



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

# **GACETA MUNICIPAL**



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



# GACETA MUNICIPAL

**Publicación No. 39**

**Tomo: 1**

**Edición Marzo 2024**

**Atlixco, Puebla.**

# INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

**Dra. Ariadna Ayala Camarillo**

Presidenta Municipal Constitucional

**C. Iván Cortés Ambrosio**

Sindicatura Municipal.

## **REGIDORES:**

**C. Maricela Ondina Nieves Pérez**

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. 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 Marzo de 2024:

1. Punto de acuerdo que presenta Doctora Ariadna Ayala Camarillo en su carácter de Presidenta Municipal por el que se aprueban los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Centésima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinte de marzo de 2024)



PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA  
DOCTORA ARIADNA AYALA CAMARILLO  
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA  
MUNICIPAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.  
(APROBADO EN LA CENTÉSIMA PRIMERA SESIÓN  
EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTE DE  
MARZO DE 2024).



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**

**HONORABLE CABILDO: -----**  
**LA QUE SUSCRIBE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA, 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, MEDIANTE LA NONAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024, DE FECHA DOS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE APROBARON LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. -----

**CUARTO.** – QUE, SE ENCONTRABAN PENDIENTES DE APROBACIÓN ENTRE OTROS, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: -----

- SINDICATURA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**QUINTO.** – ATENDIENDO A QUE SE MODIFICÓ DIVERSA NORMATIVIDAD Y POR ENDE ALGUNAS TAREAS AL INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: -----

- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL BIENESTAR

SURGE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

---

**SEXTO.** –QUE, MEDIANTE OFICIO NÚMERO **TM/141/2024** 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: -----

#### **CONSIDERANDO**

- 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 2º, 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:

#### **PUNTO DE ACUERDO**

**PRIMERO.** – SE ABROGAN LOS SIGUIENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, APROBADOS EN LA NONAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024, DE FECHA DOS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO:

- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL BIENESTAR

**SEGUNDO.** – SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE 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:

- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL BIENESTAR

**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:

- SINDICATURA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**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:

- SINDICATURA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**QUINTO.** – SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, UNA VEZ QUE SE APRUEBEN 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. -----

**SÉPTIMO.** – LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024, QUE SE APRUEBAN, ENTRARÁN EN VIGOR PREVIO REGISTRO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, AL DÍA DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, ABROGÁNDOSE TODA DISPOSICIÓN QUE SE CONTRAPONGA A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DICTAMEN.



# Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Registro: MA2124/RMP/SM/013

AUTORIZACIONES	
Síndico Municipal	
Director(a) de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos	Director(a) del Centro Municipal de Mediación
Director(a) Jurídico	
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.....	- 4 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	- 4 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA . .....	- 5 -
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	- 5 -
III.a Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores.....	- 5 -
III.a.1 Objetivo.....	- 5 -
III.a.2 Fundamento legal .....	- 5 -
III.a.3 Tiempo de gestión .....	- 5 -
III.a.4 Descripción del procedimiento.....	- 5 -
III.a.5 Diagrama de flujo.....	- 11 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables.....	- 14 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 14 -
III.b Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para extranjeros.....	- 15 -
III.b.1 Objetivo.....	- 15 -
III.b.2 Fundamento legal .....	- 15 -
III.b.3 Tiempo de gestión .....	- 15 -
III.b.4 Descripción del procedimiento.....	- 15 -
III.b.5 Diagrama de flujo.....	- 21 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables.....	- 24 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicable .....	- 24 -
III.c Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para menores de edad .....	- 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 .....	- 28 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables.....	- 30 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 30 -
III.d Procedimiento de queja.....	- 31 -
III.d.1 Objetivo.....	- 31 -
III.d.2 Fundamento legal .....	- 31 -
III.d.3 Tiempo de gestión .....	- 31 -
III.d.5 Diagrama de flujo.....	- 36 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables.....	- 39 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 39 -
<b>CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>- 40 -</b>
III.e Procedimiento de Mediación .....	- 40 -
III.e.1 Objetivo.....	- 40 -
III.e.2 Fundamento legal .....	- 40 -
III.e.3 Tiempo de gestión .....	- 40 -
III.e.4 Descripción del procedimiento.....	- 40 -
III.e.5 Diagrama de flujo.....	- 47 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 49 -
III.f Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad.....	- 50 -
III.f.1 Objetivo.....	- 50 -
III.f.2 Fundamento legal .....	- 50 -
III.f.3 Tiempo de gestión .....	- 50 -
III.f.4 Descripción del procedimiento.....	- 50 -
III.f.5 Diagrama de flujo.....	- 53 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables.....	- 54 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 54 -
<b>IV. GLOSARIO.....</b>	<b>- 54 -</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en específico de la Sindicatura Municipal, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan sus unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

## **II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **Dirección Jurídica**

- a. Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores
- b. Procedimiento para extranjeros
- c. Procedimiento para menores de edad
- d. Procedimiento de queja

### **Centro de Mediación Municipal**

- e. Procedimiento de Mediación

### **Dirección de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamiento**

- f. Procedimiento para la substanciación del Recurso de Inconformidad



### **III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN JURÍDICA**

##### **III.a Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal, Juzgados Calificadores**

###### **III.a.1 Objetivo**

Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en el artículo 37 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla, con el fin de garantizar la impartición de justicia municipal.

###### **III.a.2 Fundamento legal**

- Artículos 1, 14, 16, 17, 21 párrafo IV, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Numerales 78 fracción IV, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Artículos del 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 61, 63 al 75, 81 al 89, y 103 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

###### **III.a.3 Tiempo de gestión**

Un día.

###### **III.a.4 Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El primer respondiente sorprende en flagrancia al probable infractor en la comisión de una aparente falta administrativa; por queja de particulares o	N/A	Autoridad que Remite



	por remisión de otra autoridad.		
2	<p>Remite al probable infractor al juzgado calificador con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH); se radica la queja y se turna al centro municipal de mediación, en caso de fracasar se continua hasta la actividad 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 3, en caso contrario, se aplicará el procedimiento especial al caso en concreto.</li> </ul>	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Autoridad que Remite
3	<p>Recibe al probable infractor con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH); se gira citatorio en el caso de la queja.</p>	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
4	<p>Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.</p>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
5	<p>Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El o la infractor/a no decide ejercer su</li> </ul>	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado





	derecho a llamada, continua en la actividad número 8., en caso contrario:		
6	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comunique con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	Realiza su llamada.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
8	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista (hasta por dos horas).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
9	Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	Declara la responsabilidad del remitido. • Es responsable, continua con la actividad número 14,	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado



	en caso contrario número 13.		
13	Declara como improcedente y continúa en actividad 24.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. • Si es amonestación continua con la actividad número 15, en caso contrario: • Si arresto o multa Continúa con la actividad número 16, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
15	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 23.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
16	Hace saber al infractor la sanción administrativa: • Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 21, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
17	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado



19	Ingresa al área de seguridad al infractor. • Solicita la conmutación continua con la actividad número 21, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 23.	N/A	Área o puesto involucrado
21	Realiza pago de su multa en efectivo.	N/A	Área o puesto involucrado
22	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
23	Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
24	Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado e Infractor/a.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.	Notificación de sanción	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
27	Procede a retirarse.	N/A	Área o puesto

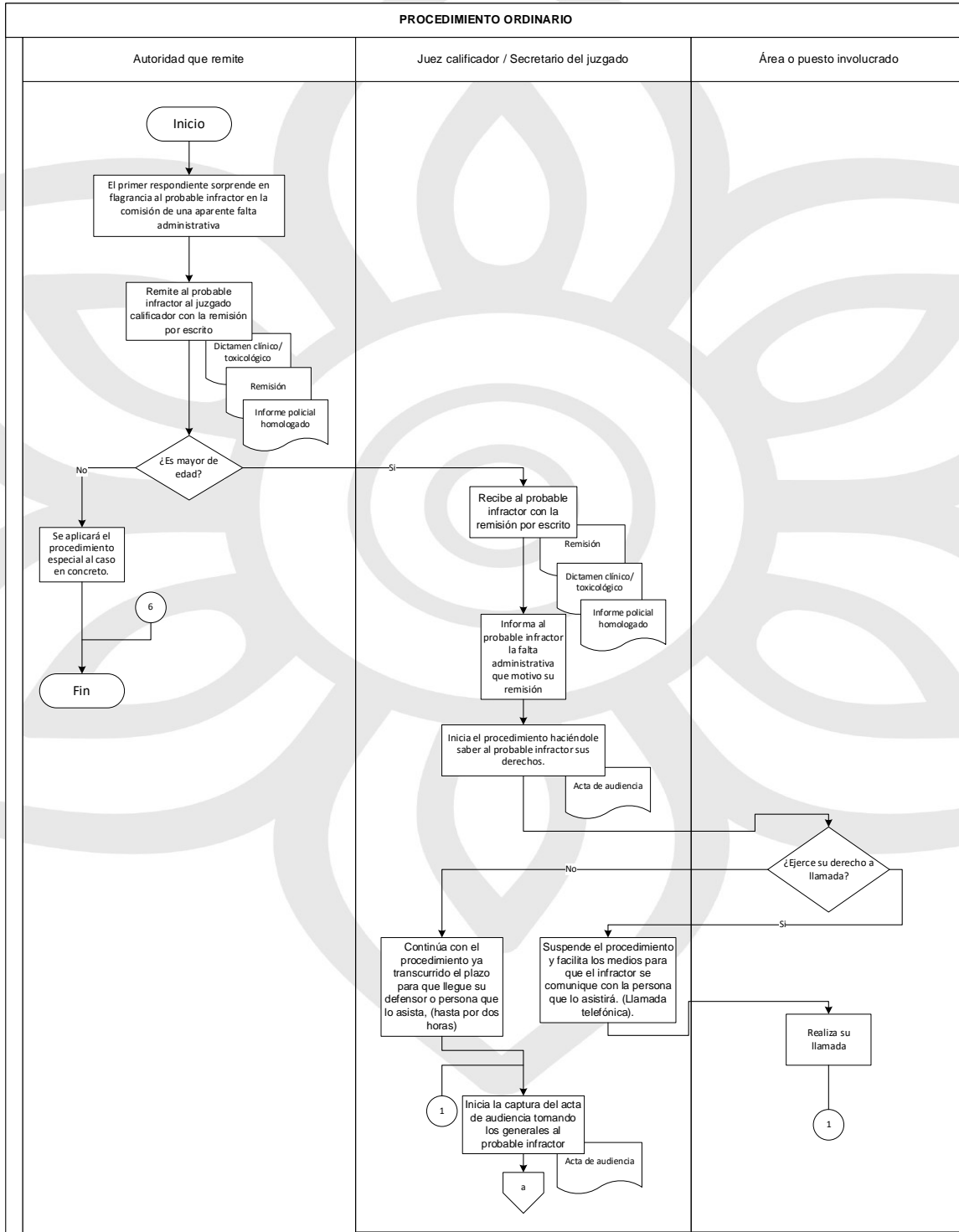


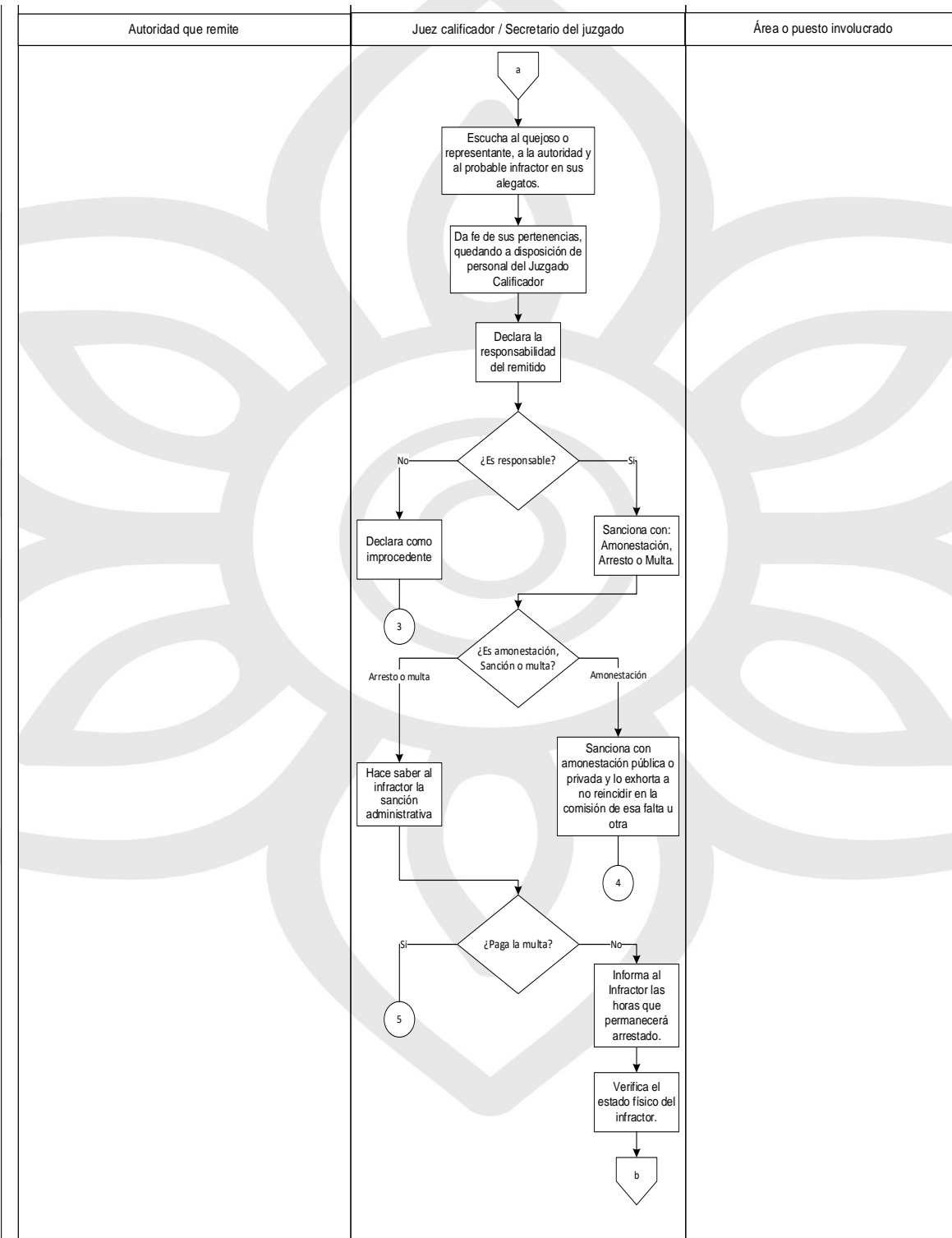
			involucrado
28	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A

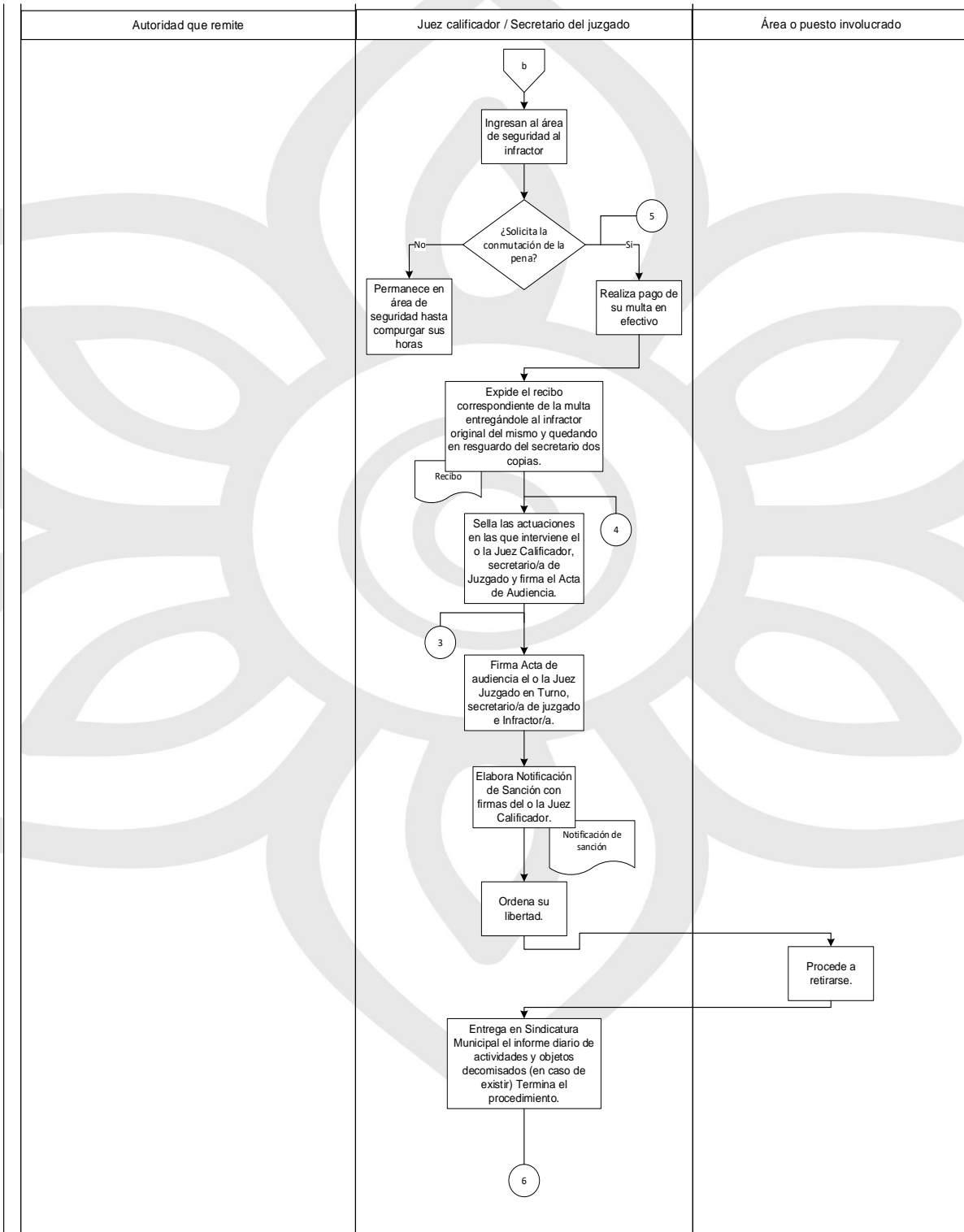




### III.a.5 Diagrama de flujo












### III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo provisional	Se integran en el archivo general del Juzgado.

### III.a.7 Presentación de formatos aplicables

#### Recibo provisional



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**Recibo Provisional  
de Tesorería**


## Juzgado Calificador 1er. Turno

**FOLIO:** 0320

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Nombre:**


**Multa:** \_\_\_\_\_

**CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE  
POR WHATSAPP  AL: 244 234 05 14**



### III.b Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para extranjeros

#### III.b.1 Objetivo

Determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores extranjeros que habiten o transiten dentro del territorio del municipio de Atlixco, Puebla, además de Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.b.2 Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla,
- Numerales 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 75, 81 al 89, y 103 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.b.3 Tiempo de gestión

Sujeto a tiempos de recuperación fijados por el médico adscrito y al arribo de las autoridades migratorias.

#### III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El primer respondiente sorprende en flagrancia al probable infractor en la comisión de una aparente falta administrativa; por queja de particulares o por remisión de otra autoridad.	N/A	Autoridad que Remite
2	Remite al probable infractor al juzgado calificador con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico,	Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)	Autoridad que Remite



	<p>copia informe policía homologado (IPH).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el infractor es mayor de edad, continúa en la actividad número 3, en caso contrario (ver procedimiento especial para menores infractores).</li> </ul>		
3	<p>Recibe al probable infractor con la remisión por escrito, dictamen clínico/toxicológico, copia informe policía homologado (IPH).</p>	<p>Remisión Dictamen Toxicológico Informe policía Homologado (IPH)</p>	<p>El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado</p>
4	<p>Informa al probable infractor la falta o faltas administrativas que motivaron su remisión.</p>	<p>N/A</p>	<p>El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado</p>
5	<p>Infractor no habla español</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le proporcionará un intérprete por Dirección Jurídica.</li> <li>• Si no se cuenta con interprete, continua con la actividad número 15, en caso contrario.</li> </ul>	<p>N/A</p>	<p>El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado</p>
6	<p>Se da aviso a las Autoridades Migratorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si acuden, continua con la actividad número 15, en caso contrario.</li> </ul>	<p>N/A</p>	<p>El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado</p>
7	<p>Inicia el procedimiento haciéndole saber al probable infractor sus derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El o la infractor/a no decide ejercer su derecho a llamada,</li> </ul>	<p>Acta de audiencia</p>	<p>El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado</p>





	continúa en la actividad número 10, en caso contrario:		
8	Suspende el procedimiento y facilita los medios para que el infractor se comuniquen con la persona que lo asistirá. (Llamada telefónica).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
9	Realiza su llamada.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	Continúa con el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su defensor o persona que lo asista (hasta por una hora).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	Inicia la captura del acta de audiencia tomando los generales al probable infractor.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	Escucha al quejoso o representante, a la autoridad y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
13	Da fe de sus pertenencias, quedando a disposición de personal del Juzgado Calificador.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	Declara la responsabilidad del remitido. • Es responsable, continúa con la actividad número 16, en caso contrario.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado



15	<p>Declara como improcedente, continúa en actividad 25.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si acuden las Autoridades Migratorias, se pone al infractor a disposición de estas, continúa en actividad 25.</li> </ul>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
16	<p>Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es amonestación continua con la actividad número 17, en caso contrario:</li> <li>• Si arresto o multa Continúa con la actividad número 18, en caso contrario:</li> <li>• Si arresto o multa Continúa con la actividad número 23, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
17	<p>Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 23.</p>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	<p>Hace saber al infractor la sanción administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 23, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado



19	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
21	Ingresan al área de seguridad al infractor. • Solicita la conmutación continua con la actividad número 23, en caso contrario:	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
22	Permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 25.	N/A	Área o puesto involucrado
23	Realiza pago de su multa en efectivo.	N/A	Área o puesto involucrado
24	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias carbón del recibo.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Sella las actuaciones en las que interviene el o la Juez Calificador, el secretario/a de Juzgado y firma el Acta de Audiencia.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Elabora Notificación de Sanción con firmas del o la Juez Calificador.	Notificación de sanción	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
27	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/

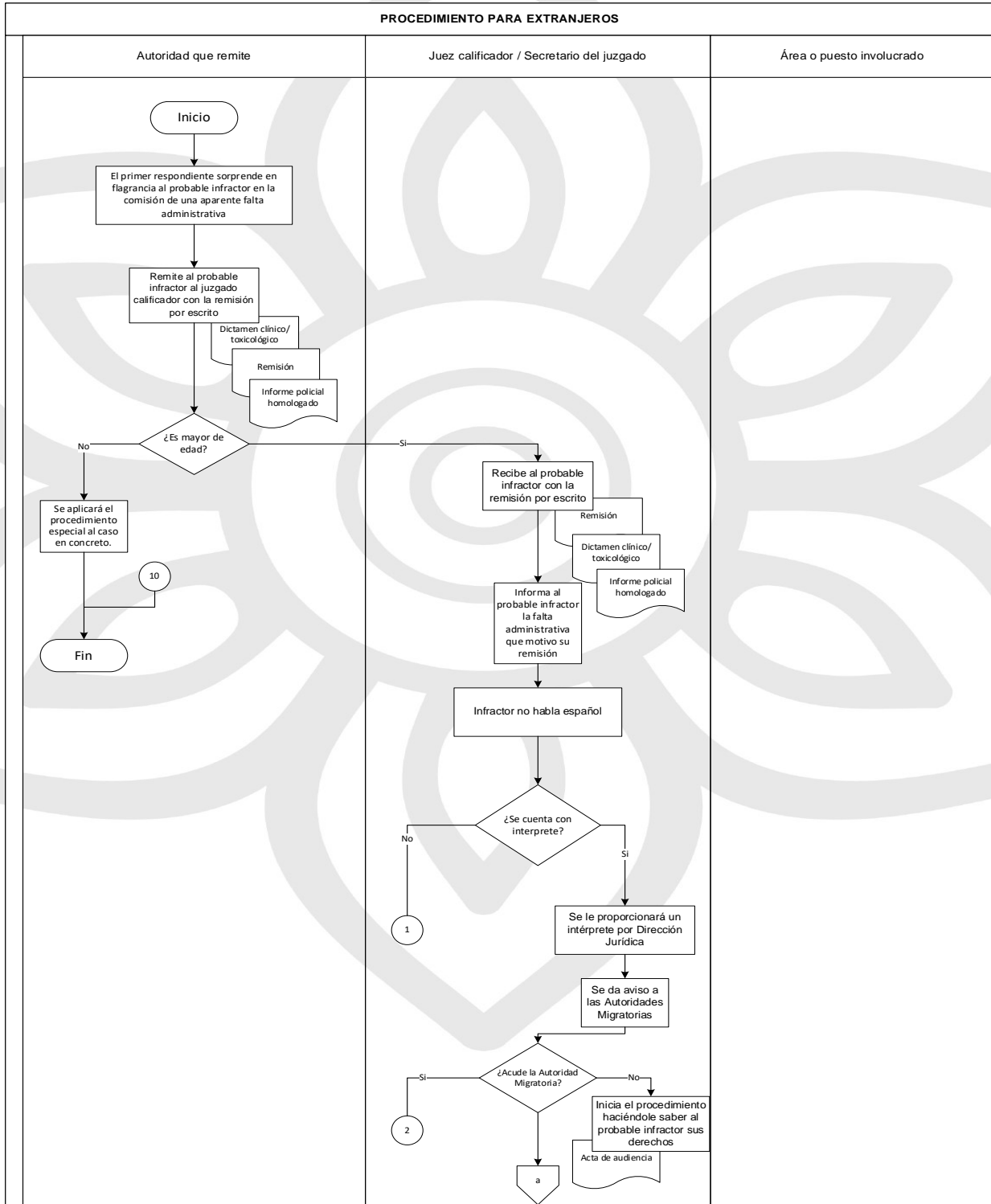


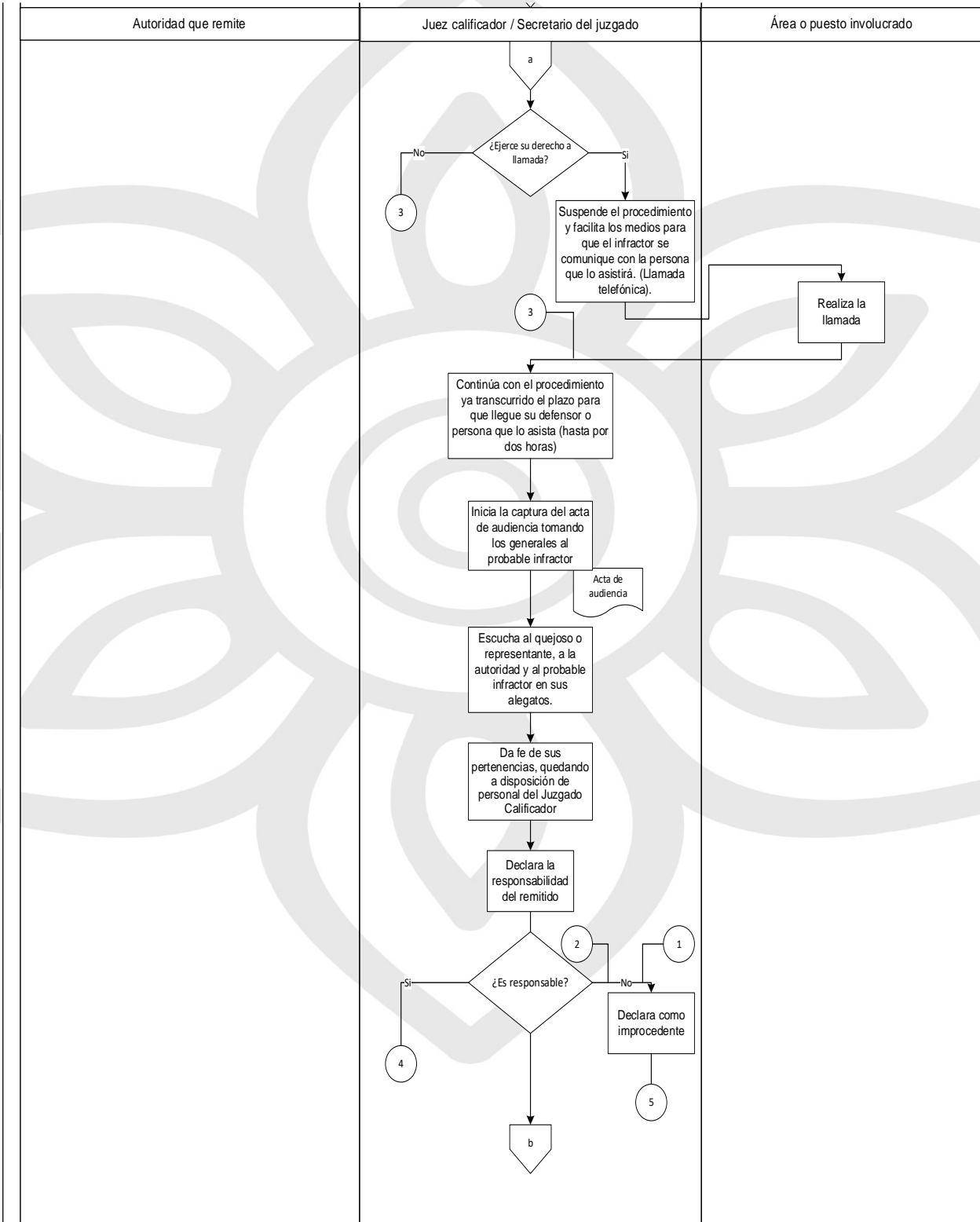


			Secretario/a del Juzgado
28	Procede a retirarse.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir) Termina el procedimiento.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
30	Fin del procedimiento	N/A	N/A

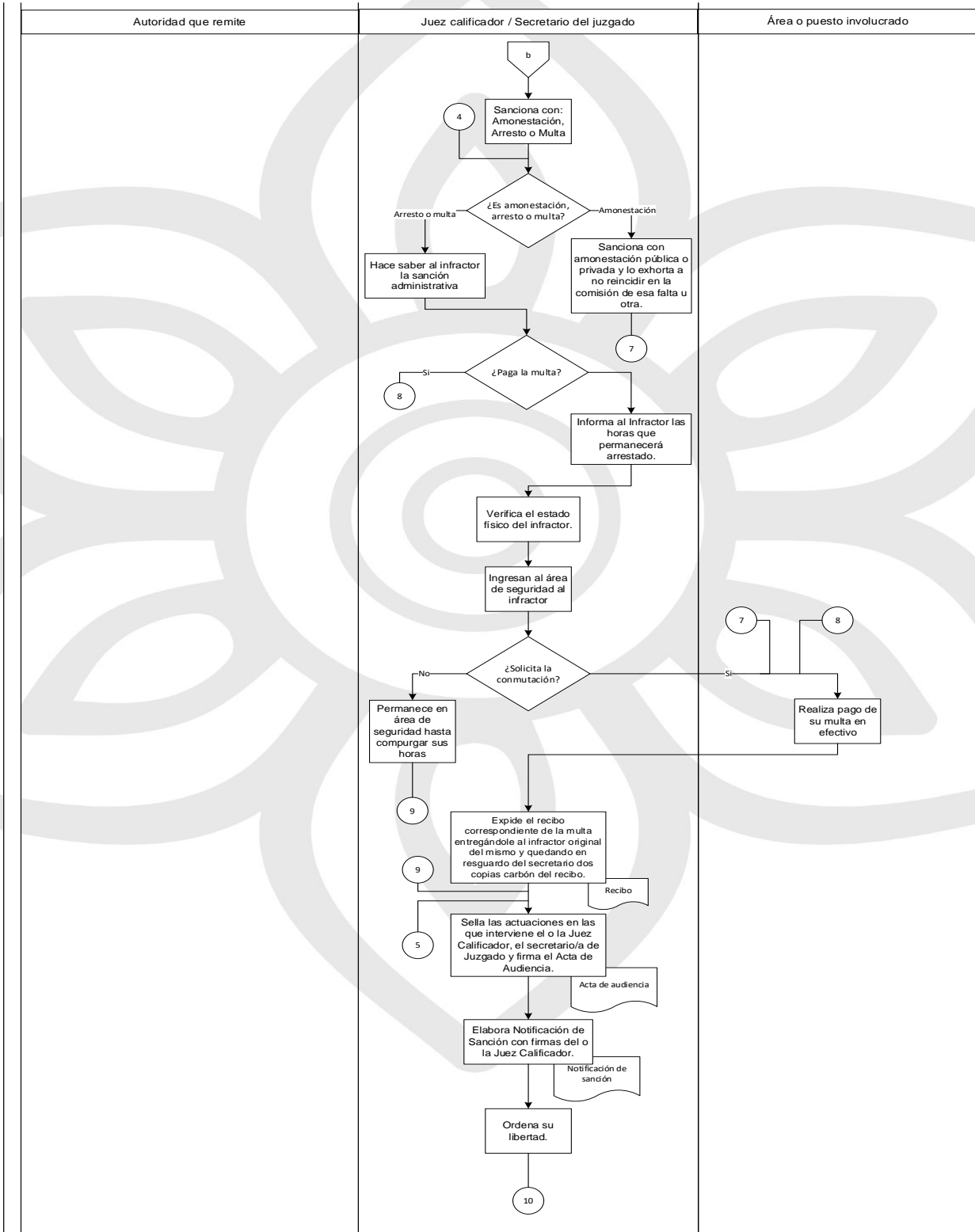


### III.b.5 Diagrama de flujo












### III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo provisional	Se integran en archivo general del Juzgado.

### III.b.7 Presentación de formatos aplicable

#### Recibo provisional



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**Recibo Provisional  
de Tesorería**

**Juzgado Calificador 1er. Turno**

**FOLIO:** 0320

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Nombre:**


**Multa:** \_\_\_\_\_

**CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE  
POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14**



### III.c Procedimiento Ordinario para la impartición de justicia Municipal para menores de edad

#### III.c.1 Objetivo

Determinar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores menores de edad, además de Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.c.2 Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Numerales 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 61, 63 al 89, y 103 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.c.3 Tiempo de gestión

Sujeto a tiempos de recuperación fijados por el médico adscrito.

