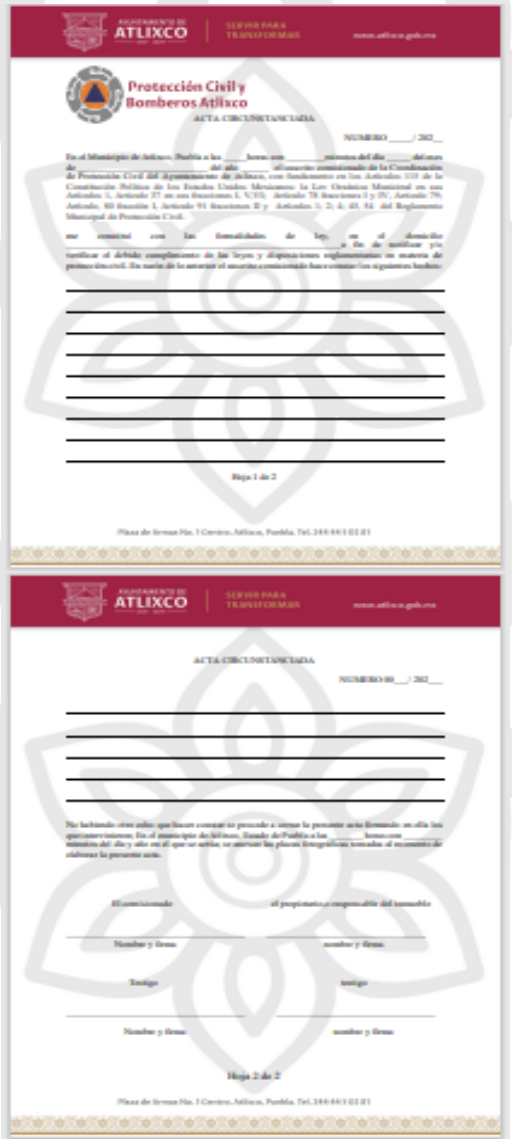
CIUDADANO	Auxiliar Administrativo A	COORDIANDEDOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
	A (7) → El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio evaluación de riesgo de estructuras en inmuebles privados debidamente firmada y sellada. → FIN	

III.y.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Acta circunstanciada	Ninguna

III.y.7 Presentación de formatos aplicables

ACTA CIRCUNSTANCIADA



III.z Procedimiento de verificación de medidas contra incendios

III.z.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.z.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.z.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

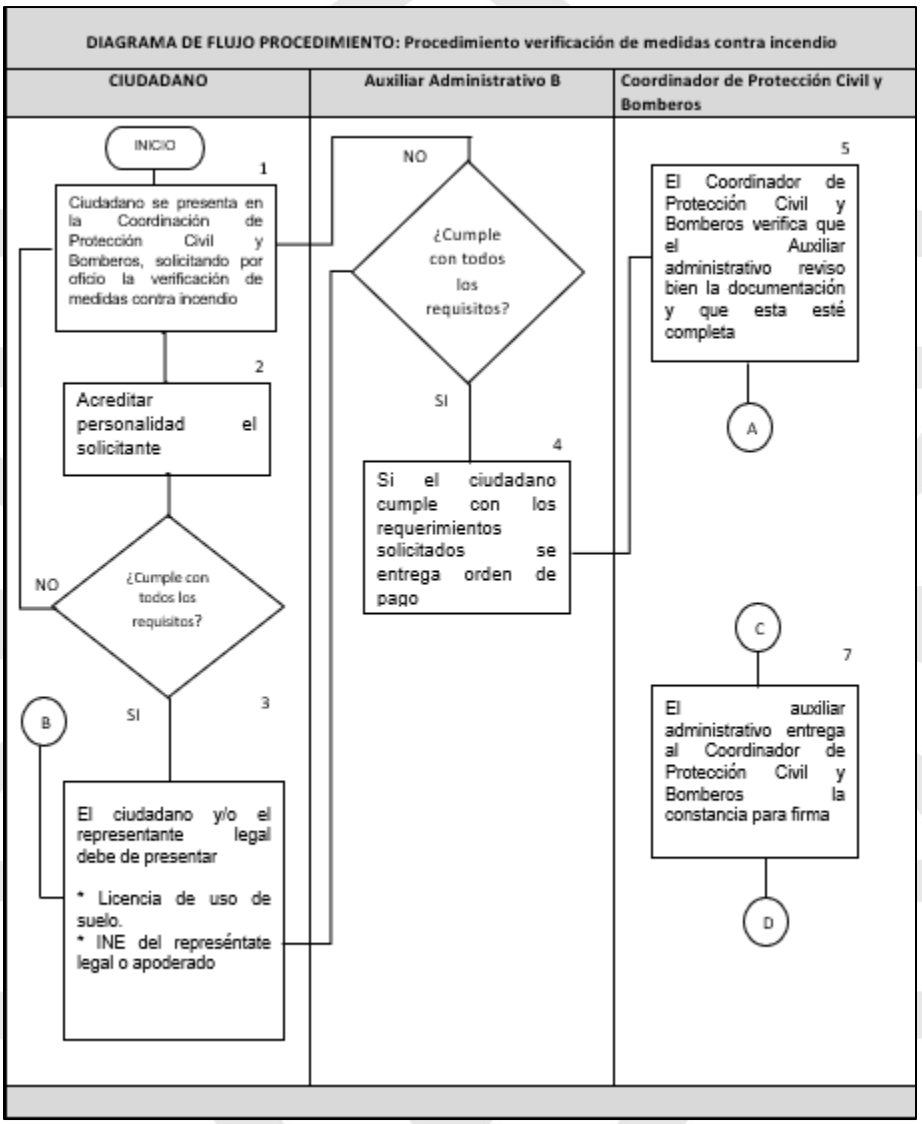
III.z.4 Descripción del procedimiento

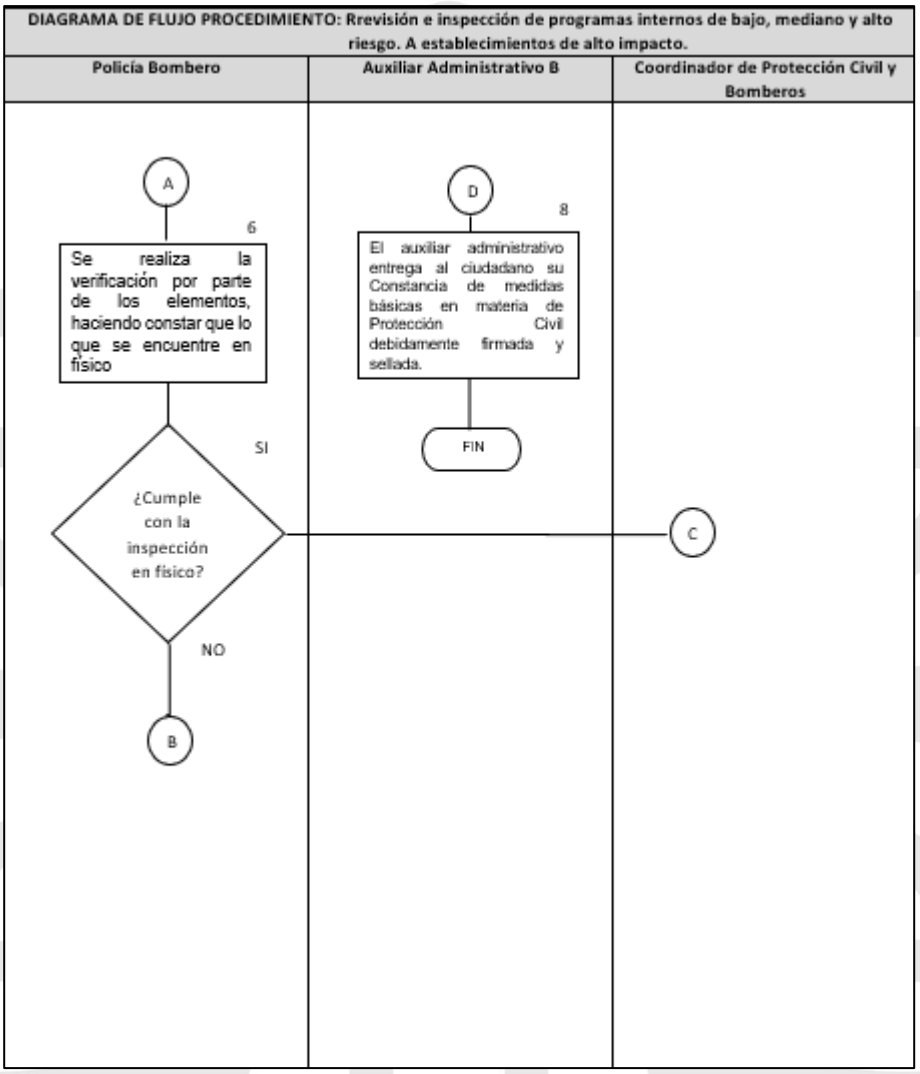
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano

	Bomberos, solicitando por oficio la verificación de medidas contra incendio dirigida al coordinador de Protección Civil y bomberos de Atlixco, puebla. oficio y/o escrito libre en original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficia en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) . Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 a 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano deberá presentar, copia simple de documentos: Licencia de uso de suelo y/o factibilidad de uso de suelo. Contrato de arrendamiento. INE del representante legal.	Documentación solicitada	Ciudadano
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos	Auxiliar Administrativo B

	al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	
5	El Coordinador de Protección Civil y Bomberos verifica que el Auxiliar administrativo reviso bien la documentación y que esta esté completa	Expediente de solicitud	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
6	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación de medidas contra incendios	Policía Bombero
7	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma	Constancia de verificación de medidas contra incendio	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
8	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de medidas contra incendios debidamente firmada y sellada.	Constancia de verificación de medidas contra incendio	Auxiliar Administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.z.5 Diagrama de flujo





III.z.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Verificación de medidas contra incendios.	Ninguna

III.z.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CONTRA INCENDIOS

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

NÚM. DE EXPEDIENTE: _____

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CONTRA INCENDIOS

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2023. EL C. INSPECTOR _____ QUE SE IDENTIFICA CON GAFETE OFICIAL NÚMERO _____, ADSCRITO A COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

A FIN DE REALIZAR UN ESQUEMA OPERATIVO DE VERIFICACIÓN Y CON BASE EN LA NOM-002-STPS-2010, NOM-017-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-154-SCFI-2005, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SEDG-2004, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS L.P.

DERIVADO DE LO ANTES CITADO REFERENTE A LA RAZÓN SOCIAL Y/O NEGOCIO DENOMINADO _____

CON GIRO COMERCIAL DE _____

CON DOMICILIO EN _____

SE LLEVA ACABO LA INSPECCIÓN EN PRESENCIA DEL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ QUIEN SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ DE FOLIO _____.

EL INSPECTOR ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO QUIEN LLEVARA ACABO LA VERIFICACIÓN:

DATOS	SI	NO		SI	NO
CUENTA CON EXTINTORES			UTILIZA GAS LP		
NUMERO DE EXTINTORES			EL TANQUE ES PORTÁTIL O ESTACIONARIO	P	E
TIPO DE EXTINTORES			CAPACIDAD DEL TANQUE		
VIGENCIA NO MAYOR A UN AÑO					
TIENE SEÑALAMIENTO DE EXTINTOR					
DETECTORES DE HUMO FUNCIONALES			TIENE SEÑALAMIENTO DE ALTO VOLTAJE		

OBSERVACIONES.

_____

_____

_____

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO ME PERMITO MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL COMERCIO DEL CUAL SOY PROPIETARIO (SI) _____ (NO)_____ CUMPLE CON LO REQUISITOS OBLIGATORIOS EN MATERIA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN APEGO DE LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMAS ANTES MENCIONADAS.

NOTA: *ESTE FORMATO. TIENE VIGENCIA POR UN AÑO. A PARTIR DE LA FECHA DE VERIFICACIÓN.*

ATENTAMENTE.

_____
INSPECTOR VERIFICADOR DE BOMBEROS ATLIXCO.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADO

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.aa Procedimiento de valoración de árboles en riesgo

III.aa.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.aa.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.aa.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

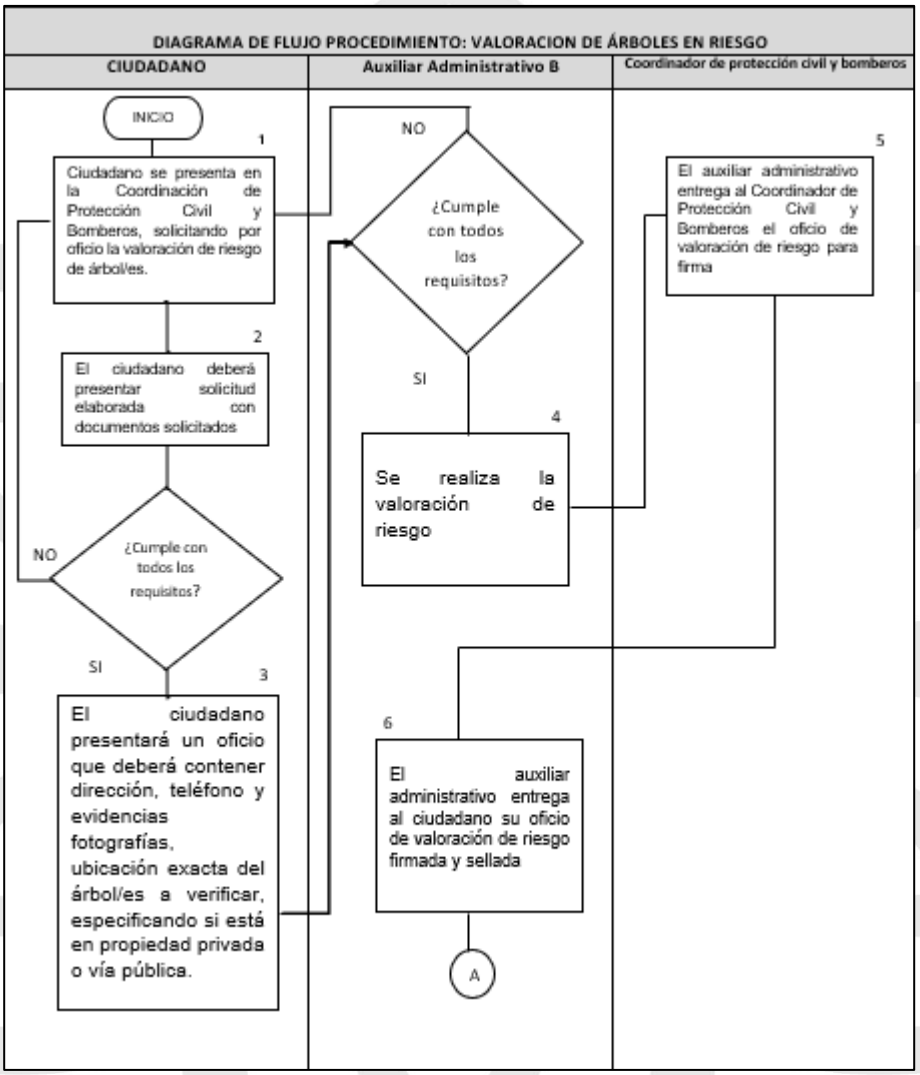
III.aa.4 Descripción del procedimiento

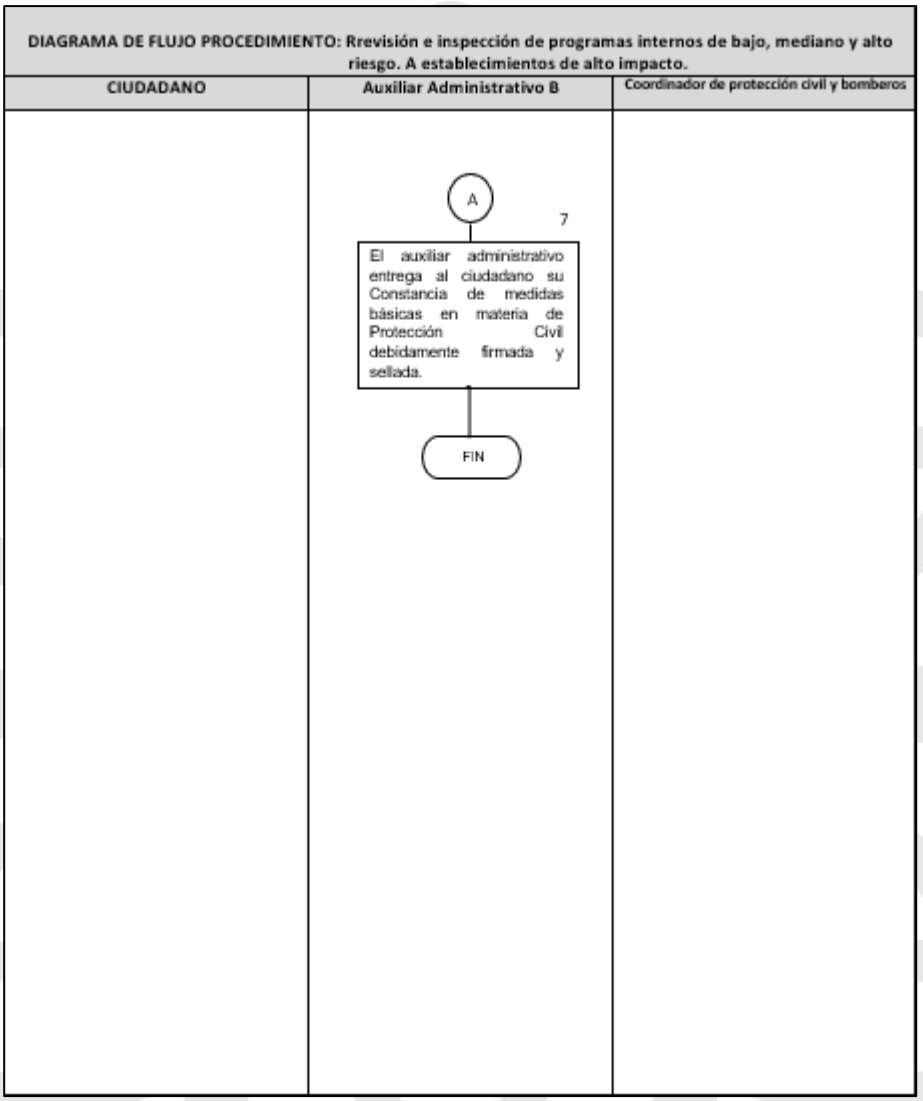
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la	Solicitud/Oficio	Ciudadano