#### III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Inicia el procedimiento, radicando la puesta a disposición del presunto infractor, tratándose de menor de 14 años de edad, se localizará a un familiar y se le exhortará para acudir al Sistema DIF municipal, se SOBRESEERÁ el procedimiento.	Procedimientos	Juez y Secretario Calificador
2	Si se tratará de menor entre catorce años y menos de 18 años de edad, se le hará saber los derechos que le asisten, realizando las acciones necesarias para lograr la comparecencia de la	N/A	Juez y secretario en colaboración con la SSP



	persona que ejerza la custodia o tutela legal del menor.		
3	Continúa el procedimiento ya transcurrido el plazo para que llegue su tutor o quien ejerza su custodia o tutela legal, o de así requerirlo de defensor que lo asista (hasta por 4 horas).	N/A	Juzgado calificador
4	Se inicia la captura del acta de audiencia, recabando los generales del probable infractor, así como de quien lo asiste y/o acompaña.	Acta de audiencia	Secretario del Juzgado
5	Se escucha al quejoso o representante, a la autoridad remisoras y al probable infractor en sus alegatos.	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador
6	Se da fe de sus pertenencias, quedando a disposición del personal del juzgado calificador.	N/A	Secretario del Juzgado
7	Se declara la responsabilidad o no responsabilidad del remitido. De ser responsable se continúa hasta el punto 9.	N/A	Juez Calificador
8	De determinarse la No responsabilidad del remitido se declara como improcedente y se continúa en el punto 15	N/A	Juez Calificador
9	Se sanciona con Amonestación, para que no reincida.	N/A	Juez calificador
10	Si los responsables solidarios cumplieren con la reparación establecida (en caso de existir), quedará asentado en la audiencia, y se continuará hasta el punto 15 pero en caso contrario:	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador

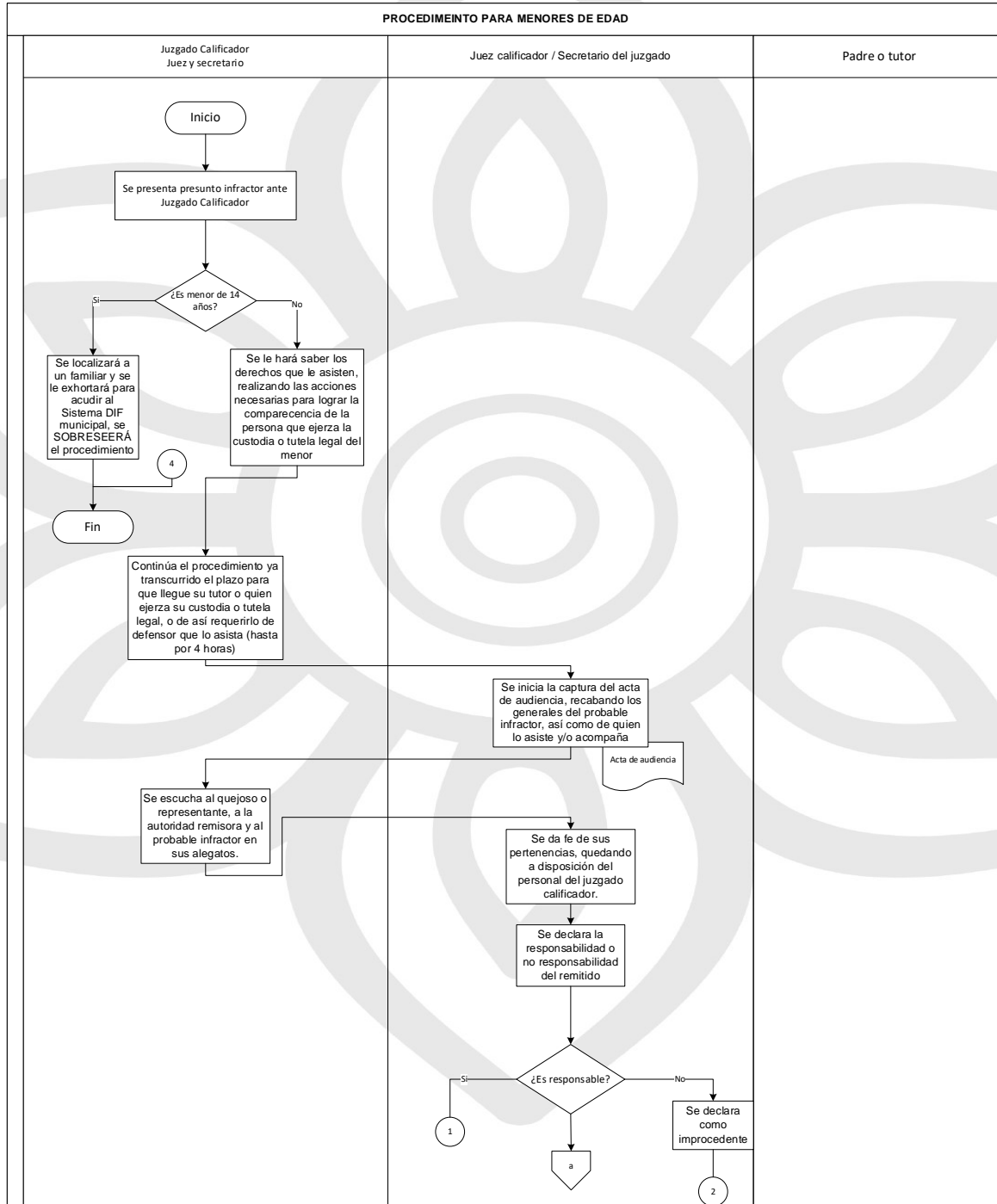


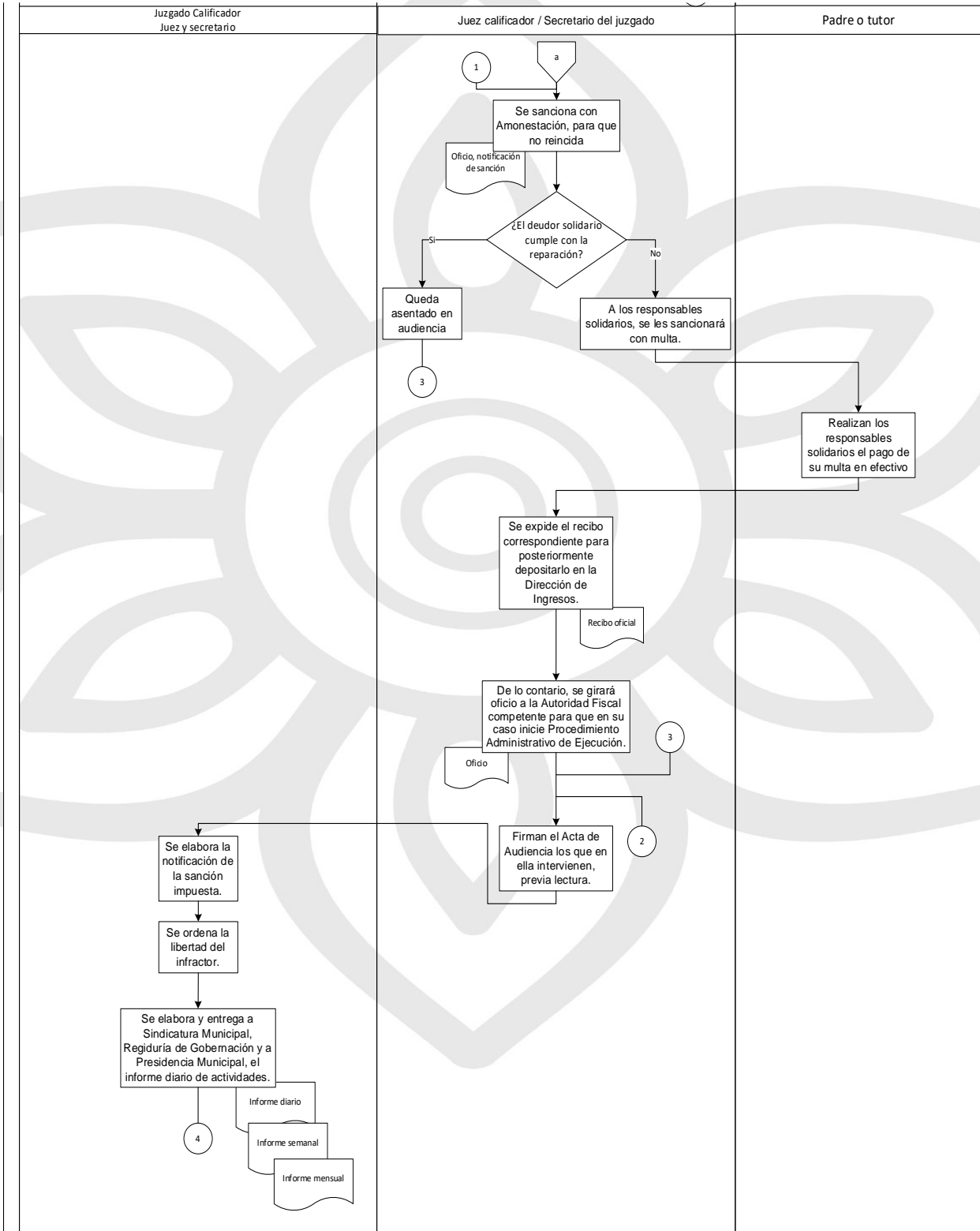


11	A los responsables solidarios, se les sancionará con multa.	N/A	Juez y secretario de Juzgado Calificador
12	Realizan los responsables solidarios el pago de su multa en efectivo.	N/A	Padre o tutor de los infractores
13	Se expide el recibo correspondiente para posteriormente depositarlo en la Dirección de Ingresos.	Recibo provisional	Secretario de Juzgado
14	De lo contrario, se girará oficio a la Autoridad Fiscal competente para que en su caso inicie Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Oficio	Juez y secretario de Juzgado
15	Firman el Acta de Audiencia los que en ella intervienen, previa lectura.	N/A	Juez y secretario de Juzgado
16	Se elabora la notificación de la sanción impuesta.	N/A	Juez Calificador
17	Se ordena la libertad del infractor.	N/A	Juez Calificador
18	Se elabora y entrega a Sindicatura Municipal, Regiduría de Gobernación y a Presidencia Municipal, el informe diario de actividades.	Informe diario, semanal y mensual	Juez y secretario de Juzgado Calificador
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.c.5 Diagrama de flujo







### III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo provisional	Se integran en archivo general del Juzgado.

### III.c.7 Presentación de formatos aplicables

#### Recibo provisional



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**Recibo Provisional  
de Tesorería**

**Juzgado Calificador 1er. Turno**

**FOLIO:** 0320

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Nombre:**


**Multa:** \_\_\_\_\_

**CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE  
POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14**





### III.d Procedimiento de queja

#### III.d.1 Objetivo

Sancionar las acciones u omisiones que se encuentran contempladas en los artículos 37 y 90 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, con el fin de garantizar la impartición de justicia municipal.

#### III.d.2 Fundamento legal

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- Numerales 1 al 6, 11, 17, 19, 22 al 25, 29, 34 al 61, 63 al 75, 81 al 108 del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.d.3 Tiempo de gestión

Sujeto a la actividad del Centro de Mediación.

#### III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Los particulares presentan queja ante el Juez Calificador o ante la Policía, quienes de inmediato informarán a aquél por hechos constitutivos de probables infracciones. Por escrito o de forma verbal.	En su caso, escrito de queja	Usuario
2	Si la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano. Se continúa en paso 28.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
3	Si la queja es procedente, notificará de forma inmediata al Centro	N/A	Centro Municipal de Mediación



	Municipal de Mediación. Inicia Procedimiento de Mediación.		
4	Informa al Juzgado Calificador la forma de terminación del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo. Se continúa en paso 28.</li><li>• No acuerdo.</li></ul>	Informe del Centro Municipal de Mediación	Centro Municipal de Mediación
5	En caso de que las partes no hayan llegado a un común acuerdo, el Juez Calificador citará a las partes para la continuación del procedimiento.	Citatorio	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
6	Si a la Audiencia a que se cita: <ul style="list-style-type: none"><li>• No acude el quejoso, sin causa justificada, se desechará la queja y se le sancionará. Se continúa en paso 28.</li><li>• No acude el probable infractor, Juez Calificador librará orden de presentación en su contra sin exceder de un plazo de 48 hrs.</li></ul>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
7	La orden de presentación deberá ejecutarse sin demora por los policías para lograr la comparecencia ante el Juez Calificador de los probables infractores a la brevedad posible.	Orden de presentación	Seguridad Pública Municipal
8	Audiencia, el Juez Calificador verificará las condiciones para la audiencia existan y que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado



9	<p>El Juez Calificador invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si ambas partes aceptarán se Remite nuevamente al paso 3.</li></ul>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
10	<p>El Juez Calificador presentará los hechos de la queja, podrá ser ampliada por el quejoso; y otorgará el uso de la palabra al probable infractor o a su defensor, para:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manifestaciones.</li><li>2. Ofrecer prueba.</li></ol>	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
11	<p>Juez Calificador admitirá y recibirá pruebas.</p>	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
12	<p>El Juez Calificador dará el uso de la voz al quejoso y al probable infractor en caso de que quisieren agregar algo.</p>	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
13	<p>El Juez Calificador resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor, y en su caso, establecerá la sanción.</p>	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
14	<p>Declara la responsabilidad del probable infractor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es responsable, continua con la actividad número 16, en caso contrario.</li></ul>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
15	<p>Declara como improcedente y continúa en actividad 27.</p>	N/A	El o la Juez Calificador/



			Secretario/a del Juzgado
16	Sanciona con: Amonestación, Arresto o Multa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es amonestación continua con la actividad número 17, en caso contrario:</li> <li>Si arresto o multa Continúa con la actividad número 18, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
17	Sanciona con amonestación pública o privada y lo exhorta a no reincidir en la comisión de esa falta u otra y continúa en actividad 27.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
18	Hace saber al infractor la sanción administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si él o la infractor/a decide pagar la multa continua en la actividad número 24, en caso contrario:</li> </ul>	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
19	Informa al Infractor las horas que permanecerá arrestado.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
20	Firma Acta de audiencia el o la Juez Juzgado en Turno, secretario/a de juzgado, quejoso/a e Infractor/a.	Acta de audiencia	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
21	Verifica el estado físico del infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
22	Ingresan al área de seguridad al infractor.	N/A	El o la Juez Calificador/

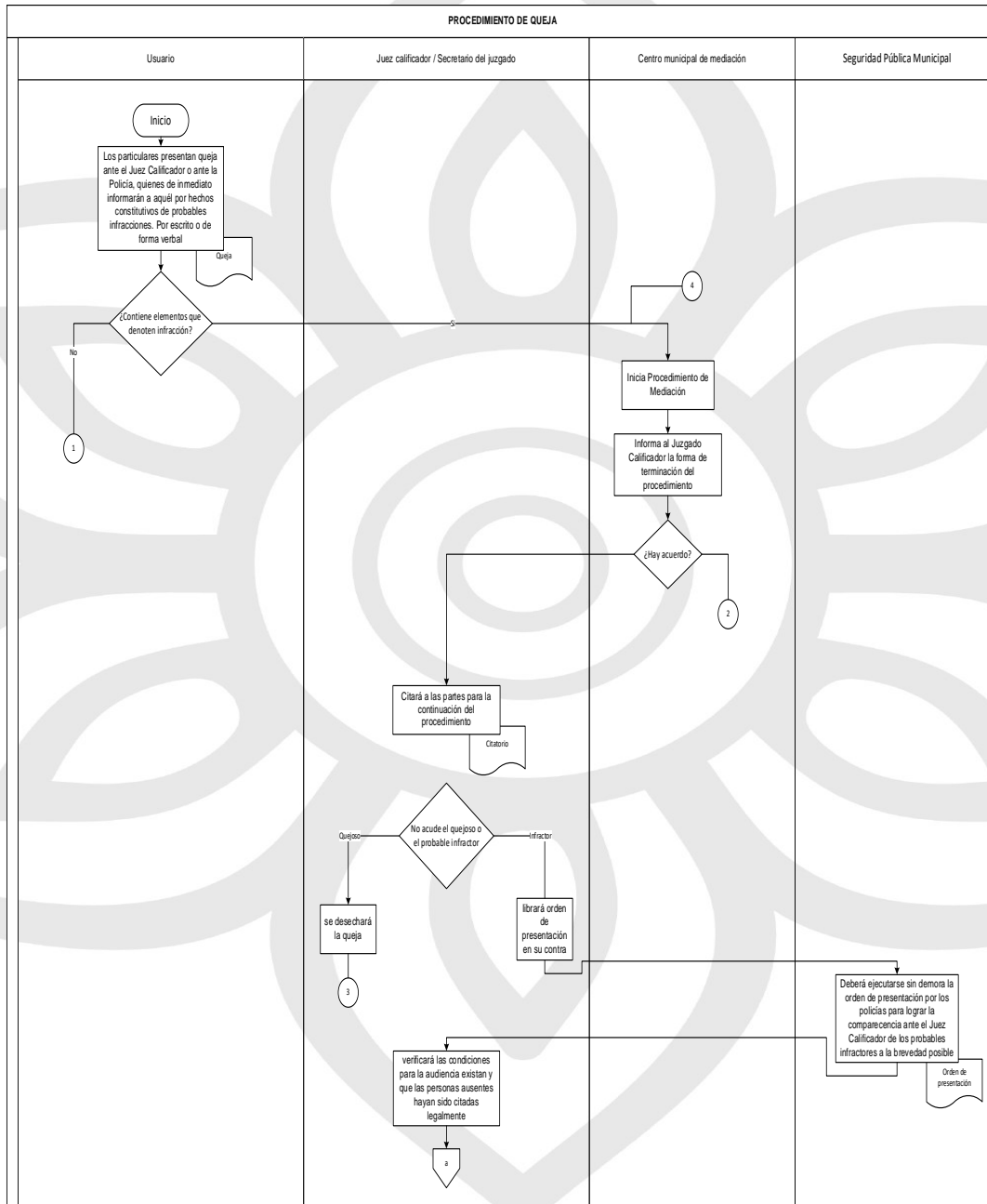


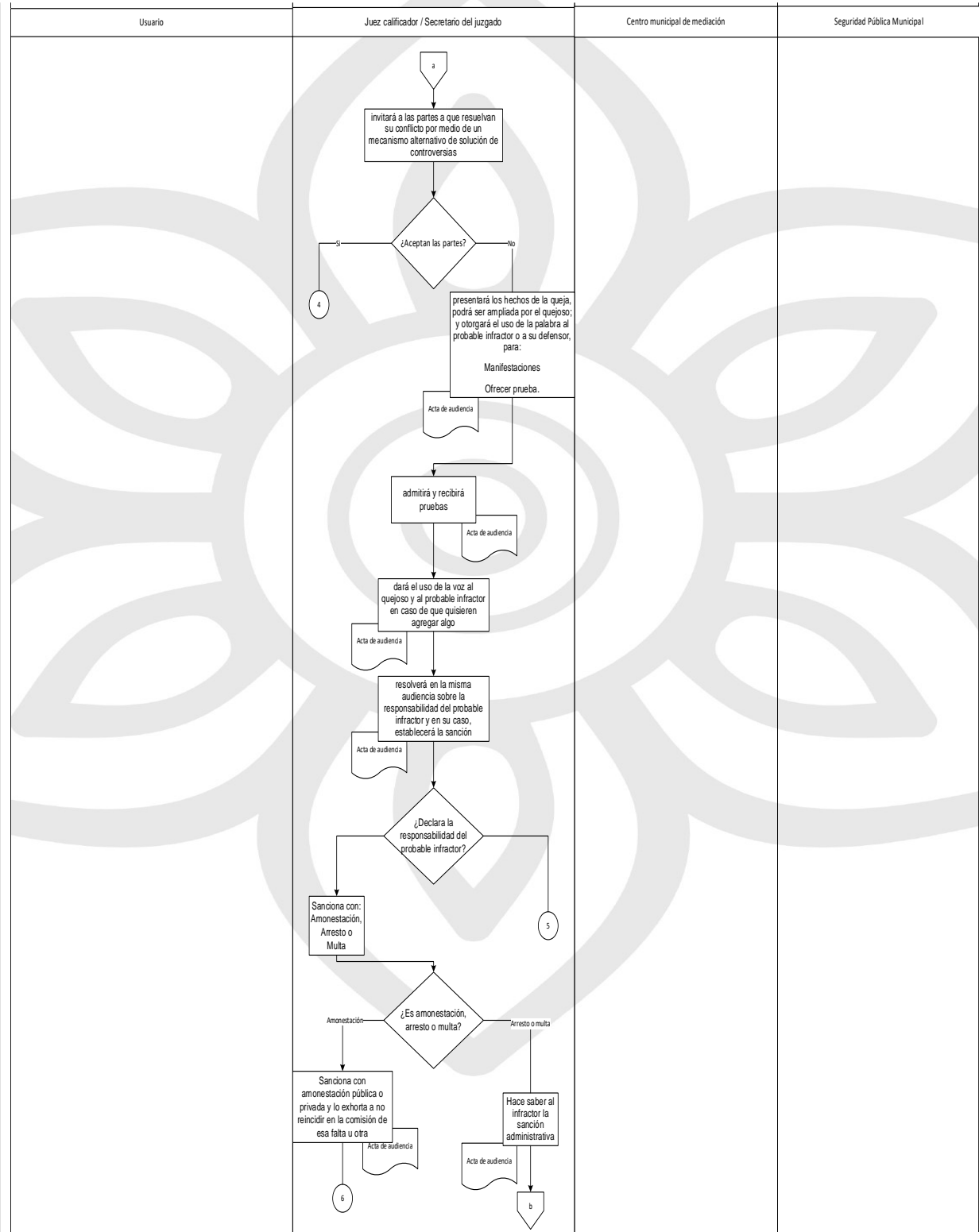


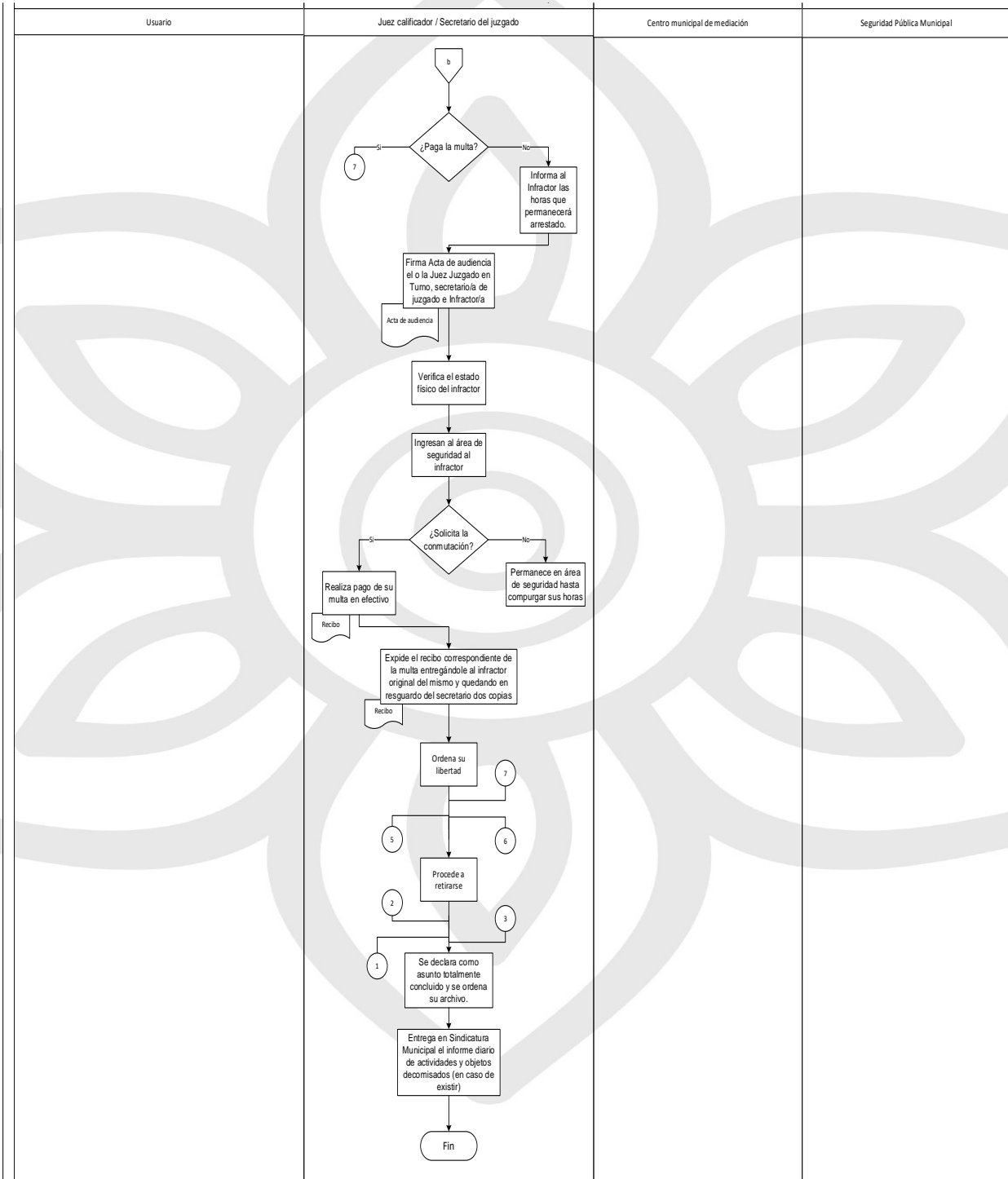
	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita la conmutación continua con la actividad número 24, en caso contrario, permanece en área de seguridad hasta compurgar sus horas y continúa en actividad 26.</li></ul>		Secretario/a del Juzgado
23	Realiza pago de su multa en efectivo.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
24	Expide el recibo correspondiente de la multa entregándole al infractor original del mismo y quedando en resguardo del secretario dos copias.	Recibo provisional	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
25	Ordena su libertad.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
26	Procede a retirarse.	N/A	Persona infractora
27	Se declara como asunto totalmente concluido y se ordena su archivo.	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
28	Entrega en Sindicatura Municipal el informe diario de actividades y objetos decomisados (en caso de existir).	N/A	El o la Juez Calificador/ Secretario/a del Juzgado
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.d.5 Diagrama de flujo











### III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Recibo Provisional	Se integran en archivo general del Juzgado.

### III.d.7 Presentación de formatos aplicables

#### Recibo Provisional

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**Recibo Provisional  
de Tesorería**

**Juzgado Calificador 1er. Turno**

**FOLIO:** 0320

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Nombre:**


**Multa:** \_\_\_\_\_

**CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE  
POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14**



## CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL

### III.e Procedimiento de Mediación

#### III.e.1 Objetivo

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

#### III.e.2 Fundamento legal

- Artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1, 2, 29, 30 y 31 de la Ley del Centro Estatal de Mediación del Estado de Puebla.
- 835 y 838 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
- 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del Bando de Policía, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.e.3 Tiempo de gestión

Depende si el invitado asiste o no a la sesión.

#### III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	<b>Trámite de solicitud de mediación.</b> Se iniciará el procedimiento de mediación a petición de la parte interesada de forma oral.	N/A	Solicitante
2	<b>Valoración del conflicto</b> Una vez planteado el conflicto por la parte interesada se valorará la procedencia y si es susceptible de resolverse por el procedimiento de mediación.	N/A	Titular del Centro Municipal de Mediación.



3	<p><b>Llenado de formato de solicitud de mediación</b></p> <p>El solicitante deberá proporcionar información general de la persona con la que desea dialogar como nombre completo, domicilio completo, datos adicionales para ubicar el domicilio de la persona que se va a invitar y una breve descripción del conflicto. Una vez requisitado el formato se le signara fecha y hora para la sesión; deberá revisar que los datos sean correctos y firmar.</p>	Formato de solicitud de mediación	Titular del Centro Municipal de Mediación / Solicitante
4	<p><b>Documentos que acrediten la identidad y personalidad del solicitante.</b></p> <p>El solicitante deberá presentarse con alguna identificación oficial de las que se enuncian a continuación: Credencial para votar, Pasaporte, Credencial del INAPAM, Licencia de Conducir o Cedula Profesional. Cuando la persona física solicita el procedimiento de mediación a través de un representante, este deberá acreditar su identidad y personalidad con una carta poder simple firmada por el o la otorgante del poder y del o la apoderada, así como de dos personas fungiendo de testigos agregando copias de identificación oficial con fotografía.</p>	INE (en original y copia)  Carta poder Simple  Poder Notarial	Solicitante



	Si una persona moral solicita el procedimiento de mediación a través de un representante, este deberá acreditar su identidad y personalidad con un Poder Notarial.		
5	<b>Proporcionar Documentos que acrediten la propiedad y/o Evidencias fotográficas</b> en caso de que la materia del conflicto sea por un bien inmueble el solicitante deberá proporcionar copias de Escritura Pública. Si se tratara de bienes muebles deberá proporcionar Copia de Factura.	Copias de Escritura Pública. Factura	Solicitante
6	<b>Emisión de la invitación a sesión de mediación.</b> La cual deberá contener nombre completo del invitado, domicilio completo, número de expediente, principios y fines de la mediación, día, hora y lugar para la celebración de la sesión de mediación, documentos que deberá presentar el invitado para el desarrollo de la mediación y fecha.	N/A	Auxiliar (B) del Centro de Mediación
7	<b>Notificación de la Invitación.</b> El solicitante hará llegar a su invitado a su costa y a través del medio que a su elección sea conveniente, la invitación para asistir a sesión de mediación.	Invitación	Solicitante / Notificador (auxiliar B)





	<p>Excepcionalmente el notificador del Centro Municipal de Mediación entregará la invitación, cuando la naturaleza del conflicto así lo requiera, por ejemplo: que existan (personas involucradas de la tercera edad o con alguna discapacidad física).</p>		
8	<p><b>Sesión de mediación.</b> El día de la de sesión deberán comparecer 15 minutos antes la persona solicitante y el o la invitada a la sesión de mediación, otorgándoles 10 minutos de tolerancia sino fuere así, a petición de la persona solicitante se emite una segunda y última invitación asignando otra fecha y hora para citar a el invitado o invitada, emitiendo un acta de incomparecencia del invitado. En caso de que se presente el invitado y el solicitante no, se emitirá el acta de incomparecencia correspondiente asentando la presencia del invitado y la incomparecencia del solicitante dando por concluido el procedimiento. Si ninguna de las partes llegara a comparecer el titular del Centro Municipal de Mediación dará por concluido el procedimiento</p>	<p>Acta de incomparecencia  Acta de Conclusión</p>	<p>Auxiliar (B)</p>



	<p>levantando el acta correspondiente. Una vez agotada la segunda invitación y el o la persona invitada a sesión de mediación no comparece se dará por concluido el procedimiento, sin que esto limite el derecho del solicitante o del invitado (a) para que en cualquier momento y una vez estando de acuerdo, acudan voluntariamente para solucionar su conflicto en el Centro Municipal de Mediación.</p>		
9	<p><b>Desarrollo de la sesión de mediación.</b> Si ambas partes comparecen a la sesión la fecha y hora indicada se desarrollará la mediación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) El mediador iniciara con una sesión introductoria.</li> <li>B) Explicación de los principios.</li> <li>C) Reglas para el desarrollo; y alcances de la mediación.</li> <li>D) la conminación de los mediados para la solución del conflicto.</li> <li>E) Desahogo de la sesión la intención de facilitar la comunicación entre los mediados es para alcanzar acuerdos satisfactorios que se</li> </ul>	<p>Convenio / Acta de no acuerdo / Inasistencia de los mediados</p>	<p>Titular del Centro Municipal de Mediación</p>



	<p>puedan estipular en cláusulas de convenio y firmar.</p> <p>F) El solicitante, así como la persona invitada a mediación puede hacerse acompañar de un abogado quien no podrá ingresar a la sesión, pero si intervenir pues en cualquier momento los mediados pueden solicitar la suspensión de la sesión de mediación para recibir asesoría jurídica de su abogado particular otorgando un tiempo razonable y retomar la sesión.</p> <p><b>9.1 El trámite de mediación se dará por concluido en los casos siguientes:</b></p> <p>Cuando los mediados lleguen a acuerdos satisfactorios, deberán suscribir un <b>convenio</b> de esté, les será entregado una copia con firmas originales a cada una de las partes, dando por <b>concluido</b> el procedimiento.</p> <p>Una vez que el mediador ha desarrollado el procedimiento de mediación y observa que no hay disposición de las partes para llegar a un acuerdo</p>		
--	--	--	--