	Coordinación de Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la valoración de riesgo del árbol/es oficio y/o escrito libre en original y copia, dirigido al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.		
2	El ciudadano deberá presentar solicitud elaborada con documentos que le son solicitado y copia de identificación oficial. .	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) . Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano presentará un oficio que deberá contener dirección, teléfono y evidencias fotografías, ubicación exacta del árbol/es a verificar, especificando si está en propiedad privada o vía pública.	Documentos solicitados	Ciudadano
4	Se realiza la valoración de riesgo	Formato de Inspección y evaluación de	Auxiliar Administrativo B

		árboles por riesgo	
5	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos el oficio de valoración de riesgo para firma	Oficio de valoración de riesgo	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
6	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su oficio de valoración de riesgo firmada y sellada	Oficio de valoración de riesgo	Auxiliar Administrativo B
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.aa.5 Diagrama de flujo





III.aa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Inspección y evaluación de árboles por riesgo	Ninguna

III.aa.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ÁRBOLES POR RIESGO

Protección Civil y Bomberos Atlixco

FORMATO DE INSPECCION Y EVALUACION DE ARBOLES X RIESGO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE:_____

FECHA: ____/_____/_____ PROPIEDAD PUBLICA____ PRIVADA____ DESCONOCIDA___

UBICACIÓN DEL ARBOL _____

ESPECIE /NOMBRE COMUN_____

CARACTERISTICAS DEL ARBOL

ALTURA _____ # TRONCOS PRINCIPALES _____ CLASE DE EDAD APARENTE

DIAMETRO TRONCO _____ DIAMETRO COPA_____ JOVEN___ MADURO___VIEJO_____

CONDICION DE SALUD,DAÑOS Y DEFECTOS EN EL ARBOL

	SI	NO	OBSERVACIONES
INSPECCION VISUAL DE ESTRUCTURAS			
PRESENCIADE RAMAS SECAS			
INCLINACION IMPORTANTE			
PRESENCIA DE RAMAS DESGARRADAS			
PRESENCIA DE ALGUN HONGO O MANCHA			
PRESENCIA MARCHITES EN COPA			
TRONCO PRINCIPAL PRESENTA GRIETAS/DAÑO			
SE OBSERVAN LAS RAICES DEL ARBOL			
PRESENTA ALGUN DAÑO EN EL PISO X LA RAIZ			
PRESENTA ALGUNA RAIZ CORTADA			
CONTACTO CON ALGUN CABLE			
CFE_____ TELMEX____ TV CABLE___ OTRO_____			
EL ARBOL TIENE CONSTRUCCIONES A SU ALREDEDOR			

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____

RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES "PATRULLA NARANJA"

III.bb. Procedimiento para la atención de delitos de género contra las mujeres.

III.bb.1 Objetivo

Contribuir desde la función policial especializada a prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia de Género contra las mujeres a través de estrategias estructuradas que favorezcan la coordinación interinstitucional para lograr garantizar la protección, asesoría y acompañamiento de las víctimas.

III.bb.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II.
- Agenda 2030, Objetivo 5 de Desarrollo Sostenible.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia, Artículos 2 y 3.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102,103 y 105 Fracción III.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia en el Municipio de Atlixco.
- Protocolo de Actuación para la Atención de la Violencia de Género contra las Mujeres en el Municipio de Atlixco.

III.bb.3 Tiempo de gestión

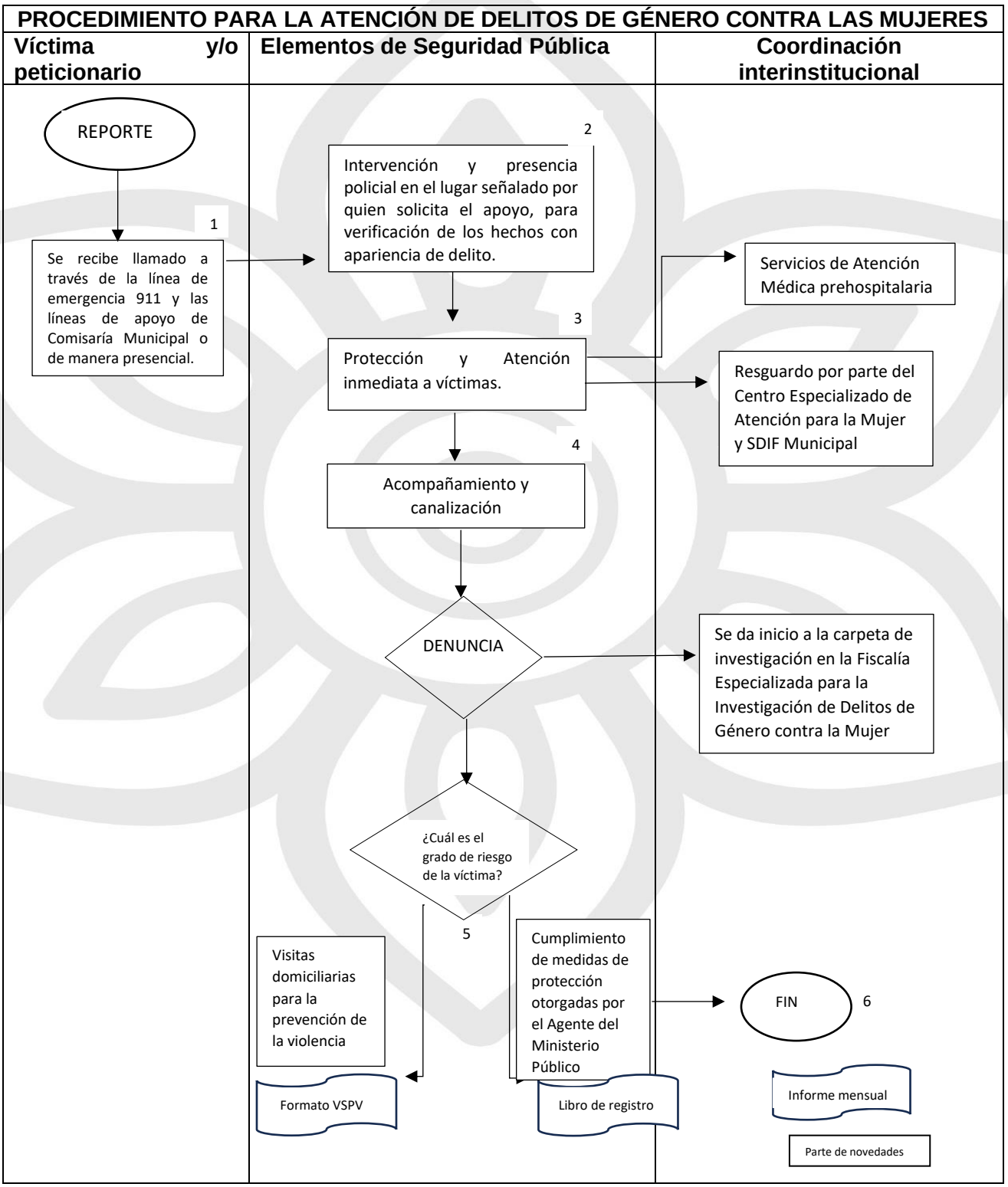
Inmediato

III.bb.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción del reporte.	Reporte	Elementos de Seguridad Pública
2	Intervención y presencia policial en el lugar reportado para primer contacto y solicitud de información.	Ficha informativa digital	Policía Primer Respondiente
3	Atención inmediata según las necesidades de la	N/A	DIF Municipal, Centro Especializado

	víctima (médica, psicológica y jurídica).		para la Atención de la Mujer y Secretaría de Seguridad Pública.
4	Puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Público del probable responsable de hechos con apariencia de delito, en los casos que sea posible realizar la detención en flagrancia.	N/A	Policía Primer Respondiente
5	Acompañamiento y canalización de las víctimas a las instituciones correspondientes para presentar denuncia.	N/A	Patrulla Naranja, DIF Municipal, Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Fiscalía Especializada para la Investigación de Delitos de Género contra las Mujeres.
6	Visitas de seguimiento para la prevención de la violencia y cumplimiento de medidas de protección a víctimas.	Informes y hoja de firmas Visitas de seguridad preventiva contra la violencia	Personal comisionado de la Dirección de Seguridad Pública
7	Fin del procedimiento.	Parte de Novedades	Personal comisionado de la Dirección de Seguridad Pública

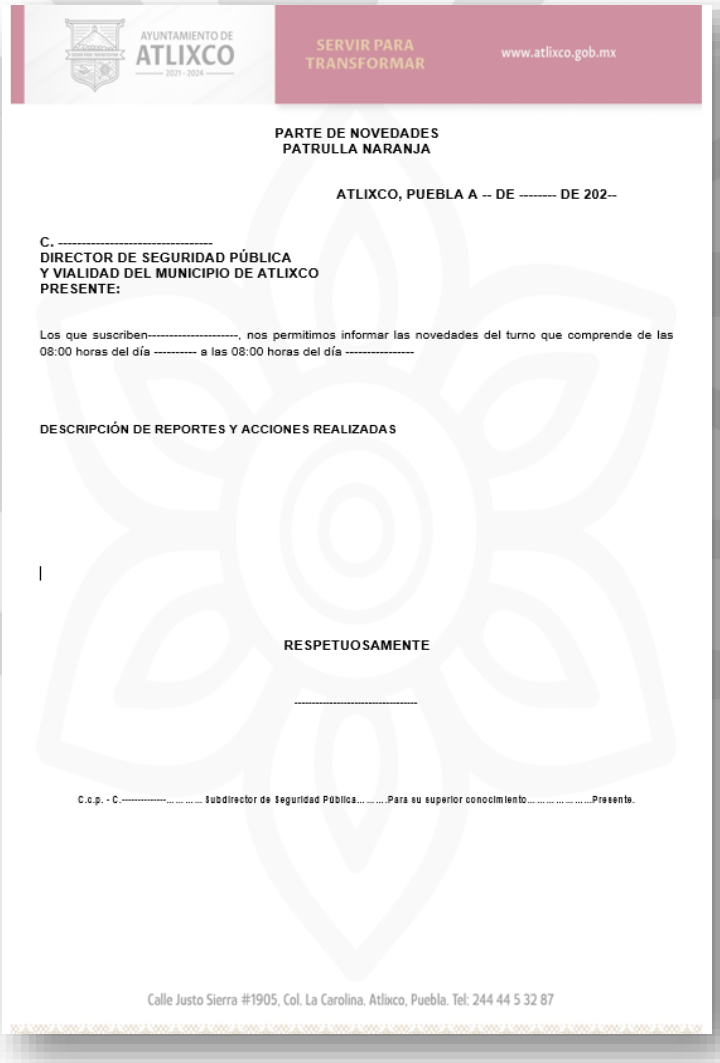
III.bb.5 Diagrama de flujo



III.bb.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Informe	Se archiva para consultas y remisiones.
Visitas de seguridad preventiva contra la violencia	Se conserva como evidencia de cumplimiento.
Parte de novedades	Se archiva para consultas y remisiones.

III.bb.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

PARTE DE NOVEDADES
PATRULLA NARANJA

ATLIXCO, PUEBLA A -- DE -------- DE 202--

C. ----------
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
PRESENTE:

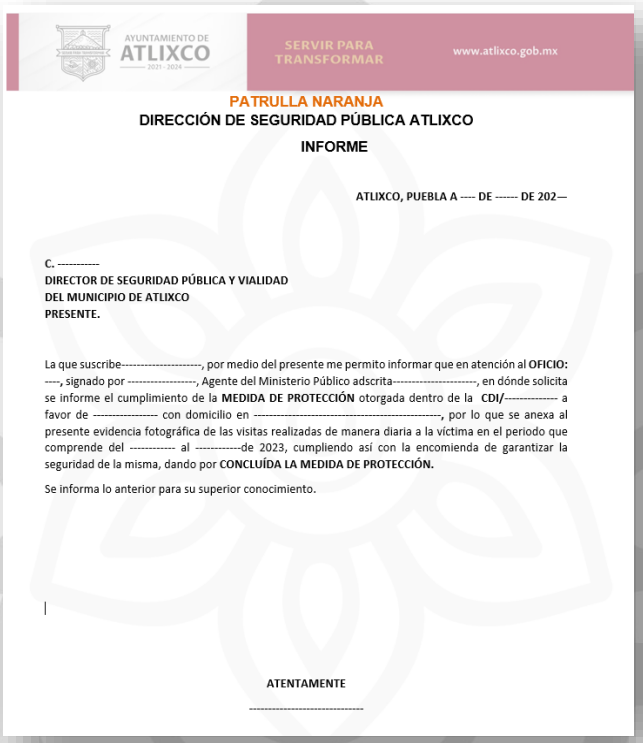
Los que suscriben----------, nos permitimos informar las novedades del turno que comprende de las 08:00 horas del día ---------- a las 08:00 horas del día ----------

DESCRIPCIÓN DE REPORTES Y ACCIONES REALIZADAS

RESPETUOSAMENTE

C.c.p. - C.---------- ..... Subdirector de Seguridad Pública..... .....Para su superior conocimiento..... ....Presente.

Calle Justo Sierra #1905, Col. La Carolina. Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 32 87



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

PATRULLA NARANJA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ATLIXCO

INFORME

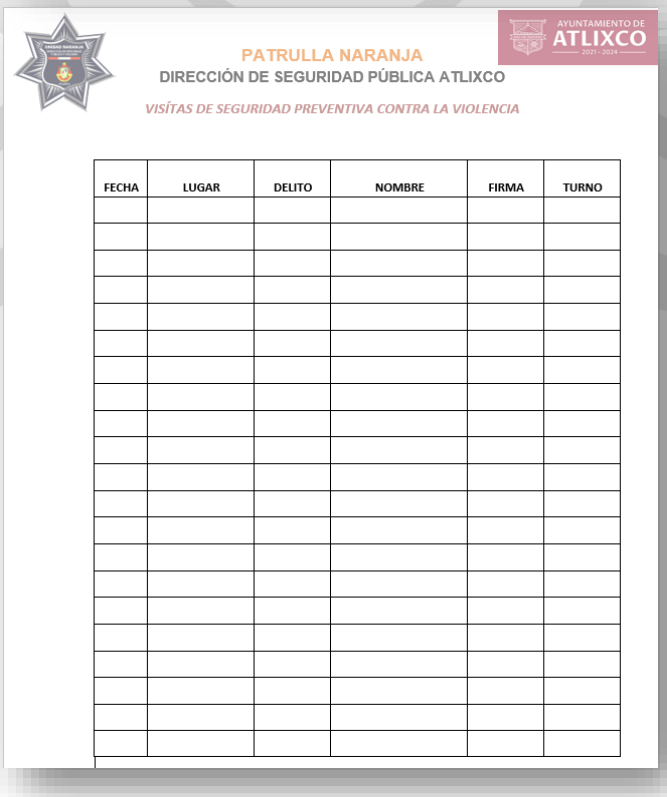
ATLIXCO, PUEBLA A ---- DE ------ DE 202—

C. ----------
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
PRESENTE.

La que suscribe----------, por medio del presente me permito informar que en atención al **OFICIO:** ----, signado por ----------, Agente del Ministerio Público adscrita----------, en dónde solicita se informe el cumplimiento de la **MEDIDA DE PROTECCIÓN** otorgada dentro de la **CDI/**---------- a favor de ---------- con domicilio en ----------, por lo que se anexa al presente evidencia fotográfica de las visitas realizadas de manera diaria a la víctima en el periodo que comprende del ---------- al ----------de 2023, cumpliendo así con la encomienda de garantizar la seguridad de la misma, dando por **CONCLUÍDA LA MEDIDA DE PROTECCIÓN.**

Se informa lo anterior para su superior conocimiento.

ATENTAMENTE



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

PATRULLA NARANJA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ATLIXCO

VISITAS DE SEGURIDAD PREVENTIVA CONTRA LA VIOLENCIA

FECHA	LUGAR	DELITO	NOMBRE	FIRMA	TURNO

III.cc Procedimiento para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas

III.cc.1 Objetivo

Coadyubar de manera coordinada a través de la Célula de Búsqueda Operativa del Municipio de Atlixco dentro del ámbito de su competencia territorial y jurídica, con las instancias correspondientes en las acciones de búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas.

III.cc.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, Artículos 66 y 67.
- Ley de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, Artículo 52.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Protocolo Adicional para la Búsqueda de niñas, niños y adolescentes.

III.cc.3 Tiempo de gestión

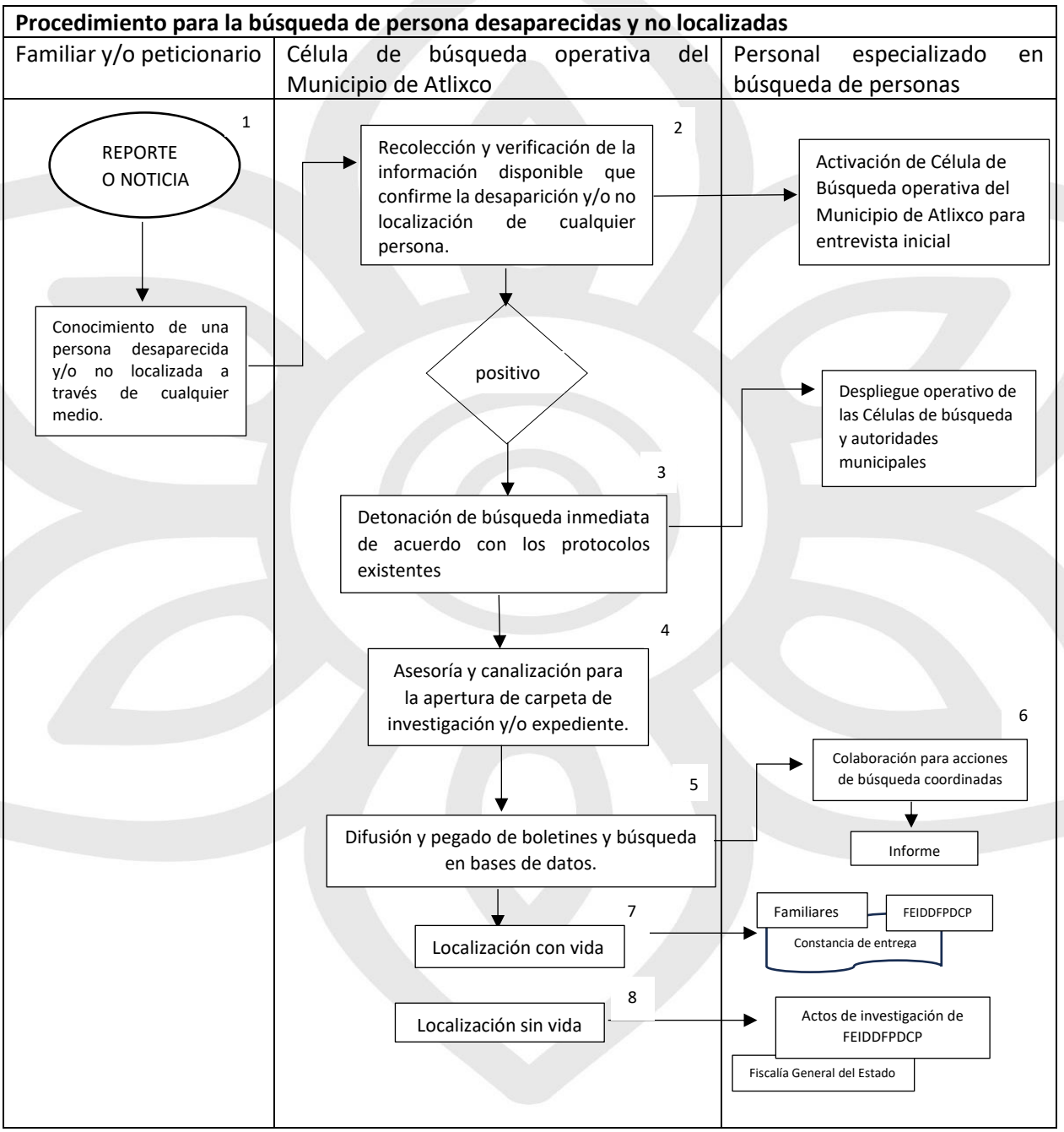
Inmediato

III.cc.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción de reporte o noticia a través de cualquier forma y medio de comunicación.	Reporte	Elementos de Seguridad Pública
2	Recolección y verificación de la información.	Ficha informativa digital	Policía Primer Respondiente
3	Detonación de búsqueda inmediata y despliegue operativo de acuerdo con los protocolos existentes.	N/A	Células de Búsqueda y autoridades municipales
4	Asesoría y canalización a las instituciones estatales correspondientes para el inicio	N/A	Fiscalía Especializada en la Investigación

	de carpetas de investigación y expedientes.		de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla.
5	Difusión y pegado de boletines y búsqueda en base de datos.	Informe	Célula de Búsqueda Operativa del Municipio de Atlixco
6	Localización con vida y entrega de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas.	Constancia entrega de un niño (as) y/o adolescente y/o grupos vulnerables	Célula de Búsqueda Operativa del Municipio de Atlixco
8	Localización sin vida	N/A	Fiscalía General del Estado de Puebla

III.cc.5 Diagrama de flujo



III.cc.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Informe	Se archiva para consulta y evidencia.

III.cc.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

PATRULLA NARANJA

CÉLULA DE BÚSQUEDA OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

ATLIXCO, PUEBLA A ----- DE 202----

C. ----------
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
PRESENTE.

La que suscribe ----------, por medio del presente me permito informar el resultado de las acciones de búsqueda relacionadas con la desaparición y/o no localización de ---------- **vist@ por última vez el día ---------- de 202-- en ----------.**

Se informa lo anterior para su superior conocimiento anexando evidencia fotográfica.

RESPETUOSAMENTE

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

III.dd Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla

III.dd.1 Objetivo

Sancionar mediante infracciones a los conductores que infrinjan algún artículo (s) del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla con el fin de garantizar la movilidad y seguridad vial de la ciudadanía.

III.dd. 2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2 y 45 fracción II.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III.dd.3 Tiempo de gestión

Variable

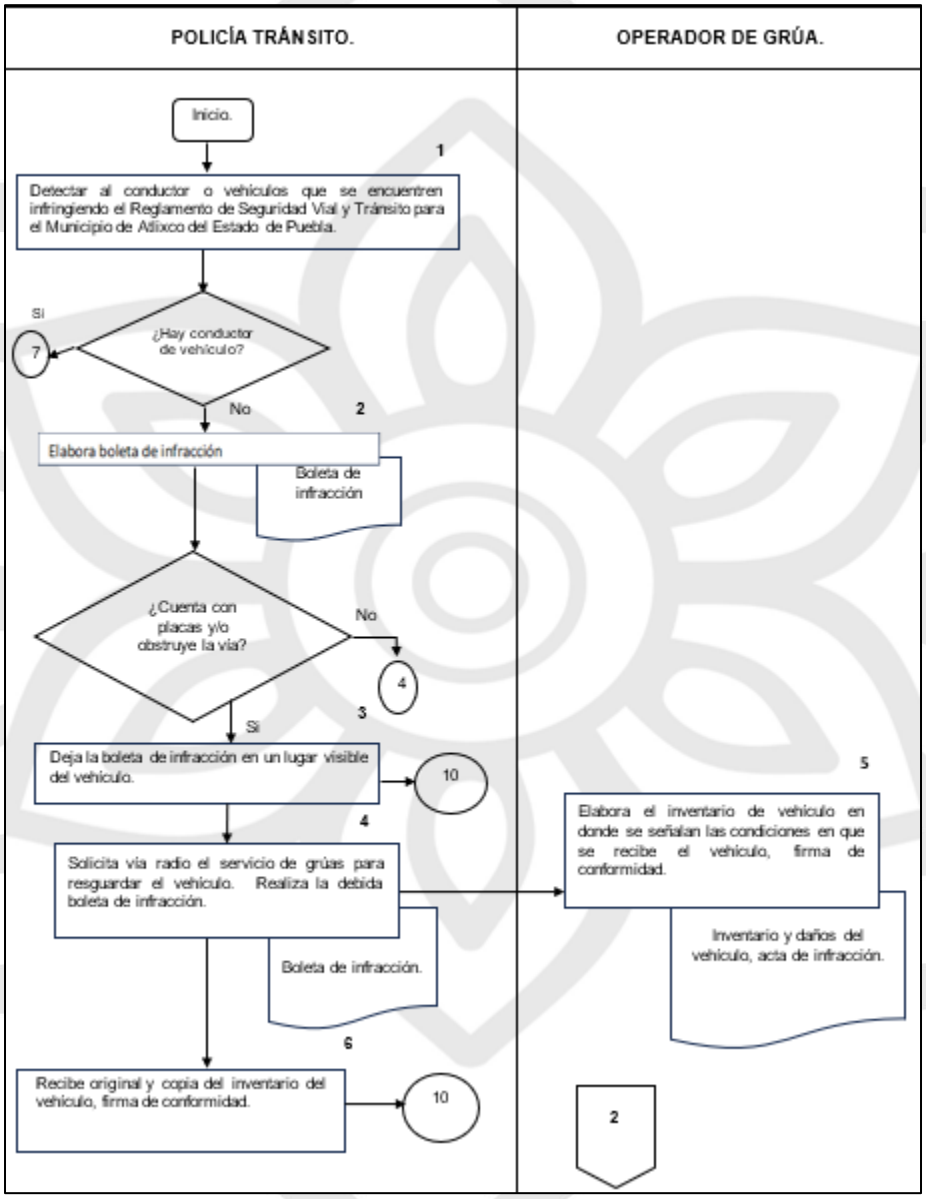
III.dd.4 Descripción del procedimiento

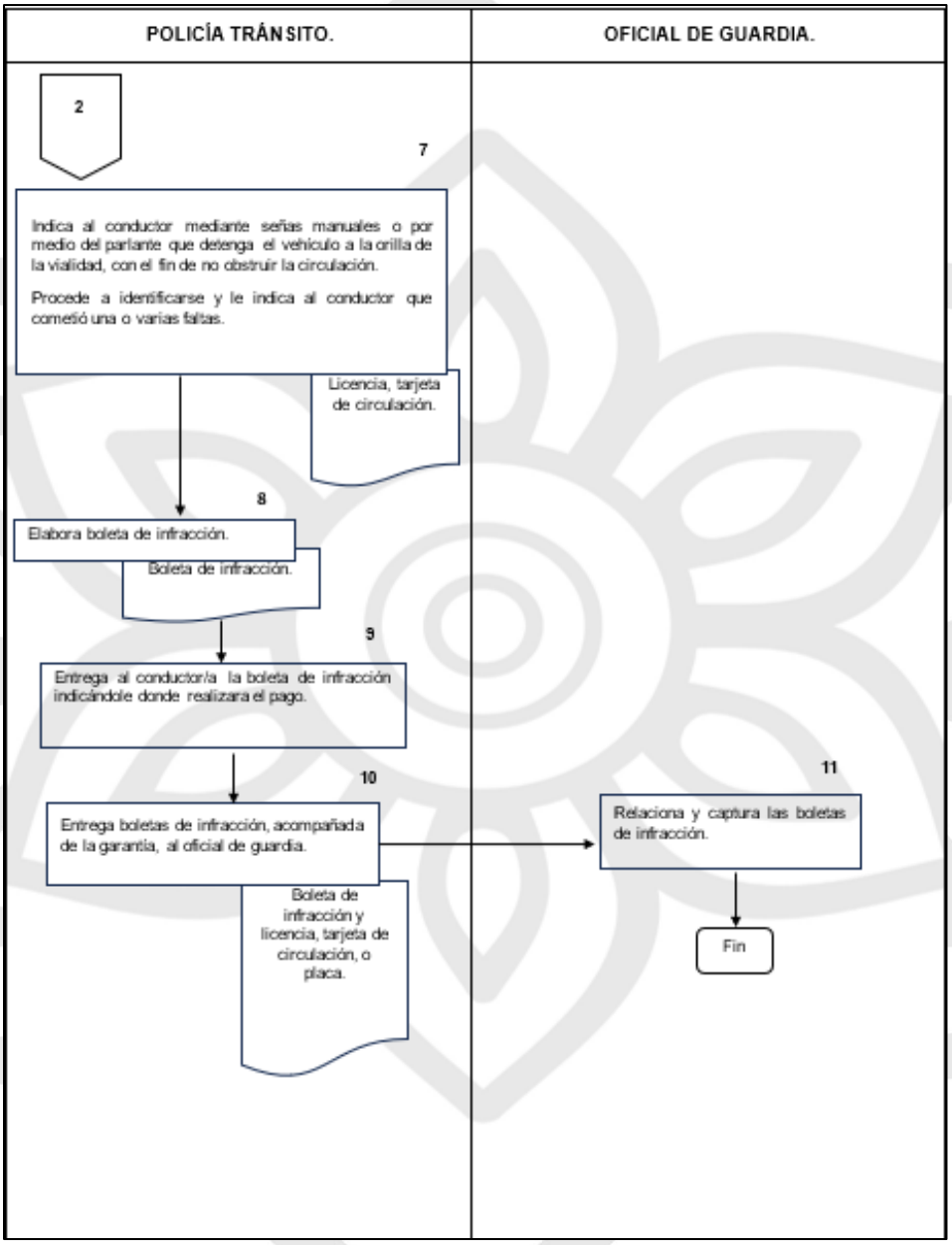
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se percata que un conductor/a o vehículo se encuentren infringiendo Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla. • Si hay conductor en el vehículo, continúa en la actividad **No. 7**, en caso contrario:	N/A	Policía tránsito

2	Elabora la boleta de infracción. • Si el vehículo no cuenta con placas y/o se encuentra obstruyendo la vía pública, continúa en la actividad **No. 4**, en caso contrario:	Boleta de infracción	Policía tránsito
3	Deja la boleta de infracción en un lugar visible del vehículo, quedándose con la placa como garantía. Continua en la actividad **No. 10.**	N/A	Policía tránsito
4	Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo. Realiza la debida boleta de infracción.	Boleta de infracción	Policía tránsito
5	Elabora el inventario de vehículo en donde se señalan las condiciones en que se recibe el vehículo, firma de conformidad y traslada el vehículo y traslada el vehículo al corralón correspondiente.	Inventario de vehículo	Operador de grúa
6	Recibe original y copia del inventario del vehículo, firma de conformidad. Continua en la actividad **No. 10.**	Inventario de vehículo	Policía tránsito
7	Indica al conductor mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación. Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas, le pide licencia y tarjeta de circulación para su revisión. Informa mediante radio al centro estratégico de monitoreo los datos del vehículo para su verificación en plataforma, así como el lugar del acontecimiento.	N/A	Policía tránsito
8	Elabora la boleta de infracción con los datos que correspondientes y se queda con cualquiera de las siguientes garantías licencia, placa, tarjeta de circulación o vehículo. • Si el conductor no cuenta con ninguno de los documentos anteriores indica al conductor que su vehículo será resguardado, solicita vía radio el servicio de grúas. Informa al infractor que, para la devolución del vehículo, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.	Boleta de infracción	Policía tránsito

9	Entrega al conductor/a la boleta de infracción indicándole donde realizara el pago.	Boleta de infracción	Policía tránsito
10	Entrega boletas de infracción, acompañada de la garantía (Licencia, tarjeta de circulación o placa), al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Tarjeta de circulación Placa	Policía tránsito
11	Relaciona y captura las boletas de infracción. **Termina procedimiento.**	N/A	Oficial de guardia

III.dd.5 Diagrama de flujo




POLICÍA TRÁNSITO.
OFICIAL DE GUARDIA.
2
7
Indica al conductor mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación.
Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas.
Licencia, tarjeta de circulación.
8
Elabora boleta de infracción.
Boleta de infracción.
9
Entrega al conductor/a la boleta de infracción indicándole donde realizara el pago.
10
Entrega boletas de infracción, acompañada de la garantía, al oficial de guardia.
Boleta de infracción y licencia, tarjeta de circulación, o placa.
11
Relaciona y captura las boletas de infracción.
Fin

III.dd. 6 Formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de infracción	Ninguna

III.dd.7 Presentación de formatos aplicables

BOLETA DE INFRACCIÓN



CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BOLETA DE INFRACCIÓN No. 20700

NOMBRE DEL INFRACTOR | HORA | DÍA | MES | AÑO

DOMICILIO | LUGAR DE LA INFRACCIÓN

No. LICENCIA | TIPO | TARJETA DE CIRCULACIÓN | TIPO DE GARANTÍA | ARTÍCULO | MOTIVO

MARCA DE VEHÍCULO | TIPO | MODELO | COLOR | No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE POLICÍA DE TRÁNSITO | CLAVE | SELLO OFICIAL | P.T.A. PIE | PATRULLA | NÚMERO ECONÓMICO | MOTOCICLISTA | GRÚA

REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE

BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS
HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 99 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO AL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO CITADO, ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA.