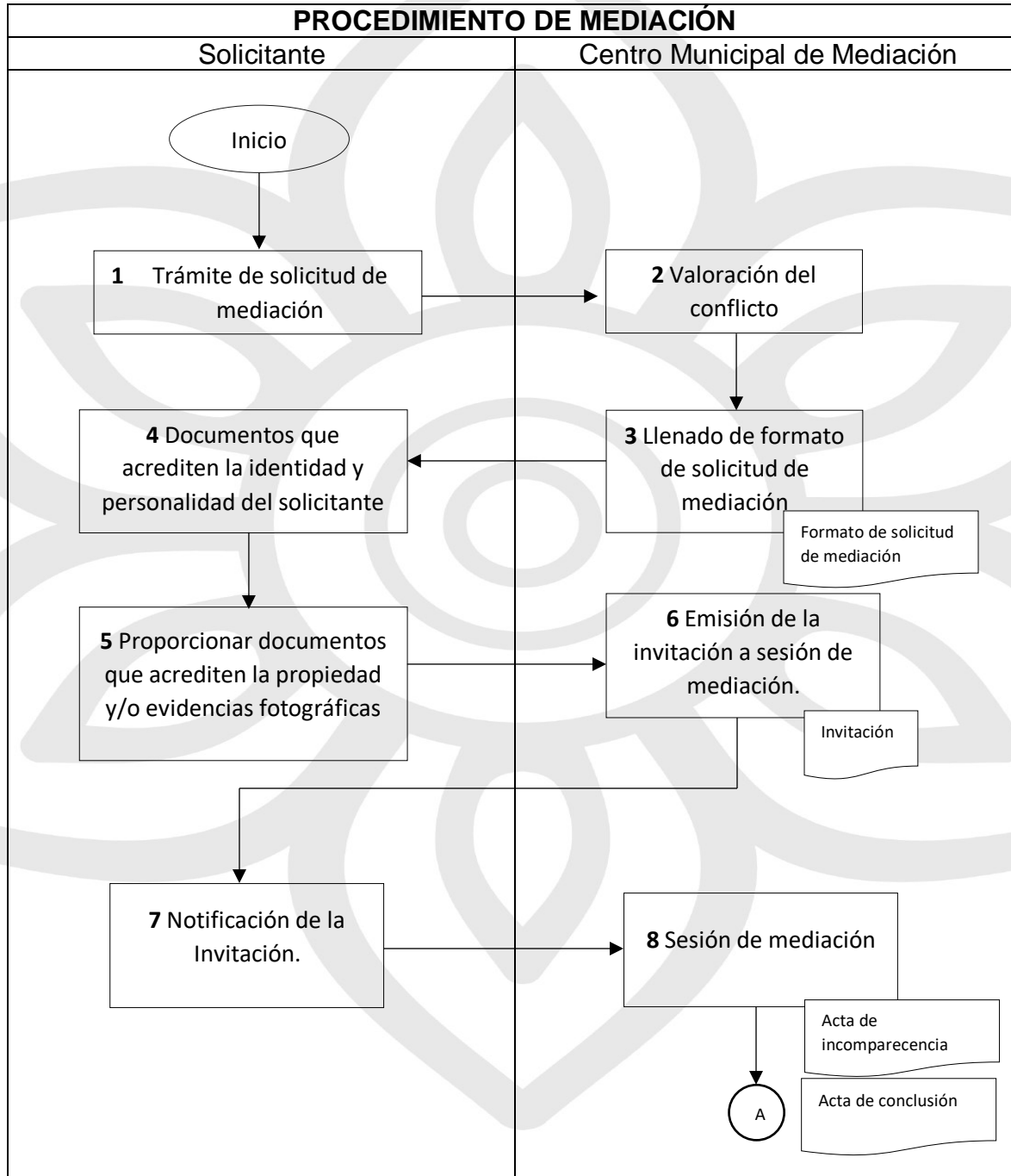


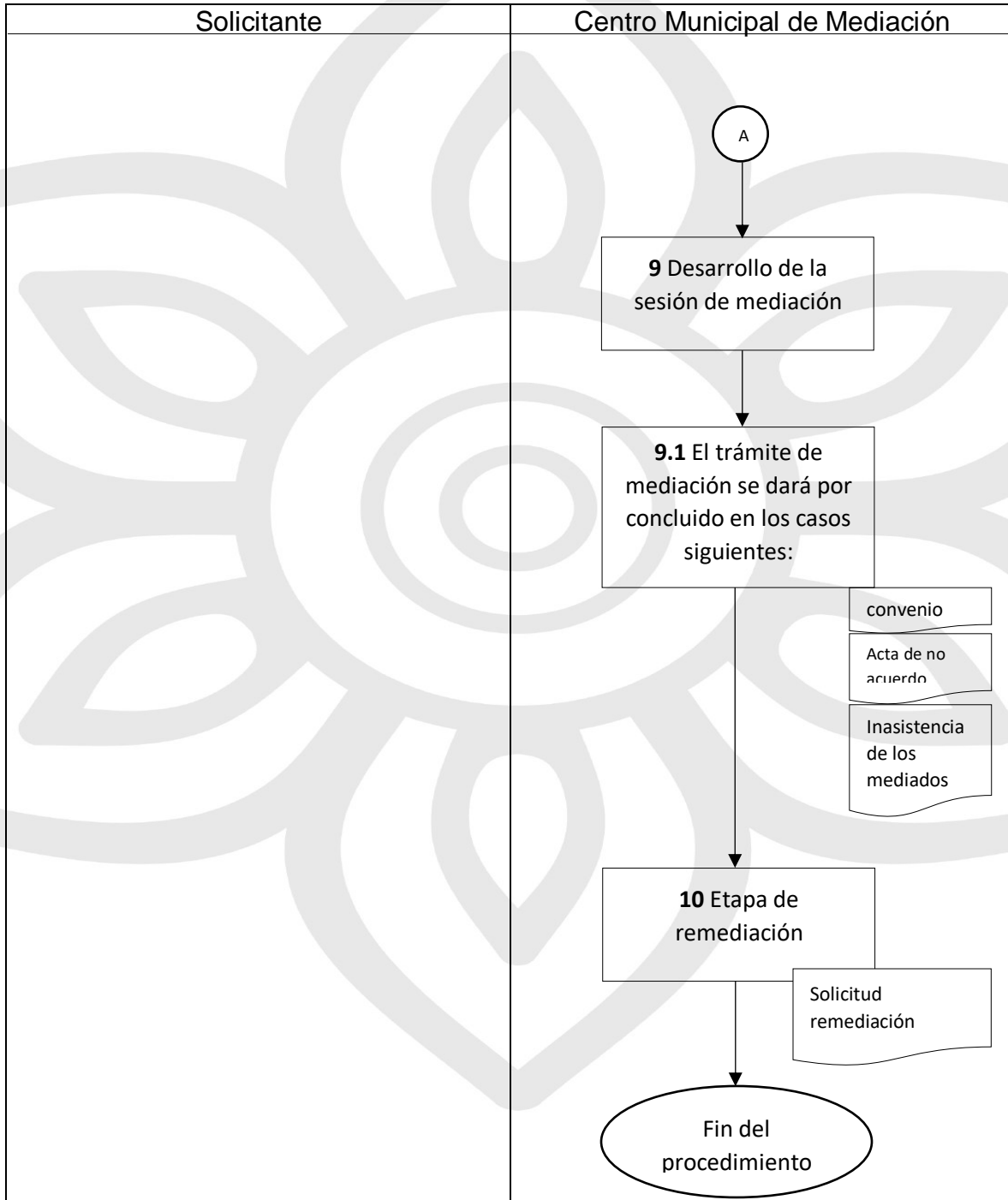
	<p>dará por concluido el procedimiento y expedirá la respectiva <b>constancia de no acuerdo</b> la cual deberá ir firmada por las partes.</p> <p>Por inasistencia de los mediados sin causa justificada.</p>		
10	<p><b>Etapas de mediación.</b></p> <p>La mediación surge ante el incumplimiento total o parcial del convenio suscrito por los mediados. Lo que permite retomar el expediente originario a fin de modificar alguna de las cláusulas, suscribir un nuevo convenio como apéndice al que ya está elaborado o dar cumplimiento total.</p> <p>La etapa de mediación quedara sujeta necesariamente a las reglas de la mediación.</p>	Formato de solicitud de mediación	<p>Solicitante</p> <p>Titular del Centro Municipal de Mediación</p>
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A





### III.e.5 Diagrama de flujo







### III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de mediación	Se conserva por el plazo de cinco años

### III.e.7 Presentación de formatos aplicables

#### Solicitud de mediación

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

**SERVIR PARA  
TRANSFORMAR**

www.atlixco.gob.mx

**SOLICITUD DE MEDIACIÓN**

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_/2023

FECHA DE SESIÓN: \_\_\_\_\_ HORA DE SESIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE Y/O SOLICITANTES: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_ ADICIONAL: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

RESUMEN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA INVITADA Y/O INVITADOS: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DATOS ADICIONALES: \_\_\_\_\_

LA PERSONA INVITADA: SUPRE ALGUNA DISCAPACIDAD ( ) PERSONA ADULTA MAYOR( ) EMBARAZADA( )

PROCEDENCIA: PRESIDENCIA ( ) FISCALÍA ( ) AUTORIDAD AUXILIAR INSPECTOR ( ) OTRO ( )

Quien firma al calce, ha recibido todos los pormenores del procedimiento de mediación y está de acuerdo en participar de él y **de hacer llegar la invitación a su invitado**, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Centro Estatal de Mediación del Estado de Puebla; esto con la intención de resolver la controversia que le trajo a este Centro Municipal de Mediación, el día de la sesión de mediación debe presentarse con:

- 1.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN ORIGINAL Y COPIA.
- 2.- LAS COPIAS QUE APORTE TANTO EL SOLICITANTE COMO EL INVITADO NO SE REGRESARAN SON SOPORTE DEL EXPEDIENTE.
- 3.- EN CASO DE INASISTENCIA DEL SOLICITANTE A LA SESIÓN DE MEDIACIÓN, EL EXPEDIENTE SE DARÁ POR CONCLUIDO.
- 4.-POR CASO DE FUERZA MAYOR DE ALGUNO DE LOS MEDIADOS QUE SOLICITE REPROGRAMACIÓN DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN, DEBERÁ ACUDIR PERSONALMENTE PARA FIJAR NUEVA FECHA Y HORA.
- 5.- LA PERSONA QUE FIRMA LA PRESENTE SOLICITUD COTEJA Y SE RESPONSABILIZA QUE LOS DATOS QUE PROPORCIONO SON VERÍDICOS.

Atlixco Puebla a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Calle Barranca del Carmen #1208 altos 1 Col. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 32 20



## DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTO

### III.f Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

#### III.f.1 Objetivo

Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para impugnar actos de las Dependencias del Ayuntamiento y de las Juntas Auxiliares.

#### III.f.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 100 fracciones XIV y XVI y 252 al 275.

#### III.f.3 Tiempo de gestión

90 días

#### III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe, registra en libro de gobierno, analiza, asigna al Jefe de Departamento Civil y Administrativo. Se genera expediente que concentrará toda la documentación desde el inicio a la conclusión del procedimiento.	Oficio / Expediente	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
2	Recibe, analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización





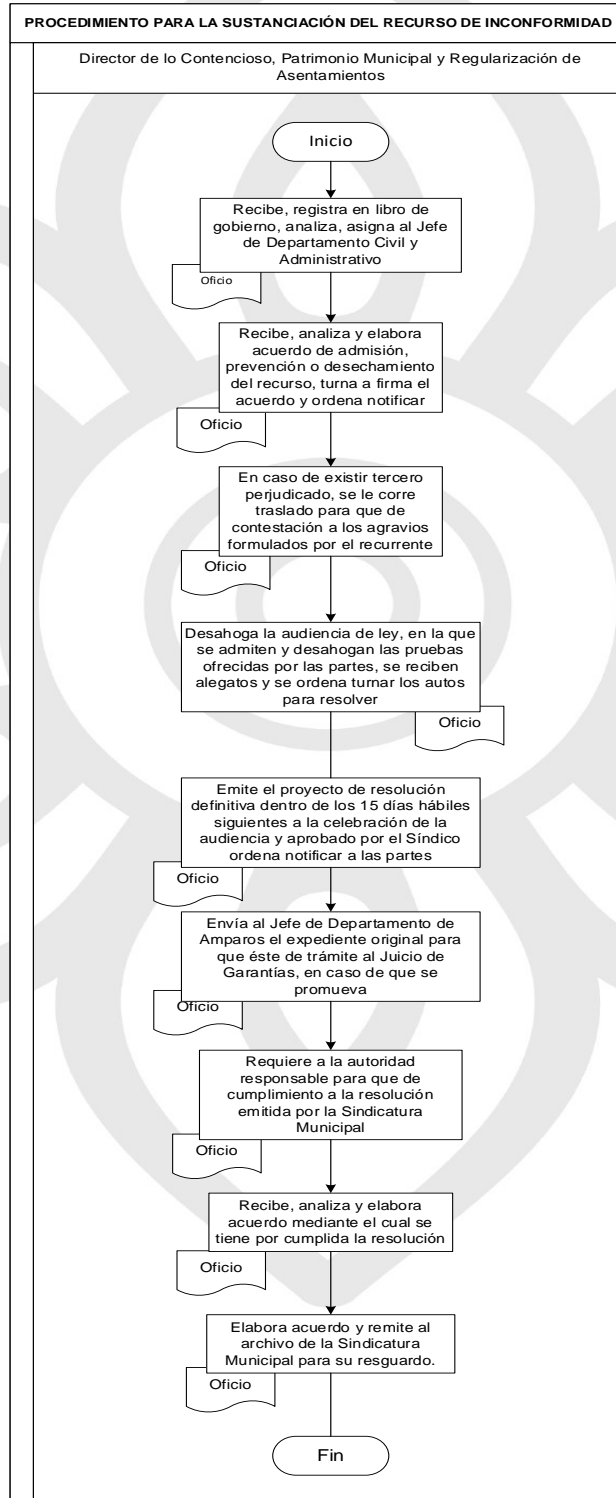
	el acuerdo y ordena notificar.		de Asentamientos
3	En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por el recurrente.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
4	Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos para resolver.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
5	Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
6	Envía al Jefe de Departamento de Amparos el expediente original para que éste de trámite al Juicio de Garantías, en caso de que se promueva.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
7	Requiere a la autoridad responsable para que de cumplimiento a la resolución emitida por la Sindicatura Municipal.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos



8	Recibe, analiza y elabora acuerdo mediante el cual se tiene por cumplida la resolución.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
9	Elabora acuerdo y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su resguardo.	Oficio	Director de lo Contencioso, Patrimonio Municipal y Regularización de Asentamientos
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.f.5 Diagrama de flujo





### III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

### III.f.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

## IV. GLOSARIO

**Adolescente:** Persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos.

**Autoridad calificadora:** Juez Calificador del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

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

**Centro municipal de mediación:** Unidad administrativa encargada de orientar y facilitar la comunicación entre los mediados en conflicto, con el objeto de explorar los intereses y relaciones subyacentes, a fin de procurar acuerdos que se cumplan por convicción.

**Conflicto:** Controversia suscitada entre vecinos, habitantes, turistas o personas que transiten temporalmente dentro de los límites territoriales del municipio de Atlixco, que sea competencia del juzgado calificador de conformidad con lo dispuesto en el Bando.

**Convenio:** Acuerdo de carácter vinculante entre dos o más personas, derivado de la aplicación de algún mecanismo de solución de controversias, para dar por terminado un conflicto que se someta a conocimiento del Centro Municipal de Mediación.

**Infracciones o faltas administrativas:** Conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el Bando.





**Juzgado calificador:** Juzgado Calificador del Municipio de Atlixco, Puebla, como unidad administrativa, es la encargada de conocer y resolver sobre las infracciones y faltas administrativas, así como la imposición de sanciones que en su caso deban aplicarse y que están establecidas en el Bando.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Lugar privado:** Es todo espacio de propiedad o posesión particular al que se tiene acceso únicamente con la autorización del propietario o poseedor; o en cumplimiento del artículo 16 de la Constitución General de la República.

**Lugar público:** Plazas, paseos, jardines, parques, tianguis, centrales de abasto, centro de acopio, mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos y edificios públicos ubicados dentro del Municipio de Atlixco. Se equiparán a los lugares públicos los medios destinados al servicio público del transporte.

**Municipio:** Municipio de Atlixco, Puebla como comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia.

**Orden público:** Respeto y preservación de la integridad, derechos y libertades de las personas, así como los de la comunidad; el buen funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y de la salubridad general, incluyendo el respeto del uso o destino de los bienes del dominio público para beneficio colectivo.

**Presidente Municipal:** Persona Titular de la Presidencia Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla.

**Probable infractor:** Persona a quien se le imputa la probable comisión de una falta administrativa.

**Quejoso:** Persona que interpone una queja en el Juzgado Calificador contra algún individuo por considerarlo probable infractor.

**Reincidencia:** Acción que un individuo comete por más de una ocasión una o varias de las faltas contempladas en el Bando que hayan sido sancionadas con multa o arresto.

**Sanción:** La consecuencia de la determinación de responsabilidad, que puede consistir en amonestación, multa, arresto que en ningún caso excederá de 36 horas, o trabajo a favor de la comunidad.

**Secretario:** La o el Secretaria/o del Juzgado Calificador.



**Trabajo en favor de la comunidad:** Sanción impuesta por el Juez Calificador Municipal consistente en realizar trabajo social.

**Unidad de medida y actualización (UMA):** Unidad de medida y actualización que se utiliza como unidad de cuenta, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes.

**Vía pública:** Es toda infraestructura destinada de manera permanente o temporal al libre y ordenado tránsito peatonal o vehicular, comprendiendo de manera enunciativa y no limitativa, avenidas, banquetas, calles, calzadas, andadores, camellones, explanadas, pasajes, paseos, pasos a desnivel, portales, puentes, vías terrestres de comunicación, reservas y demás vías públicas similares.



# Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: MA2124/RMO/CM/014

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 -
ψ Federal, General y Tratados Internacionales .....	- 8 -
ψ Estatal.....	- 10 -
ψ 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 B.....	- 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 A.....	- 59 -
i. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 63 -
j. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios .....	- 67 -
k. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 71 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES .....	- 76 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	- 76 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES .....	- 77 -
l. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades.....	- 77 -
m. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 84 -
n. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 88 -
o. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 91 -
p. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 93 -
q. Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.....	- 96 -
r. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 102 -
s. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 107 -
t. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.....	- 111 -
u. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 116 -
v. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades .....	- 121 -
w. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 126 -
x. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 130 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	- 134 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN .....	- 135 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	- 135 -
y. Jefe/a de Investigación .....	- 135 -



z. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 140 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 143 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	- 146 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN-	146 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y	
RESOLUCIÓN.....	- 147 -
bb. Jefe/a de Substanciación y Resolución.....	- 147 -
cc. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 152 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B .....	- 155 -
X. DIRECTORIO GENERAL .....	- 159 -
XI. GLOSARIO .....	- 160 -



## **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**

### **ψ 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

#### ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de 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, transparencia 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 contrario 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 Auditoría 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.







## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
<b>Contraloría Municipal</b>	
Contralor/a Municipal	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Auxiliar Operativo/a B	1
<b>Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria</b>	
Director/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
<b>Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios</b>	
Jefe/a de área B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
<b>Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades</b>	
Director/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
<b>Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades</b>	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
<b>Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades</b>	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
<b>Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades</b>	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

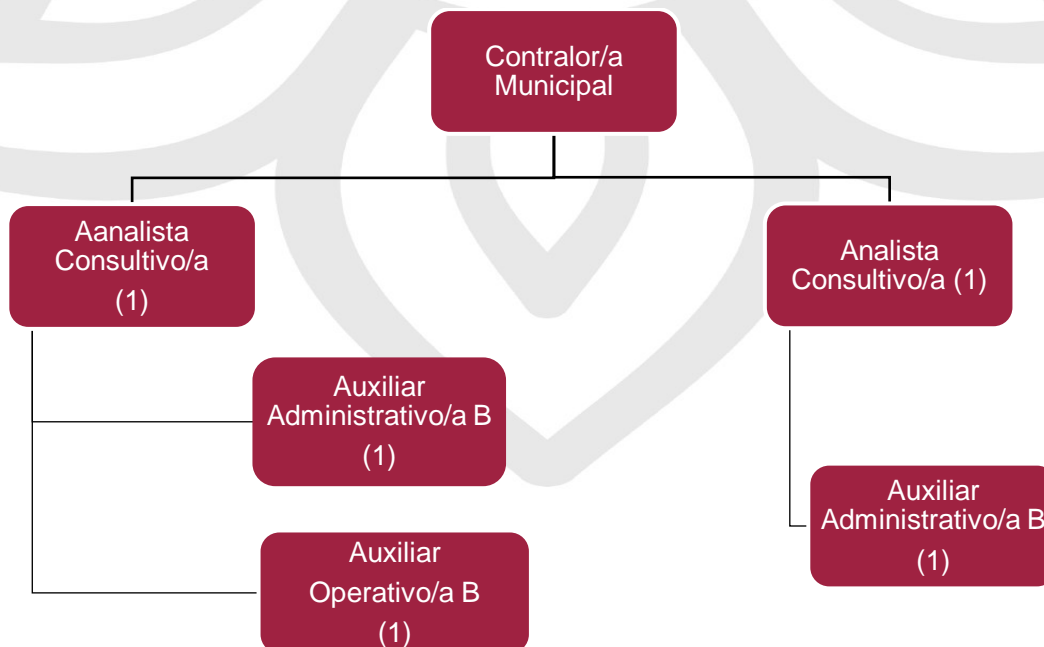


<b>Jefatura de Investigación</b>	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
<b>Jefatura de Substanciación y Resolución</b>	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

## **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			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Contralor/a Municipal	1			
Analista Consultivo/a	2			
Auxiliar Administrativo/a B			1	1
Auxiliar Operativo/a B				1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### a. Contralor/a Municipal

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Contralor/a Municipal</b>
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>
o 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria</li><li>• Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades</li><li>• Jefe/a de Investigación</li><li>• Jefe/a de Substanciación y Resolución</li><li>• Analista Consultivo/a (2)</li></ul>
No. de personas en el puesto	1



<b>o Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior en Contaduría Pública, Derecho, Economía o estudios afines.
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal.</li><li>• Medios de impugnación.</li><li>• Marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.</li><li>• Marco jurídico en materia de auditoría, obra pública, adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, rendición de cuentas y fiscalización.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li></ul>

**o Descripción Específica 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, transparencia 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 Auditoría 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 pérdida, 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 públicas 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 públicas 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 querrelas, 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Presidencia Municipal</li><li>● Sindicatura Municipal</li><li>● Tesorería Municipal</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Secretaría de Gobernación</li> <li>• DIF-CRI</li> <li>• Secretaría de Bienestar</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad</li> <li>• Secretaría de Obras y Servicios Públicos</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública</li> <li>• Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Puebla (SOAPAMA).</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Superior de la Federación</li> <li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>• Secretaría de la Función Pública (Federal y Estatal)</li> <li>• Auditoría Externa contratada por el Municipio</li> <li>• Cualquier otro ente fiscalizador debidamente acreditado</li> </ul>

**b. Analista Consultivo/a**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Analista Consultivo/a</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Contralor/a Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo/a B (1)</li><li>• Auxiliar Operativo/a B (1)</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, o estudios afines.
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco jurídico en materia de presupuestación, administración, operación y ejercicio del gasto público.</li><li>• Funcionamiento de la Administración Pública en general.</li><li>• Estructuras organizacionales y eficiencia administrativa.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Activo</li><li>• Creatividad e iniciativa</li><li>• Capacidad de adaptación</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad cognoscitiva</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico y analítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>



○ **Descripción Específica 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, transparencia 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 pérdida, 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.</li><li>• Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.</li><li>• Jefatura de Investigación.</li><li>• Jefatura de Substanciación y Resolución.</li></ul>
<b>Externas</b>	Con los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**c. Auxiliar Administrativo/a B**

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

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Contraloría Municipal, bajo la supervisión del Analista Consultivo/a.
<b>A quién reporta</b>	Analista Consultivo/a
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de oficina</li><li>• Control de correspondencia</li><li>• Manejo de archivo</li><li>• Atención telefónica y al público.</li><li>• Manejo básico de paquetería office.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Vocación del servicio</li><li>• Manejo de sistemas de gestión documental</li></ul>

○ **Descripción Específica 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 Contraloría 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.

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

**d. Auxiliar Operativo/a B**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Operativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Proporcionar 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.
<b>A quién reporta</b>	Analista Consultivo/a
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber conducir vehículos automotores con transmisión manual y automática.</li><li>• Gestión Administrativa.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión oral</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Manejo de estrés</li><li>• Trabajo sobre presión</li><li>• Orientación geográfica</li></ul>

○ **Descripción Específica 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	<b>Analista Consultivo/a</b>
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

○ 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 B (1)
No. de personas en el puesto	1



o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación superior en Derecho, Consultoría Jurídica o afín.
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco legal de la Administración Pública en General.</li><li>• Marco jurídico de la Contraloría Municipal y Ayuntamiento.</li><li>• Interpretación y argumentación jurídica.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento verbal</li><li>• Comprensión lectora</li><li>• Interpretación de normas jurídicas</li><li>• Argumentación jurídica</li></ul>

o **Descripción Específica 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.</li><li>• Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.</li><li>• Jefatura de Investigación.</li><li>• Jefatura de Substanciación y Resolución.</li></ul>
<b>Externas</b>	Áreas o enlaces jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**f. Auxiliar Administrativo/a B**

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



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las funciones del Analista Consultivo/a de la Contraloría Municipal.
<b>A quién reporta</b>	Analista Consultivo/a
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en Administración Pública, estructuras organizacionales y eficiencia administrativa.</li><li>• Comprensión y análisis de documentos legales y normativos.</li><li>• Excelentes dotes de organización y gestión del tiempo, con capacidad para priorizar tareas y cumplir plazos.</li><li>• Capacidad de comunicación escrita y verbal.</li><li>• Dominio de programas ofimáticos de productividad, como Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), y familiaridad con los sistemas de gestión de documentos.</li><li>• Dominio de las plataformas de comunicación, mensajería y videoconferencias.</li><li>• Capacidad para trabajar de forma independiente con una supervisión mínima, así como para colaborar en un entorno de equipo.</li><li>• Capacidad de resolución de problemas y pensamiento crítico, con una mentalidad proactiva y orientada a la búsqueda de soluciones.</li><li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación para gestionar prioridades cambiantes y trabajar eficazmente en un entorno acelerado.</li><li>• Alto nivel de integridad profesional, discreción y confidencialidad.</li></ul>



### Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Percepción

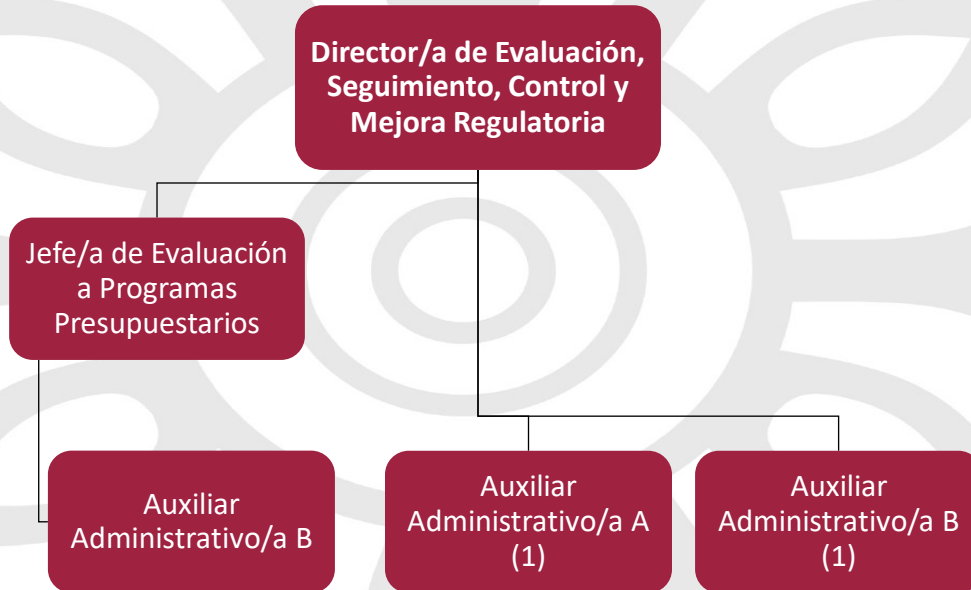
### ○ Descripción Especifica de Funciones

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.



o 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			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
<b>Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria</b>				
Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria (Director/a de Área A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	





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**

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	<b>Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria (Director/a de Área A)</b>
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	1

o 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios</li><li>• Auxiliar Administrativo/a A (1)</li><li>• Auxiliar Administrativo/a B (1)</li></ul>
No. de personas en el puesto	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública en general</li> <li>• Metodología del Control Interno</li> <li>• Metodología de los Programas Presupuestarios</li> <li>• Metodología de Mejora Regulatoria</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas complejos</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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. Supervisar la integración e 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 con 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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión Nacional de Mejora Regulatoria</li><li>• Comisión Estatal de Mejora Regulatoria</li></ul>

#### **h. Auxiliar Administrativo/a A**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>



<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>
---------------------------------	----------

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública en general</li><li>• Metodología del Control Interno</li><li>• Metodología de Programas Presupuestarios</li><li>• Plan Municipal de Desarrollo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Razonamiento</li></ul>



### ○ 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. Otorgar registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
7. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría Municipal.
8. 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.
9. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades el Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación.
10. Apoyar 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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**i. Auxiliar Administrativo/a B**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria en las acciones en materia de control interno, mejora regulatoria y seguimiento a los Programas Presupuestarios.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública en general</li><li>• Metodología del Control Interno</li><li>• Metodología de Programas Presupuestarios</li><li>• Plan Municipal de Desarrollo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **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 integración con la intervención de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades el Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación.
  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. Auxiliar 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. Auxiliar 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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**j. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios (Jefe/a de Departamento B)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Administrativo/a B
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	6 meses
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública en general</li><li>• Metodología del Control Interno</li><li>• Metodología de Programas Presupuestarios</li><li>• Plan Municipal de Desarrollo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **Descripción Específica 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 con 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	
<b>Internas</b>	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**k. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar a la Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios en las acciones que establece el Sistema de Evaluación de Desempeño.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	6 meses
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública en general</li><li>• Metodología del Control Interno</li><li>• Metodología de Programas Presupuestarios</li><li>• Plan Municipal de Desarrollo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **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.



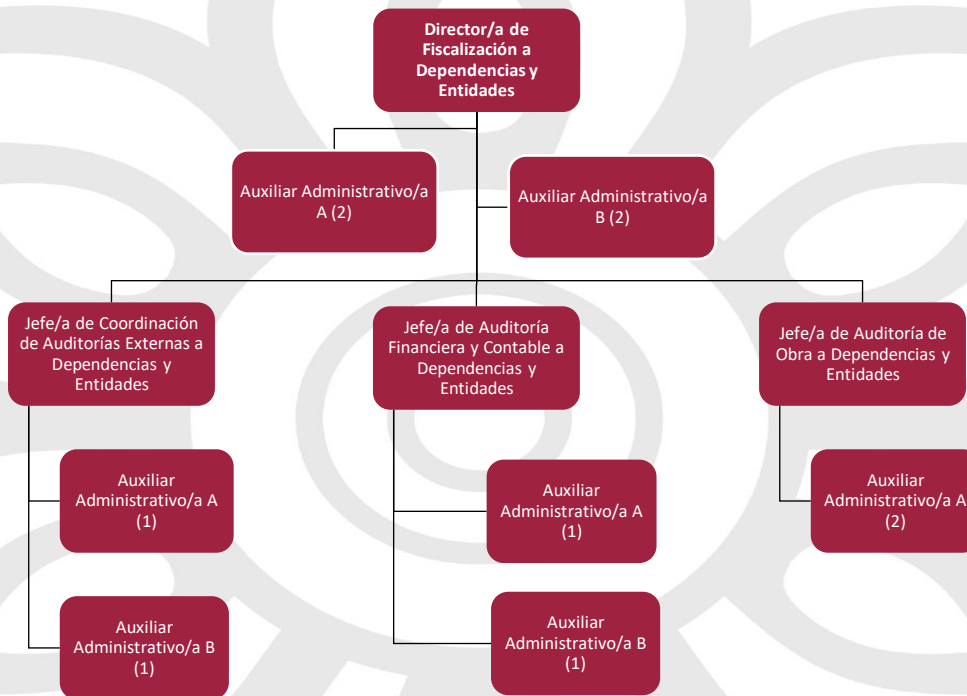


21. Apoyar en la elaboración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y 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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	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			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
<b>Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades</b>				
Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades ((Director/a de Área A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B			2	



<b>Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades</b>	<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	<b>Eventual</b>	<b>Sindicalizado</b>
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	
<b>Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades</b>	<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	<b>Eventual</b>	<b>Sindicalizado</b>
Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	
<b>Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades</b>	<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	<b>Eventual</b>	<b>Sindicalizado</b>
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

### I. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades

o Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades (Director/a de Área A)</b>



<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Contralor/a Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades</li><li>• Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades</li><li>• Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades</li><li>• Auxiliar Administrativo/a A (2)</li><li>• Auxiliar Administrativo/a B (2)</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	<b>1</b>





○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Experiencia</b>	6 meses
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría (organización, planeación y control) y procesos de adjudicación de bienes y servicios.</li><li>• Dominar Normas de Obra pública, Adjudicaciones y Fondos.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Don de mando</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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 Auditoría 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.

o <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de la Función Pública Federal</li><li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li><li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li><li>• Auditoría Superior de la Federación</li><li>• Auditores Externos contratados por el Municipios</li><li>• Personas físicas y morales que soliciten su registro, reposición o revalidación al Padrón de Proveedores del Municipio</li><li>• Cualquier ente fiscalizador debidamente acreditado</li></ul>

**m. Auxiliar Administrativo/a A**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades



<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Fungir como área de apoyo contable de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Administración Pública.</li><li>• Contabilidad gubernamental.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Percepción</li></ul>

○ **Descripción Específica 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 Auditoría Forense que inicie la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
10. Proponer el alcance de la Auditoría 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 Auditoría 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	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**n. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Fungir como área de apoyo en el Padrón de Proveedores.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li></ul>



- 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	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**o. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la persona titular de la Dirección, fungiendo como Secretaria/o.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de oficina</li><li>• Relación de correspondencia</li><li>• Manejo de archivo</li></ul>



### Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Percepción

#### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
2. Recabar la información correspondiente para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios.
3. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades el despacho y seguimiento de la correspondencia.
4. 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.
5. 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.
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 empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

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

**p. Auxiliar Administrativo/a B**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades



<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Fungir como área de apoyo legal de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción, Comprensión y Argumentación Jurídica.</li><li>• Capacidad para Instrumentar Procedimientos para Comprobación de Conductas Irregulares.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Critico</li><li>• Interpretación de normas jurídicas</li><li>• Percepción</li></ul>





○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias acordes a las acciones de fiscalización que se estimen pertinentes.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías, cuando se lo indique su superior jerárquico.
5. 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.
6. Apoyar en los informes derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías, y verificar que se remitan a la Jefatura de Investigación acompañados de la documentación necesaria, por la probable existencia de responsabilidades administrativas.
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. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
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. 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.
13. 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.
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.

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

**q. Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades



<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

<b>○ Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coordinar la atención y seguimiento que den las dependencias y entidades, a los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones realizados por entes fiscalizadores externos.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo/a A (1)</li><li>• Auxiliar Administrativo/a B (1)</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1
<b>○ Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad Mínima</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración general y contabilidad</li><li>• Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental</li><li>• Dominar Normas de Información Financiera Gubernamental</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Don de mando</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li></ul>



- 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	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Superior de la Federación</li><li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li><li>• Secretaría de la Función Pública Federal</li><li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li><li>• Auditores Externos contratados por el Municipio</li><li>• Cualquier ente fiscalizador debidamente acreditado</li></ul>

**r. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en las actividades de coordinación y administrativas de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades





<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

<b>o Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Métodos y Técnicas aplicables a la Auditoria Gubernamental</li> <li>• Dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Habilidad mecánica</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>

**o 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	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

#### s. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en las actividades de coordinación y administrativas de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Administración general y contabilidad</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental</li><li>• Dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**t. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Administrativo/a A (2)
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría (organización,</li></ul>



	planeación y control) y procesos de adjudicación de bienes y servicios de esta. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominar Normas de Obra pública, Adjudicaciones y Fondos.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Don de mando</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li></ul>

○ **Descripción 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Obras y Servicios Público</li><li>• Dirección de Obras Públicas</li><li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad</li><li>• Tesorería Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li><li>• Auditoría Superior del Estado de Puebla</li></ul>

**u. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos aplicables en materia de obra pública y adjudicaciones</li><li>• Conocimiento de la Normatividad aplicable en la obra pública y adjudicaciones.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Percepción</li><li>• Pensamiento Crítico</li></ul>





### ○ Descripción Específica 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. 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.
17. Apoyar en la revisión aleatoria de los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.



18. 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 Auditoría y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la Jefatura de Auditoría a Dependencias y Entidades.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
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. 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. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
25. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
26. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Auditoría a Dependencias y Entidades.
27. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,



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

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.
29. 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.
30. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Obras y Servicios Público</li><li>• Dirección de Obras Públicas</li><li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad</li><li>• Tesorería Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**v. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>2</b>





○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las acciones 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.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Administrativo/a A (1) Auxiliar Administrativo/a B (1)
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Nivel Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración general y contabilidad gubernamental</li><li>• Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental</li><li>• Normas de Información Financiera Gubernamental</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Don de mando</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li></ul>
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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 Auditoría 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	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

**w. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (Contable)</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>





○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Auditoría Contable y Financiera a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Nivel Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración general y contabilidad gubernamental</li><li>• Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental</li><li>• Normas de Información Financiera Gubernamentales</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>



○ **Descripción 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 Auditoría 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 Auditoría 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.

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

**x. Auxiliar Administrativo/a B**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Contable)</b>





<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en 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.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Auditoría Contable y Financiera a Dependencias y Entidades
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración general y contabilidad gubernamental</li><li>• Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental</li><li>• Normas de Información Financiera Gubernamentales</li></ul>



### 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 Específica 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.



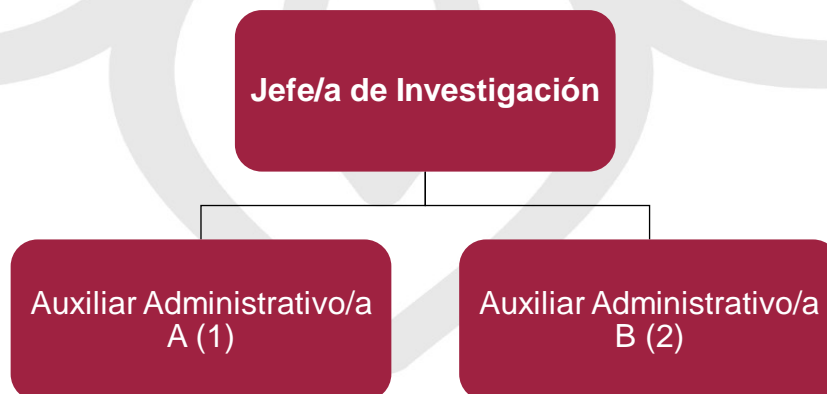
8. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
9. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores 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	
<b>Internas</b>	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	No aplica

## **ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN**







## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Investigación				
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

o 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

o 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo/a A (1)</li><li>• Auxiliar Administrativo/a B (2)</li></ul>
No. de personas en el puesto	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Superior en Derecho
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal.</li><li>• Medios de impugnación contra actos administrativos.</li><li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.</li><li>• Tener conocimiento en materia de Responsabilidades Administrativas derivadas de Auditorías Externas.</li><li>• Tener conocimiento en materia de obligaciones de Transparencia.</li><li>• Tener conocimiento en materia de Derechos Humanos.</li><li>• Contar con conocimientos básicos referente a los procedimientos en materia de Contratación y Ejecución de Obra Pública.</li><li>• Contar con conocimientos básicos referente a la Administración Pública Municipal.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Don de mando</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Memoria</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas complejos</li></ul>



### ○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Implementar mecanismos de prevención para evitar que las 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	
<b>Internas</b>	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li><li>• Juzgados de Distrito en materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Puebla</li><li>• Cualquier autoridad que produzca, conserve, resguarde o posea información relacionada con alguna investigación a su cargo.</li></ul>

**z. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Investigación
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Investigación
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la investigación de las faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Investigación
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal.</li><li>• Medios de impugnación contra actos administrativos.</li><li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.</li><li>• Conocimientos básicos en la Administración Pública Municipal.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefatura de Substanciación y Resolución</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li></ul>

**aa. Auxiliar Administrativo/a B**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Investigación
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Investigación
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en la investigación de las faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Investigación
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento administrativo, civil y penal.</li><li>Medios de impugnación contra actos administrativos.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.</li><li>• Conocimientos básicos en la Administración Pública Municipal.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **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.



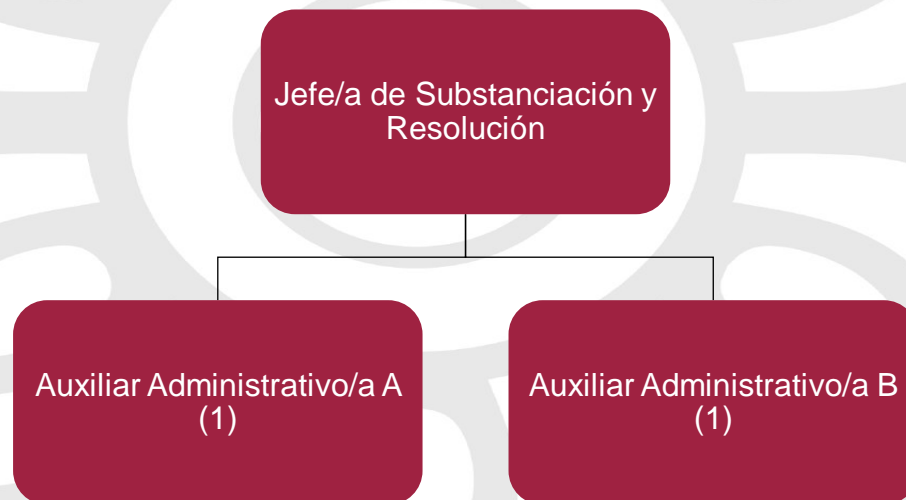
7. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo por falta de elementos y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
8. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de calificación de Falta Grave y No Grave y someterlos a la revisión 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefatura de Substanciación y Resolución</li></ul>
Externas	No aplica

### ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Substanciación y Resolución				
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo/a A</li><li>• Auxiliar Administrativo/a B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año



<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal</li><li>• Medios de impugnación contra actos administrativos</li><li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Juicio y toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas complejos</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como Autoridad Substanciadora y Resolutor 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.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Investigación</li><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Estatal Anticorrupción</li><li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li><li>• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla</li></ul>



**cc. Auxiliar Administrativo/a A**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Substanciación y Resolución
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Substanciación y Resolución
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Substanciación y Resolución
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal</li><li>• Medios de impugnación contra actos administrativos</li><li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li></ul>



- 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Investigación</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla</li> </ul>

**dd. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Jefatura de Substanciación y Resolución
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Substanciación y Resolución
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas y jurídicas de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Substanciación y Resolución
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal</li><li>• Medios de impugnación contra actos administrativos</li><li>• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Inteligencia Emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. 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.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li></ul>
<b>Externas</b>	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	<a href="mailto:contraloria@atlixco.gob.mx">contraloria@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria		244 445 69 69 Conmutador 2003	<a href="mailto:evaluacion@atlixco.gob.mx">evaluacion@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios		244 445 69 69 Conmutador 2003	<a href="mailto:evaluacion@atlixco.gob.mx">evaluacion@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	<a href="mailto:direccion.fiscalizacion@atlixco.gob.mx">direccion.fiscalizacion@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias		244 445 69 69 Conmutador 2010	<a href="mailto:fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx">fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	<a href="mailto:fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx">fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	<a href="mailto:coordinacion.auditorias@atlixco.gob.mx">coordinacion.auditorias@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Investigación		244 445 69 69 Conmutador 2004	<a href="mailto:investigacion@atlixco.gob.mx">investigacion@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Substanciación y Resolución		244 445 69 69 Conmutador 2011	<a href="mailto:substanciacion@atlixco.gob.mx">substanciacion@atlixco.gob.mx</a>



## 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 riesgos.
- **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.



# Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: MA2124/RMP/SA/015

<b>AUTORIZACIONES</b>	
Secretaria(o) del Ayuntamiento	
Coordinador(a) Jurídico	Coordinador(a) de Archivos
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.....	- 8 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	- 9 -
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA . .....	- 10 -
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	- 10 -
III.a Procedimiento para la Emisión de constancias (Origen, Identidad, vecindad, Bajos recursos, Buena conducta, Ausencia de vecindad).....	- 10 -
III.a.1 Objetivo.....	- 10 -
III.a.2 Fundamento legal .....	- 10 -
III.a.3 Tiempo de gestión .....	- 10 -
III.a.4 Descripción del procedimiento.....	- 10 -
III.a.5 Diagrama de flujo.....	- 15 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables.....	- 16 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 16 -
REGISTRO CIVIL.....	- 16 -
III.b Registro de nacimiento.....	- 16 -
III.b.1 Objetivo.....	- 16 -
III.b.2 Fundamento legal .....	- 16 -
III.b.3 Tiempo de gestión .....	- 16 -
III.b.4 Descripción del procedimiento.....	- 17 -
III.b.5 Diagrama de flujo.....	- 20 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables.....	- 21 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 21 -
III.c Registro de reconocimiento de hijas (os).....	- 21 -
III.c.1 Objetivo.....	- 21 -
III.c.2 Fundamento legal .....	- 21 -





III.c.3 Tiempo de gestión.....	- 21 -
III.c.4 Descripción del procedimiento .....	- 21 -
III.c.5 Diagrama de flujo .....	- 25 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables.....	- 26 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 26 -
III.d Registro de presentación matrimonial y matrimonio.....	- 26 -
III.d.1 Objetivo.....	- 26 -
III.d.2 Fundamento legal .....	- 26 -
III.d.3 Tiempo de gestión .....	- 26 -
III.d.4 Descripción del procedimiento .....	- 27 -
III.d.5 Diagrama de flujo.....	- 32 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables.....	- 34 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 34 -
III.e Registro de divorcio.....	- 34 -
III.e.1 Objetivo.....	- 34 -
III.e.2 Fundamento legal .....	- 34 -
III.e.3 Tiempo de gestión .....	- 34 -
III.e.4 Descripción del procedimiento .....	- 35 -
III.e.5 Diagrama de flujo.....	- 38 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables.....	- 39 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 39 -
III.f Registro de defunción con orden de inhumación u oficio de traslado de cadáver .....	- 39 -
III.f.1 Objetivo.....	- 39 -
III.f.2 Fundamento legal .....	- 39 -
III.f.3 Tiempo de gestión .....	- 39 -
III.f.4 Descripción del procedimiento .....	- 39 -



III.f.5 Diagrama de flujo.....	- 44 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables.....	- 45 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 45 -
III.g Emisión de extractos .....	- 45 -
III.g.1 Objetivo.....	- 45 -
III.g.2 Fundamento legal .....	- 45 -
III.g.3 Tiempo de gestión .....	- 45 -
III.g.4 Descripción del procedimiento .....	- 46 -
III.g.5 Diagrama de flujo.....	- 49 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables.....	- 50 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 50 -
III.h Emisión de copias fieles de libro .....	- 50 -
III.h.1 Objetivo.....	- 50 -
III.h.2 Fundamento legal .....	- 50 -
III.h.3Tiempo de gestión .....	- 50 -
III.h.4 Descripción del procedimiento .....	- 50 -
III.h.5 Diagrama de flujo.....	- 53 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables.....	- 54 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 54 -
III.i Anotaciones marginales .....	- 54 -
III.i.1 Objetivo.....	- 54 -
III.i.2 Fundamento legal .....	- 54 -
III.i.3 Tiempo de gestión.....	- 54 -
III.i.4 Descripción del procedimiento .....	- 54 -
III.i.5 Diagrama de flujo .....	- 57 -
III.i.6 Formatos aplicables.....	- 57 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 58 -



III.j Búsqueda de actos registrales .....	- 58 -
III.j.1 Objetivo .....	- 58 -
III.j.2 Fundamento legal .....	- 58 -
III.j.3 Tiempo de gestión.....	- 58 -
III.j.4 Descripción del procedimiento .....	- 58 -
III.j.5 Diagrama de flujo .....	- 62 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables.....	- 63 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 63 -
III.k Emisión de constancias de inexistencia .....	- 63 -
III.k.1 Objetivo.....	- 63 -
III.k.2 Fundamento legal .....	- 63 -
III.k.3 Tiempo de gestión.....	- 63 -
III.k.4 Descripción del procedimiento .....	- 63 -
III.k.5 Diagrama de flujo .....	- 66 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables.....	- 67 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 67 -
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA .....	- 67 -
III.l Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida .....	- 67 -
III.l.1 Objetivo.....	- 67 -
III.l.2 Fundamento legal .....	- 67 -
III.l.3 Tiempo de gestión.....	- 67 -
III.l.4 Descripción del procedimiento .....	- 68 -
III.l.5 Diagrama de flujo .....	- 74 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables.....	- 74 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 75 -
III.m Préstamo de cualquier inmueble propiedad del Ayuntamiento.....	- 76 -
III.m.1 Objetivo.....	- 76 -



III.m.2 Fundamento legal .....	- 76 -
III.m.3 Tiempo de gestión .....	- 76 -
III.m.4 Descripción del procedimiento .....	- 76 -
III.m.5 Diagrama de flujo .....	- 80 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables.....	- 81 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 81 -
<b>JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO .....</b>	<b>- 82 -</b>
III.n Procedimiento de control de baja documental.....	- 82 -
III.n.1 Objetivo .....	- 82 -
III.n.2 Fundamento legal .....	- 82 -
III.n.3 Tiempo de gestión.....	- 83 -
III.n.4 Descripción del procedimiento .....	- 83 -
III.n.5 Diagrama de flujo .....	- 88 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables.....	- 89 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 89 -
III.o Procedimiento de Control de transferencia documental primaria .....	- 99 -
III.o.1 Objetivo .....	- 99 -
III.o.2 Fundamento legal .....	- 99 -
III.o.3 Tiempo de gestión.....	- 99 -
III.o.4 Descripción del procedimiento .....	- 100 -
III.o.5 Diagrama de flujo .....	- 106 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables.....	- 107 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 107 -
III.p Procedimiento de control de transferencia documental secundaria .....	- 113 -
III.p.1 Objetivo .....	- 113 -
III.p.2 Fundamento legal .....	- 113 -
III.p.3 Tiempo de gestión.....	- 113 -





III.p.4 Descripción del procedimiento .....	- 113 -
III.p.5 Diagrama de flujo .....	- 117 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables .....	- 118 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 118 -
III.q Procedimiento de consulta préstamo archivo de concentración.....	- 124 -
III.q.1 Objetivo .....	- 124 -
III.q.2 Fundamento legal .....	- 124 -
III.q.3 Tiempo de gestión.....	- 124 -
III.q.4 Descripción del procedimiento .....	- 124 -
III.q.5 Diagrama de flujo .....	- 130 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables .....	- 132 -
III.q.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 132 -
III.r Procedimiento de consulta archivo histórico .....	- 135 -
III.r.1 Objetivo.....	- 135 -
III.r.2 Fundamento legal .....	- 136 -
III.r.3 Tiempo de gestión .....	- 136 -
III.r.4 Descripción del procedimiento .....	- 136 -
III.r.5 Diagrama de flujo .....	- 141 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables.....	- 143 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 143 -
IV. GLOSARIO.....	- 145 -



## **I. INTRODUCCIÓN**

En apego estricto a las leyes que establecen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, siguiendo las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y acorde a lo establecido en la Misión y Visión del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, siendo la meta común de quienes trabajan para que Atlixco sea un Municipio de Progreso, se presenta a continuación el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que cada una de las acciones que genera la Secretaría, sean eficientes, eficaces y efectivas.

Un funcionamiento administrativo adecuado y correcto de las competencias y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá un impacto positivo hacia los acuerdos y decisiones tomadas en Cabildo, así como las necesidades y demandas de la ciudadanía en general, considerando que para esta Administración Municipal uno de los Principios de Buen Gobierno, es impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

Este Manual de Procedimientos considera de la misma manera, el respeto y la igualdad del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, pues no solo estamos conscientes de que un buen trabajo se consigue por medio de procedimientos precisos y coordinados, a la vez el buen funcionamiento administrativo se destaca por la inclusión, el trato digno y ético de quienes día a día laboran al frente de la Secretaría, en ese conjunto de ideas nos alineamos a acciones encaminadas a la congruencia con el servicio público.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emiten, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.





## **II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **Secretaría del Ayuntamiento**

- a) Procedimiento de emisión de Constancias (Origen, Identidad, Vecindad, Bajos Recursos, Buena Conducta, Ausencia de Vecindad y/o identidad).

### **Jefatura de Registro Civil**

- b) Registro de Nacimiento.
- c) Registro de Reconocimiento de Hijas (os).
- d) Registro de Presentación Matrimonial y Matrimonio.
- e) Registro de Divorcio.
- f) Registro de Defunción con Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver.
- g) Emisión de Extractos.
- h) Emisión de Copia Fiel del Libro.
- i) Anotaciones marginales.
- j) Búsqueda de Actos Registrales.
- k) Emisión de Constancia de Inexistencia.

### **Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana**

- a) Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida.
- b) Préstamo de cualquier inmueble o espacio público propiedad del Ayuntamiento.

### **Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico**

- c) Procedimiento de Control de Baja Documental.
- d) Procedimiento de Control de Transferencia Documental Secundaria.
- e) Procedimiento de Control de Transferencia Documental Primaria.
- f) Procedimiento de Consulta préstamo Archivo de Concentración.
- g) Procedimiento de Consulta Archivo Histórico.



### **III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

##### **III.a Procedimiento para la Emisión de constancias (Origen, Identidad, vecindad, Bajos recursos, Buena conducta, Ausencia de vecindad)**

###### **III.a.1 Objetivo**

Emitir y proporcionar un documento oficial, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica de una persona.

###### **III.a.2 Fundamento legal**

- 138 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Artículo 84, fracción XV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

###### **III.a.3 Tiempo de gestión**

Variable

###### **III.a.4 Descripción del procedimiento**

**Deberá presentar los siguientes requisitos:**

###### **Constancia de Origen**

- Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- Identificación Oficial (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil

###### **Constancia de Identidad**

- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)





- Identificación Oficial (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia), NO FAMILIARES

#### **Constancia de Vecindad**

- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia) 6 meses anterior a la fecha.
- Identificación Oficial (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia) NO FAMILIARES-VECINOS

#### **Constancia de Identidad menor de edad**

- Identificación Oficial Papá-Mamá o Tutor (Original y Copia)
- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia)

#### **Constancia de Ausencia de vecindad y/o identidad**

- Extracto de Nacimiento y/o Copia Fiel del libro (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- 2 fotografías tamaño infantil
- 2 Testigos con Identificación Oficial (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio de donde radica
- Tiempo de radicar en el extranjero

#### **Constancia de Bajos recursos**

- Extracto de Nacimiento (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- Identificación Oficial del Tutor (Original y Copia)
- 2 Testigos con identificación Oficial (Original y Copia)
- Únicamente para Becas



### Constancia de Modo honesto de vivir y/o buena conducta

- Extracto de Nacimiento (Original y Copia)
- Comprobante de Domicilio (Original y Copia)
- Identificación Oficial del Tutor (Original y Copia)
- 2 Testigos con identificación Oficial (Original y Copia)

### CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES

- Únicamente para Guardia Nacional

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La/el ciudadana(o) se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento solicitando una constancia.	N/A	Ciudadanía
2	La/el ciudadana(o) deberá verificar si cuenta con los requisitos (descritos en el apartado anterior III.a.4) para tramitar la constancia requerida.	Formato de requisitos	Ciudadanía
3	En caso de que el/la ciudadana(o) no cuente con los requisitos, la/el Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento entrega los requisitos de la constancia solicitada, informándole de los tiempos de entrega y firma de esta.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
4	Si la/la ciudadana(o) cuenta con los requisitos para el trámite, entrega la documentación en original y copia a la/el Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento para su cotejo,	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento



	una vez concluido este, se regresan los documentos originales a la/el ciudadana(o).		
5	Se integra el expediente con copia de los documentos requeridos y se informa del día de entrega de la constancia.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
6	De requerir firma de testigos se informa a la/el ciudadana(o) que estas(os) deberán asistir para firmar la constancia al siguiente día.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
7	Se informa a la/el ciudadana(o) que deberá acudir a la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago.	N/A	Auxiliar A Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
8	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento elabora la constancia con la información de la documentación proporcionada.	Constancia	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
9	El día de la entrega, si se requiere, solicita la presencia de las/los testigos para firmar la constancia.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
10	Valida la información de la constancia y plasma su firma.	Constancia	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	La/el ciudadana(o) presenta comprobante de pago y entrega el original a la/el Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibo de pago	Ciudadanía

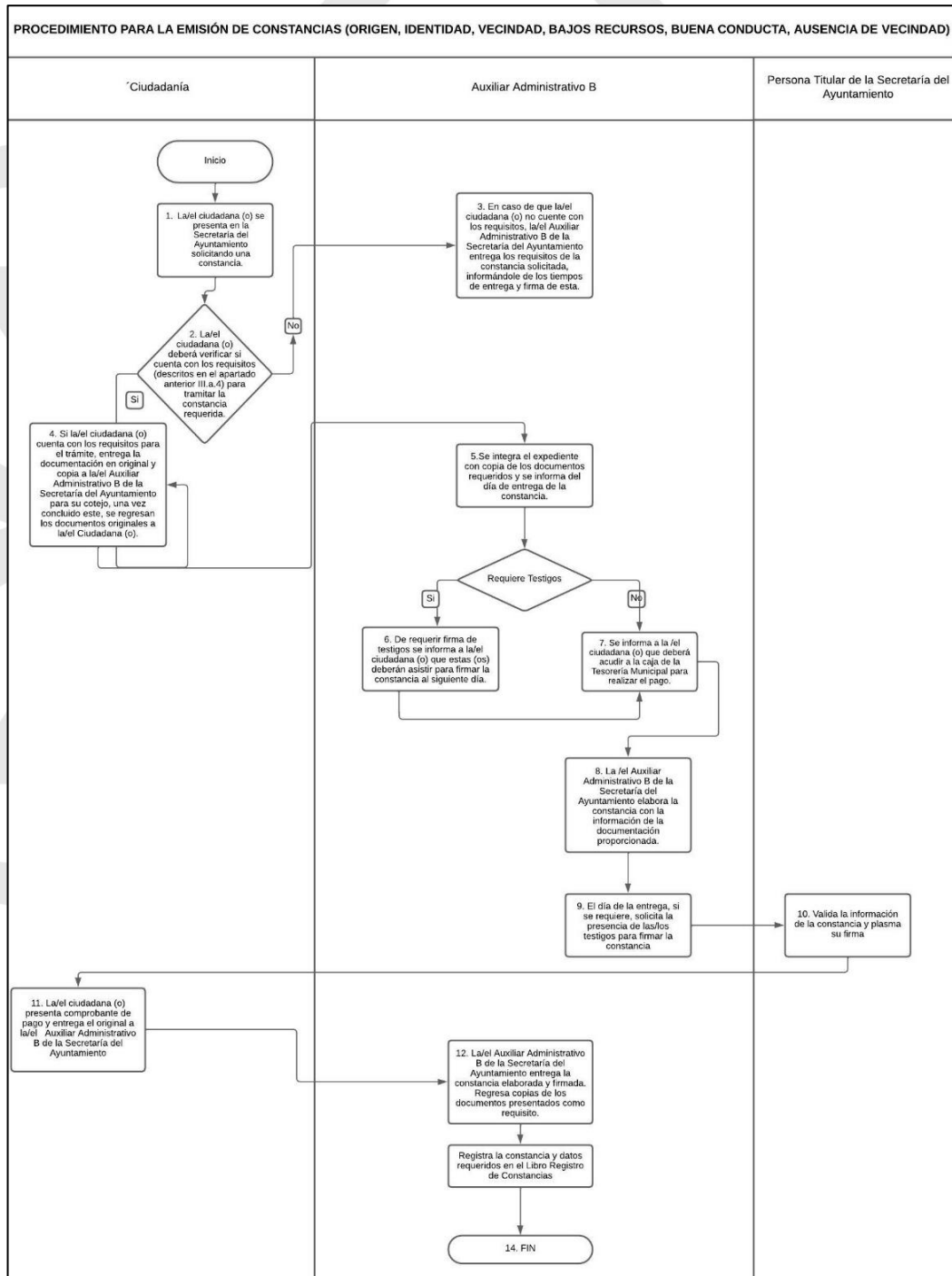


12	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento entrega la constancia elaborada y firmada. Regresa copias de los documentos presentados como requisito.	Constancia. Copia de los Documentos.	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
13	Registra la constancia y datos requeridos en el Libro Registro de Constancias.	Libro Registro de Constancias	Auxiliar Administrativo/a B de la Secretaría del Ayuntamiento
14	Fin del procedimiento.	N/A	N/A





### III.a.5 Diagrama de flujo





### III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

### III.a.7 Presentación de formatos aplicables

La Secretaría del Ayuntamiento no conserva Constancias ni Documentos Requisitados.

## REGISTRO CIVIL

### III.b Registro de nacimiento

#### III.b.1 Objetivo

Elaboración de un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.

#### III.b.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 527, 828, 835, 836, 837, 838, 840, 844, 856, 858.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracción I.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción I, inciso a), c).

La actuación del oficial del Registro Civil está limitada a la jurisdicción de su competencia

El oficial del registro civil deberá aplicar la debida diligencia de acuerdo con lo siguiente:

#### III.b.3 Tiempo de gestión

30 minutos.



### III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro extemporáneo de nacimiento.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro extemporáneo de nacimiento de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a realizar su proceso para la emisión de la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento.	Documentos	Usuaría/o
4	Dirección General autoriza el registro extemporáneo.	Documentos	Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla
5	Verificación y validación de la documentación, autoriza la solicitud de compra de formato de nacimiento.	Resolución para el registro extemporáneo	Auxiliar Administrativo/a B
6	Procede a entregar la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento, para la compra de formato de nacimiento.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
7	Realiza la compra de formato de nacimiento conforme a la compra mensual del Registro Civil y los requerimientos de la	Formato de nacimiento	Persona titular de la jefatura de Registro Civil



	Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.		
8	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de nacimiento y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a B
9	Recibe Folio de pago, para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
10	Recibe el folio de pago, genera el cobro y entrega al solicitante el comprobante de pago respectivo.	Comprobante de pago	Usuaría/o
11	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de nacimiento, para revisión por parte del solicitante.	Acta de nacimiento en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
12	Recibe Acta de nacimiento en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de nacimiento en borrador	Usuaría/o
13	Recibe Acta de nacimiento revisada y determina.	Acta de nacimiento en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
14	En su caso, corrige los errores.	Acta de nacimiento en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
15	Imprime Acta de nacimiento original. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la	Acta de nacimiento	Auxiliar Administrativo/a B

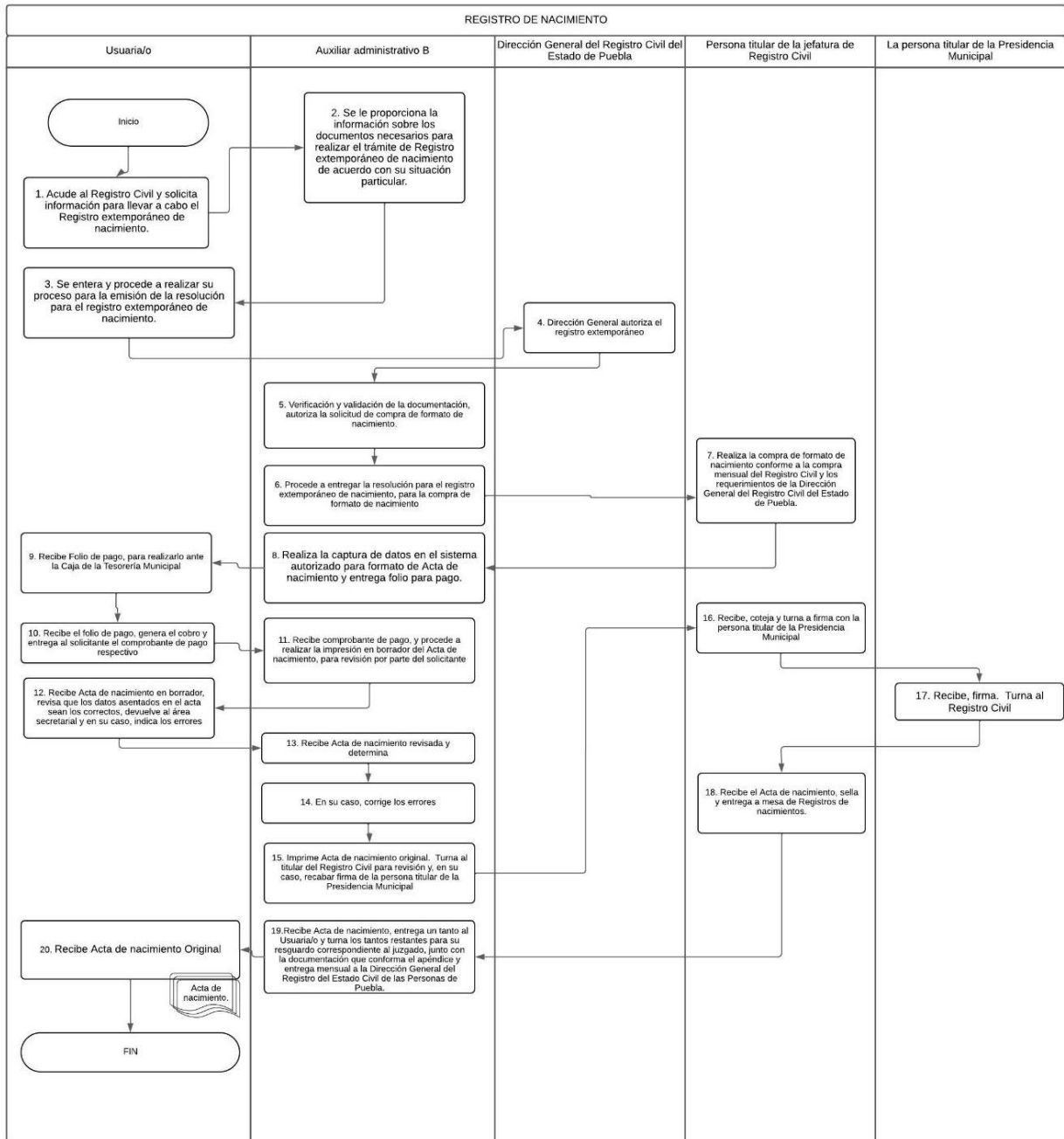




	persona titular de la Presidencia Municipal.		
16	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal	Acta de nacimiento	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de nacimiento	Persona Titular de la Presidencia Municipal
18	Recibe el Acta de nacimiento, sella y entrega a mesa de Registros de nacimientos.	Acta de nacimiento	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
19	Recibe Acta de nacimiento, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de nacimiento	Auxiliar Administrativo/a B
20	Recibe Acta de nacimiento Original.	Acta de nacimiento	Usuaría/o
21	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

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.c Registro de reconocimiento de hijas (os)

#### III.c.1 Objetivo

Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de una (o) o ambas (os) progenitores (as) de reconocer como hija (o) y de asumir a favor de la reconocida (o) todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

#### III.c.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción I y V, Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción I, inciso b); Fracción V, inciso b).