BOULEVARD FERROCARRILES No. 18 COL. REVOLUCIÓN C.P. 74270 TEL: (244) 44 5 25 00 www.atlixco.gob.mx

III.ee Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a conductores que sean identificados como niños, niñas y adolescentes que Infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla

III.ee. 1 Objetivo

Sancionar mediante infracciones a niños, niñas y adolescentes que conduzcan vehículos motorizados con el fin de garantizar la seguridad vial de la ciudadanía y el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III.ee.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla. Artículos

III.ee. 3 Tiempo de gestión

3 horas

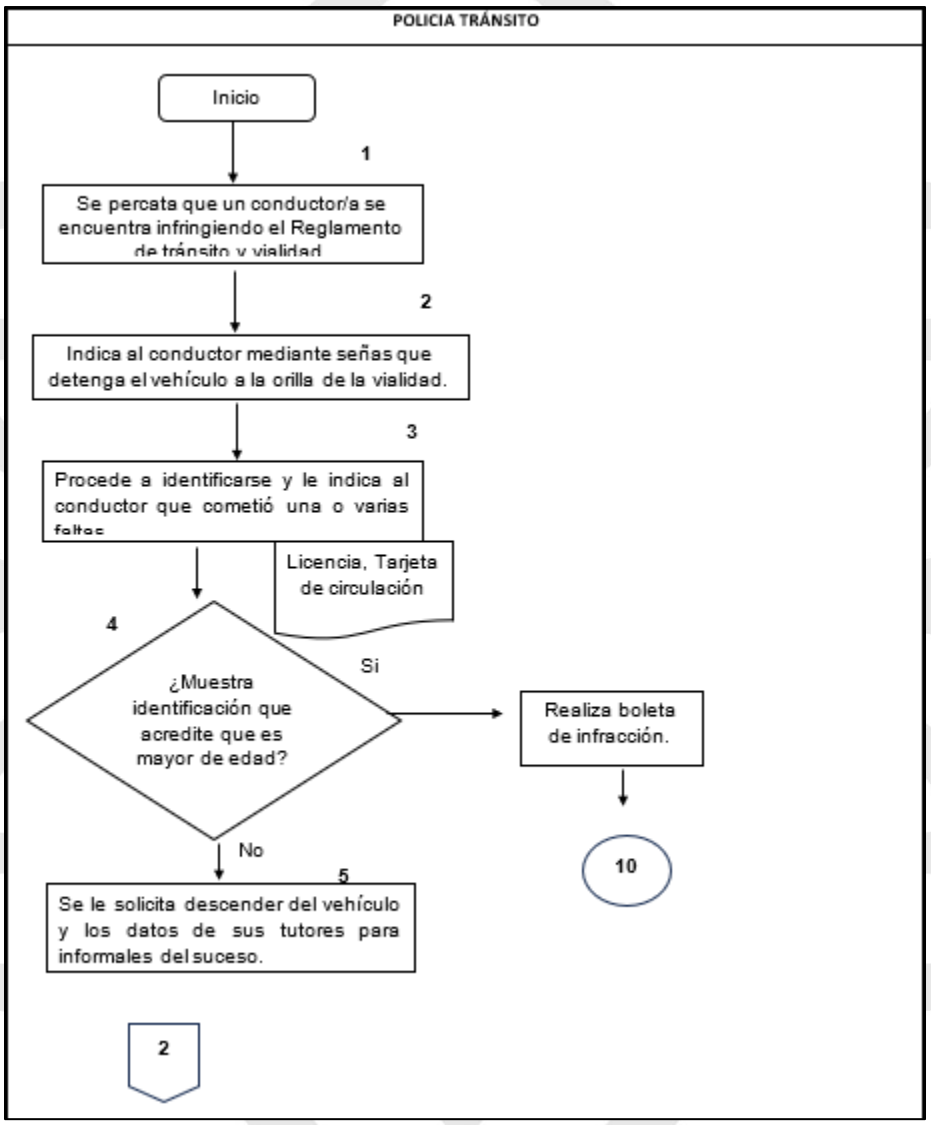
III.ee. 4 Descripción del procedimiento

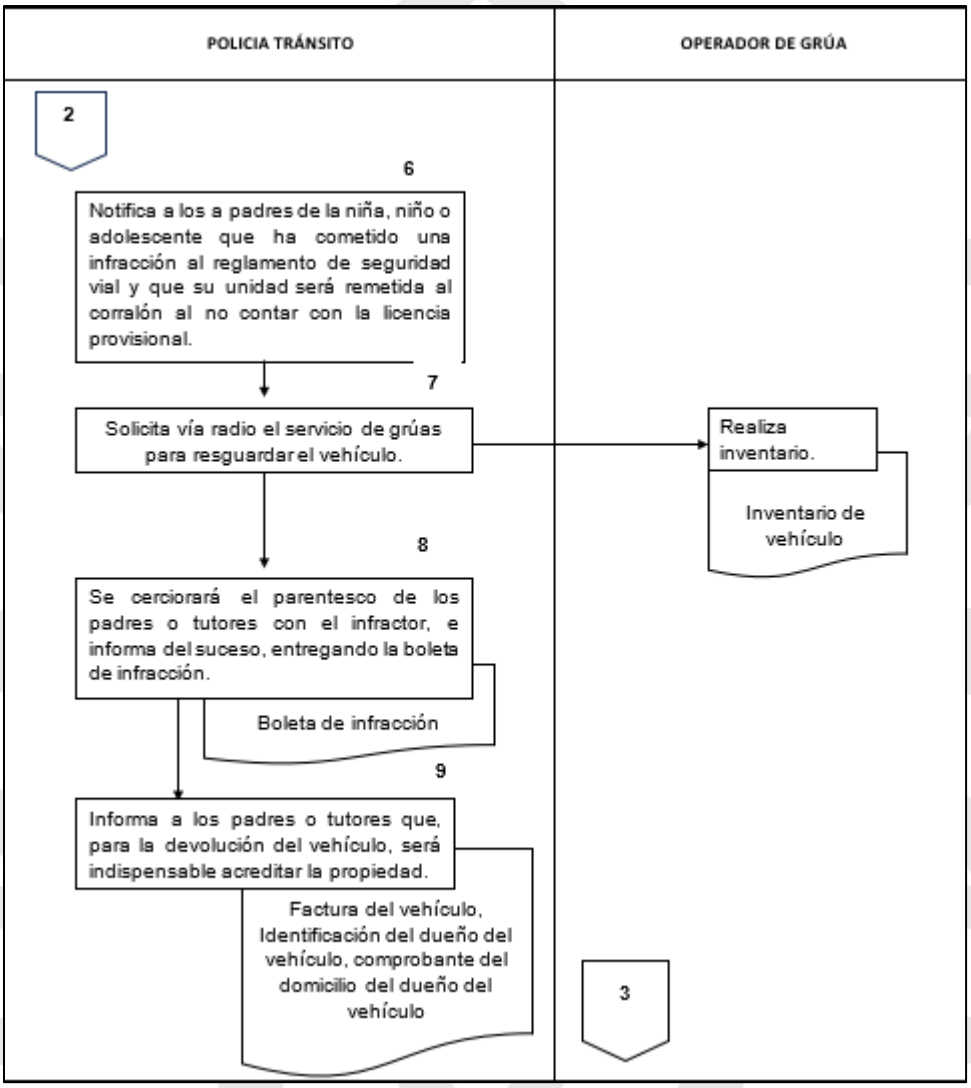
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se percata que un conductor/a se encuentra infringiendo Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.	N/A	Policía tránsito
2	Indica al conductor mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación.	N/A	Policía tránsito
3	Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas, le pide licencia y tarjeta de circulación para su revisión. Informa mediante radio al centro estratégico de monitoreo los datos del	N/A	Policía tránsito

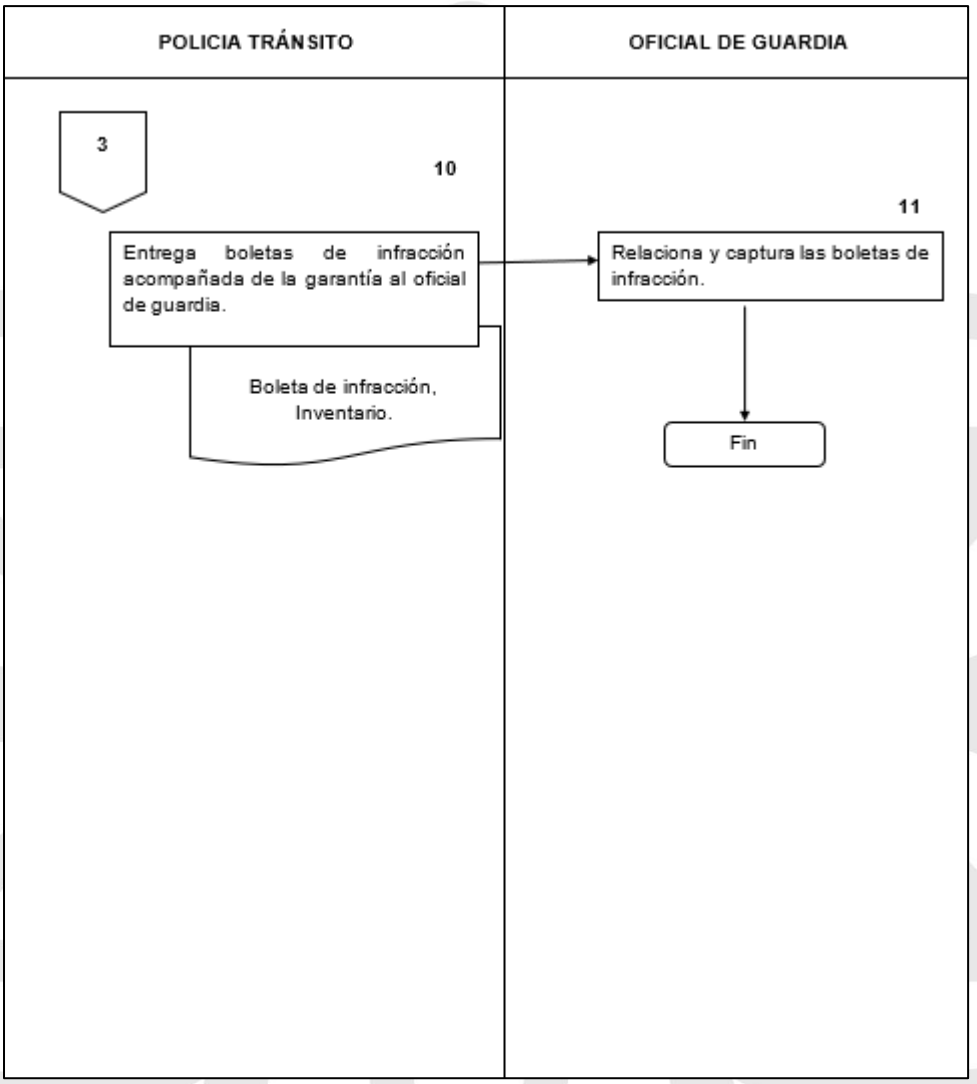
	vehículo para su verificación en plataforma, así como el lugar del acontecimiento. • Si entrega licencia para conducir o licencia provisional continúa con el procedimiento ordinario de para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito.		
4	Solicita muestre una identificación oficial que acredite que es mayor de edad. • Si muestra su identificación continua con el procedimiento ordinario de para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito. Caso contrario continua con el siguiente procedimiento.	N/A	Policía tránsito
5	Le solicita descender del vehículo para el retiro de la circulación y aseguramiento del mismo, solicitando los datos de sus tutores para informales del suceso y esperar arriben al lugar del acontecimiento o a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	N/A	Policía tránsito
6	Notifica a los padres o tutores de la niña, niño o adolescente, informando que ha cometido una infracción al Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla, y que su unidad será remitida al corralón correspondiente al no contar con la licencia provisional.	N/A	Policía tránsito
7	Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo.	N/A	Policía tránsito
8	Se cerciorará el parentesco de los padres o tutores con el infractor, e informa del suceso entregando la boleta de infracción correspondiente indicándole donde realizará el pago.	Boleta de infracción Entrega-recepción de persona.	Policía tránsito Operador de grúa
9	Informa a los padres o tutores que, para la devolución del vehículo remitido al corralón, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo,	N/A	Policía tránsito

	así como el pago de la sanción y derechos que procedan.		
10	Entrega boletas de infracción, acompañada del resguardo al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Inventario de grúa	Policía tránsito
11	Relaciona y captura las boletas de infracción. **Termina procedimiento.**	N/A	Oficial de guardia

III.ee. 5 Diagrama de flujo




POLICIA TRÁNSITO
OPERADOR DE GRÚA
2
6
Notifica a los a padres de la niña, niño o adolescente que ha cometido una infracción al reglamento de seguridad vial y que su unidad será remetida al corralón al no contar con la licencia provisional.
7
Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo.
Realiza inventario.
Inventario de vehículo
8
Se cerciorará el parentesco de los padres o tutores con el infractor, e informa del suceso, entregando la boleta de infracción.
Boleta de infracción
9
Informa a los padres o tutores que, para la devolución del vehículo, será indispensable acreditar la propiedad.
Factura del vehículo, Identificación del dueño del vehículo, comprobante del domicilio del dueño del vehículo
3



III.ee.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de infracción	Ninguna

III.ee. 7 Presentación de formatos aplicables

BOLETA DE INFRACCIÓN



CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BOLETA DE INFRACCIÓN **No.** 20700

NOMBRE DEL INFRACTOR				HORA	DÍA	MES / AÑO
DOMICILIO				LUGAR DE LA INFRACCIÓN		
No. LICENCIA	TIPO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	TIPO DE GARANTÍA	ARTÍCULO	MOTIVO	
MARCA DE VEHÍCULO	TIPO	MODELO	COLOR	No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.		
OBSERVACIONES						
NOMBRE Y FIRMA DE POLICÍA DE TRÁNSITO	CLAVE	SELLO OFICIAL		P.T.A. PIE / MOTOCICLISTA	PATRULLA / GRÚA	NÚMERO ECONÓMICO

REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE

BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS
HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 99 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO EL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO CITADO ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA.

BOULEVARD FERROCARRILES No. 18 COL. REVOLUCIÓN C.P. 74270 TEL: (244) 44 5 25 00 www.atlixco.gob.mx

III.ff Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a personas que conducen vehículo automotor en estado de ebriedad

III.ff.1 Objetivo

Aplicar infracciones a los conductores que infrinjan que conducen en estado de ebriedad, evitando accidentes viales que conllevan a la pérdida de bienes materiales y vidas humanas, aplicando lo dispuesto por el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

III.ff.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, Artículo 40, Fracción VII.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2 y 45 fracción II.
- Ley de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla. Artículos 14 III, 47.