#### III.c.3 Tiempo de gestión

30 minutos.

#### III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar	N/A	Usuaría/o



	a cabo el Registro de Reconocimiento de Hijas (os).		
	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Reconocimiento de Hijas (os) de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a realizar su proceso para la emisión de la resolución para el registro extemporáneo de nacimiento.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que un registro de Reconocimiento de Hijas (os) no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Reconocimiento de Hijas (os) y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Reconocimientos de Hijas (os).	Comprobante de pago	Usuaría/o





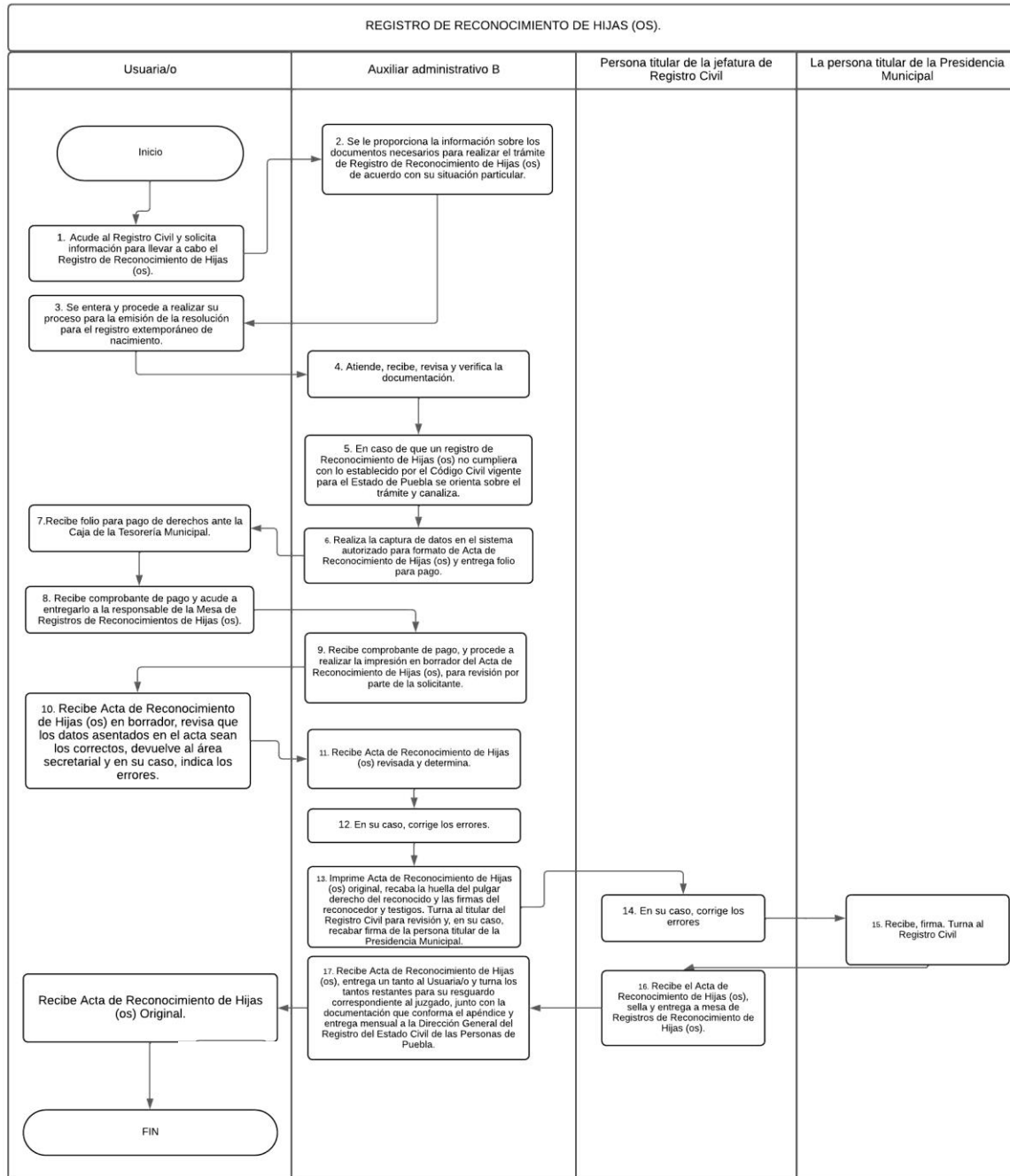
9	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Reconocimiento de Hijas (os), para revisión por parte de la solicitante.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os) en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os) en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os) en borrador	Usuaría/o
11	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os) revisada y determina.	Acta de Reconocimiento Hijas (os) en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
12	En su caso, corrige los errores.	Acta de Reconocimientos de Hijas (os) en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
13	Imprime Acta de Reconocimiento de Hijas (os) original, recaba la huella del pulgar derecho del reconocido y las firmas del reconocido y testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Auxiliar Administrativo/a B
14	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil



15	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	La persona titular de la Presidencia Municipal
16	Recibe el Acta de Reconocimiento de Hijas(os), sella y entrega a mesa de Registros de Reconocimiento de Hijas (os).	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os), entrega un tanto al Usuar/a/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Auxiliar Administrativo/a B
18	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijas (os) Original.	Acta de Reconocimiento de Hijas (os)	Usuar/a/o
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### 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

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.d Registro de presentación matrimonial y matrimonio

#### III.d.1 Objetivo

Registro de Presentación Matrimonial: dar publicidad a la solicitud de los pretendientes para contraer matrimonio.

Registro de Matrimonio: el matrimonio es un contrato civil por el cual dos personas se unen voluntariamente en sociedad, para llevar una vida en común, con respeto, ayuda mutua e igualdad de derechos y obligaciones.

#### III.d.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894, 904, 906, 907 y 908.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, fracción II incisos a), b), c) y d).

#### III.d.3 Tiempo de gestión

30 minutos para cada registro.

- Para la publicación de la Presentación Matrimonial: 8 días en Estrados.
- Posteriormente a la publicación de la presentación matrimonial se podrá llevar a cabo la celebración del Matrimonio.
- Para celebrar el Matrimonio sin realizar la publicación de la Presentación Matrimonial deberá solicitar la Dispensa de misma.





- Se realizará la ceremonia de matrimonio, con una duración aproximada de 30 minutos.

#### III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Presentación Matrimonial.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Presentación Matrimonial de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a A
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a A
5	En caso de que un registro de Presentación Matrimonial no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A
6	Verificación y validación de la documentación y sus testigos, y realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de	Acta	Auxiliar Administrativo/a A



	Presentación Matrimonial y entrega folio para pago.		
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la Mesa de Registros de Presentación Matrimonial.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Presentación Matrimonial, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
10	Recibe Acta de Presentación Matrimonial en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Usuaría/o
11	Recibe Acta de Presentación Matrimonial revisada y determina.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
12	En su caso, corrige los errores.	Acta de Presentación Matrimonial en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
13	Imprime Acta de Presentación Matrimonial original, recaba las huellas y firmas de los pretendientes y firma de los testigos.	Acta de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a A



	Turna a la persona titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
14	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Presentación Matrimonial	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
15	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Presentación Matrimonial	La persona titular de la Presidencia Municipal
16	Recibe el Acta de Presentación Matrimonial, sella y entrega a mesa de Registros de Presentación Matrimonial.	Acta de Presentación Matrimonial	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe Acta de Presentación Matrimonial para dar seguimiento al registro de matrimonio.	Acta de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a A
18	Publica Acta de Estrados por el periodo de 8 días naturales, turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y posible entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a A
19	Solicita la dispensa de la publicación del Acta de Presentación Matrimonial y genera folio de pagos.	Folio de Pago	Auxiliar Administrativo/a A



20	Verificación y validación de la documentación y sus testigos, y Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Matrimonio y entrega folio para pago.	Folio de Pago	Auxiliar Administrativo/a A
21	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
22	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonio.	Comprobante de pago	Usuaría/o
23	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Matrimonio, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Matrimonio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
24	Recibe Acta de Matrimonio en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Matrimonio en borrador	Usuaría/o
25	Recibe Acta de Matrimonio revisada y determina.	Acta de Matrimonio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
26	En su caso, corrige los errores.	Acta de Matrimonio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
27	Imprime Acta de Matrimonio original y turna a la persona titular del Registro Civil para	Acta de Matrimonio y Presentación	Auxiliar Administrativo/a A

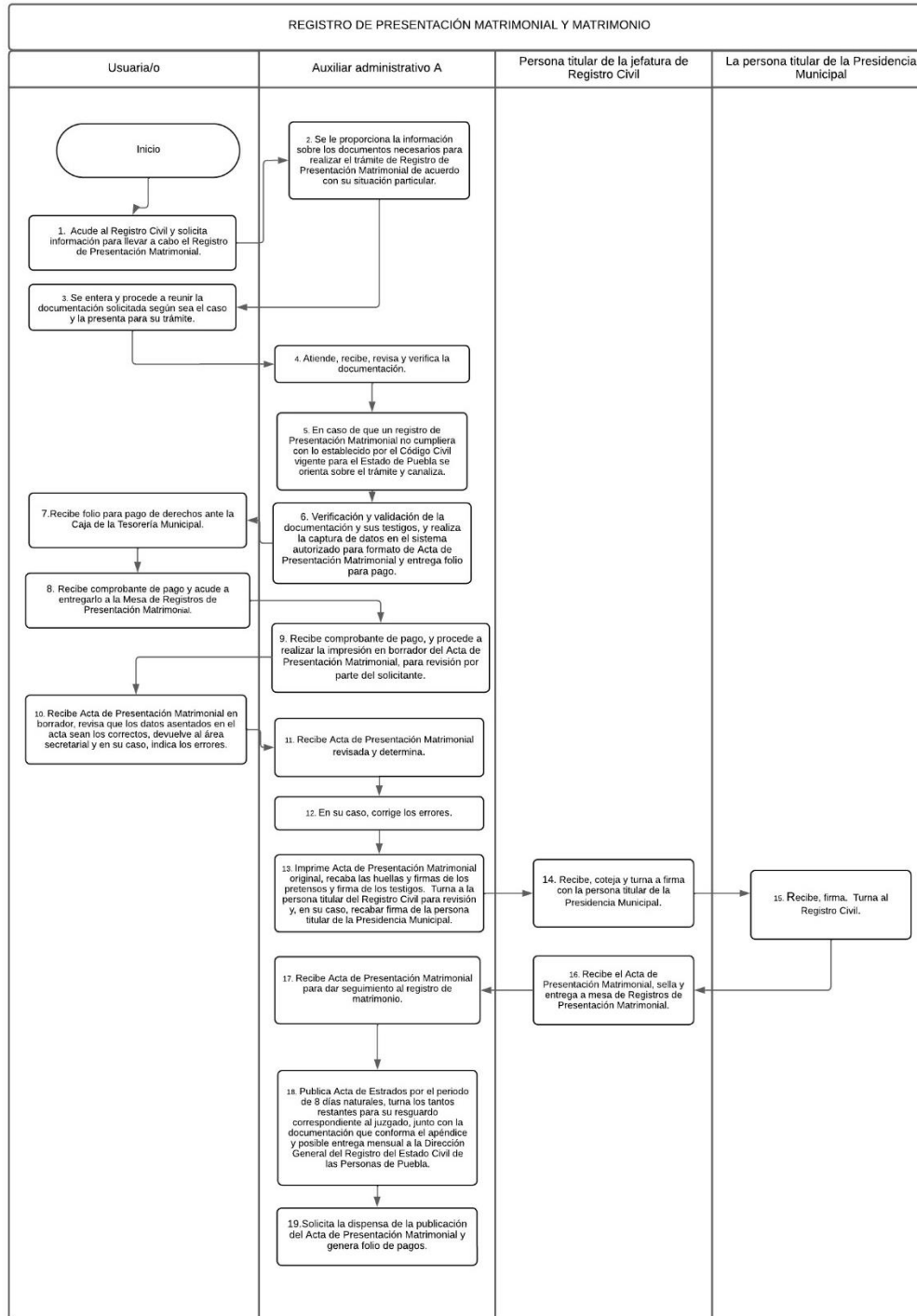


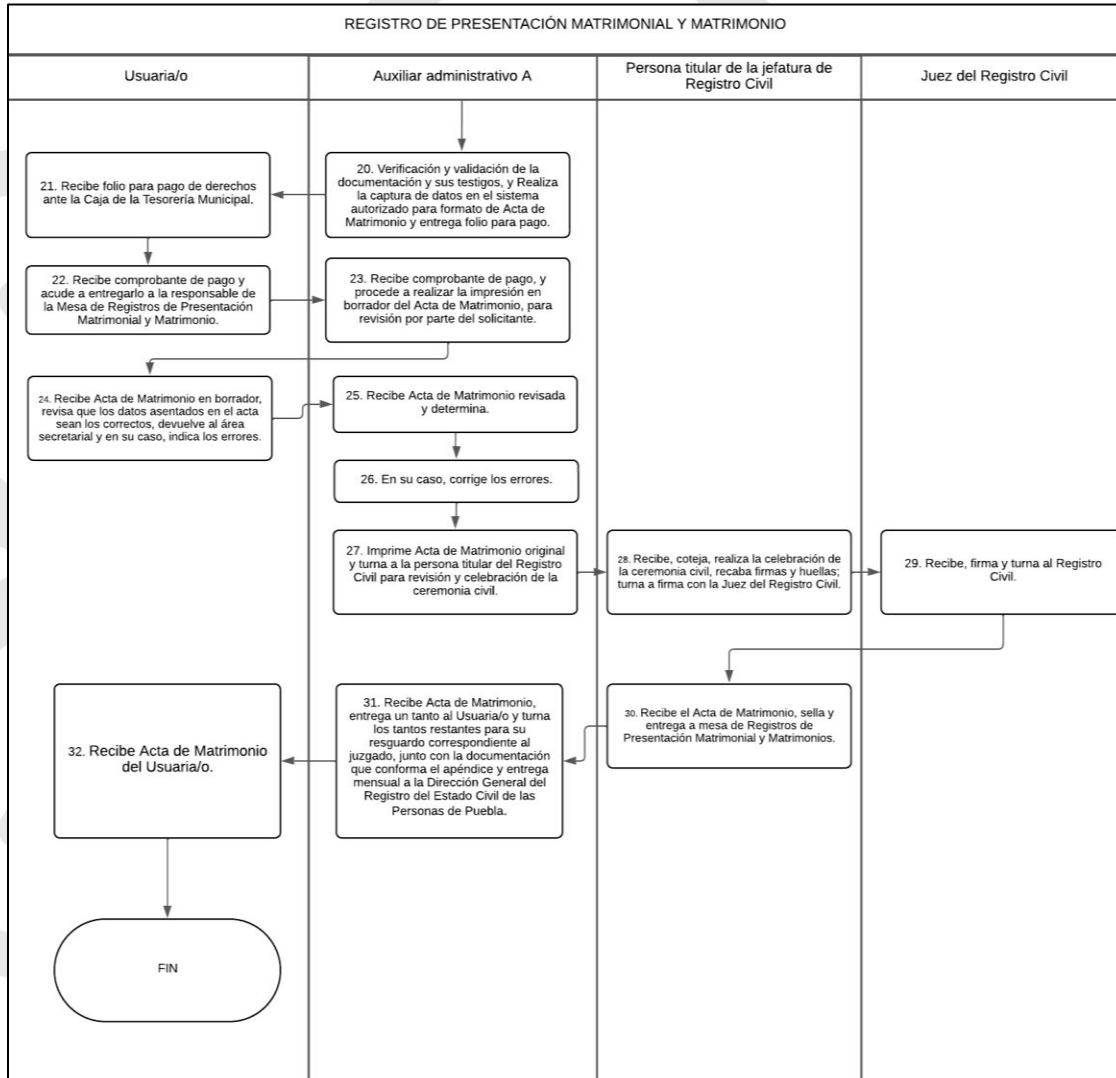


	revisión y celebración de la ceremonia civil.	Matrimonial y/o Matrimonio	
28	Recibe, coteja, realiza la celebración de la ceremonia civil, recaba firmas y huellas; turna a firma con la Juez del Registro Civil.	Acta de Matrimonio y Presentación Matrimonial y/o Matrimonio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
29	Recibe, firma y turna al Registro Civil.	Acta de Matrimonio	Juez del Registro Civil.
30	Recibe el Acta de Matrimonio, sella y entrega a mesa de Registros de Presentación Matrimonial y Matrimonios.	Acta de Matrimonio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
31	Recibe Acta de Matrimonio, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Matrimonio	Auxiliar Administrativo/a A
32	Recibe Acta de Matrimonio del Usuaría/o.	Acta de Matrimonio	Usuaría/o
33	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

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.e Registro de divorcio

#### III.e.1 Objetivo

Procedimiento mediante el cual se declara la disolución del contrato matrimonial, en un plazo corto y sin lesionar intereses de terceras personas

#### III.e.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 472 y 835.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V, XIV y XV; Artículo 60.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción III inciso b) y Fracción V inciso b).

#### III.e.3 Tiempo de gestión

Definido una vez realizada la presentación de la solicitud.





### III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Divorcio.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Divorcio de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a A
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a A
5	En caso de que un registro de Divorcio no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A
6	Verificación y validación de la documentación, autoriza la solicitud de pago de compra de formato de divorcio y entrega solicitud para pago.	Solicitud de pago	Auxiliar Administrativo/a A
7	Recibe Folio de pago para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o



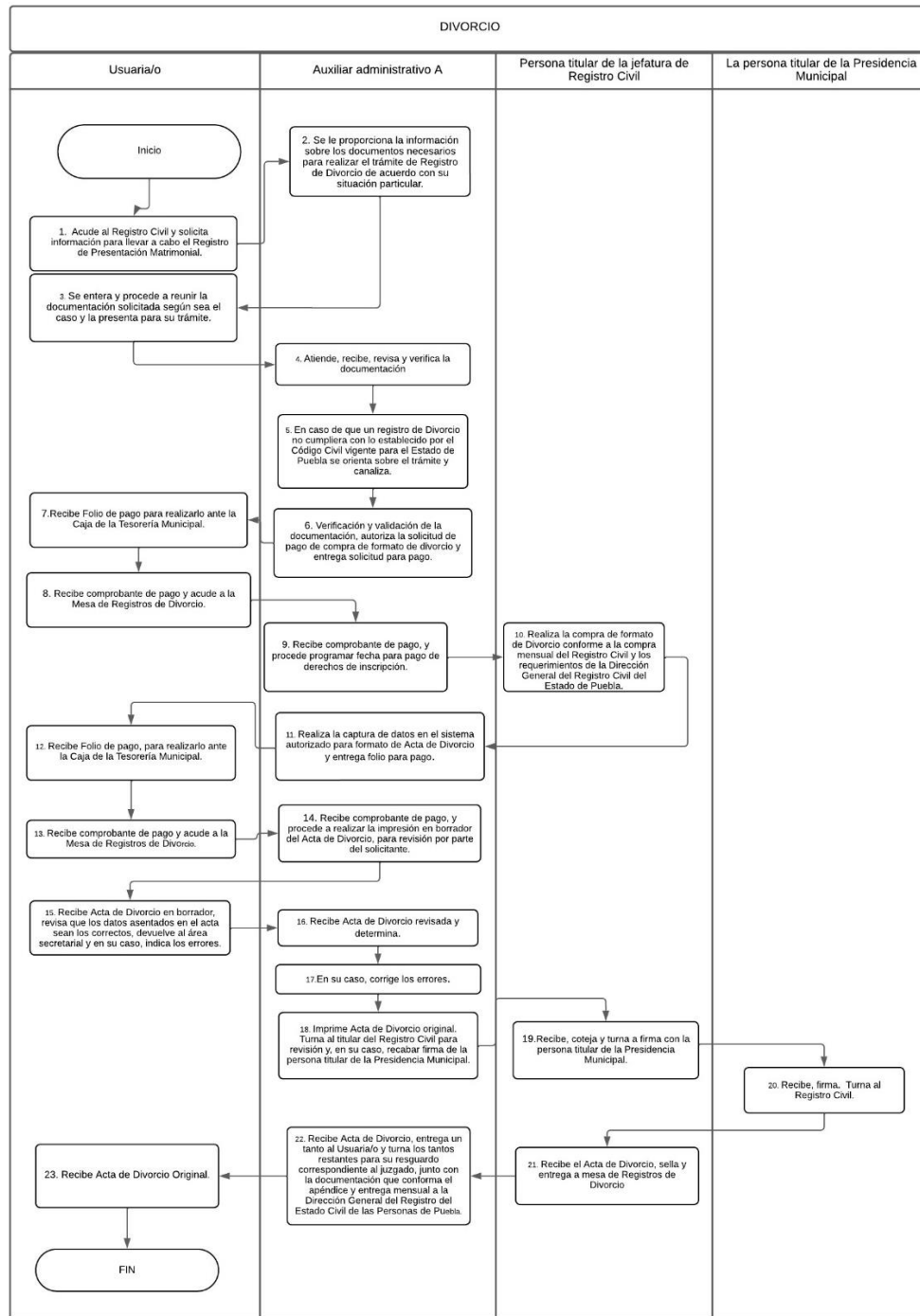
8	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de Divorcio.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y procede programar fecha para pago de derechos de inscripción.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A
10	Realiza la compra de formato de Divorcio conforme a la compra mensual del Registro Civil y los requerimientos de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.	Formato de Divorcio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
11	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Divorcio y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a A
12	Recibe Folio de pago, para realizarlo ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
13	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de Divorcio.	Comprobante de pago	Usuaría/o
14	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Divorcio, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Divorcio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
15	Recibe Acta de Divorcio en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Divorcio en borrador	Usuaría/o



16	Recibe Acta de Divorcio revisada y determina.	Acta de Divorcio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
17	En su caso, corrige los errores.	Acta de Divorcio en borrador	Auxiliar Administrativo/a A
18	Imprime Acta de Divorcio original. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a A
19	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Divorcio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
20	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Divorcio	La persona titular de la Presidencia Municipal
21	Recibe el Acta de Divorcio, sella y entrega a mesa de Registros de Divorcio.	Acta de Divorcio	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
22	Recibe Acta de Divorcio, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acta de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a A
23	Recibe Acta de Divorcio Original.	Acta de Divorcio	Usuaría/o
24	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.e.5 Diagrama de flujo







### III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica.	Ninguna

### III.e.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.f Registro de defunción con orden de inhumación u oficio de traslado de cadáver

#### III.f.1 Objetivo

Acto a través del cual se inscribe en el Registro del Estado Civil el fallecimiento de una persona.

#### III.f.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32, fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, fracción IV inciso a), b) y c).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919.
- Ley General de la Salud: Artículo 348.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.

#### III.f.3 Tiempo de gestión

30 minutos.

#### III.f.4 Descripción del procedimiento



No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Defunción.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Defunción de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que un Registro de Defunción no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Verificación y validación de la documentación, del declarante y sus testigos, y realiza la captura de datos en el sistema autorizado para formato de Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver y entrega folio para pago.	Acta	Auxiliar Administrativo/a B



7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude a entregarlo a la responsable de la Mesa de Registro de Defunción.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y procede a realizar la impresión en borrador del Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, para revisión por parte del solicitante.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso, indica los errores.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador	Usuaría/o
11	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, revisada y determina.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en borrador	Auxiliar Administrativo/a B
12	En su caso, corrige los errores.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de	Auxiliar Administrativo/a B



		Traslado de Cadáver en borrador	
13	Imprime Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver original, recaba las firmas del declarante y testigos. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Auxiliar Administrativo/a B
14	Recibe, coteja y turna a firma con el Juez Municipal.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
15	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
16	Recibe el Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, sella y entrega a mesa de Registros de Defunción.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
17	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u	Auxiliar Administrativo/a B

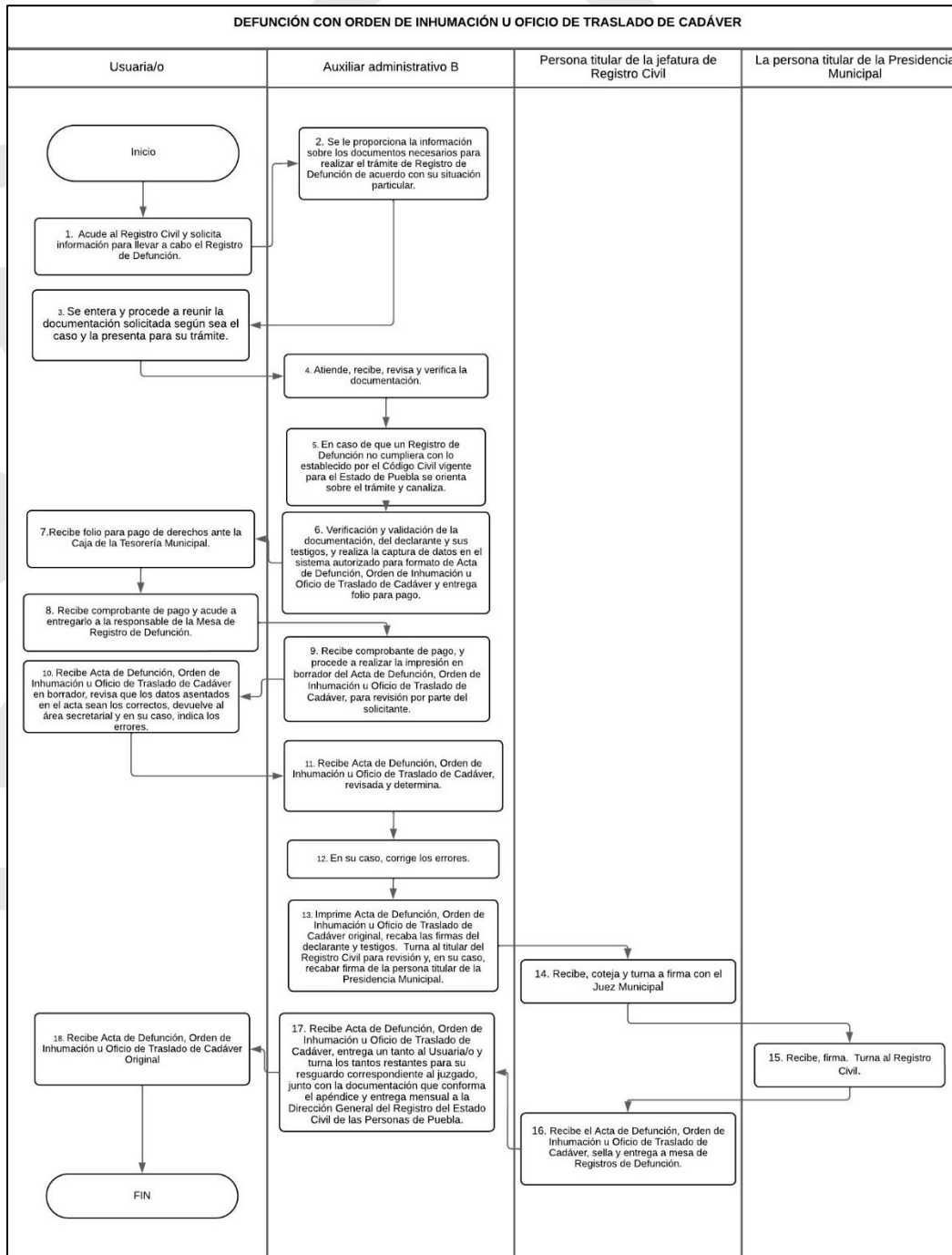




	Cadáver, entrega un tanto al Usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Oficio de Traslado de Cadáver	
18	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver Original.	Acta de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Usuaría/o
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.f.5 Diagrama de flujo





### III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

### III.f.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.g Emisión de extractos

#### III.g.1 Objetivo

Expedir el acta de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicita la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.

#### III.g.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción VI, Artículo 15 Fracciones XXX y XXXII, Artículo 60.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla: Artículo 32 Fracción VI.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, Fracción V, inciso f).

#### III.g.3 Tiempo de gestión

5 minutos por búsqueda de acta en ventanilla.



### III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos o datos necesarios para realizar el trámite.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y proporciona la documentación o los datos necesaria para realizar el trámite.	Documentos o datos necesarios	Usuaría/o
4	Atiende y verifica la documentación o la información.	Documentos o datos necesarios	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que el acto registral no se encuentre en sistema MAU o no pertenezca el registro al Juzgado se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Realiza la solicitud en el sistema MAU y entrega folio para pago y asigna fecha de entrega.	Folio para pago	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o





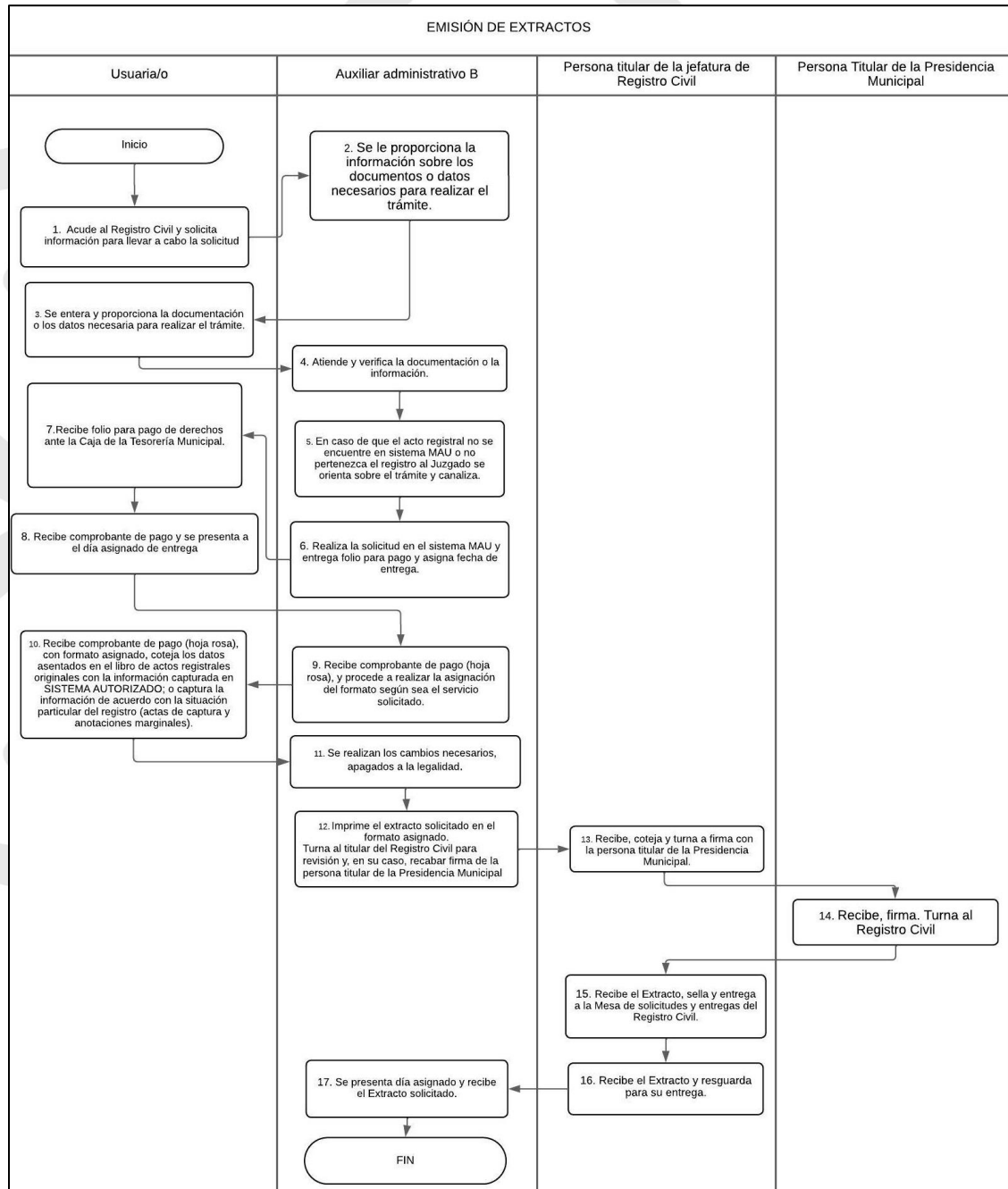
8	Recibe comprobante de pago y se presenta a el día asignado de entrega.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), y procede a realizar la asignación del formato según sea el servicio solicitado.	Comprobante de pago (hoja rosa), formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), con formato asignado, coteja los datos asentados en el libro de actos registrales originales con la información capturada en SISTEMA AUTORIZADO; o captura la información de acuerdo con la situación particular del registro (actas de captura y anotaciones marginales).	Libro de actos registrales, formato de servicio solicitado SISTEMA AUTORIZADO	Auxiliar Administrativo/a A
11	Se realizan los cambios necesarios, apagados a la legalidad.	Libro de actos registrales, formato de servicio solicitado SISTEMA AUTORIZADO	Auxiliar Administrativo/a A
12	Imprime el extracto solicitado en el formato asignado. Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Extracto	Auxiliar Administrativo/a A



13	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Extracto	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
14	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Extracto	La persona titular de la Presidencia Municipal
15	Recibe el Extracto, sella y entrega a la Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.	Extracto	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
16	Recibe el Extracto y resguarda para su entrega.	Extracto	Auxiliar Administrativo/a B
17	Se presenta día asignado y recibe el Extracto solicitado.	Extracto	Usuaría/o
18	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 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.h Emisión de copias fieles de libro

#### III.h.1 Objetivo

Es la obtención de la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil.

#### III.h.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28.

#### III.h.3 Tiempo de gestión

5 minutos por búsqueda de acta en ventanilla.