III.ff.3 Tiempo de gestión General

3 horas

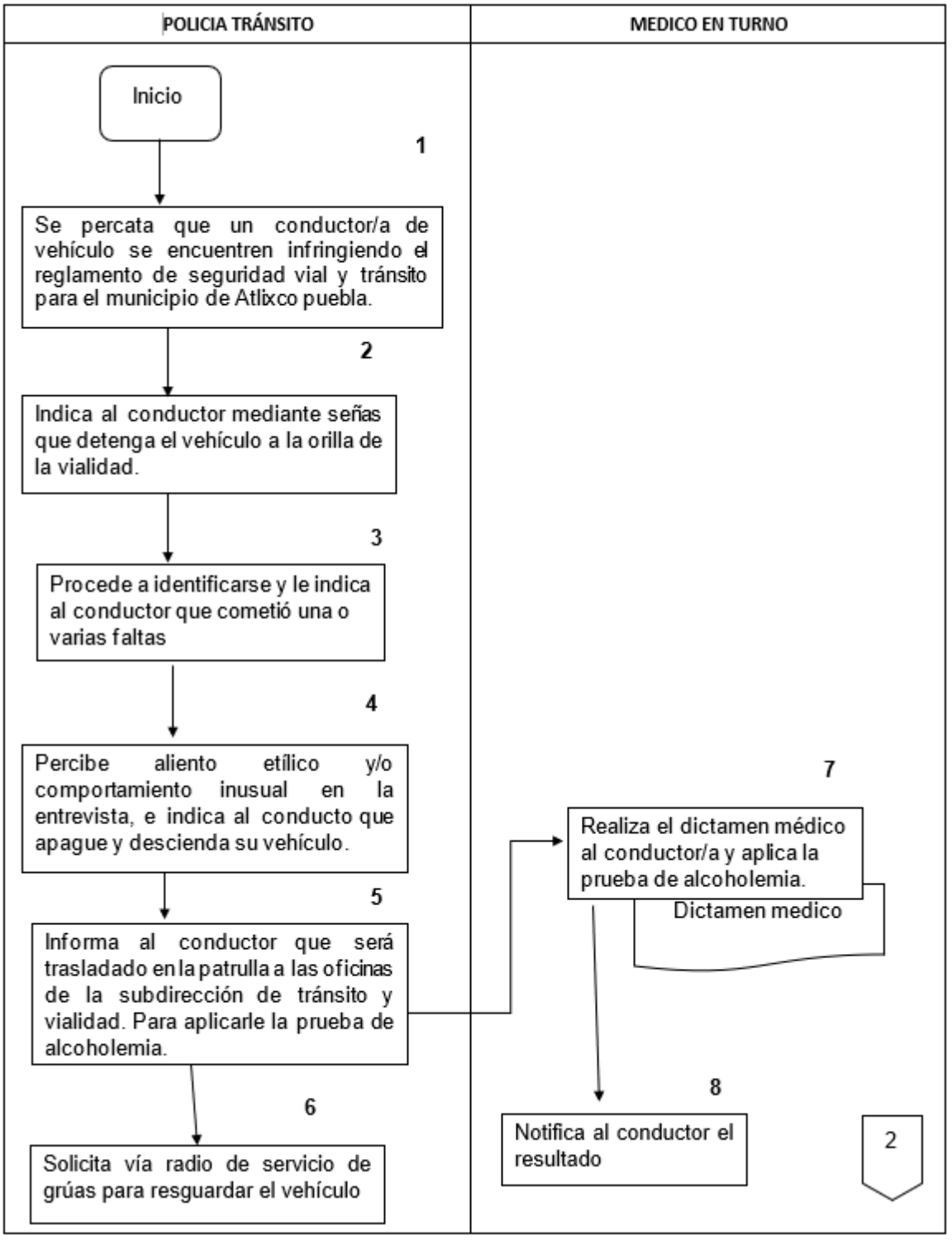
III.ff.4 Descripción del procedimiento

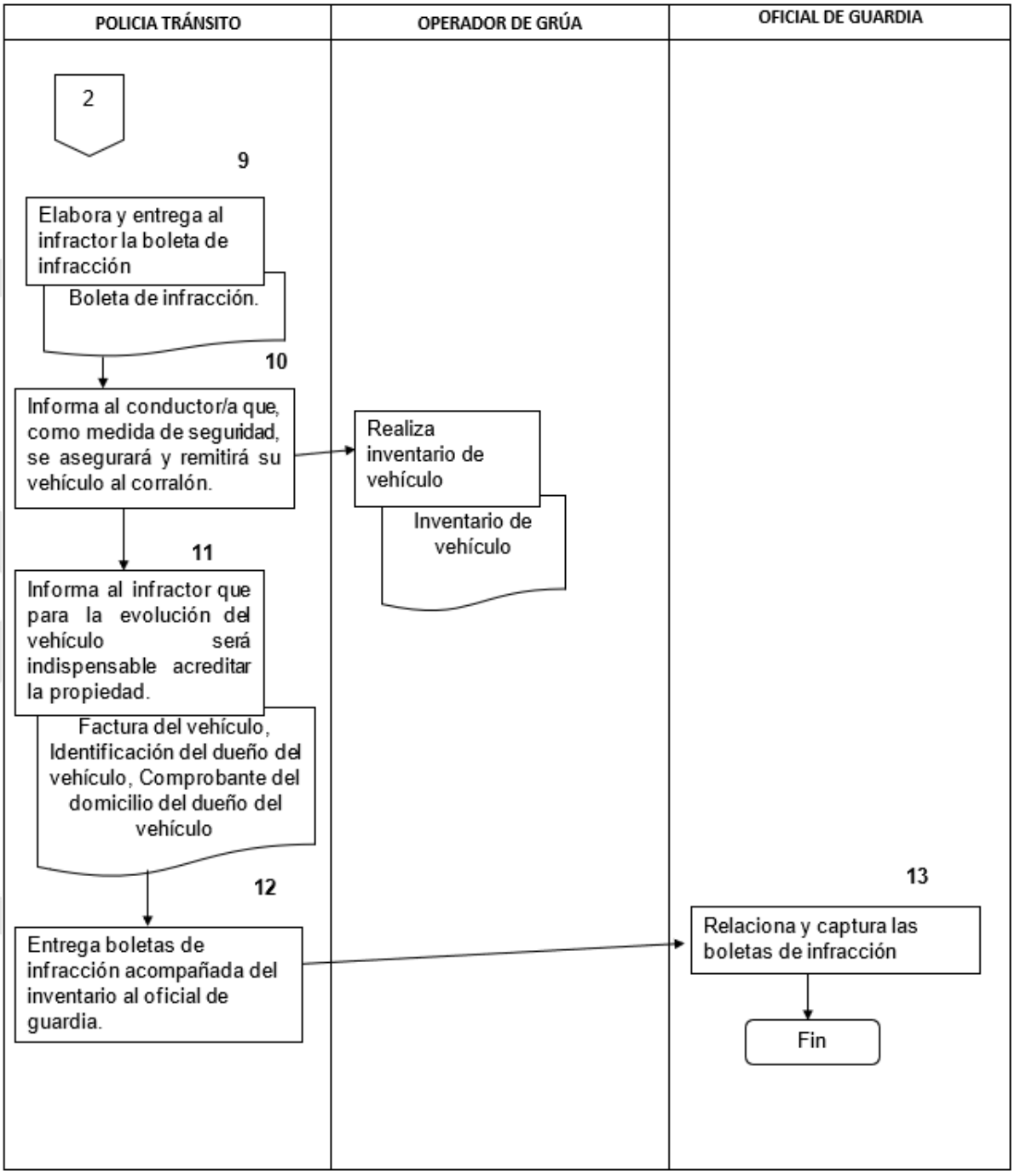
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se percata que un conductor/a o vehículo se encuentren infringiendo Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.	N/A	Policía tránsito
2	Indica al conductor mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación.	N/A	Policía tránsito

3	Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas, le pide licencia y tarjeta de circulación para su revisión. Informa mediante radio al centro estratégico de monitoreo los datos del vehículo para su verificación en plataforma, así como el lugar del acontecimiento.	N/A	Policía tránsito
4	Percibe aliento etílico y/o comportamiento inusual en la entrevista, indica al conductor que apague y descienda de su vehículo con llaves y documentación correspondiente.	N/A	N/A
5	Informa al conductor/a que será trasladado en la patrulla a las oficinas de las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad. para aplicarle la prueba de alcoholemia.	N/A	Policía tránsito
6	Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo.	Inventario de vehículo	Policía tránsito
7	Realiza el dictamen médico al conductor/a y aplica al conductor/a la prueba de alcoholemia y obtiene lectura del alcoholímetro.	Dictamen médico	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno
8	Notifica al conductor el resultado.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno
9	Elabora y entrega al infractor la boleta de infracción correspondiente.	Boleta de infracción	Policía tránsito
10	Informa al conductor/a que, como medida de seguridad, se asegurará y remitirá su vehículo al corralón correspondiente. Llena el inventario de vehículo correspondiente.	Inventario de vehículo	Policía tránsito
11	Informa al infractor que, para la devolución del vehículo, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.	N/A	Policía tránsito

12	Entrega boletas de infracción, acompañada del inventario del vehículo al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Inventario de vehículo	Policía tránsito
13	Relaciona y captura las boletas de infracción. **Termina procedimiento.**	N/A	Oficial de guardia

III.ff.5 Diagrama de flujo




POLICIA TRÁNSITO
OPERADOR DE GRÚA
OFICIAL DE GUARDIA
2
9
Elabora y entrega al infractor la boleta de infracción
Boleta de infracción.
10
Informa al conductor/a que, como medida de seguridad, se asegurará y remitirá su vehículo al corralón.
Realiza inventario de vehículo
Inventario de vehículo
11
Informa al infractor que para la evolución del vehículo será indispensable acreditar la propiedad.
Factura del vehículo, Identificación del dueño del vehículo, Comprobante del domicilio del dueño del vehículo
12
Entrega boletas de infracción acompañada del inventario al oficial de guardia.
13
Relaciona y captura las boletas de infracción
Fin

III.ff.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de infracción	Ninguna

III.ff. 7 Presentación de formatos aplicables

BOLETA DE INFRACCIÓN



CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BOLETA DE INFRACCIÓN No. 20700

NOMBRE DEL INFRACTOR				HORA	DÍA	MES / AÑO
DOMICILIO				LUGAR DE LA INFRACCIÓN		
No. LICENCIA	TIPO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	TIPO DE GARANTÍA	ARTÍCULO	MOTIVO	
MARCA DE VEHÍCULO	TIPO	MODELO	COLOR	No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.		
OBSERVACIONES						
NOMBRE Y FIRMA DE POLICÍA DE TRANSITO	CLAVE	SELLO OFICIAL		P.T.A. PIE / MOTOCICLISTA	PATRULLA / GRÚA	NÚMERO ECONÓMICO

REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE

BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS
HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 99 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO EL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO CITADO ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA.

BOULEVARD FERROCARRILES No. 18 COL. REVOLUCIÓN C.P. 74270 TEL: (244) 44 5 25 00 www.atlixco.gob.mx

III.gg Procedimiento para retirar vehículos en estado de abandono en la vía pública

III.gg.1 Objetivo

Evitar que sobre la vía pública se encuentren vehículo en aparente estado de abandono que entorpezcan la movilidad de la ciudadanía o sean utilizados para realizar actos de vandalismo o sean focos de infección por acumulación de basura.

III.gg.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2 y 45 fracción II.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla. Artículos 61

III.gg.3 Tiempo de gestión

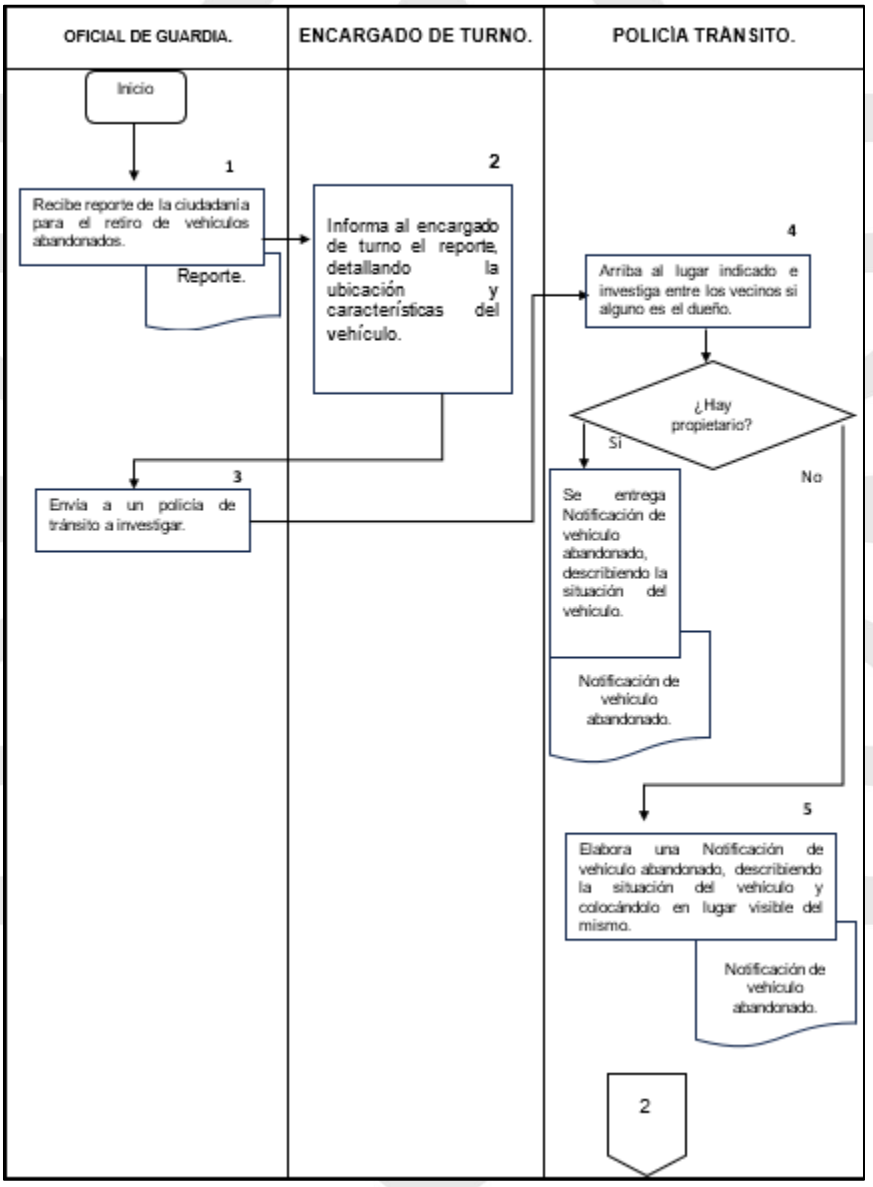
Variable

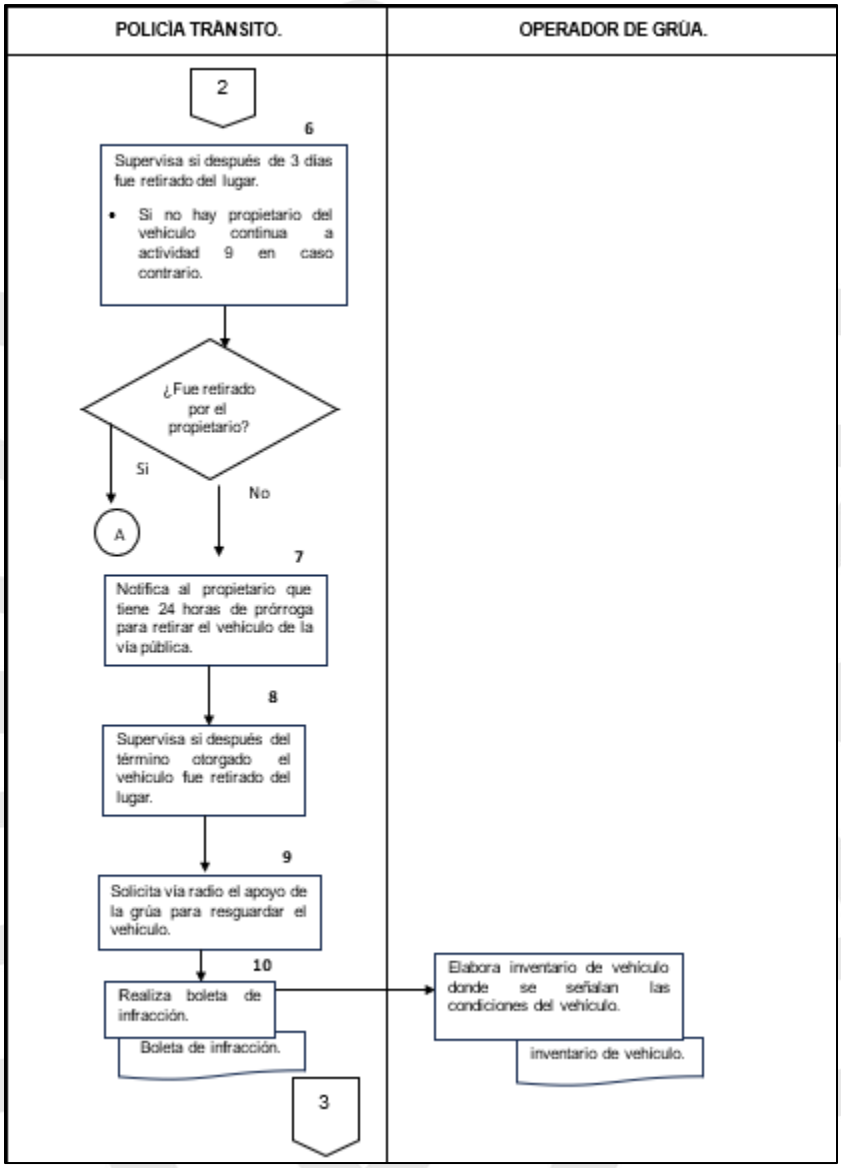
III.gg.4 Descripción del procedimiento.

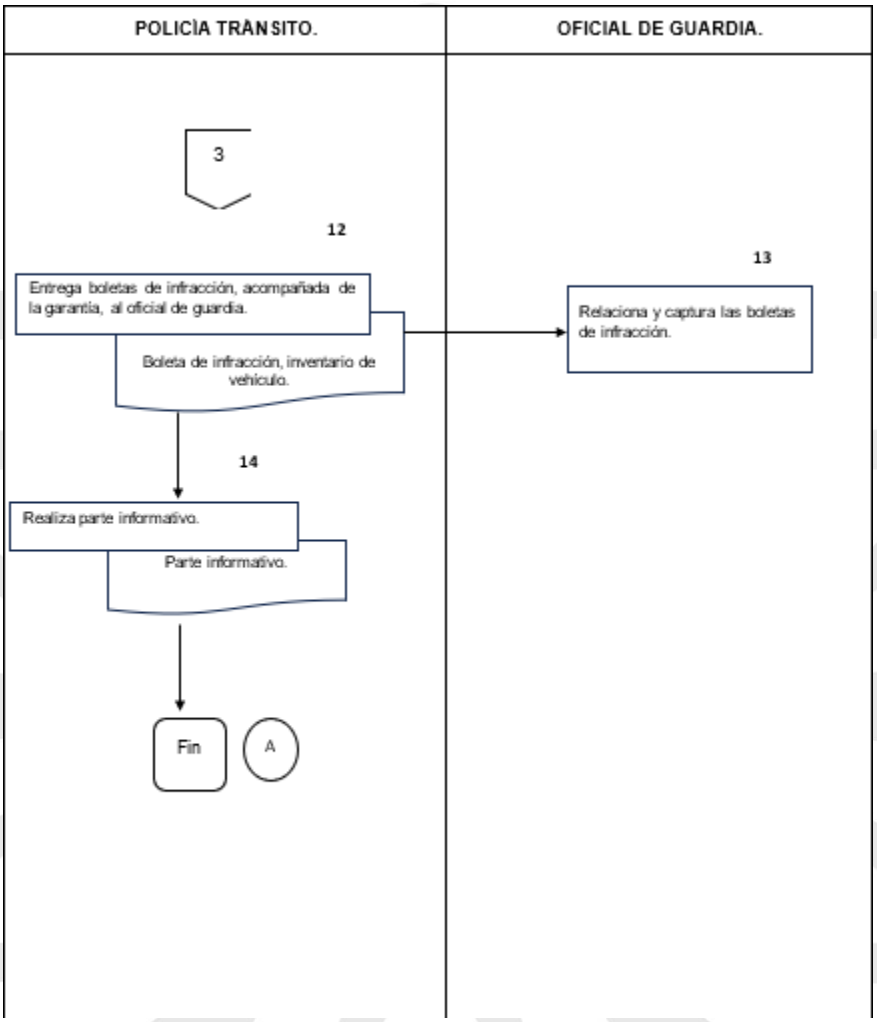
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe reporte o escrito de la ciudadanía para el retiro de vehículos abandonados.	Reporte/escrito	Policía tránsito Oficial de guardia
2	Informa al encargado de turno el reporte, detallando la ubicación y características del vehículo abandonado.	N/A	Policía tránsito Oficial de guardia
3	Envía a un Policía Tránsito a investigar.	N/A	Encargado de turno
4	Arriba al lugar indicado e investiga con los vecinos si alguno es el dueño del vehículo	Boleta de infracción	Policía tránsito
5	Elabora la notificación correspondiente el cual describe la situación del vehículo y lo deja en un lugar visible del vehículo. • En caso de encontrarse el	Notificación de vehículo con reporte de abandono.	Policía tránsito

	propietario se entrega de manera personal.		
6	Supervisa si después de 3 días fue retirado del lugar. • Si no hay propietario del vehículo continúa en la actividad No. 9, en caso contrario.	N/A	Policía tránsito
7	Notifica al propietario que tiene 24 horas para retirar el vehículo de la vía pública.	Notificación de vehículo con reporte de abandono.	Policía tránsito
8	Supervisa si después del término otorgado el vehículo fue retirado del lugar. • Si fue retirado continua en la actividad **No. 14.** De lo contrario:	N/A	Policía tránsito
9	Solicita vía radio el apoyo de las grúas para asegurar el vehículo.	N/A	Policía tránsito
10	Realiza la boleta de infracción	Boleta de infracción	Policía tránsito
11	Elabora el inventario de vehículo en donde se señalan las condiciones en que se recibe el vehículo, firma de conformidad y traslada el vehículo y traslada el vehículo al corralón correspondiente.	Inventario de vehículo	Policía tránsito Operar de grúa
12	Entrega boletas de infracción, acompañada de la garantía (Licencia, tarjeta de circulación o placa), al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Tarjeta de circulación Placa	Policía tránsito
13	Relaciona y captura las boletas de infracción.	N/A	Policía tránsito Oficial de guardia
14	Realiza parte informativo, dando conocimiento al subdirector de tránsito y vialidad el resultado de la investigación. **Termina procedimiento.**	Parte informativo	Policía tránsito

III.gg.5 Diagrama de flujo




POLICÍA TRÁNSITO.
OPERADOR DE GRÚA.
2
6
Supervisa si después de 3 días fue retirado del lugar.
Si no hay propietario del vehículo continua a actividad 9 en caso contrario.
¿Fue retirado por el propietario?
Si
No
A
7
Notifica al propietario que tiene 24 horas de prórroga para retirar el vehículo de la vía pública.
8
Supervisa si después del término otorgado el vehículo fue retirado del lugar.
9
Solicita vía radio el apoyo de la grúa para resguardar el vehículo.
10
Realiza boleta de infracción.
Boleta de infracción.
Elabora inventario de vehículo donde se señalan las condiciones del vehículo.
inventario de vehículo.
3



III.gg.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de infracción	Ninguna

III.gg.7 Presentación de formatos aplicables

BOLETA DE INFRACCIÓN



CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BOLETA DE INFRACCIÓN No. 20700

NOMBRE DEL INFRACTOR				HORA	DÍA	MES / AÑO
DOMICILIO				LUGAR DE LA INFRACCIÓN		
No. LICENCIA	TIPO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	TIPO DE GARANTÍA	ARTÍCULO	MOTIVO	
MARCA DE VEHÍCULO	TIPO	MODELO	COLOR	No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.		
OBSERVACIONES						
NOMBRE Y FIRMA DE POLICÍA DE TRÁNSITO	CLAVE	SELLO OFICIAL		P.T.A. PIE / MOTOCICLISTA	PATRULLA / GRÚA	NÚMERO ECONÓMICO

REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE

BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS
HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 99 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO EL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO CITADO ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA.

BOULEVARD FERROCARRILES No. 18 COL. REVOLUCIÓN C.P. 74270 TEL: (244) 44 5 25 00 www.atlixco.gob.mx

III.hh Procedimiento para realizar el operativo "Alcoholímetro"

III.hh.1 Objetivo

Reducir el índice de accidentes generados por conductores de vehículos motorizados que se encuentren bajo el influjo del alcohol o bebidas embriagantes, a través de puntos de revisión itinerantes, con el fin de disuadir conductas que ponen en peligro la vida, la integridad física y la propiedad de los conductores, pasajeros y peatones del municipio de Atlixco, aplicando las sanciones revistas en el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

III.hh.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4 párrafo décimo séptimo, 14, 16, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2, 4, 7, 23 y 31 fracción I.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, Artículo 40.
- Protocolo para la implementación de puntos de control de Alcoholimetría, del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- Manual para la implementación de operativos del Programa Nacional de Alcoholimetría del Programa Nacional de Alcoholimetría.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III.hh.3 Tiempo de gestión

3 horas

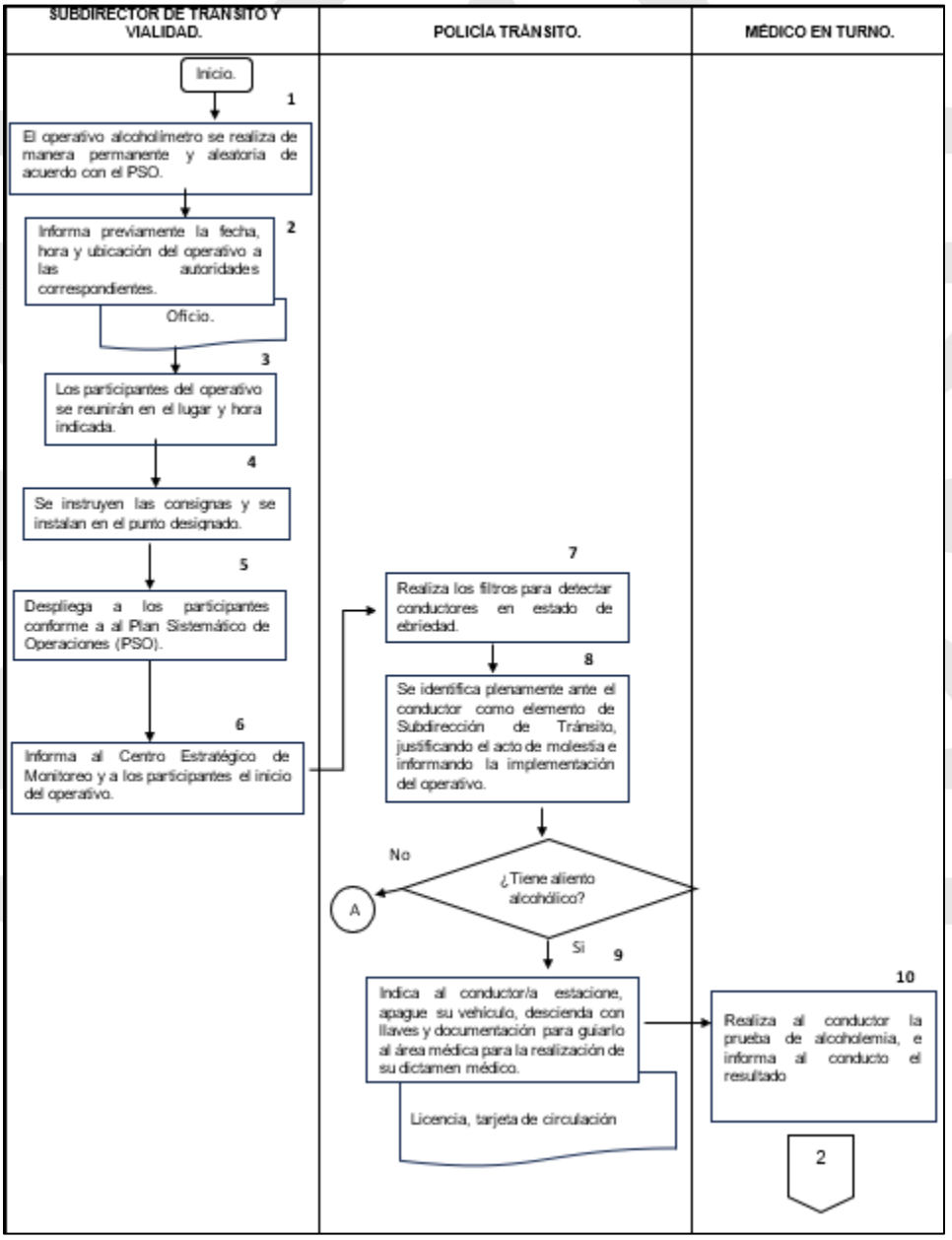
III.hh.4 Descripción del procedimiento

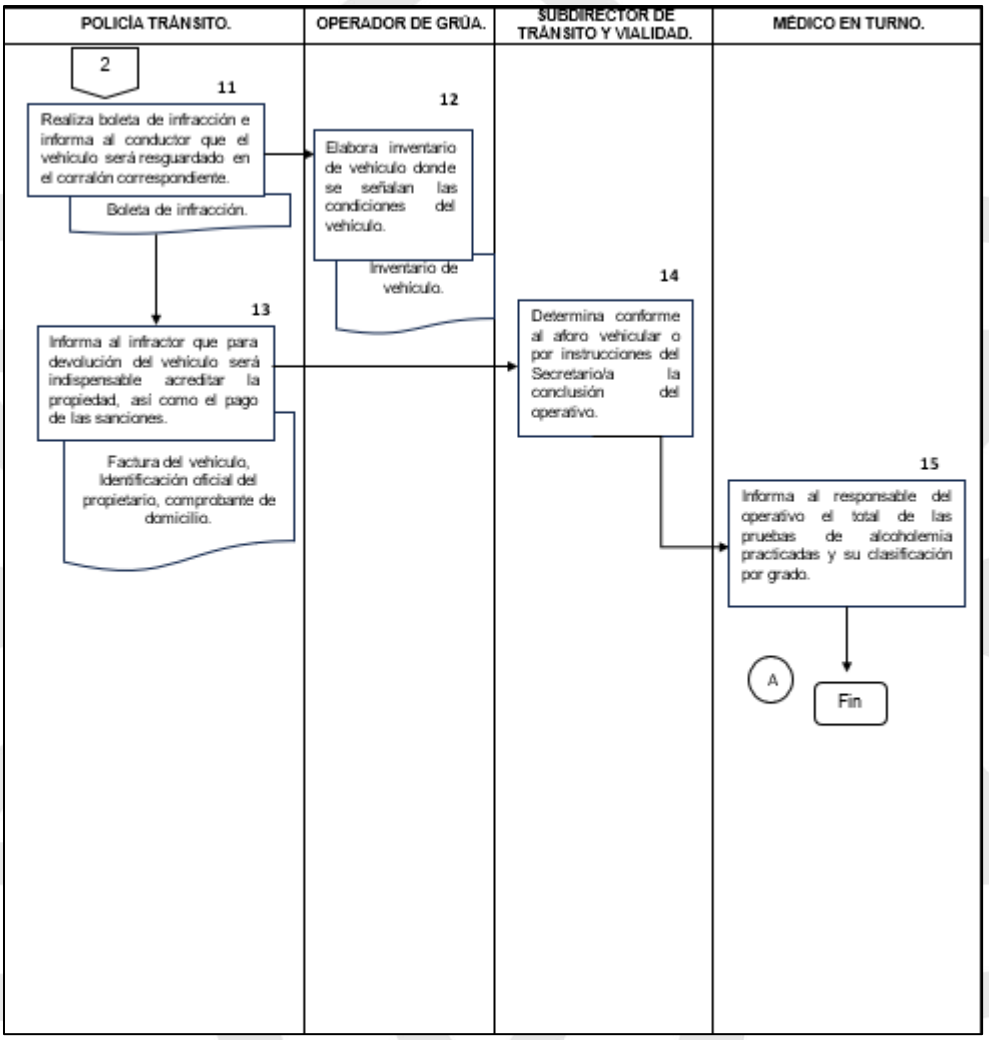
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El operativo "Alcoholímetro" se realiza de manera permanente, aleatoria e itinerante en vialidades del municipio de Atlixco, Puebla y de acuerdo con el Plan	Plan Sistemático de Operaciones (PSO)	N/A

	Sistemático de Operaciones (PSO).		
2	Informa previamente la fecha, hora y ubicación del operativo a las áreas y/o autoridades correspondientes.	Oficio	Subdirector de tránsito y vialidad.
3	Los participantes en el operativo Alcoholímetro, se reunirán en el lugar, fecha y hora indicados para el pase de lista.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
4	Se instruyen las consignas y se instalan en el punto designado para la realización del operativo.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
5	Despliega a los participantes conforme al Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
6	Informa al Centro Estratégico de Monitoreo y a los participantes el inicio del operativo.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
7	Realiza los filtros para detectar conductores en estado de ebriedad, indicándoles reduzcan su velocidad.	N/A	Policía tránsito
8	Se identifica plenamente ante el conductor como elemento de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, justificando el acto de molestia e informando la implementación del operativo y su objetivo. • Si el conductor no tiene aliento alcohólico agradece su participación y **termina el procedimiento.** Caso contrario:	N/A	Policía tránsito
9	Indica al conductor/a estacione, apague su vehículo y descienda con llaves y documentación como licencia de conducir y tarjeta de circulación, procediendo a guiarlo al área médica para la realización de su dictamen médico.	N/A	Policía tránsito
10	Realiza al conductor la prueba de alcoholemia, obtiene la lectura del alcoholímetro e informa al conductor el resultado.	Dictamen médico	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno

11	Se aplica la infracción correspondiente indicando donde realizar el pago y que su vehículo será resguardado en el corralón correspondiente.	Boleta de infracción	Policía tránsito
12	Elabora el inventario de vehículo en donde se señalan las condiciones en que se recibe el vehículo, firma de conformidad y traslada el vehículo y traslada el vehículo al corralón correspondiente.	Inventario de vehículo	Policía de tránsito Operar de grúa
13	Informa a infractor que, para la devolución del vehículo remitido al corralón, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan. 0	N/A	Policía tránsito
14	Determina conforme al aforo vehicular o por instrucciones del Secretario/a, la conclusión del operativo, haciéndolo de conocimiento de los participantes.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
15	Informa al responsable del operativo y a los participantes, el total de pruebas de alcoholemia practicadas y su clasificación por Grado. **Termina procedimiento.**	N/A	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno

III.hh.5 Diagrama de flujo





III.hh.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Dictamen Médico	Ninguna
Boleta de infracción	Ninguna

III.hh.7 Presentación de formatos aplicables



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+++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-ANISOCÓRIAS-ISOCÓRICAS-NORMORREFLEXICAS-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 PERITONIAL (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.



CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BOLETA DE INFRACCIÓN No. 20700

NOMBRE DEL INFRACTOR | HORA | DÍA | MES | AÑO

DOMICILIO | LUGAR DE LA INFRACCIÓN

No. LICENCIA | TIPO | TARJETA DE CIRCULACIÓN | TIPO DE GARANTÍA | ARTÍCULO | MOTIVO

MARCA DE VEHÍCULO | TIPO | MODELO | COLOR | No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE POLICÍA DE TRÁNSITO | CLAVE | SELLO OFICIAL | P.T.A. PIE | PATRULLA | NÚMERO ECONÓMICO | MOTOCICLISTA | GRÚA

REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE

BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS
HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 96 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO AL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE PUEBLA.

BOULEVARD FERROCARRILES No. 18 COL. REVOLUCIÓN C.P. 74270 TEL: (244) 44 5 25 00 www.atlixco.gob.mx

III.ii Procedimiento para atender hechos de tránsito terrestre

III.ii.1 Objetivo

Atender los hechos de tránsitos de terrestre siguiendo el Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente, realizando el dictamen pericial para determinar las causas del hecho.

III.ii.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1,40 fracciones III, IX, X, XI y 77.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 132, 146, 147, 148, 152,217, 251, 266, 267 y 268.
- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, en su totalidad.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 11, 12, 14, 83, 84, 85, 85 Bis, 86, 87, 88, 89, 91 y 92.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 34 y 35.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III.ii.3 Tiempo de gestión

Variable

III.ii.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	RESPONSABLE
1	Recibe el reporte de auxilio mediante los números de emergencia o sobre recorrido se percata de un hecho de tránsito terrestre.	Bitácora	Centro Estratégico de Monitoreo / 9-1-1
2	Arriba al lugar y cerciora la veracidad del reporte, el estado de salud de las personas involucradas.	N/A	Policía tránsito
3	Acordona el área con la finalidad evitar otro evento, asistir de manera correcta a las partes involucradas, alejar a los ciudadanos que atestiguan el hecho y a los medios de comunicación.	N/A	Policía tránsito
4	Entrevista en el lugar a él o los conductores del(os) vehículo(os) involucrado(s) tomando datos y se solicita los servicios de emergencia (ambulancia) para verificar el estado de salud de las personas involucradas. • En caso de que no haya persona/s lesionada/s continúa en la actividad **No. 5** • Si se requirió de traslado al hospital o centro médico, se recabarán la mayor cantidad de datos de la	Formato de accidente	Policía tránsito