#### III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud.	N/A	Usuaría/o





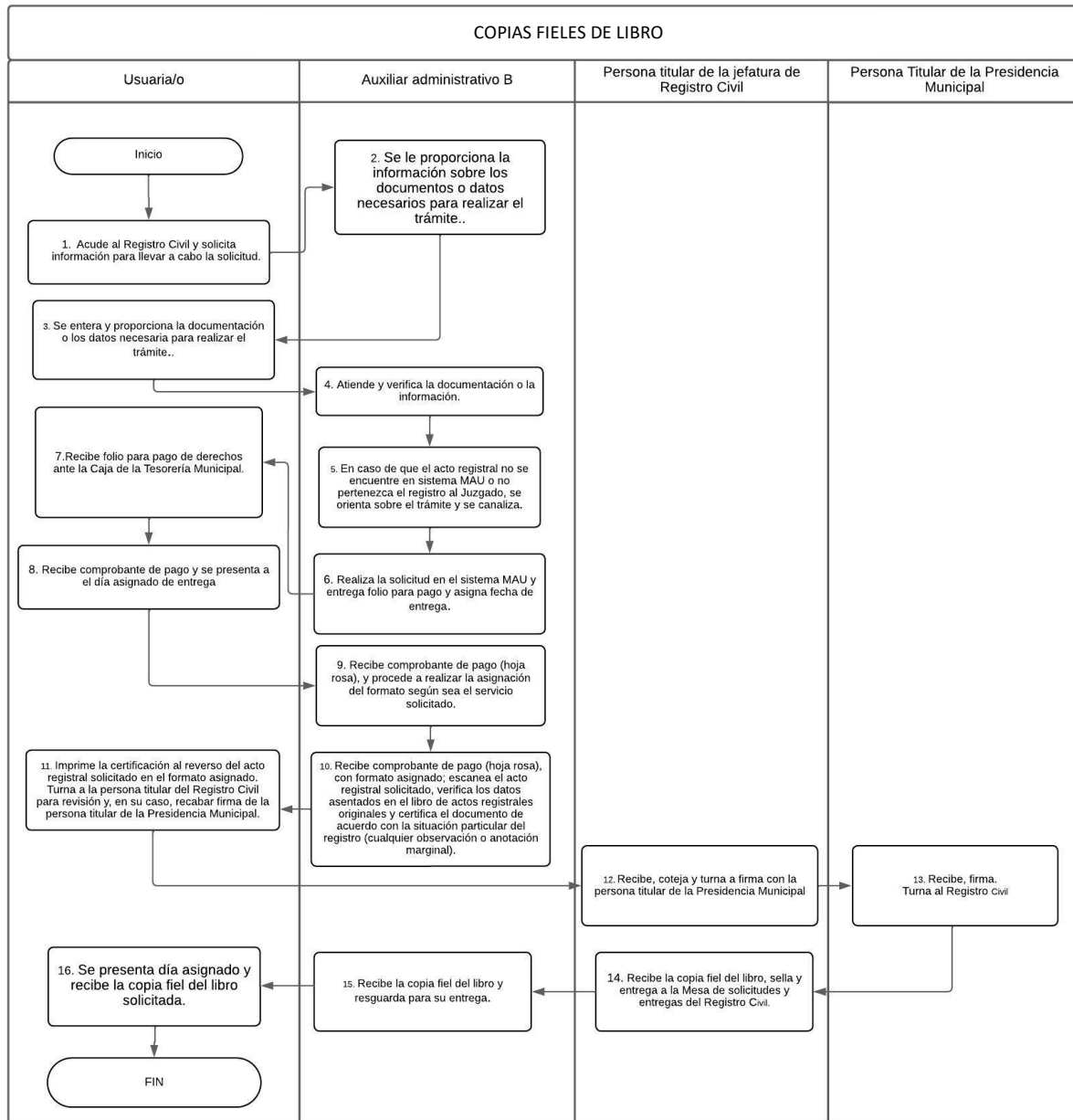
2	Se le proporciona la información sobre los documentos o datos necesarios para realizar el trámite.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y proporciona la documentación o los datos necesaria para realizar el trámite.	Documentos o datos necesarios	Usuaría/o
4	Atiende y verifica la documentación o la información.	Documentos o datos necesarios	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que el acto registral no se encuentre en sistema MAU o no pertenezca el registro al Juzgado, se orienta sobre el trámite y se canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Realiza la solicitud en el sistema MAU y entrega folio para pago y asigna fecha de entrega.	Folio para pago	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y se presenta a el día asignado de entrega.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), y procede a realizar la asignación del formato según sea el servicio solicitado.	Comprobante de pago (hoja rosa), formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a B
10	Recibe comprobante de pago (hoja rosa), con formato	Libro de actos registrales,	Auxiliar Administrativo/a B



	asignado; escanea el acto registral solicitado, verifica los datos asentados en el libro de actos registrales originales y certifica el documento de acuerdo con la situación particular del registro (cualquier observación o anotación marginal).	formato de servicio solicitado y SISTEMA AUTORIZADO	
11	Imprime la certificación al reverso del acto registral solicitado en el formato asignado. Turna a la persona titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Formato asignado	Auxiliar Administrativo/a B
12	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Copia Fiel del libro	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
13	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Copia Fiel del libro	La persona titular de la Presidencia Municipal
14	Recibe la copia fiel del libro, sella y entrega a la Mesa de solicitudes y entregas del Registro Civil.	Copia Fiel del libro	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
15	Recibe la copia fiel del libro y resguarda para su entrega.	Copia Fiel del libro	Auxiliar Administrativo/a B
16	Se presenta día asignado y recibe la copia fiel del libro solicitada.	Copia Fiel del libro	Usuaría/o
17	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.h.5 Diagrama de flujo





### III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica.	Ninguna

### III.h.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.i Anotaciones marginales

#### III.i.1 Objetivo

Asentar en los libros la anotación que derive de una aclaración administrativa y/o rectificación judicial en el que se aclare, modifique, anule o disuelva un acto registral.

#### III.i.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 840, 841.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 48 bis.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción V, inciso b) y f).

#### III.i.3 Tiempo de gestión

10 días hábiles, sujetos a determinación por la especialidad del trámite.

#### III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud de Anotación Marginal.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los	N/A	Auxiliar Administrativo/a B





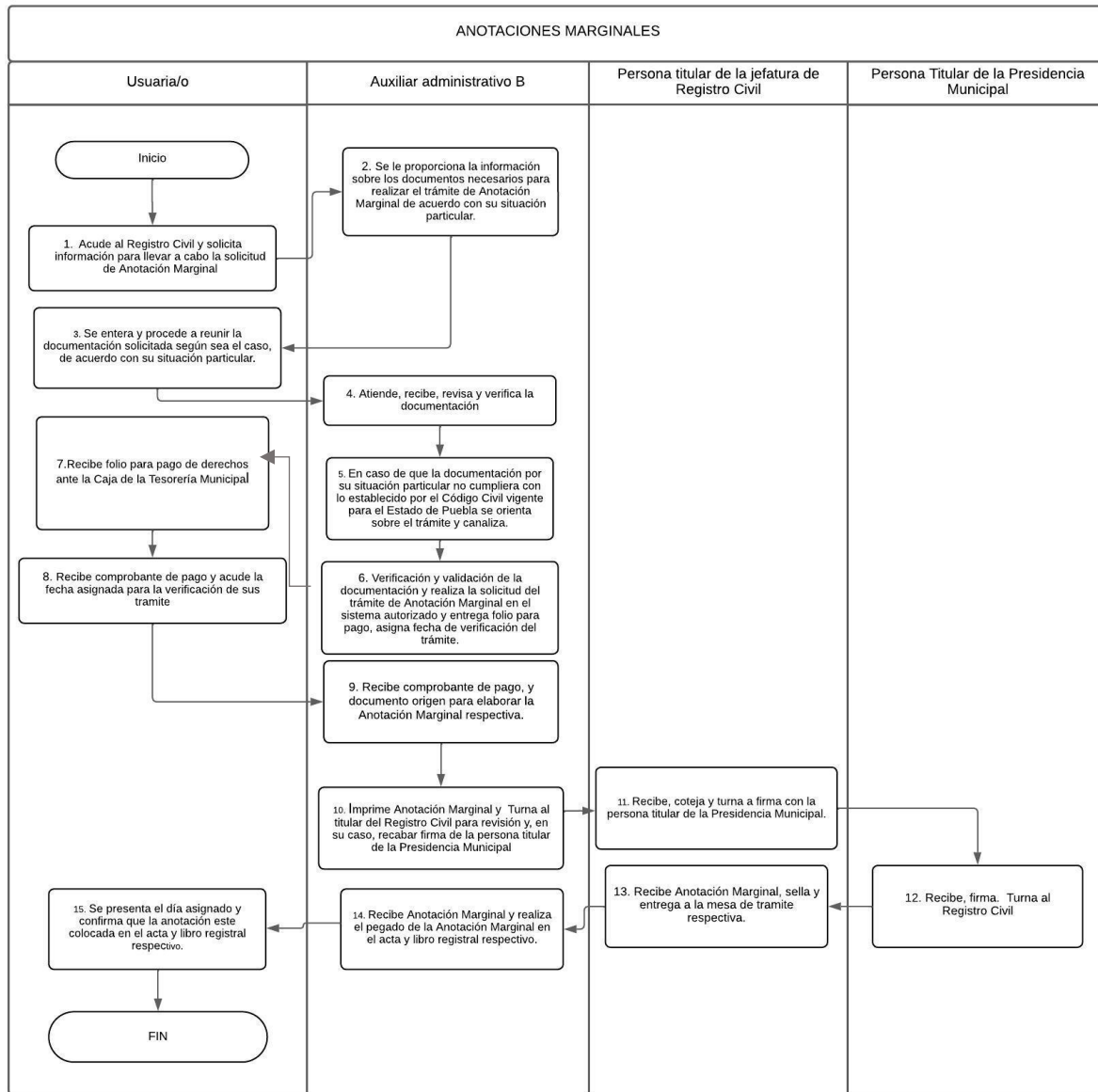
	documentos necesarios para realizar el trámite de Anotación Marginal de acuerdo con su situación particular.		
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso, de acuerdo con su situación particular.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que la documentación por su situación particular no cumpliera con lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Verificación y validación de la documentación y realiza la solicitud del trámite de Anotación Marginal en el sistema autorizado y entrega folio para pago, asigna fecha de verificación del trámite.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude la fecha asignada para la verificación de sus trámite	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, y documento origen para	Comprobante de pago y	Auxiliar Administrativo/a B



	elaborar la Anotación Marginal respectiva.	documento origen.	
10	Imprime Anotación Marginal y Turna al titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la persona titular de la Presidencia Municipal	Anotación Marginal	Auxiliar Administrativo/a B
11	Recibe, coteja y turna a firma con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Anotación Marginal	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
12	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Anotación Marginal	La persona titular de la Presidencia Municipal
13	Recibe Anotación Marginal, sella y entrega a la mesa de tramite respectiva.	Anotación Marginal	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
14	Recibe Anotación Marginal y realiza el pegado de la Anotación Marginal en el acta y libro registral respectivo.	Anotación Marginal	Auxiliar Administrativo/a B
15	Se presenta el día asignado y confirma que la anotación este colocada en el acta y libro registral respectivo.	Anotación Marginal	Usuaría/o
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.i.5 Diagrama de flujo



### III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna



### III.i.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.j Búsqueda de actos registrales

#### III.j.1 Objetivo

El trámite se realiza cuando el acta no se encuentra en sistema y la persona no cuenta con datos de ubicación registral (juzgado, año, libro y número de acta).

#### III.j.2 Fundamento legal

- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXXII y Artículo 27 Fracción VIII.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28, Fracción V, inciso c).

#### III.j.3 Tiempo de gestión

1 día hábil por cada año de búsqueda, sujeto a determinación por la especialidad del trámite.

#### III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la Búsqueda de actos Registrales.	N/A	Usuaría/o
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Búsqueda de actos	N/A	Auxiliar Administrativo/a B





	Registrales de acuerdo con su situación particular.		
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso, la presenta para su trámite.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	En caso de que no cumpliera con lo establecido por el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
6	Verificación y validación de la documentación, y autorizado el trámite de Búsqueda de actos Registrales, asignación de fecha para obtener el resultado de la búsqueda y entrega folio para pago de acuerdo con su situación particular.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo.	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y se presenta el día asignado para saber el resultado.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Recibe comprobante de pago, solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo; realiza la búsqueda en el	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos	Auxiliar Administrativo/a B



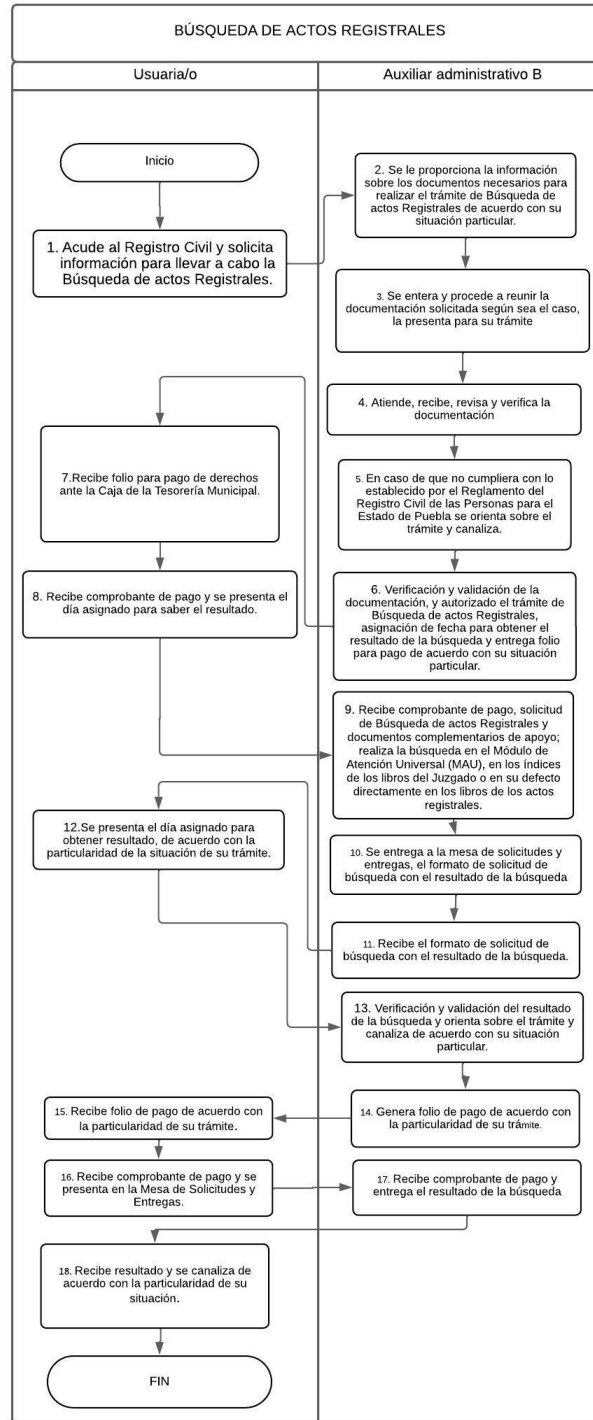
	Módulo de Atención Universal (MAU), en los índices de los libros del Juzgado o en su defecto directamente en los libros de los actos registrales.	complementarios de apoyo	
10	Se entrega a la mesa de solicitudes y entregas, el formato de solicitud de búsqueda con el resultado de la búsqueda.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo	Auxiliar Administrativo/a B
11	Recibe el formato de solicitud de búsqueda con el resultado de la búsqueda.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo	Auxiliar Administrativo/a B
12	Se presenta el día asignado para obtener resultado, de acuerdo con la particularidad de la situación de su trámite.	Comprobante de pago	Usuaría/o
13	Verificación y validación del resultado de la búsqueda y orienta sobre el trámite y canaliza de acuerdo con su situación particular.	Solicitud de Búsqueda de actos Registrales y documentos complementarios de apoyo	Auxiliar Administrativo/a B
14	Genera folio de pago de acuerdo con la particularidad de su trámite.	Folio de pago	Auxiliar Administrativo/a B



15	Recibe folio de pago de acuerdo con la particularidad de su trámite.	Folio de pago	Usuaría/o
16	Recibe comprobante de pago y se presenta en la Mesa de Solicitudes y Entregas.	Comprobante de pago	Usuaría/o
17	Recibe comprobante de pago y entrega el resultado de la búsqueda.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a B
18	Recibe resultado y se canaliza de acuerdo con la particularidad de su situación.	N/A	Usuaría/o
19	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

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

### III.k Emisión de constancias de inexistencia

#### III.k.1 Objetivo

Documento con el cual una persona puede demostrar la inexistencia de algún acto registral (nacimiento y matrimonio).

#### III.k.2 Fundamento legal

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXII.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022: Artículo 28 Fracción V, inciso c), d), e), f).

#### III.k.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles, sujeto a determinación por la especialidad del trámite.

#### III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la emisión de Constancia de Inexistencia.	N/A	Usuaría/o



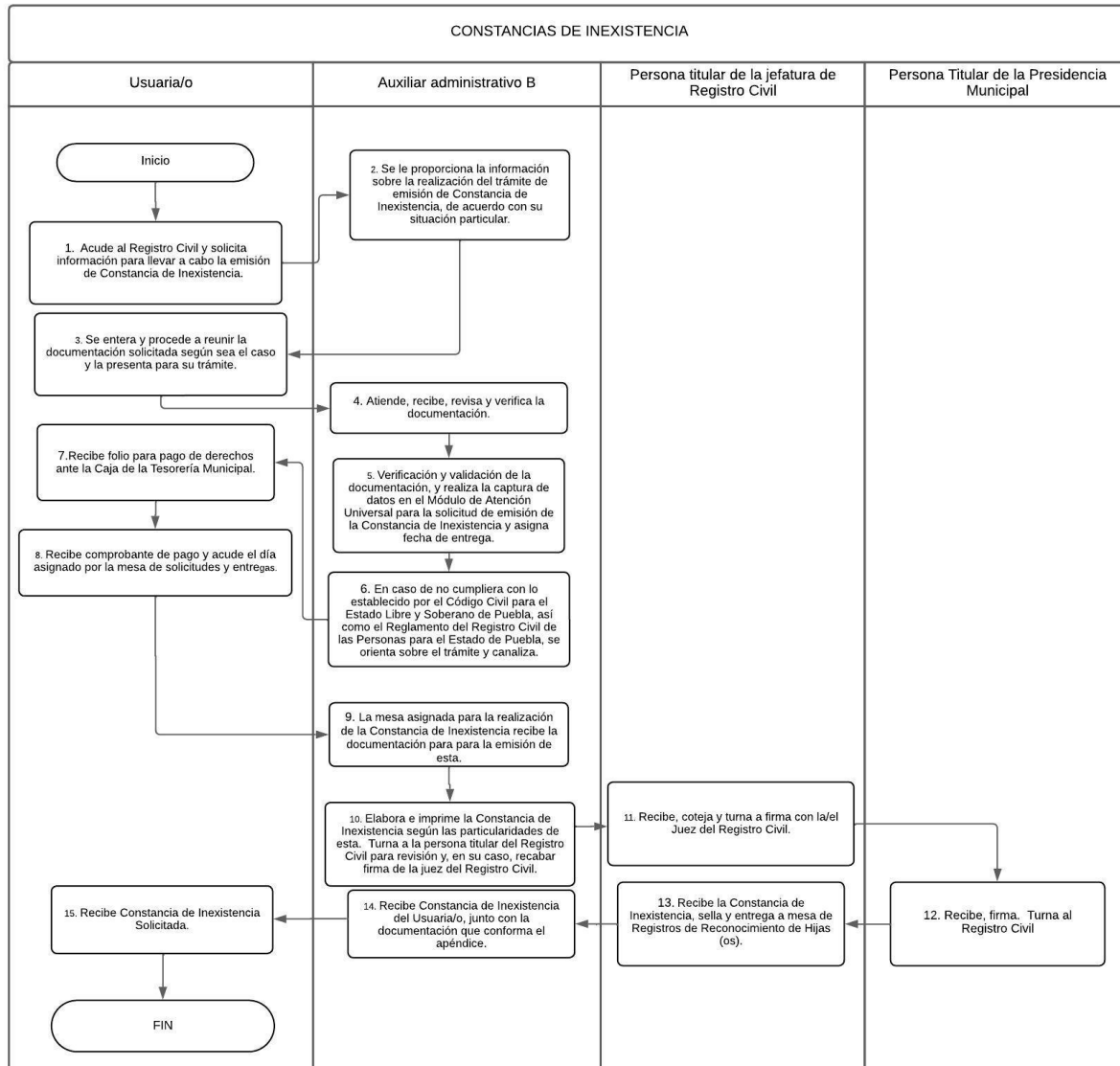
2	Se le proporciona la información sobre la realización del trámite de emisión de Constancia de Inexistencia, de acuerdo con su situación particular.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
3	Se entera y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende, recibe, revisa y verifica la documentación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
5	Verificación y validación de la documentación, y realiza la captura de datos en el Módulo de Atención Universal para la solicitud de emisión de la Constancia de Inexistencia y asigna fecha de entrega.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a B
6	En caso de no cumpliera con lo establecido por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, se orienta sobre el trámite y canaliza.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B
7	Recibe folio para pago de derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Recibe comprobante de pago y acude el día asignado por la mesa de solicitudes y entregas.	Comprobante de pago	Usuaría/o



9	La mesa asignada para la realización de la Constancia de Inexistencia recibe la documentación para para la emisión de esta.	documentos	Auxiliar Administrativo/a B
10	Elabora e imprime la Constancia de Inexistencia según las particularidades de esta. Turna a la persona titular del Registro Civil para revisión y, en su caso, recabar firma de la juez del Registro Civil.	Constancia	Auxiliar Administrativo/a B
11	Recibe, coteja y turna a firma con la/el Juez del Registro Civil.	Constancia	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
12	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Constancia	Juez del Registro Civil
13	Recibe la Constancia de Inexistencia, sella y entrega a mesa de Registros de Reconocimiento de Hijas (os).	Constancia	Persona Titular de la Jefatura Registro Civil
14	Recibe Constancia de Inexistencia del Usuaría/o, junto con la documentación que conforma el apéndice.	Constancia	Auxiliar Administrativo/a B
15	Recibe Constancia de Inexistencia Solicitada.	Constancia	Usuaría/o
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	Ninguna

### III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Todos los formatos de formas valoradas que requiere el Registro Civil del municipio de Atlixco son adquiridos al Gobierno del Estado.

## JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA

### III.l Procedimiento de recepción y atención a correspondencia recibida

#### III.l.1 Objetivo

Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, o a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual se turnará, previo registro, a la Unidad Administrativa competente, para su atención, teniendo un eficaz control de estas evitando burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

#### III.l.2 Fundamento legal

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, artículo 84 fracciones VIII y XXVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Artículos 2, 35 fracción I, 36, 38 y 39 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículos 5 y 6 de la Ley General de Archivos.

#### III.l.3 Tiempo de gestión

Variable



### III.1.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La ciudadanía se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento.	N/A	Ciudadano o servidor público
2	La ciudadanía deberá llevar su solicitud por escrito.	Solicitud	Ciudadano
3	La ciudadanía entrega la solicitud.	Solicitud	Ciudadano
4	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibirá la solicitud.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
5	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana verificará que contenga datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono). En caso de no proporcionar datos de notificación, especificará su voluntad de ser notificada (o) por estrados, en caso de solicitar apoyo económico o en especie deberá presentar INE, CURP y Comprobante de Domicilio.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
6	En caso de no contar con los datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono) se solicitará anotarlos al margen inferior de la solicitud.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana



7	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana plasmará el sello de recepción asignando un número de folio, de acuerdo con el consecutivo que le corresponda.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
8	Se realizará la captura de los datos de la persona que presenta la solicitud y el asunto en el Libro de Control de Gestión y posteriormente digitalizará la solicitud.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
9	Al concluir la jornada laboral se imprime el Reporte Diario de las solicitudes recibidas durante el día para su acuerdo.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
10	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibe el reporte de todas las solicitudes recibidas, las lee una por una y propone acuerdo sobre turno y/o atención.	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Jefatura de Partes y Gestión Ciudadana
11	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega a la Persona Titular de la Coordinación de Archivos el acuerdo con todas las solicitudes recibidas durante el día con la propuesta de turno y/o atención.	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Jefatura de Partes y Gestión Ciudadana



12	<p>La Persona Titular de la Coordinación de Archivos acordará con la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el turno y/o atención de cada solicitud, registrándolas en el Libro de Control y Gestión.</p> <p>En caso de tratarse de una solicitud de apoyo económico o en especie, la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento acordará con la Persona Titular de la Presidencia Municipal su tratamiento, conforme a los "Lineamientos para el otorgamiento de apoyos vigentes sociales" y/o normatividad aplicable.</p>	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
13	<p>La Persona Titular de la Coordinación de Archivos entregará el acuerdo de qué turno y/o atención deberá darse a cada solicitud a la Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana.</p>	Libro de Control de Gestión	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
14	<p>La Persona Titular de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana asignará la elaboración de oficios a los Auxiliares Administrativos/as A/B.</p>	Solicitudes y oficios	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana





15	Las (os) Auxiliares Administrativos/as A/B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana elaboran los oficios de turno y/o atención asignando folio de salida conforme al Control de Oficios de Salida.	Control de Oficios de Salida	Auxiliar Administrativo/a A de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
16	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de turno y/o atención para revisión a la Persona Titular de la Coordinación de Archivos.	Solicitudes y Oficios	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
17	La Persona Titular de la Coordinación de Archivos valida los oficios y recaba la firma de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para los oficios de turno y/o atención	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
18	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento revisa los oficios y plasma su firma en los oficios de turno y/o atención.	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
19	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento entrega los oficios a la Persona Titular de la Coordinación de Archivos que a su vez los entrega a la Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento



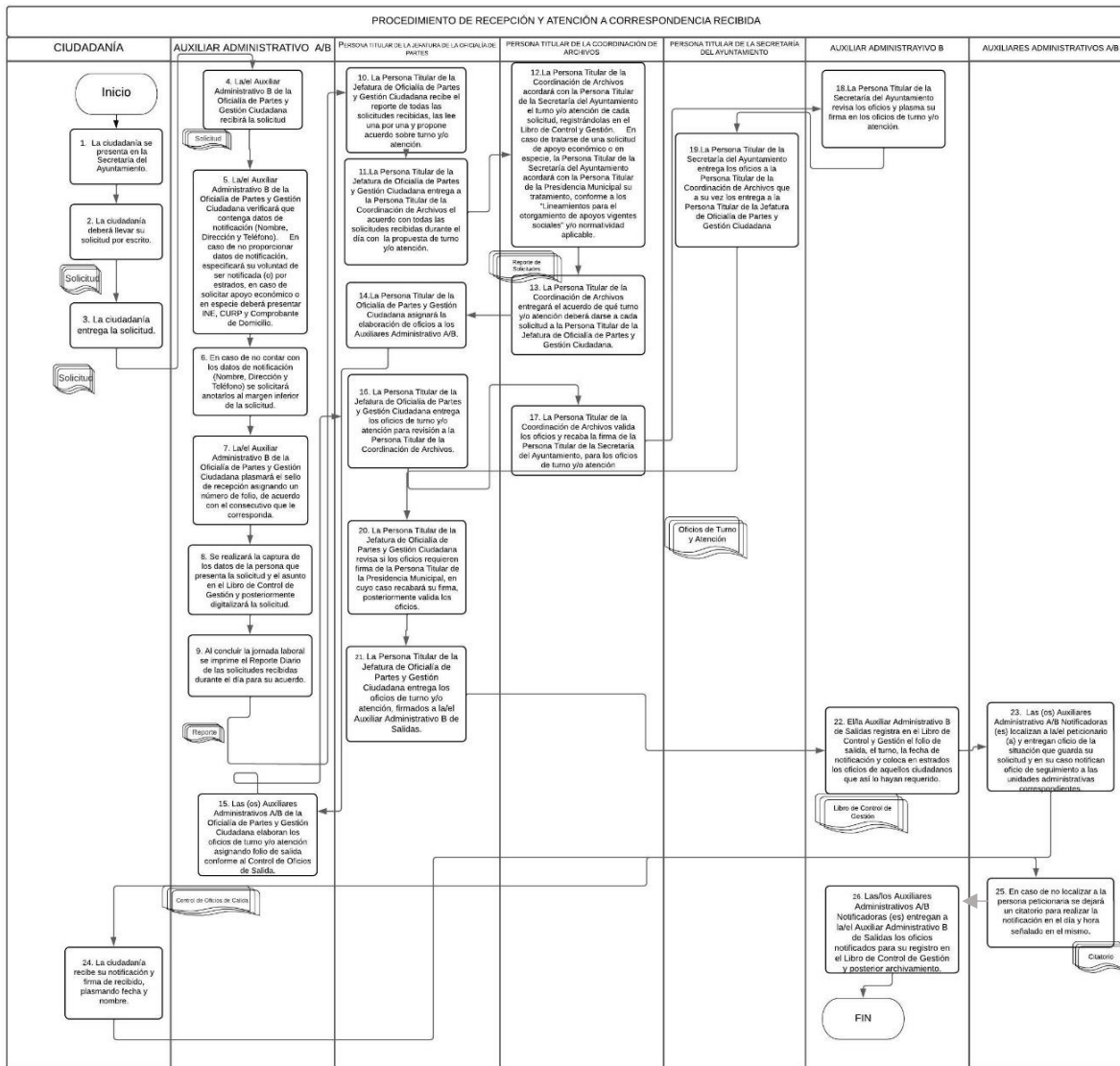
20	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana revisa si los oficios requieren firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en cuyo caso recabará su firma, posteriormente valida los oficios.	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
21	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de turno y/o atención, firmados a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas.	Oficios de turno y/o atención	Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
22	El/la Auxiliar Administrativo/a B de Salidas registra en el Libro de Control y Gestión el folio de salida, el turno, la fecha de notificación y coloca en estrados los oficios de aquellos ciudadanos que así lo hayan requerido.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas
23	Las (os) Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es) localizan a la/el petionario (a) y entregan oficio de la situación que guarda su solicitud y en su caso notifican oficio de seguimiento a las unidades administrativas correspondientes.	Oficios de turno y/o atención.	Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es)
24	La ciudadanía recibe su notificación y firma de recibido, plasmando fecha y nombre.	Oficio de turno y/o atención	Ciudadanía



25	En caso de no localizar a la persona peticionaria se dejará un citatorio para realizar la notificación en el día y hora señalado en el mismo.	Citatorio de notificación	Auxiliares Administrativo/a A/B Notificadoras (es)
26	Las/los Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es) entregan a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas los oficios notificados para su registro en el Libro de Control de Gestión y posterior archivamiento.	Libro de Control de Gestión.	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas
27	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.I.5 Diagrama de flujo



### III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Citatorio de Notificación	Se conserva
Libro de Control de Gestión	Se conserva





### III.I.7 Presentación de formatos aplicables

#### Citatorio de Notificación

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024
SERVIR PARA  
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

Secretaría del Ayuntamiento  
Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

### CITATORIO

Que siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; constituido en el domicilio en calle \_\_\_\_\_, de esta Ciudad de Atlixco, Puebla; cerciorándome que es el domicilio para recibir notificaciones señalado por el C. \_\_\_\_\_, y toda vez que al solicitar su presencia: \_\_\_\_\_

se procede a dejar el presente CITATORIO para efecto de que, el C. \_\_\_\_\_, espere al suscrito en el domicilio señalado en punto de las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, y con ello se pueda efectuar la notificación correspondiente, apercibido de que en caso de que el interesado no atienda al citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y en caso de negarse a recibirla o de encontrarse cerrado el domicilio, se fijará en un lugar visible del domicilio.

Lo anterior con fundamento en el artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, artículo 84 fracciones VIII y XXVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los artículos 2, 35 fracción I, 36, 38 y 39 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

C. \_\_\_\_\_  
**Notificador adscrito a la  
Secretaría del Ayuntamiento del  
Municipio de Atlixco, Puebla.**

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 02 81



## Libro de Control de Gestión

Libro de Control de Gestión de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.														
Número Carácterístico de Registro	Remitente	Destinatario	Fecha de Recepción (dd/mm/aa)	Asunto	Tipo de Trámite y No. De Oficio	Turno	Gestión Documental:			Número de Fojas	Razon	Rendición Final	Conclusión del Trámite	Observaciones
							Fecha de Recepción (dd/mm/aa)	Fecha de Salida (dd/mm/aa)	Clasificación de Oficio					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

### III.m Préstamo de cualquier inmueble propiedad del Ayuntamiento

#### III.m.1 Objetivo

Proporcionar el permiso de alguno de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco la ciudadanía.

#### III.m.2 Fundamento legal

- Artículo 84, fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.m.3 Tiempo de gestión

Tres días hábiles aproximadamente.

#### III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega de solicitud, especificando el inmueble que requiere.	Solicitud	Ciudadanía o servidores públicos
2	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibirá la	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de



	solicitud acompañada de su identificación oficial (INE).		Partes y Gestión Ciudadana
3	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana verificará que contenga datos de notificación (Nombre, Dirección y Teléfono). En caso de no proporcionar datos de notificación, especificará su voluntad de ser notificada (o) por estrados.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
4	En caso de no contar con los datos de notificación (nombre, dirección y teléfono) se solicitará anotarlos al margen inferior de la solicitud.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
5	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana plasmará el sello de recepción asignando un número de folio, de acuerdo con el consecutivo que le corresponda.	Solicitud	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
6	La/el Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana verificará en la agenda si está disponible el inmueble solicitado.	N/A	Auxiliar Administrativo/a B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
7	En caso de que si se encuentre disponible el espacio: Se elabora el oficio de autorización, asignando un folio de salida. En caso contrario: Se elabora el oficio con folio de salida	Oficio de Respuesta	Auxiliar Administrativo/a A/B de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana



	informando que no está disponible el espacio.		
8	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de respuesta para revisión y firma a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
9	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento revisa los oficios y plasma su firma en los oficios de turno y/o atención.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
10	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento entrega los oficios firmados a la persona titular de la Jefatura de oficialía de partes y gestión ciudadana.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
11	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana entrega los oficios de respuesta, firmados a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas.	Oficio de Respuesta	La Persona Titular de la Jefatura de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
12	La/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas registra en el Libro de Control y Gestión el folio de salida, el turno, fecha de notificación y coloca en estrados los oficios de aquellos ciudadanos que así lo hayan requerido.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas

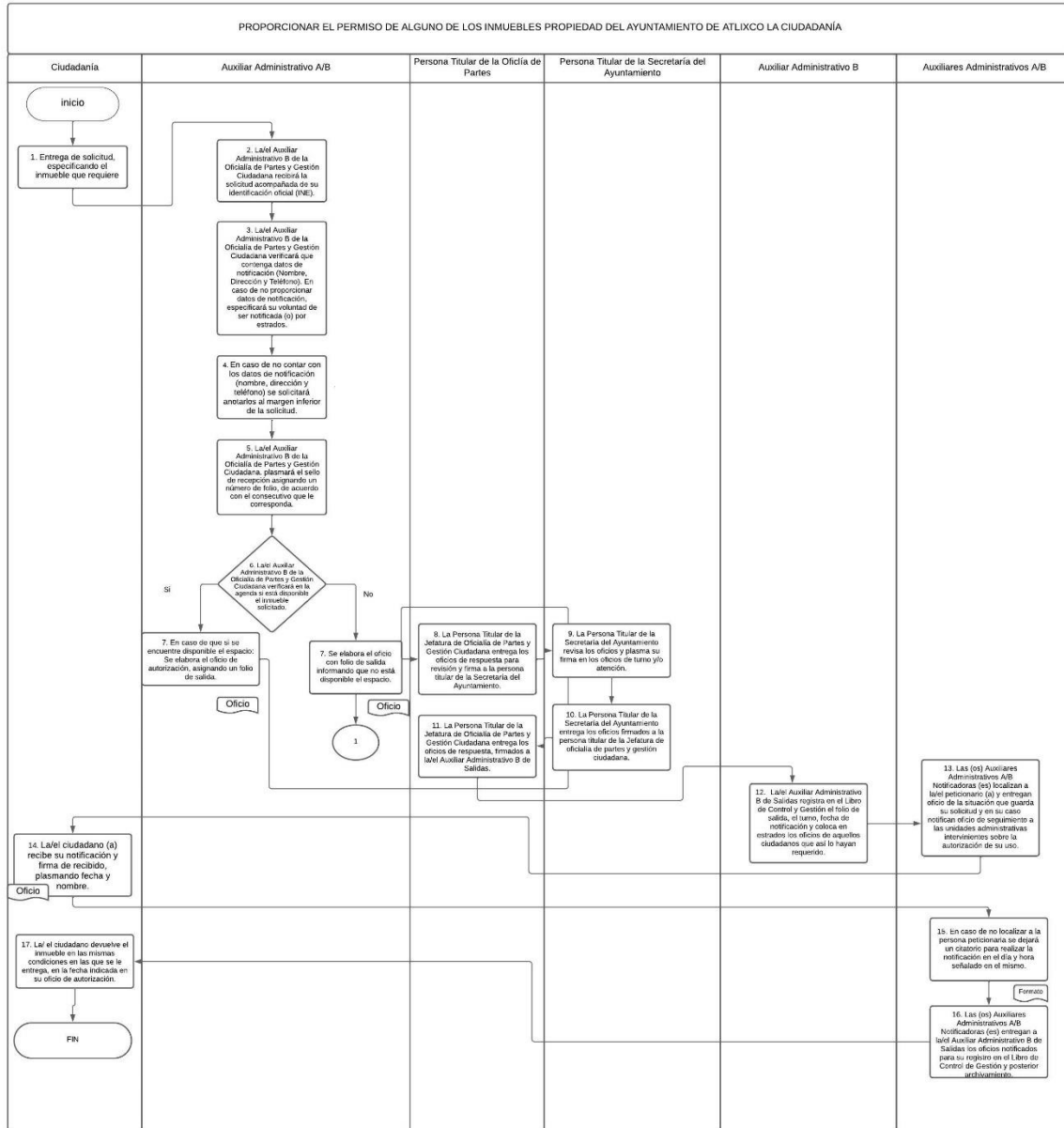




13	Las (os) Auxiliares Administrativos/as A/B Notificadoras (es) localizan a la/el petionario (a) y entregan oficio de la situación que guarda su solicitud y en su caso notifican oficio de seguimiento a las unidades administrativas intervinientes sobre la autorización de su uso.	Oficio de respuesta	Auxiliares Administrativos A/B notificadores (as)
14	La/el ciudadano (a) recibe su notificación y firma de recibido, plasmando fecha y nombre.	Oficio de respuesta	Ciudadanía o servidores públicos
15	En caso de no localizar a la persona petionaria se dejará un citatorio para realizar la notificación en el día y hora señalado en el mismo.	Citatorio de notificación	Auxiliares Administrativos A/B notificadores (as)
16	Las (os) Auxiliares Administrativos A/B Notificadoras (es) entregan a la/el Auxiliar Administrativo/a B de Salidas los oficios notificados para su registro en el Libro de Control de Gestión y posterior archivamiento.	Libro de Control de Gestión	Auxiliar Administrativo/a B de Salidas
17	La/ el ciudadano devuelve el inmueble en las mismas condiciones en las que se le entrega, en la fecha indicada en su oficio de autorización.	N/A	Ciudadanía o servidores públicos
18	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.m.5 Diagrama de flujo





### III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Citatorio de Notificación	Se conserva
Libro de Control de Gestión	Se conserva

### III.m.7 Presentación de formatos aplicables

#### Citatorio de Notificación

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024
SERVIR PARA  
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

**Secretaría del Ayuntamiento  
Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

### CITATORIO

Que siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; constituido en el domicilio en calle \_\_\_\_\_ de esta Ciudad de Atlixco, Puebla; cerciorándome que es el domicilio para recibir notificaciones señalado por el C. \_\_\_\_\_, y toda vez que al solicitar su presencia: \_\_\_\_\_

se procede a dejar el presente CITATORIO para efecto de que, el C. \_\_\_\_\_, espere al suscrito en el domicilio señalado en punto de las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, y con ello se pueda efectuar la notificación correspondiente, apercibido de que en caso de que el interesado no atienda al citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y en caso de negarse a recibirla o de encontrarse cerrado el domicilio, se fijará en un lugar visible del domicilio.

Lo anterior con fundamento en el artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, artículo 84 fracciones VIII y XXVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los artículos 2, 35 fracción I, 36, 38 y 39 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

C. \_\_\_\_\_  
**Notificador adscrito a la  
Secretaría del Ayuntamiento del  
Municipio de Atlixco, Puebla.**

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



## Libro de Control de Gestión

Libro de Control de Gestión de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.																
Gestión Documental:																
Número Consecutivo de Registro:	Remitente:	Destinatario:	Fecha de Recepción (dd/mm/aa):	Asunto:	Tipo de Trámite y No. De Oficio:	Tercero:	Fecha de Recepción (dd/mm/aa), Hora, Dirección y Hora:	Oficina de Recepción (UOG) No. De Oficio de Salida Nombre y Dirección de salida:	Clasificación de Origen:	Archivado en: (clasificación archivística actual)	Número de Fojas:	Años:	Resolución Final:	Conclusión del Trámite:	Observaciones:	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

## JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

### III.n Procedimiento de control de baja documental

#### III.n.1 Objetivo

Realizar la baja sistemática y controlada de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, (ACeH) mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental ha concluido en el archivo de trámite (AT), o esté siniestrada por desastres naturales o se encuentren contaminadas por factores físicos, así como evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

#### III.n.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal 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.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

### III.n.3 Tiempo de gestión

Variable

### III.n.4 Descripción del procedimiento

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de las bajas de archivos, generadas por la administración pública municipal, que permitan la adecuada coordinación entre sus instancias

#### **La documentación susceptible de aplicar el proceso de baja documental es:**

- A. Aquella respecto de las que hayan fenecido sus valores documentales primarios y carezca de valores secundarios.
- B. Las que tengan el carácter de copias, siempre y cuando se cuente con el original, documentación de informativo o de comprobación inmediata.
- C. La siniestrada por desastres naturales como inundaciones o sismos, o por factores ajenos e imprevisibles como incendios.
- D. Las que se encuentren contaminada por factores físicos, químicos, biológicos, (fauna nociva), etc., cuyo rescate documental resulte inviable y que por sus condiciones de conservación resulten de alto riesgo para la salud de los responsables de la unidad administrativa o archivística.

#### **Desarrollo:**

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica y selecciona los documentos o expedientes para baja documental.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Unidad administrativa responsable



2	<p>Unidad administrativa responsable, informa a la CA del Ayuntamiento de Atlixco, sobre el inicio del proceso de baja documental mediante oficio. En caso de documentación siniestrada deberá agregarse:</p> <p>I. Copia certificada de la Constancia de hechos emitida por la/el Agente del Ministerio Público.</p> <p>II. Acta Circunstanciada con firma del órgano interno de control, (Controlaría Municipal), así como la firma de la persona responsable del área o unidad administrativa de Protección Civil y Bomberos, en el caso de riesgo sanitario.</p> <p>III. Fotografías con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios, responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.</p>	La CA verifica si procede el proceso de baja documental y su correcta realización	Unidad administrativa responsable
3	Realiza Inventario de baja documental y solicita asesoría y revisión a la Coordinación de Archivos.	Inventario de baja documental (Formato Anexo1) Oficio de revisión y asesoría	Unidad Administrativa Responsable



4	Elabora ficha técnica de valoración documental para la baja respectiva.	Ficha técnica de valoración documental (Formato Anexo 2)	Grupo interdisciplinario
5	A.- Revisa y asesora los trabajos archivísticos de Baja Documental B.- Revisa Inventario de Baja Documental y la Ficha técnica de Valoración Documental, determina si reúne requisitos formales y legales. C.- Hace valoración física de los Documentos de Baja Documental, en la Unidad Administrativa que solicita, verificando la información del Inventario.	-Inventario de baja documental -Ficha técnica de valoración documental -Valoración física de documentos de baja	A.- Coordinación de Archivos B y C.- Grupo Interdisciplinario
	¿Valida la propuesta?: SI: Pasa a la actividad 6. NO: Pasa a la actividad 3.	N/A	Grupo interdisciplinario
6	Solicita a la unidad administrativa del Ayuntamiento de Atlixco, (Tesorería) la trituration de los expedientes de baja documental.	-Oficio	Unidad administrativa responsable
7	Informa por oficio a la unidad administrativa responsable, cuál será la empresa asignada para la trituration de la documentación a darse la baja.	-Oficio y/o Memorandum	Tesorería



8	Informa a la Contraloría Municipal para que supervise y revise el cumplimiento del procedimiento de baja documental.	-Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico Institucional adjuntando propuesta de Baja Documental (Procedimiento)	Unidad administrativa responsable
9	Supervisa los procedimientos de baja documental e informa a la unidad administrativa responsable las observaciones o recomendaciones durante la realización del proceso de baja documental.	-Oficio	Contraloría Municipal
10	Solicita opinión y visto bueno del grupo interdisciplinario, para la baja documental, anexando: Solicitud de baja documental, número de cajas, periodo, número de fojas que consta el inventario de baja y la ficha de valoración documental.	-Oficio y/Memorándum -Inventario de Baja Documental con Número de Fojas y Período -Ficha técnica de valoración Documental -Valoración física de Documentos de Baja -Número de Cajas	Unidad Administrativa Responsable
11	Emite opinión a la CA, sobre el estado físico de Archivos Institucionales, una vez realizada la revisión física de	-Emite opinión a través de oficio y/o memorándum,	Grupo Interdisciplinario

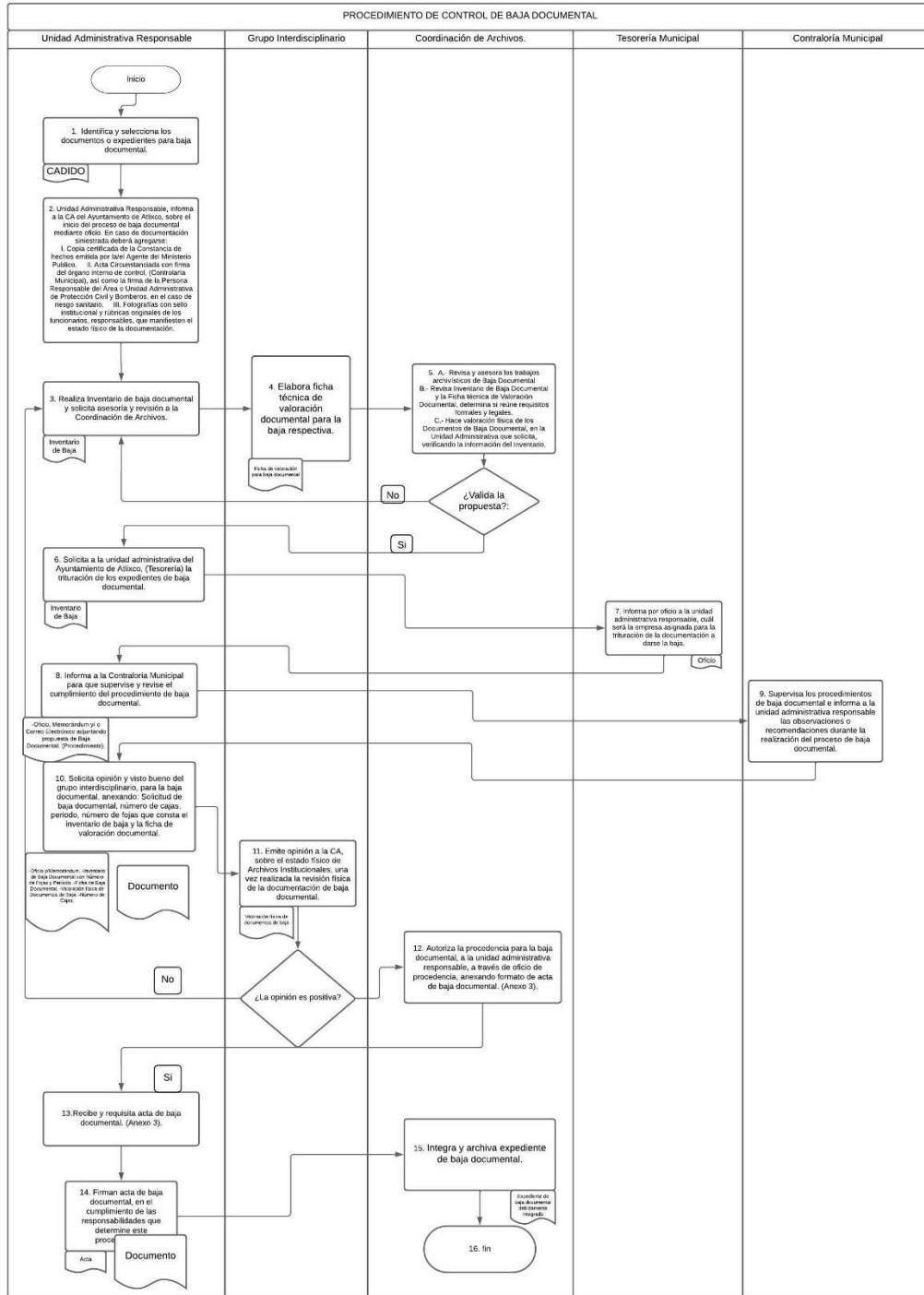




	la documentación de baja documental. SI: pasa a la actividad 12. NO: pasa a la actividad 3.	una vez revisados los expedientes integrados para baja documental	
12	Autoriza la procedencia para la baja documental, a la unidad administrativa responsable, a través de oficio de procedencia, anexando formato de acta de baja documental (Anexo 3).	-Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico Institucional	Coordinación de Archivos
13	Recibe y requisita acta de baja documental (Anexo 3).	-Formato de acta de baja documental requisitado	Unidad administrativa responsable
14	Firman acta de baja documental, en el cumplimiento de las responsabilidades que determine este procedimiento.	-Acta firmada y debidamente requisitada	Unidad administrativa responsable
15	Integra y archiva expediente de baja documental.	-Expediente de baja documental debidamente integrado	Coordinación de Archivos
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.n.5 Diagrama de flujo





### III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Inventario de baja documental (Anexo 1).	De acuerdo con el CADIDO.
Ficha técnica de valoración documental (Anexo 2).	De acuerdo con el CADIDO.
Modelo de Acta Circunstanciada de Baja Documental (Anexo 3).	De acuerdo con la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

### III.n.7 Presentación de formatos aplicables

#### Inventario de Baja Documental (Anexo 1)

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (ANEXO 1)											
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:					1		FECHA DE ELABORACION:				2
DEPARTAMENTO/ ÁREA PRODUCTORA:					3		PAGINA:				De: 4
NOMBRE RESPONSABLE:					5						
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:					6						
FONDO:					7						
NO. BAJA DOCUMENTAL:					8						
NÚMERO CONSECUTIVO 9	NÚMERO DE EXPEDIENTE 10	CODIGO DE CLASIFICACION 11	NOMBRE DEL EXPEDIENTE 12	DESCRIPCIÓN 13	FECHAS EXTREMAS 14		PLAZOS DE CONSERVACION 15		NO DE CAJA 16	OBSERVACIONES 17	
					APERTURA	CIERRE	AT	AC			
El presente inventario consta de: _____ páginas y ampara la cantidad de: _____ de los años de: _____ contenidos en: _____ cajas y un peso aproximado de: _____ kg.											
19			20			21		22			
SELLO FIRMA			SELLO FIRMA			SELLO FIRMA		SELLO FIRMA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN			NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE UNIDAD ADMINISTRATIVA			Bo. Vg. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO		NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
CARGO			CARGO			CARGO		CARGO			

#### Instructivo de llenado:

- 1 Unidad Administrativa Responsable:** Se debe escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa que corresponde el Inventario de Baja Documental.



- 2 **Fecha de Elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la Baja Documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa), empleando números arábigos.
- 3 **Departamento o Área Generadora:** Se debe escribir el nombre completo del área o departamento que genera la información.
- 4 **Página \_ De \_:** Son las páginas que integran el Inventario de Baja, refiere el número progresivo de páginas y el total de éste.
- 5 **Nombre Responsable:** Deberá de escribir el nombre completo de la persona titular del Área Administrativa.
- 6 **Correo Electrónico Institucional:** Deberán anotar el Correo Institucional asignado a la Unidad Administrativa.
- 7 **Fondo:** El nombre está establecido, por lo que no debe modificarse: Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- 8 **Número de Baja Documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada Baja Documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
- 9 **Número Consecutivo:** Es el número progresivo descendiente por cada expediente relacionado, Se debe anotar con números arábigos.
- 10 **Número de Expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante recalcar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
- 11 **Código de Clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los procedimientos e instrumentos archivísticos, es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que solo debe de trasladar la información.
- 12 **Nombre del Expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en la Unidad Administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue en el Inventario General, por lo que solo se debe trasladar la información.
- 13 **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad, o tramite del que trata. Se debe





anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue en el Inventario General, por lo que solo se debe trasladar la información.

- 14 **Fechas Extremas:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inicio el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyo el asunto. En consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 15 **Plazos de Conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), conforme al CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato de Inventario los datos como aparecen en el CADIDO, dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
- 16 **Número de Caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
- 17 **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se debe anotar sin utilizar abreviaturas.
- 18 **Número de Páginas; Cantidad de Expedientes; Periodos de Años; Contenido en Cajas; Peso:** Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de 5 páginas, se debe colocar el número 5. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario. Períodos de años: Son los años que se registran en el Inventario. Contenido en Cajas: Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja, se debe anotar con números arábigos. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental, para el llenado de este dato se deberá



utilizar la aplicación calculadora elaborada por el Archivo de Concentración e Histórico.

- 19 **Nombre, Cargo, Firma y Sello de la persona responsable que generó la Documentación:** es la funcionaria o funcionario adscrito de la Unidad Administrativa que elabora la documentación.
- 20 **Nombre, Cargo, firma y sello de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT):** Es la funcionaria o funcionario adscrito de la Unidad Administrativa que elabora la documentación.
- 21 **Nombre, Cargo, firma y sello de la persona responsable del Archivo de Concentración e Histórico:** Es la funcionaria o funcionario que da el visto bueno al Inventario de Baja de la Documentación.
- 22 **Nombre, Cargo, firma y sello de la persona responsable de la Unidad Administrativa:** Es la funcionaria o funcionario Titular de la Unidad Administrativa que dará de baja la documentación.



**Ficha Técnica de Valoración Documental (Formato Anexo 2)**

(Anexo 2) FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO				
FECHA DE ELABORACIÓN:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTIVA:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:				
CARGO:				
DIRECCIÓN ORIGINAL/UBICACIÓN DEL ARCHIVO:				
NOMBRE DE LA SECCIÓN:	CÓDIGO DE LA SECCIÓN:			
NOMBRE DE LA SERIE:	CÓDIGO DE LA SERIE:			
NOMBRE DE LA SUBSERIE:	CÓDIGO DE LA SUBSERIE:			
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	CARÁCTER FUNCIONAL DE LA SERIE O SUBSERIE:			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:				
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN Y TRÁMITE DE LA SERIE O SUBSERIE:	ÁREAS EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN O TRÁMITE DE LA SERIE O SUBSERIE:			
MARCO JURÍDICO GENERAL EN EL QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE O SUBSERIE:	MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO EN EL QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE O SUBSERIE:			
TIPOLOGÍA QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES:	TERMINOS O PALABRAS CLAVES QUE PERMITAN LA VINCULACIÓN CON LA SERIE O SUBSERIE:			
CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES:	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE:			
MÉTODOS LINEALES:	SISTEMA O TIPO DE ORGANIZACIÓN:			
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE				
ADMINISTRATIVO:	LEGAL:		FISCAL/CONTABLE:	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR ADMINISTRATIVO:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR LEGAL:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL VALOR FISCAL/CONTABLE:				
PLAZOS DE CONSERVACIÓN:				
PLAZO DETERMINADO EN ARCHIVO DE TRÁMITE:	PLAZO DETERMINADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		TOTAL DE AÑOS DETERMINADOS:	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PLAZO DETERMINADO:				
CONDICIONES DE ACCESO:	<p>En acuerdo al artículo 5 de la Ley General de Archivos en la que dicta "toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transferidos o en posesión de las sujetas obligadas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales". La información solo podrá clasificarse bajo los supuestos de reserva o confidencialidad de documentos o expedientes los que deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, es particularmente al título sexto denominado Clasificada y, en ningún caso, podrán contemplarse. Los títulos de las áreas administrativas serán los siguientes: de clasificar la información y podrán hacerse cuando: en ningún caso, se dadas una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resultado de autoridad competente, o a que no ven bienes públicos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor, esto en cumplimiento al línea relativa decimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>			
DISPOSICIÓN FINAL				
VALORES SECUNDARIOS DE LA SERIE O SUBSERIE:	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL	INFORMATIVO	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR TESTIMONIAL DE LA SERIE O SUBSERIE:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR EVIDENCIAL DE LA SERIE O SUBSERIE:				
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR INFORMATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE:				
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL				
PROCEDIMIENTO DETERMINADO:	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN POR	ELIMINACIÓN DE LA	
RESULTADO DE LA ARGUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL:				
OTRAS OBSERVACIONES:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL TITULAR Y RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE COADYUVARON EN LA VALORACIÓN:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN O MEJORA CONTINUA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE RECURSOS:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL TITULAR DEL ÁREA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	MIEMBRO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO:	SELO NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA



## Instructivo de llenado



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1	Colocar el sello oficial o logotipo del sujeto obligado
1.2	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.3	Nombre del documento: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1.4	FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
1.5	Anotar Fecha de elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
1.6	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.7	Anotar la denominación del Área o Áreas productora(s) (generadora(s)) de la documentación: dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.
1.8	Anotar la ubicación física de la serie, en archivo de trámite y concentración, siendo lo más preciso posible. Ejemplo: Trámite: Archivero 2, Cajón 2, Jefatura de Archivos Municipales. Concentración: Andador A, pasillo 1, estantería 2, charola 3, cajas 1, 2 y 3.
1.9	Anotar el nombre con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.10	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.11	Anotar el nombre con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos
1.12	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13
1.13	Anotar el nombre con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Informes Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.
1.14	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13.11 Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.





1.15	Anotar brevemente la Función por la cual se genera la Serie Documental, con base en Ley, Reglamento Interior, Decreto, Manual de Organización o Programa.
1.16	Anotar si se trata de una función común o sustantiva, según el CGCA
1.17	Anotar en resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
1.18	Anotar las Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental. No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
1.19	Anotar las Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.
1.20	Anotar el o los artículos y sus fracciones, del fundamento legal aplicable, que fundamenten el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y en su caso, las subseries. Solo deben incorporarse los artículos y fracciones específicos que refieren a la función, proceso o procedimiento.  Elementos para citar la normatividad: -Nombre del Instrumento Jurídico -Título de la publicación en que aparece oficialmente -Lugar de publicación -Fecha de publicación (día, mes y año).  En caso de que sea un instrumento jurídico que, en su totalidad, fundamente el proceso o procedimiento, sólo citar el nombre, título de la publicación en que aparece oficialmente, lugar de publicación, fecha de publicación (fecha, mes y año), así como la liga de consulta en la que puede exceder a dicho instrumento. Ejemplo:  Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, Puebla, 13 de septiembre de 2013. Artículo 12. El Archivo General tendrá las siguientes atribuciones: IV. Brindar asesoría y capacitación técnica para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos de los sujetos obligados.  Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, Puebla, 28 de mayo de 2015. Artículo 6. El Archivo General dará seguimiento a los trabajos de la Unidad Coordinadora, proporcionando la capacitación y asesoría correspondiente.
1.21	Anotar de que tipo de documentos obran en los expedientes ( oficios, minutas, periódicos, fotos)
1.22	Anotar palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco.
1.23	Anotar si la serie documental contiene documentos en soporte original, o en su caso copias (tradición documental), según corresponda.
1.24	Anotar si el soporte documental de la serie es tradicional (papel / físico) o electrónico / digital.
1.25	Definir de forma clara la fecha de inicio de la serie y, en su caso la de finalización, en formato: dd/mm/aaaa. Es decir, la fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse. Lo anterior en apego a la normatividad que aplica a la función, proceso o procedimiento.
1.26	Registrar la equivalencia en metros lineales de toda la documentación correspondiente a la serie o subserie documental
1.27	Anotar el sistema de organización de la documentación (Cronológico, Numérico, Alfabético, Alfanumérico, otro)



1.28	Marcar con una X según corresponda, indicar los Valores Documentales Primarios de la serie documental (administrativo, legal, fiscal o contable).
1.29	<p>Indicar el número de años que los expedientes de la serie documental deberán permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, anotando el número de años de su vigencia total. Para determinarlos, las áreas productoras deberán <b>basarse en la normatividad</b> que aplica al proceso o procedimiento y a la frecuencia de uso y consulta, así como del volumen de documentación que se genera al año.</p> <p>Para definir lo anterior, se pueden hacer las siguientes preguntas al productor de la documentación:</p> <p>¿Qué tan frecuente es su consulta?</p> <p>¿Ayerita ser conservado por el número de años que se ha determinado en cada uno de los archivos?</p> <p>¿El archivo o área productora tiene el espacio suficiente para resguardar la documentación por ese tiempo tomando en cuenta que se sigue produciendo un volumen determinado de documentos?</p> <p>¿Cuántos expedientes se generan de esta serie anualmente para ayudar a determinar qué tanto tiempo es posible resguardarlos en las áreas de los archivos?</p>
1.30	Anotar el resultado de la argumentación y justificación del plazo determinado:
1.31	Anotar las condiciones de acceso a la serie documental (Pública, Reservada, Confidencial), anotando el número de años de la reserva, en su caso. Anotar el fundamento legal de la reserva (solo aplicará la reserva de la información, cuando contenga alguna de las hipótesis señaladas en las 12 fracciones del artículo 123 de la LTAIPEP.
1.32	Anotar según corresponda, indicando los Valores Documentales Secundarios de la serie documental (informativo, evidencial o testimonial). De acuerdo con el valor identificado señalar, criterio o argumento por el cual se determina el valor secundario.
1.33	<p>Anotar si corresponde a <b>Eliminación</b> (se elimina la totalidad de la documentación de la serie documental), <b>Conservación</b> (se conserva la totalidad de la documentación de la serie documental) o <b>Muestreo</b> (se conserva una parte de la documentación y la otra se elimina). (Solo aplica a la serie. La misma técnica aplica a la subserie).</p> <p>Algunos criterios a tomar en cuenta para realizar la valoración documental:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.</li><li>-Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (por ejemplo, informes anuales y no mensuales).</li><li>-Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.</li><li>-Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.</li></ul>
1.34	<p>Para las Técnicas de selección, considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ELIMINACIÓN: Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos.</li><li>-CONSERVACIÓN: Cuando se trata de documentación con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas. Es decir, que tienen una utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos ya sea para construir el pasado de la entidad productora o para otras investigaciones y el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan testimonio de los hechos. Destacan los siguientes ejemplos:<ul style="list-style-type: none"><li>+Documentos que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.</li><li>+Los que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.</li><li>+Los que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.</li><li>+Los que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.</li><li>+Los que responden a las necesidades de análisis estadísticos y de la historia cuantitativa.</li></ul></li><li>-MUESTREO: Cuando se trata de series documentales homogéneas o voluminosas, que aún siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas. Con la eliminación parcial se utiliza la técnica del muestreo, dentro de la cual se pueden utilizar varios métodos para obtener la muestra deseada. En los casos donde se identifique la técnica de selección por muestreo, debe indicar el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental y porcentaje a conservar.</li></ul>



1.35	Anotar observaciones adicionales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>
2.1	Anotar el nombre y cargo del Responsable o Responsables del Área Productora.
2.2	Anotar el nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite del Área Productora.
2.3	Anotar el teléfono del Responsable del Archivo de Trámite.
2.4	Anotar el correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite.
<b>3</b>	<b>FORMALIZACIÓN</b>
3.1	Colocar firma, cargo y nombre del Titular de la Unidad Administrativa, productora de la documentación de la serie documental.
3.2	Colocar firma, cargo y nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
3.3	Colocar firma, nombre y sello de los miembros del Grupo Interdisciplinario.





(Anexo 3)  
Modelo de Acta Circunstanciada de Baja Documental

En la H. Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_; encontrándose reunidos en las instalaciones de: \_\_\_\_\_;

los integrantes de la CA del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; los C.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Así como los  
C.C.: \_\_\_\_\_ y en su carácter de  
Titular del Área: \_\_\_\_\_;

y de Titular del Archivo de Concentración e Histórico, C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quienes,

**Hacen Constar:**

**I.- Antecedentes:** Con fecha \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_ solicitó al Archivo de Concentración e Histórico, mediante oficio No. \_\_\_\_\_, la autorización de la Baja Documental cuyo Inventario, Fichas de Valoración Documental, se anexaron a dicho oficio, con la observación de que tales documentos ya habían sido revisados, clasificados e inventariados por parte del personal que labora para la Unidad Administrativa solicitante y con la asesoría del personal del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, solicitó la designación de una persona adscrita al Órgano de Control Interno de la Contraloría Municipal, para que este presente en el momento de la destrucción de los documentos considerados en el anexo de solicitud.

**II.-** El presente acto se realiza con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la Sección V de la Baja Documental 66, 67 incisos I, II, III y IV, 68 incisos I, II, III; 69, 70, 71, 72, 73 y 74, de los lineamientos Archivísticos Generales de guarda, custodia, organización, gestión, conservación, y en su caso baja de documentos y archivos electrónicos, de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

Acto seguido y en la misma fecha el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_;

Manifiesta bajo protesta de decir verdad que la documentación que en este acto será destruida, ha caducado en sus valores tanto legal y fiscal, como administrativo y no representa valores secundarios como son testimonial, evidencial, o informativo; así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante ministerio público y determinación de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables, y que el objeto de esta baja es el de aprovechar el espacio físico que actualmente ocupa la documentación que será objeto de destrucción. Participan en este acto como testigos los C.C.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en su carácter de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Respectivamente.

El procedimiento de Baja de los Documentos se realiza en cumplimiento del Proceso de Baja Documental del Estado de Puebla, contenidos en los "Lineamientos Archivísticos para la guarda, custodia, conservación, y en su caso baja de documentos y archivos oficiales". La destrucción se encuentra a cargo de la Empresa que acredita su personalidad como:

\_\_\_\_\_ quien se obliga a expedir el certificado respectivo, por lo que en este acto se procede a la destrucción de la documentación constatada en el Inventario anexo a la presente acta. \_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que constar, se da por terminado el presente acto a las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando al margen y calce en la misma todos los actores involucrados a quienes se les entrega un ejemplar de la presente y su anexo para constancia. \_\_\_\_\_

**Contenido del Expediente de Baja Documental anexo al Acta:**

- Oficio de notificación de inicio del proceso de baja de documental y oficios de gestión.
- Inventario de Baja Documental.
- Fichas de valoración por series documentales para bajas documental, de acuerdo con el artículo 58 fracción II de los lineamientos.
- Acta circunstanciada de la visita para cotejo y compulsas realizadas por el Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.
- Dictamen y opinión técnica del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlixco, para la susceptibilidad de la procedencia para la baja documental.
- Muestra de la documentación contenida en la serie documental.
- Acta de baja documental.
- Evidencias documentales (videos, y/o fotografías del proceso de baja documental).





### **III.o Procedimiento de Control de transferencia documental primaria**

#### **III.o.1 Objetivo**

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido en el Archivo de Trámite (AT).

#### **III.o.2 Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla.
- La demás normativa vigente aplicable a la materia.