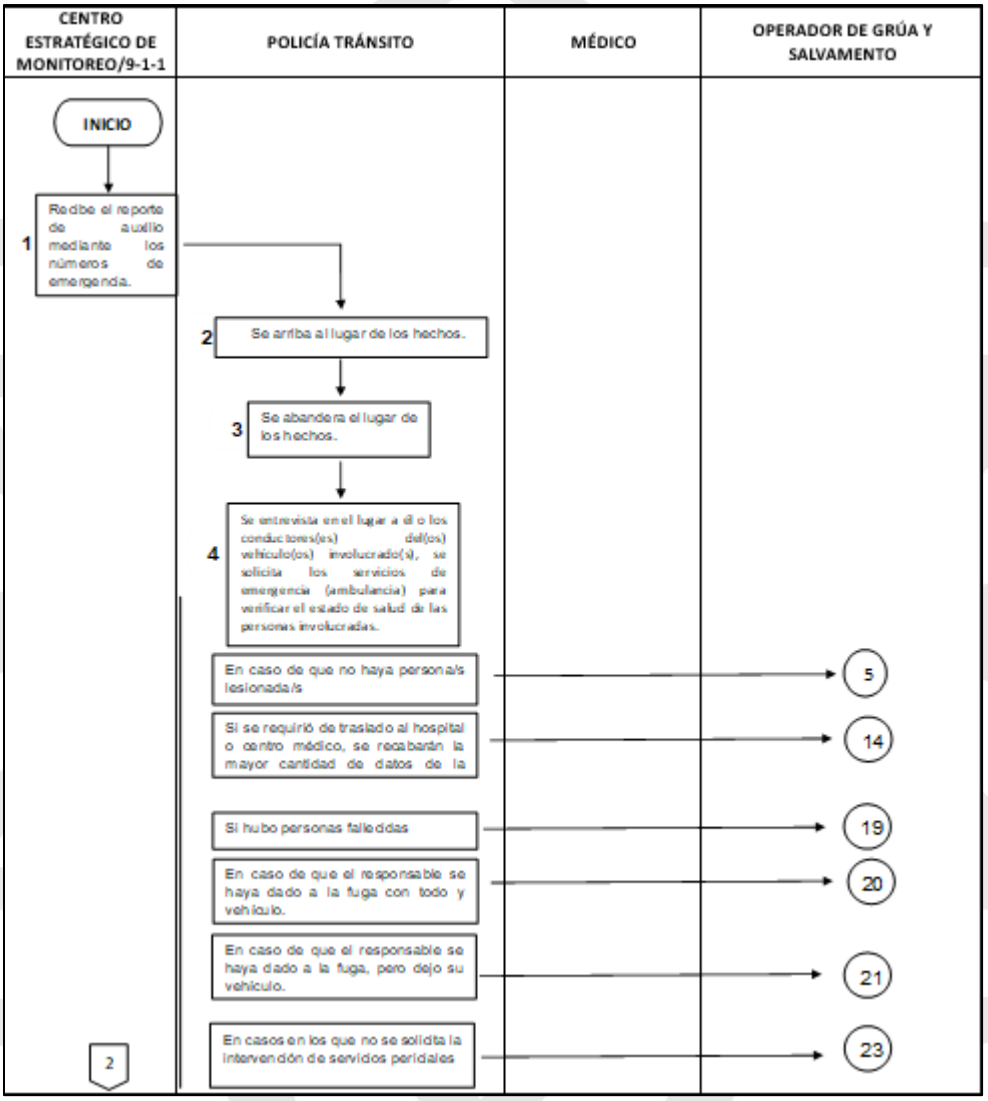
	víctima y se continua en la actividad **No. 14.** • Si hubo personas fallecidas continua en la actividad **No.19.** • En caso de que el responsable se haya dado a la fuga con todo y vehículo, continua en la actividad **No.20.** • En caso de que el responsable se haya dado a la fuga pero dejo su vehículo, continua en la actividad **No.21.** • En casos en los que no se solicita la intervención de la autoridad de tránsito y vialidad continua en la actividad **No. 23.** • En caso de congestionamiento vial se solicita apoyo a elementos del sector para realizar cierres totales o parciales de la vialidad. Dependiendo del evento se solicita también la intervención de Protección Civil, CFE, Alumbrado Público, etc... Posteriormente se solicita documentación correspondiente de los conductores y vehículos.		
5	Elabora el parte de accidente y gráfica ilustrativa del hecho, donde se específica el contacto inicial y la posición final del (los) vehículo(s) involucrado(s) e indicios encontrados.	Parte de accidente y gráfica ilustrativa del hecho	Policía tránsito
6	Toma fotografías del hecho de tránsito y de los daños materiales que sufrió el o (los) vehículo(s) involucrado(s).	N/A	Policía tránsito

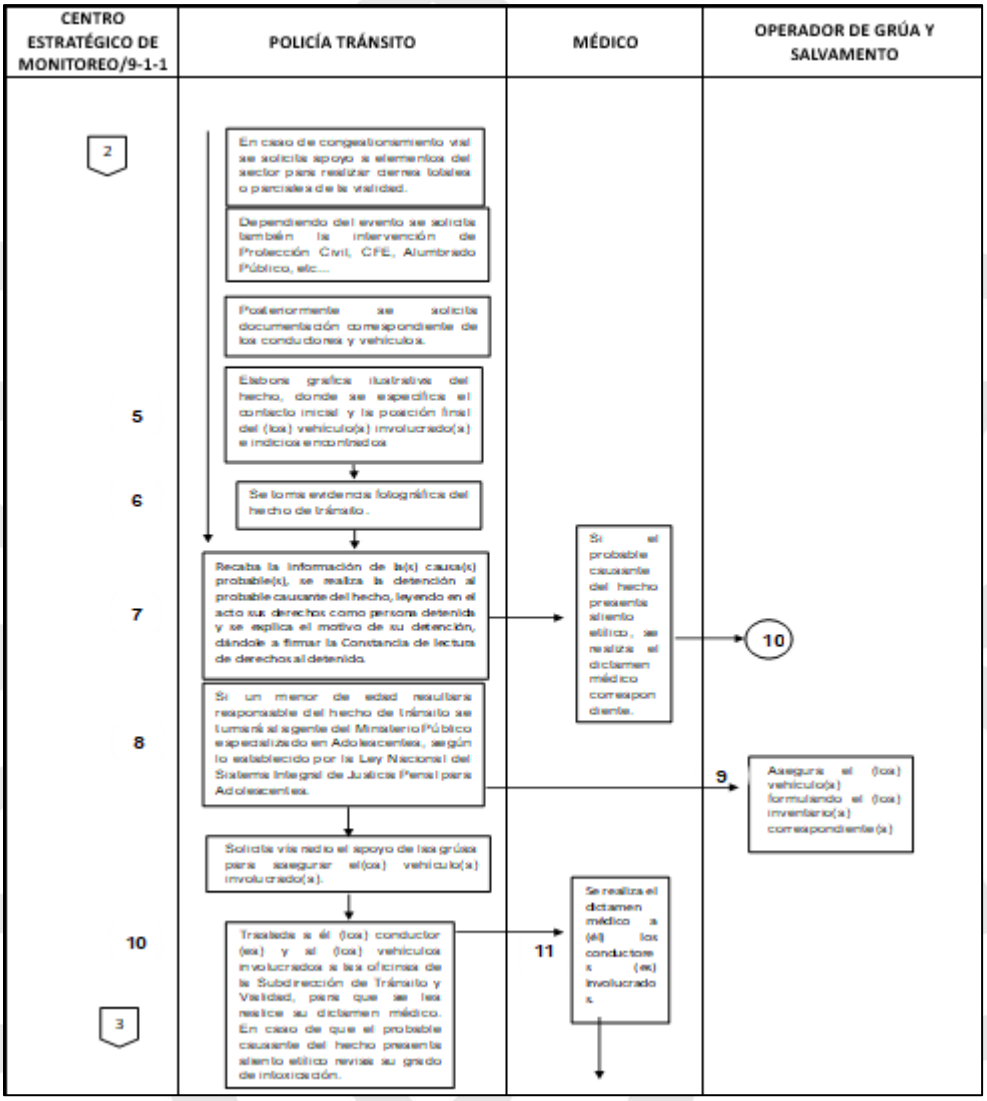
7	Recaba la información de la(s) causa(s) probable(s), se realiza la detención al probable causante del hecho, leyendo en el acto sus derechos como persona detenida y se explica el motivo de su detención, dándole a firmar la Constancia de lectura de derechos al detenido. • Si el probable causante del hecho presenta aliento etílico, se traslada a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad para que el médico en turno realice su dictamen médico para que determine el grado de intoxicación etílica de la persona detenida Se revisa su grado de Intoxicación. Continua en la actividad **No. 10.** • Si un menor de edad resultara responsable del hecho de tránsito se turnará al agente del Ministerio Público especializado en Adolescentes, según lo establecido por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.	Constancia de lectura de derechos del detenido	Policía tránsito
8	Solicita vía radio el apoyo de las grúas para asegurar el(os) vehículo(s) involucrado(s).	N/A	Policía tránsito
9	Asegura el (los) vehículo(s) formulando el (los) inventario(s) correspondiente(s) en presencia del (los) conductor(es) o propietario.	Inventario de grúas	Policía tránsito
10	Traslada a él (los) conductor (es) y al (los) vehículos involucrados a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, para que se les realice su dictamen médico. • En caso de que el probable causante del hecho presenta aliento etílico revisa su grado de intoxicación.	N/A	Policía tránsito

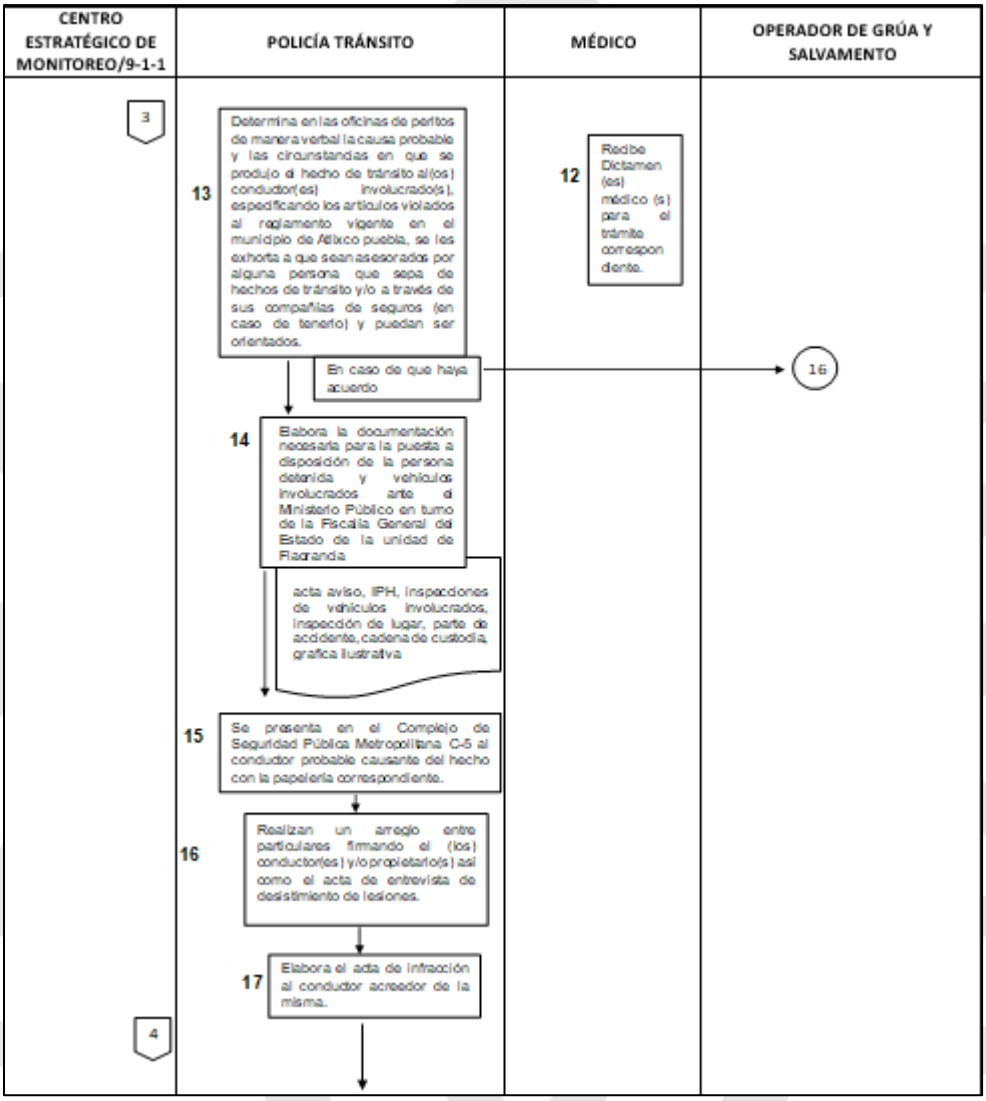
11	Se realiza el dictamen médico a (él) los conductores involucrados.	Dictamen Médico	Medico de turno
12	Recibe Dictamen (es) médico (s) para el trámite correspondiente.	N/A	Policía tránsito
13	Determina en las oficinas de peritos de manera verbal la causa probable y las circunstancias en que se produjo el hecho de tránsito al(os) conductor(es) involucrado(s), especificando los artículos violados del reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla, se les exhorta a que sean asesorados por alguna persona que sepa de hechos de tránsito y/o a través de sus compañías de seguros (en caso de tenerlo) y puedan ser orientados. • En caso de que las partes involucradas lleguen a un acuerdo, continua en la actividad **No. 16**, caso contrario:	N/A	Policía tránsito
14	Elabora la documentación necesaria para la puesta a disposición de la persona detenida y vehículos involucrados ante el Ministerio Público en turno de la Fiscalía General del Estado de la unidad de Flagrancia;	Acta aviso IPH Inspecciones Parte de accidente Gráfica ilustrativa Cadena de custodia	Policía tránsito
15	Presenta en el Complejo de Seguridad Pública Metropolitana C-5 al conductor probable causante del hecho con la papelería correspondiente. **Termina procedimiento.**	N/A	Policía tránsito
16	Realiza un convenio entre particulares firmando el (los) conductor(es) y/o propietario(s), se recaba acta de entrevista de desistimiento de lesiones y daños en propiedad ajena.	Convenio entre particulares Acta entrevista	Partes involucradas
17	Elabora el acta de infracción al conductor acreedor de la misma.	Boleta de infracción	Policía tránsito

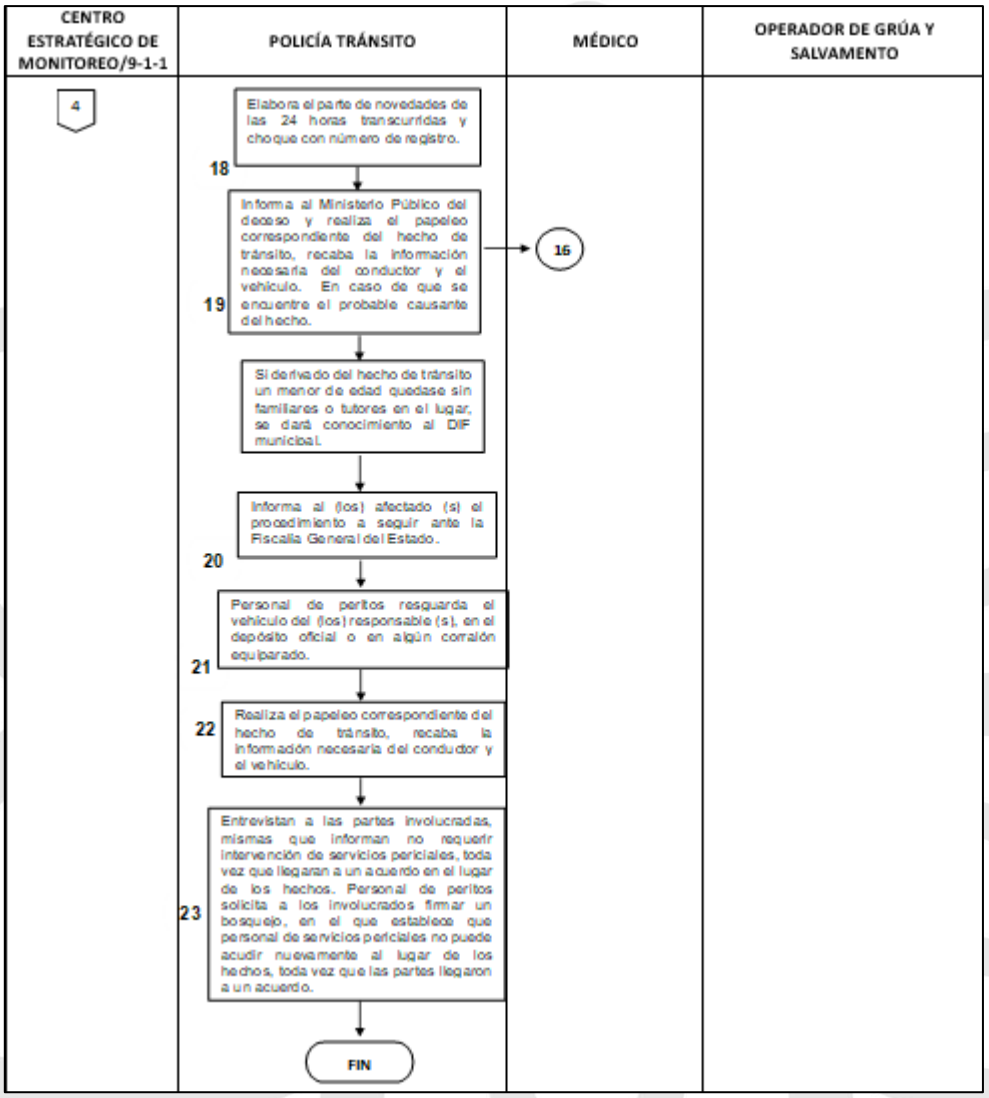
18	Elabora el parte de novedades de las 24 horas transcurridas y choque con número de registro. **Termina Procedimiento.**	Parte de novedades	Policía tránsito
19	Informa al Ministerio Público del deceso y realiza el papeleo correspondiente del hecho de tránsito, recaba la información necesaria del conductor y el vehículo. • En caso de que se encuentre el probable causante del hecho, continua en la actividad No. **10**. Caso contrario: **Termina el procedimiento.** • Si derivado del hecho de tránsito un menor de edad quedase sin familiares o tutores en el lugar, se dará conocimiento al DIF municipal.	Entrega-Recepción del lugar de los hechos	Policía tránsito
20	Informa al (los) afectado (s) el procedimiento a seguir ante la Fiscalía General del Estado. **Termina el procedimiento.**	N/A	Policía tránsito
21	Personal de peritos resguarda el vehículo del (los) responsable (s), en el depósito oficial o en algún corralón equiparado.	Inventario de grúas	Policía tránsito
22	Realiza el papeleo correspondiente del hecho de tránsito, recaba la información necesaria del conductor y el vehículo. **Termina el procedimiento.**	Formato de accidente	Policía tránsito
23	Entrevistan a las partes involucradas, mismas que informan no requerir intervención de la autoridad de tránsito y vialidad, toda vez que llegaran a un acuerdo en el lugar de los hechos. Policía tránsito solicita a los involucrados firmar un acta entrevista, en el que establece que policía tránsito no puede acudir nuevamente al lugar de los hechos, toda vez que las partes llegaron a un acuerdo. **Termina el procedimiento.**	Formato de accidente Acta entrevista	Policía tránsito

III.ii.5 Diagrama de flujo




CENTRO ESTRATÉGICO DE MONITOREO/9-1-1
POLICÍA TRÁNSITO
MÉDICO
OPERADOR DE GRÚA Y SALVAMENTO
2
En caso de congestionamiento vial se solicita apoyo a elementos del sector para realizar cierres totales o parciales de la vialidad.
Dependiendo del evento se solicita también la intervención de Protección Civil, CFE, Alumbrado Público, etc....
Posteriormente se solicita documentación correspondiente de los conductores y vehículos.
5
Elabora gráfica ilustrativa del hecho, donde se especifica el contacto inicial y la posición final del (los) vehículo(s) involucrado(s) e indicios encontrados
6
Se toma evidencia fotográfica del hecho de tránsito.
7
Recaba la información de la(s) causa(s) probable(s), se realiza la detención al probable causante del hecho, leyendo en el acto sus derechos como persona detenida y se explica el motivo de su detención, dándole a firmar la Constancia de lectura de derechos al detenido.
Si el probable causante del hecho presenta aliento etílico, se realiza el dictamen médico correspondiente.
10
8
Si un menor de edad resultara responsable del hecho de tránsito se turnará al agente del Ministerio Público especializado en Adolescentes, según lo establecido por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
9
Asegura el (los) vehículo(s) formulando el (los) inventario(s) correspondiente(s)
Solicita vía radio el apoyo de las grúas para asegurar el(los) vehículo(s) involucrado(s).
10
Traslada a él (los) conductor (es) y al (los) vehículos involucrados a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, para que se les realice su dictamen médico. En caso de que el probable causante del hecho presenta aliento etílico revisa su grado de intoxicación.
11
Se realiza el dictamen médico a (él) los conductore s (es) involucrado s.
3


CENTRO ESTRATÉGICO DE MONITOREO/9-1-1
POLICÍA TRÁNSITO
MÉDICO
OPERADOR DE GRÚA Y SALVAMENTO
3
13
Determina en las oficinas de peritos de manera verbal la causa probable y las circunstancias en que se produjo el hecho de tránsito al(os) conductor(es) involucrado(s), especificando los artículos violados al reglamento vigente en el municipio de Atlixco puebla, se les exhorta a que sean asesorados por alguna persona que sepa de hechos de tránsito y/o a través de sus compañías de seguros (en caso de tenerlo) y puedan ser orientados.
12
Recibe Dictamen (es) médico (s) para el trámite correspon diente.
En caso de que haya acuerdo
16
14
Elabora la documentación necesaria para la puesta a disposición de la persona detenida y vehículos involucrados ante el Ministerio Público en turno de la Fiscalía General del Estado de la unidad de Flagrancia
acta aviso, IPH, inspecciones de vehículos involucrados, inspección de lugar, parte de accidente, cadena de custodia, grafica ilustrativa
15
Se presenta en el Complejo de Seguridad Pública Metropolitana C-5 al conductor probable causante del hecho con la papelería correspondiente.
16
Realizan un arreglo entre particulares firmando el (los) conductor(es) y/o propietario(s) así como el acta de entrevista de desistimiento de lesiones.
17
Elabora el acta de infracción al conductor acreedor de la misma.
4



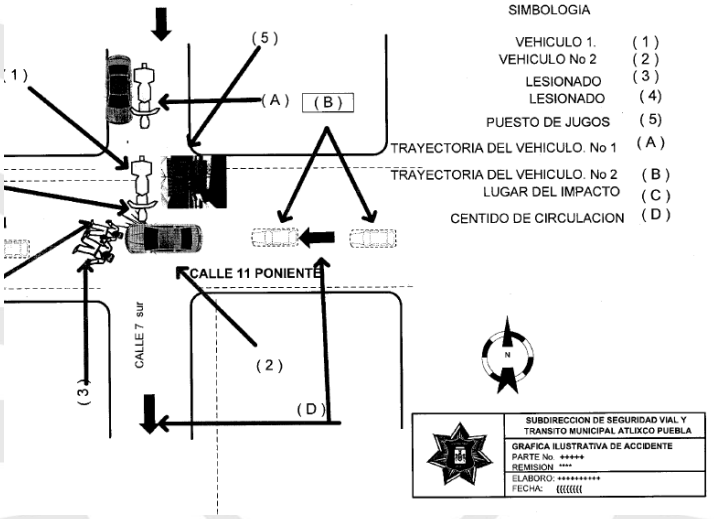
III.ii.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de accidente	Ninguna
Constancia de lectura de derechos del detenido	Ninguna
Dictamen Médico	Ninguna
Acta aviso	Ninguna
Inspecciones	Ninguna
Cadena de custodia	Ninguna

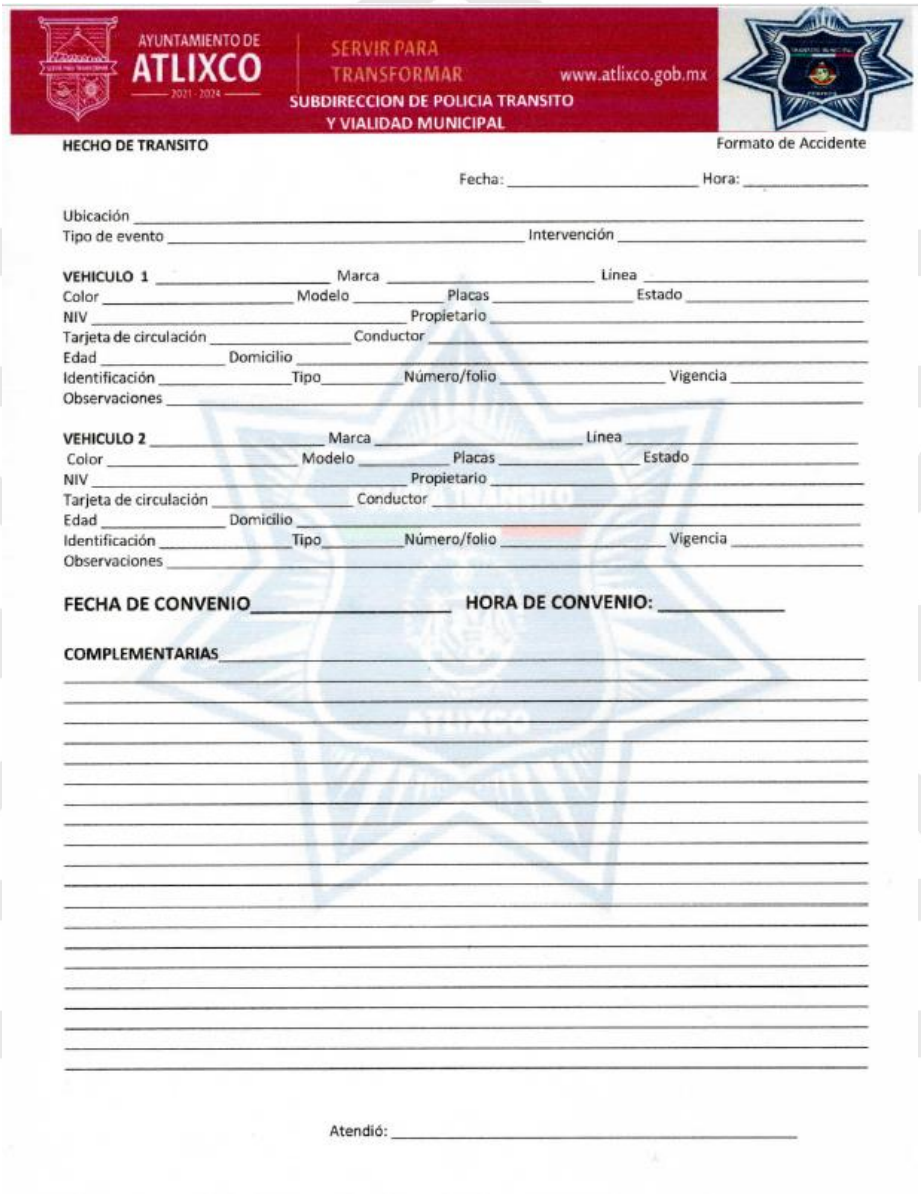
Boleta de infracción	Ninguna
Gráfica ilustrativa	Ninguna

III.ii.7 Presentación de formatos aplicables

GRÁFICA ILUSTRATIVA



FORMATO DE ACCIDENTE



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

SUBDIRECCION DE POLICIA TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

HECHO DE TRANSITO Formato de Accidente

Fecha: _____ Hora: _____

Ubicación _____

Tipo de evento _____ Intervención _____

VEHICULO 1 _____ Marca _____ Línea _____

Color _____ Modelo _____ Placas _____ Estado _____

NIV _____ Propietario _____

Tarjeta de circulación _____ Conductor _____

Edad _____ Domicilio _____

Identificación _____ Tipo _____ Número/folio _____ Vigencia _____

Observaciones _____

VEHICULO 2 _____ Marca _____ Línea _____

Color _____ Modelo _____ Placas _____ Estado _____

NIV _____ Propietario _____

Tarjeta de circulación _____ Conductor _____

Edad _____ Domicilio _____

Identificación _____ Tipo _____ Número/folio _____ Vigencia _____

Observaciones _____

FECHA DE CONVENIO _____ **HORA DE CONVENIO:** _____

COMPLEMENTARIAS _____

Atendió: _____

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====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.

INSPECCIONES

SUBDIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL, ATLIXCO, PUEBLA.
CDI:_____

Atlixco, Pue. A _____.

INSPECCION OCULAR DEL VEHICULO NUMERO (1)

Ciudad: **ATLIXCO**
Estado: **PUEBLA**
Policía vial: _____ **CON CLAVE** _____
Adscripción: **SUBDIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ATLIXCO.**
Domicilio: **BLVD. FERROCARRILES No 18, COLONIA REVOLUCION.**
Municipio: **ATLIXCO.**
Lugar de los hechos: _____, **DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA.**

Coordenadas de localización: _____

EL SUSCRITO POLICÍA TRANSITO _____ **CON CLAVE** _____ **REALICÉ LA INSPECCIÓN OCULAR DEL SIGUIENTE VEHÍCULO, EL DIA** __ **DE** _____ **DE** _____ **A LAS** _____ **HORAS DEL INDICIO O ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO:**

VEHÍCULO: 1.- _____ **MARCA** _____, **TIPO**_____, **COLOR** _____ **MODELO** _____, **CON PLACAS DE CIRCULACION** _____ _____ **DEL ESTADO DE** _____, **CON NÚMERO DE SERIE** _____; MISMO QUE SE ENCONTRO EN LA CALLE _____, AL PRESENTAR LOS SIGUIENTES DAÑOS:
_____
_____
_____
_____
_____

PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

III.jj Procedimiento administrativo en contra de los Elementos de Seguridad Publica adscritos a la Dirección de Seguridad Pública.

III.jj.1 Objetivo

Contribuir a asentar las bases del buen desempeño de las funciones de los integrantes de la corporación de seguridad pública municipal, con un alto sentido de justicia social salvaguardando siempre el respeto a los derechos humanos en beneficio de la colectividad, así como contar con personal altamente capacitado tanto teóricamente como practica y físicamente para salvaguardar la seguridad de los habitantes del municipio y sus alrededores ya que es un punto medular en toda sociedad.

Instruir a los servidores públicos que integran la corporación de seguridad pública municipal respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y demás ordenamientos establecidos.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla y demás ordenamientos aplicables por parte de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

Determinar si existe responsabilidad o no de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal y que hayan sido sujetos a inicio de procedimiento administrativo.

III.jj. 2 Fundamento legal

- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.jj. 3 Tiempo de gestión

3-6 meses

III.jj. 4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe queja o denuncia	Oral o escrita	Auxiliar administrativo B
2	Se analiza y en su caso es radicada bajo un número de expediente.	Expediente	Auxiliar administrativo B
3	Si una vez radicada, se evalúa si se requiere ratificación por el ciudadano o que el superior jerárquico ratifique la queja, se genera el citatorio u oficio correspondiente.	Citatorio u oficio	Auxiliar administrativo B
4	Una vez que se realizaron las comparecencias y diligencias correspondientes suponiendo que se cuenten con elementos suficientes para iniciar procedimiento administrativo (caso contrario, se archiva)	N/A	Auxiliar administrativo B
5	Se inicia procedimiento administrativo, citando al elemento del cual se trate para que pueda declarar en relación con los hechos que se le imputan dándole un plazo de 15 días para que presente un informe en donde afirmará. ¿O negará los hechos? O podrá esclarecer cómo tuvieron lugar y podrá presentar las pruebas que estime pertinentes.	N/A	Auxiliar administrativo B
6	Una vez fenecido el plazo Para presentar el informe al que alude. El párrafo anterior. Hoy se le darán 3	N/A	Auxiliar administrativo B

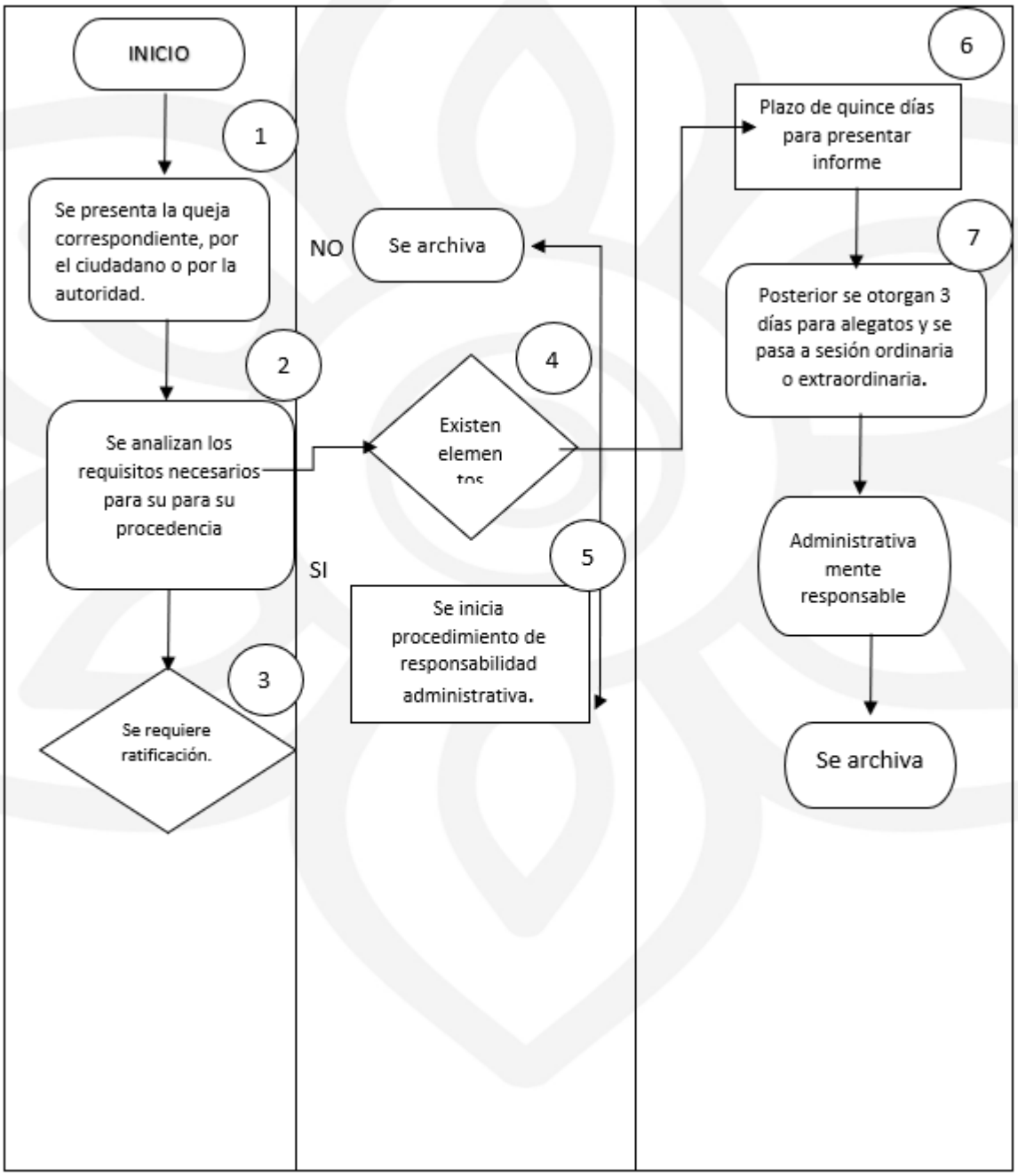
	días al elemento para que presente los alegatos correspondientes.		
7	En caso de tener elementos suficientes, se expondrá el caso en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el asunto. Para que se determine. Si existe responsabilidad.	N/A	Auxiliar administrativo B

III.jj. 5 Diagrama de Flujo

ADMINISTRATIVO EN FORMA DE JUICIO EN CONTRA DE LOS ELEMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A B

Presentación de queja	Tramitación	Resolución



III.jj.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.jj.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

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.

P.I.P.C: Programa Interno de Protección Civil

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.

SERVIR PARA TRANSFORMAR

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024