#### **III.o.3 Tiempo de gestión**

Variable



### III.o.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO).	Catálogo de Disposición Documental	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
2	Elabora la propuesta de inventario de Transferencia Primaria llenando el formato "Inventario de Transferencia Primaria".	Inventario de Transferencia Primaria. (Anexo 1)	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
3	Solicita mediante oficio a al Titular de la Coordinación de Archivos otorgue el visto bueno a la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria".	Oficio adjuntando propuesta de Inventario de Transferencia Primaria	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
4	Revisa la propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria", y de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
	¿Valida la propuesta?: SI: Pasa a la actividad 7. NO: Pasa a la actividad 5.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Titular de la Coordinación de Archivos



5	Solicita a la o el RAT, realice las modificaciones correspondientes.	N/A	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
6	Realiza los ajustes respectivos al formato de "Inventario de Transferencia Primaria" Continua en la actividad 3.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
7	Otorga el visto bueno al "Inventario de Transferencia Primaria", y lo remite al RAT, mediante correo electrónico institucional.	Correo Electrónico Institucional, adjuntando Propuesta de "Inventario de Transferencia Primaria" con visto bueno	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
8	Recibe visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la etiqueta de caja respectiva, a fin de identificar las mismas. Nota: La etiqueta de la caja se colocará en el lomo y/o cara de ésta.	- Etiqueta de caja de archivo de concentración. (Anexo 2) - Caja de archivo de concentración	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
9	Envía a la/el auxiliar responsable del Archivo de Concentración mediante correo electrónico institucional, el formato requisitado "Inventario de Transferencia Primaria" junto con las etiquetas de las cajas, para revisión.	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1) -Etiqueta de Caja (Anexo 2) - Caja de Archivo de Concentración	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa



10	<p>Revisa que la información plasmada en el formato "Inventario de Transferencia Primaria", y en la(s) etiqueta(s) de la(s) caja(s), sea correcta, y así mismo coteja físicamente los expedientes.</p> <p>¿La información es correcta?:</p> <p>SI: pasa a la actividad 13.</p> <p>NO: pasa a la actividad 11.</p>	<p>-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)</p> <p>-Etiqueta de caja de archivo de concentración (Anexo 2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración</p>
11	<p>Comunica a la o el RAT, mediante correo electrónico Institucional, sobre las modificaciones a realizar.</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p>	<p>Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración</p>
12	<p>Realiza las modificaciones señaladas por la/el Auxiliar responsable del Archivo de Concentración, continua con la actividad 9.</p>	<p>-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)</p> <p>-Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración (Anexo 2)</p>	<p>Persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa</p>
13	<p>Envía correo electrónico institucional a la o el RAT, dando el visto bueno al formato "Inventario de Transferencia Primaria" y a las etiquetas de las cajas, así</p>	<p>Correo Electrónico Institucional, dando visto bueno</p>	<p>Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración</p>





	como a la instalación de los expedientes en las cajas.		
14	Recibe comunicación y elabora y turna oficio dirigido al Coordinador de Archivos solicitando la transferencia primaria de expedientes, imprime el formato "Inventario de Transferencia Primaria Final".	-Oficio Transferencia Primaria -Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
15	Recibe el oficio y el "Inventario de Transferencia Primaria Final"	- Oficio -Inventario de Transferencia Primaria Firmado (Anexo 1)	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
16	Remite oficio de autorización de la transferencia, señalando día y hora para la misma, con copia para el auxiliar responsable del Archivo de Concentración, así como los titulares de la Contraloría y Sindicatura Municipal.	Oficio.	Persona Titular de la Coordinación de Archivos
17	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al archivo de concentración.	Cajas	Persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
18	Coteja, en conjunto con la o el RAT, el "Inventario de Transferencia Primaria" contra los Expedientes.	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1) -Expedientes	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración



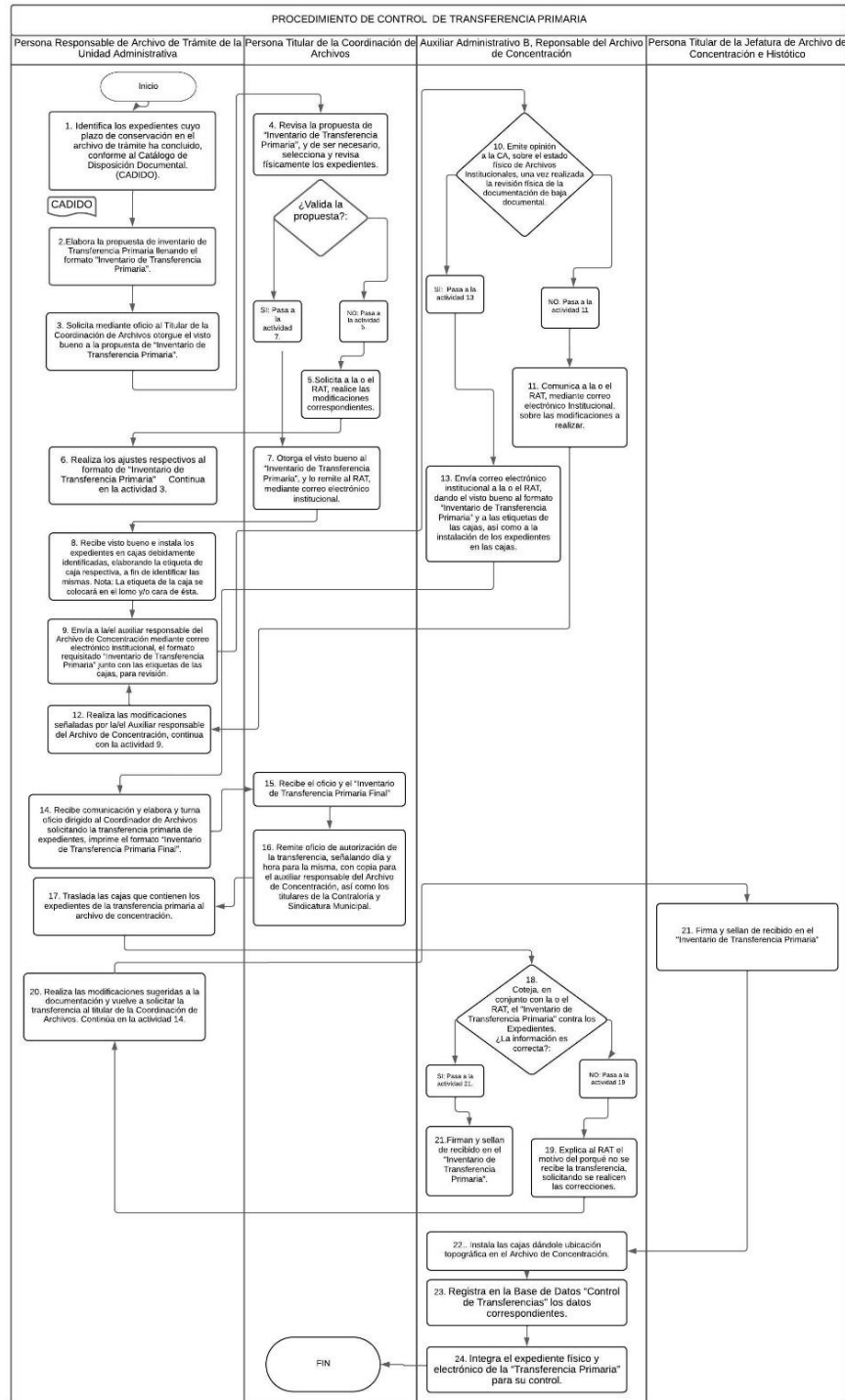
	¿La información es correcta?: SI: Pasa a la actividad 21. NO: Pasa a la actividad 19.		
19	Explica al RAT el motivo del porqué no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.	Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1) -Expedientes	Auxiliar Responsable del Archivo de Concentración
20	Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a solicitar la transferencia al titular de la Coordinación de Archivos. Continúa en la actividad 14.	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
21	Firman y sellan de recibido en el "Inventario de Transferencia Primaria".	-Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	Persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico y Coordinador de Archivos
22	Instala las Cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.	Cajas	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración
23	Registra en la Base de Datos "Control de Transferencias" los datos correspondientes.	Base de Datos Control de Transferencias	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración
24	Integra el expediente físico y electrónico de la "Transferencia Primaria" para su control.	Expediente: - Oficio -Transferencia Primaria	Auxiliar responsable del Archivo de Concentración



		(Anexo 2) -Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 1)	
25	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



### III.o.5 Diagrama de flujo









**Instructivo de llenado:**

- 1 Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación, ejemplo: Tesorería.
- 2 Nombre del área que genera la documentación que será contenida en el Inventario, ejemplo: Tesorería.
- 3 Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Pólizas de cheques.
- 4 Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Recursos Humanos.
- 5 Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo: Nómina.
- 6 Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja o paquete a transferir, ejemplo: Hoja 1 de 5.
- 7 Número consecutivo de expedientes que serán transferidos.
- 8 Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Inicia con las siglas de fondo documental (AGN), la Sección (4C) Recursos Humanos y la nomenclatura de la serie documental (21), ejemplo: AGN/4C.21).
- 9 Número de caja donde se encuentra el expediente a transferir.
- 10 Número de expediente de forma consecutiva.
- 11 Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente, ejemplo: Copias de recibos de nómina del ejercicio fiscal 2018-2021.
- 12 Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto, ejemplo:

Año de apertura	Año de cierre
2018	2021

- 13 Marcar con "X" si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original o copias.

	Copia
2018	2021



14 Marcar con "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A= Administrativo, L= Legal, F= Fiscal y C= Contable, ejemplo:

A	L	F	C
X			

15 Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en cuenta a partir de la fecha de cierre del expediente, ejemplo:

AT	AC	Total, de años
2	3	5

16 Marcar con una "X" la clasificación de la información, debe ser retomada del apartado "Clasificación de la Información" establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Las siglas de la clasificación de la información son: P= Información Pública, R= Información Reservada, AR= Años de reserva de la información, C= Información Confidencial, ejemplo:

P	R	AR	C
			X

17 Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 6 campos:

- En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, ejemplo: El presente inventario consta de 1 foja (s).
- Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario, ejemplo: y ampara la cantidad de 1 expediente (s).
- Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar si las fechas son consecutivas poner un (-) si hay saltos de fechas, separar con (,), ejemplo: Del (los) años de 2018-20 De (los) años de 2005,2006,2007,2017,2021,
- Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia, ejemplo: Contenido en \_1\_ caja (s).



e) Peso aproximado del total de cajas tomando en cuenta como referencia un peso de 8Kgs.

f) Por caja, ejemplo: \_\_\_\_ Con un peso aproximado de 24 Kilogramos. Ejemplo: El presente inventario consta de a) 1 foja y ampara la cantidad de b) 1 expediente de los c) años 2018-2021, contenidos en d) 1 caja, con un peso aproximado de e) 8 Kilogramos.

18 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboró el inventario.

19 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.

20 Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o de la persona titular del área generadora de la documentación.

21 Fecha del memorándum u oficio con el que solicita la transferencia, ejemplo: 12 de febrero de 2022.

23 Número del memorándum con el que solicita la transferencia, ejemplo: DA/SOyP/35/22.

### Formato de Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración

AYUNTAMIENTO DE <b>ATLIXCO</b> 2021 - 2024		ARCHIVO MUNICIPAL Concentración e Histórico	
Formato de Etiqueta de Caja Archivo de Concentración. (Formato 2).			
No. De Transferencia:	(1)		
Unidad Administrativa:	(2)		
Área Generadora:	(3)		
Sección:	(4)		
Serie:	(5)		
Total, No. de cajas (6)		Peso en Kg. (7)	ML (8)
Caja:	de		
No. De Expedientes		Período de trámite (Fechas extremas)	
	al (9)		al (10)
Plazo de conservación en el Archivo de Concentración (años)	Años de término de la guarda		Destino final
			C E
(11)	(12)	(13)	
Ubicación Topográfica: (Datos que serán llenados por personal del Archivo de Concentración). (14)			
Pasillo	Batería	Anaqueles	Charola
Fecha de recepción:	(15)		
Recibió:	(16)		





### Instructivo de llenado:

1. Número de memorándum u oficio con el que se solicita la Transferencia.  
Ejemplo: DA/SOY P/25/21.
2. Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.  
Ejemplo: Tesorería.
3. Nombre del Área que genera la documentación que será contenida en el Inventario. Ejemplo: Tesorería.
4. Clave de la sección (es) (documental (es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C, 11C
5. Clave de la sección (es) (documental (es) contenidas en la caja. Ejemplo: 10C.6.1, 10C.6.2, 10C.15, 11C.4
6. Número de cajas totales que corresponden a la sección documental. Ejemplo:

Total, de Cajas:

Caja	3	de	4
------	---	----	---

7. Número de Kilogramos que pesa la caja.
8. Metros Lineales.
9. Número de expedientes que contiene la caja: Ejemplo:

No. de Expedientes:

41	al	56
----	----	----

10. Años extremos: Inicial y final de la serie en su conjunto. Ejemplo:

Período de Trámite (fechas extremas):

2021	al	2021
------	----	------

11. Número de años de conservación en el Archivo de Concentración.
12. Año en que finaliza el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración.
13. Señalar con una "X" si la sección documental es para eliminación (E) o conservación (C).
14. Número de pasillo, batería, anaquel y charola en que se encuentra físicamente la caja.
15. Día, mes y año en que se recibe la Transferencia.
16. Nombre y apellidos de la persona del Archivo de Concentración que recibe la Transferencia.





### **III.p Procedimiento de control de transferencia documental secundaria**

#### **III.p.1 Objetivo**

Realizar el traslado sistemático y controlado de los archivos que son transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atlixco, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo). Por consiguiente, las diversas áreas archivísticas del Municipio deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

#### **III.p.2 Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- La demás normativa vigente aplicable a la materia.

#### **III.p.3 Tiempo de gestión**

Variable

#### **III.p.4 Descripción del procedimiento**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Responsable</b>
1	Selecciona documentos o expedientes cuyo plazo de	-Inventario de transferencia	Auxiliar Administrativo/a B



	conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental (CADIDO), para la transferencia secundaria.	secundaria. (Anexo 1). -Catálogo de disposición documental.	Responsable del Archivo de Concentración.
2	Identifica y valora la documentación propuesta para transferir al archivo histórico de acuerdo con la valoración asignada en el CADIDO y el expurgo documental.	-Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 1). -Catálogo de Disposición Documental.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
3	Informa mediante correo electrónico Institucional u oficio, a la CA, sobre el inicio del Procedimiento de la "Transferencia secundaria".	Correo electrónico Institucional u oficio de información.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
4	Realiza el inventario de transferencia secundaria documental y elabora ficha de valoración para su traslado.	-Inventario de transferencia secundaria (Anexo 1). -CADIDO.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
5	A.- Revisa y asesora los trabajos archivísticos de Transferencia Secundaria Documental. B.- Revisa Inventario de Transferencia Secundaria	-Inventario de Transferencia Secundaria. (Anexo 1). -CADIDO.	Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.





	<p>Documental y la Ficha Técnica de Valoración para su Traslado al Archivo Histórico, determina si reúne los requisitos formales y legales.</p> <p>C.- Hace valoración física de los documentos a trasladar del archivo de concentración al archivo histórico que solicita, verificando la información del Inventario.</p> <p>¿Valida la propuesta?:</p> <p>SI: Pasa a la actividad 6.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 3.</p>		
6	<p>Solicita a la CA del Ayuntamiento de Atlixco, el traslado de los expedientes de transferencia secundaria al archivo histórico.</p>	<p>Correo electrónico Institucional u oficina de información.</p>	<p>Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico Municipal</p>
7	<p>Informa por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, la resolución, una vez que ésta revise y valore los documentos a transferir al Archivo Histórico.</p>	<p>Correo electrónico Institucional u oficina de autorización.</p>	<p>Persona Titular de la Coordinación de Archivos.</p>
8	<p>Informa a la/el auxiliar encargado del archivo de concentración si procede, para que supervise y revise el cumplimiento del</p>	<p>Correo electrónico Institucional u oficina de Información</p>	<p>Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.</p>

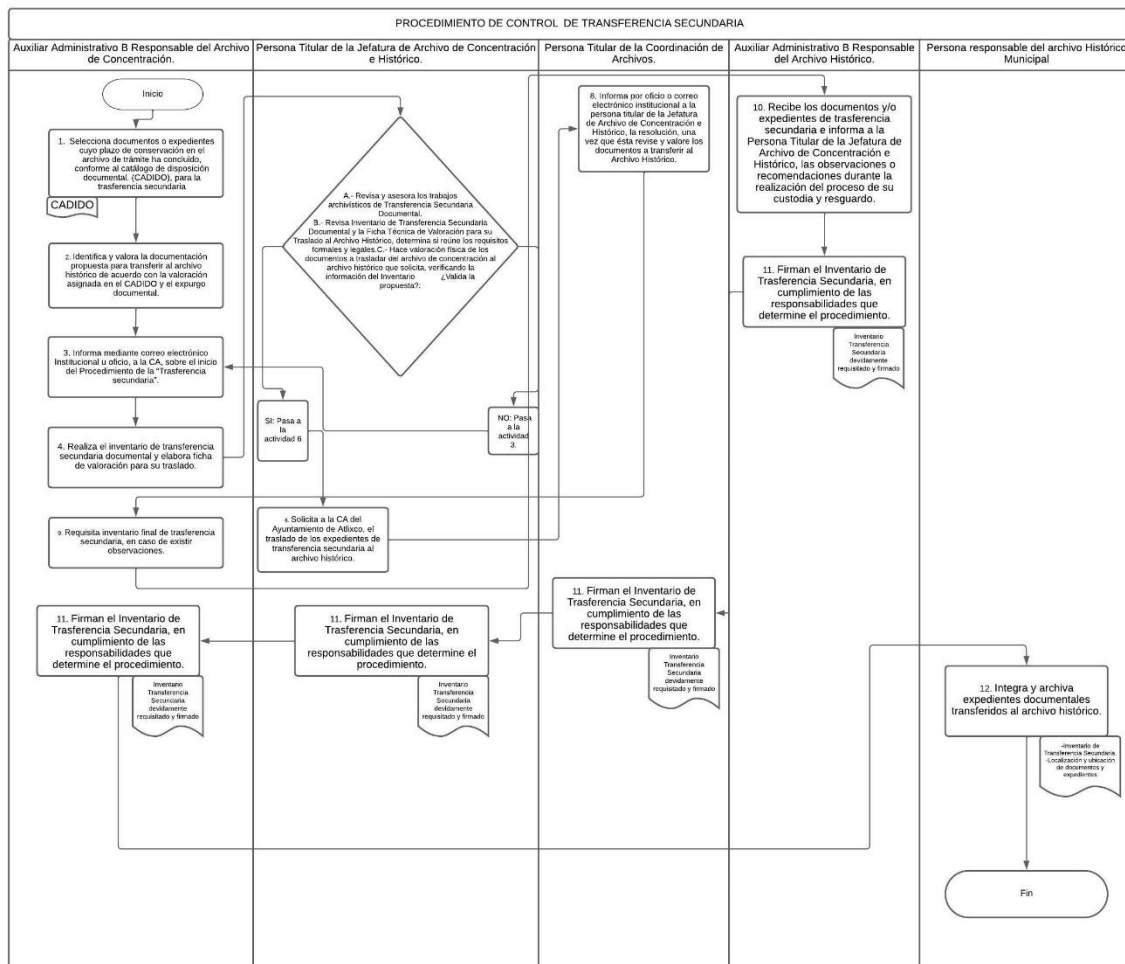


	procedimiento de la transferencia secundaria.	con visto bueno".	
9	Requisita inventario final de transferencia secundaria, en caso de existir observaciones.	Inventario de transferencia secundaria.	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.
10	Recibe los documentos y/o expedientes de transferencia secundaria e informa a la Persona Titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, las observaciones o recomendaciones durante la realización del proceso de su custodia y resguardo.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo Histórico.
11	Firman el Inventario de Traslado Secundario, en cumplimiento de las responsabilidades que determine el procedimiento.	-Inventario de Traslado Secundario debidamente requisitado y revisado (Anexo 1).	La Persona Titular de la Coordinación de Archivos  La Persona Titular de Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico Municipal.  Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo de Concentración.  Auxiliar Administrativo/a B Responsable del Archivo Histórico.



12	Integra y archiva expedientes documentales transferidos al archivo histórico.	-Inventario de Transferencia Secundaria. -Localización y ubicación de documentos y expedientes.	Persona responsable del archivo Histórico Municipal.
13	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

### III.p.5 Diagrama de flujo









3. Número de Transferencia: Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
4. Fecha de Transferencia: Es el día que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
5. Página: \_\_\_ de \_\_\_ Son las páginas que integran el inventario de transferencia secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el número progresivo.
6. Número de Caja: Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
7. Número de Expediente: Anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante recalcar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
8. Nombre de Expediente: Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área del archivo de concentración, se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
9. Código de Clasificación: Se anota la estructura y la simbología descritos en los instrumentos archivísticos, es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. Descripción: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se debe anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
11. Valor Documental: Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica, y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios



son evidencia (E), testimonial (T), o informativo (I), Se debe marcar con una X mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.

12. Fechas Extremas: Apertura \_\_\_\_\_ Cierre \_\_\_\_\_: Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que se concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse en el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
13. Plazo de Conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite /AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se debe anotar en el formato del inventario de transferencia secundaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
14. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se debe anotar sin utilizar abreviaturas.
15. Número de Páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria, por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
16. Cantidad de Expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
17. Periodo de Años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.
18. Contenido en Cajas: Es el número de total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
19. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.



20. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona responsable del Archivo de Concentración, de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico quien realizó la Transferencia Secundaria.
21. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona responsable del Archivo de Concentración e Histórico, quien revisó la Transferencia Secundaria.
22. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlixco.
23. Nombre, Apellidos, Cargo y Firma Autógrafa de la persona titular del Área del Ayuntamiento de Atlixco, quien autorizó la Transferencia Secundaria.

**Formato de Carátula de Expediente Privilegiado, Reservado o Clasificado.**

	<b>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO</b> 2021 - 2024	<b>SERVIR PARA TRANSFORMAR</b>	<a href="http://www.atlixco.gob.mx">www.atlixco.gob.mx</a>
<b>FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
<b>DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:</b>			
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:</b>			
<b>CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:</b>			
<b>TIPO DE ACCESO:</b>			
<b>RESUMEN DEL CONTENIDO:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>			
<b>FORMATO SOPORTE:</b>			
<b>VALOR DOCUMENTAL:</b>			
<b>CARÁCTER FUNCIONAL:</b>			
<b>VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:</b>			
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>			
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>			
<b>DESTINO FINAL:</b>			
<b>VALORACIÓN HISTÓRICA:</b>			
<b>NÚMERO DE LEGAJOS:</b>			
<b>NÚMERO DE FOJAS:</b>			







## Ejemplo llenado Formato de Carátula de Expediente Privilegiado, Reservado o Clasificado



### FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL O SECRETARÍA (SEGÚN SEA EL CASO)
DEPARTAMENTO/ ÁREA DE PROCEDENCIA:	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, JEFATURA, COORDINACIÓN O ÁREA GENERADORA DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA
<b>CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:</b>	
ESCRIBIR: SIGLAS DEL ÁREA O DEPTO/CÓDIGO DE SECCIÓN/CÓDIGO DE SERIE/NÚMERO DE EXPEDIENTE (ASIGNADO EN INVENTARIO) - NOMBRE DEL EXPEDIENTE/AÑO. <i>EJEMPLO: SA/JACH/13C/13C.5/04-INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS/2021</i>	
TIPO DE ACCESO:	LA INFORMACIÓN PUEDE SER PÚBLICO, CONFIDENCIAL O RESERVADA (EN CASO DE SER CONFIDENCIAL O RESERVADA ESCRIBIR SI SE TRATA DE RESERVA PARCIAL O COMPLETA Y LA FECHA DE SESIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN EL CUAL SE AUTORIZA LA RESERVA Y ANEXAR LA CARATULA DE CLASIFICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SEGÚN CORRESPONDA).
RESUMEN DEL CONTENIDO:	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.
OBSERVACIONES:	LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS EN INVENTARIO DOCUMENTAL.
FECHAS EXTREMAS:	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE
FORMATO SOPORTE:	FORMATO FÍSICO DE LA INFORMACIÓN (PAPEL, CD-R, FOTOGRAFÍA...)
VALOR DOCUMENTAL	VER CADIDO: PUEDEN SER ADMINISTRATIVA, CONTABLE/FISCAL, LEGAL
CARÁCTER FUNCIONAL:	PUEDE SER: COMÚN O SUSTANTIVA (DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA)
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:	SE ESCRIBE LA CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE CON EL QUE SE VINCULA O EN SU CASO "NO APLICA" (N/A)

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE:	VER EN CADIDO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	VER EN CADIDO
DESTINO FINAL:	VER EN CADIDO (PUEDE SER BAJA DOCUMENTAL O RESGUARDO EN ARCHIVO HISTÓRICO)
VALORACIÓN HISTÓRICA:	SÓLO EN CASO DE QUE EL DESTINO FINAL SEA AL ARCHIVO HISTÓRICO, PUEDE SER: EVIDENCIAL, TESTIMONIAL, y/o INFORMATIVO
NÚMERO DE LEGAJOS:	EL NÚMERO DE LEGAJOS QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1 DE 3
NÚMERO DE FOJAS:	EL NÚMERO TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 234 HOJAS O RELACIONAR LOS FOLIOS DEL LEGAJO QUE CORRESPONDE 01 AL 234

SELLO







### III.q Procedimiento de consulta préstamo archivo de concentración

#### III.q.1 Objetivo

Establecer las políticas y actividades a fin de atender de forma eficiente las solicitudes del personal autorizado de las áreas generadoras de la documentación, para el correcto control y seguimiento de los servicios de préstamo y consultas de los documentos y expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento.

#### III.q.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

#### III.q.3 Tiempo de gestión

Variable

#### III.q.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entrega de solicitud de expediente a personal Administrativo/a del Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud	Unidad administrativa
2	Recibe la solicitud con sello del área y revisa la información proporcionada.  ¿La información es completa y clara para iniciar una búsqueda de documento o expediente?  SI- Pasa a actividad 4.	Oficio de solicitud	Auxiliar del archivo de concentración



	NO- Pasa a actividad 3.		
3	Remite solicitud al área para ampliar la información (por única ocasión) a fin de realizar la búsqueda precautoria.  Regresa a actividad 2.	Oficio de respuesta	Auxiliar del archivo de concentración
4	Registra la solicitud y genera la ficha de búsqueda para personal de archivo de concentración.	Formato ficha de búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
5	Recibe e inicia la búsqueda en instrumentos de control interno.	Formato ficha de búsqueda / instrumentos de control interno	Auxiliar del archivo de concentración
6	Requisita formato "Ficha de Búsqueda", con datos del resultado, informa y devuelve al auxiliar responsable del archivo de concentración.	Formato Ficha de Búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
7	Registra la conclusión de la búsqueda y el resultado en el "Control de búsqueda".  ¿Se localizó la información?  SI- Pasa a actividad 9.  NO- Pasa a actividad 8.	Control de búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
8	Genera oficio de conclusión de servicio con resultado negativo.	Oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo/a B (Auxiliar Responsable del



			Archivo de Concentración)
9	Genera oficio de respuesta al área, para el acceso a consulta o préstamo de expediente.	Oficio de respuesta	Auxiliar responsable del archivo de concentración
10	Notifica a la unidad administrativa por medio de oficio del resultado de la búsqueda.	Oficio de respuesta	Auxiliares de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico
11	Recibe y acusa el resultado de la búsqueda.  ¿Es viable la consulta o el préstamo?  SI- Pasa a actividad 12.  NO- Fin del Procedimiento.	Oficio de respuesta	Unidad administrativa
12	Se presenta en instalaciones del Archivo de concentración, en su caso con oficio de designación por parte del jefe inmediato, gafete o identificación vigente.	Identificación vigente / Oficio de designación	Unidad Administrativa
13	Revisa la acreditación del personal asignado y el tipo de servicio requerido.  ¿Se realiza consulta de la documentación en el archivo?  SI- Pasa a actividad 14.  NO- Pasa a actividad 15.	Identificación vigente / Oficio de designación	Auxiliares de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico





14	<p>Brinda la atención del servicio de consulta.</p> <p>Consultar las "Políticas para la consulta a las Áreas Administrativas" en el Presente Manual.</p> <p>Sigue en actividad 21.</p>	N/A	Auxiliar del Archivo de Concentración
15	<p>Solicita al personal de concentración la documentación solicitada.</p>	Formato Ficha de búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
16	<p>Entrega la documentación solicitada al auxiliar del archivo de concentración, previamente revisada y cotejada con la Ficha de Búsqueda.</p>	Formato Ficha de Búsqueda	Auxiliar del archivo de concentración
17	<p>Requisita el Formato Ficha de Préstamo con datos de la documentación y su estado de conservación. Anotando las observaciones pertinentes. Entrega para firma al Usuaría/o.</p>	Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
18	<p>Coteja la Documentación contra la descripción de la Ficha de Préstamo, registra los datos en apartado Usuaría/o y firma de conformidad. Devuelve la ficha al auxiliar del archivo de concentración.</p> <p>De requerirlo solicita copia del Formato.</p>	Formato Ficha de Préstamo	Unidad Administrativa



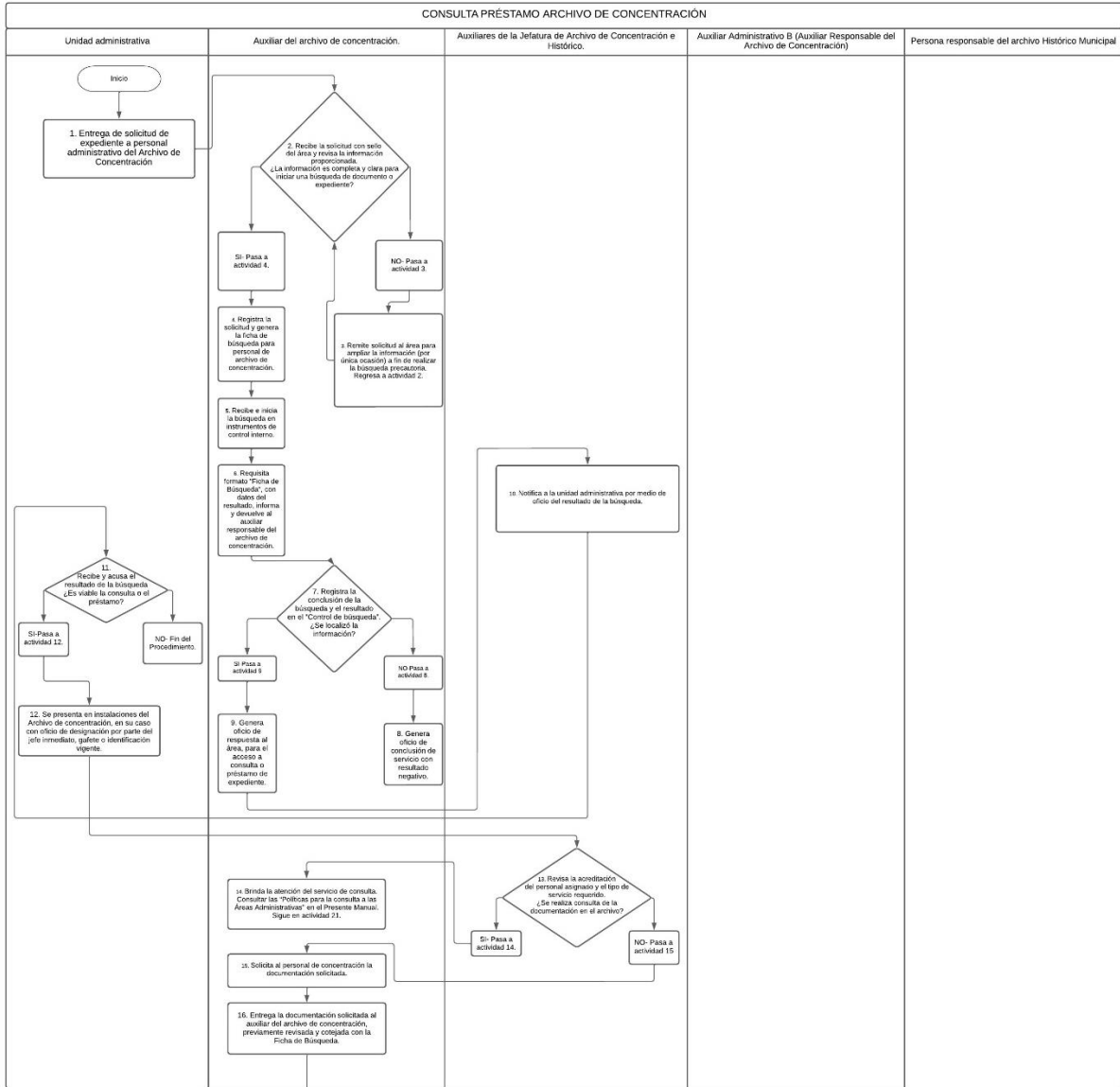
19	Revisa e informa (nuevamente) al Usuario/o la vigencia del préstamo. Entrega al responsable del Archivo de Concentración para conocimiento.	Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
20	Firma de conocimiento y devuelve al auxiliar del archivo de concentración para su seguimiento.  Sigue en actividad 21.	Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
21	Informa al auxiliar del archivo de concentración de la conclusión del servicio requerido y entrega la documentación solicitada.	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Unidad Administrativa
22	Para la devolución de Documentos y Expedientes":  Coteja la Documentación devuelta y registra su estado de devolución.  ¿La documentación presenta algún daño producido durante el servicio?  SI- Pasa a actividad 23.  NO- Pasa a actividad 25.	Formato hoja complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del archivo de concentración
23	No firma la devolución de la documentación e informa al responsable del Archivo de Concentración.	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del Archivo de Concentración



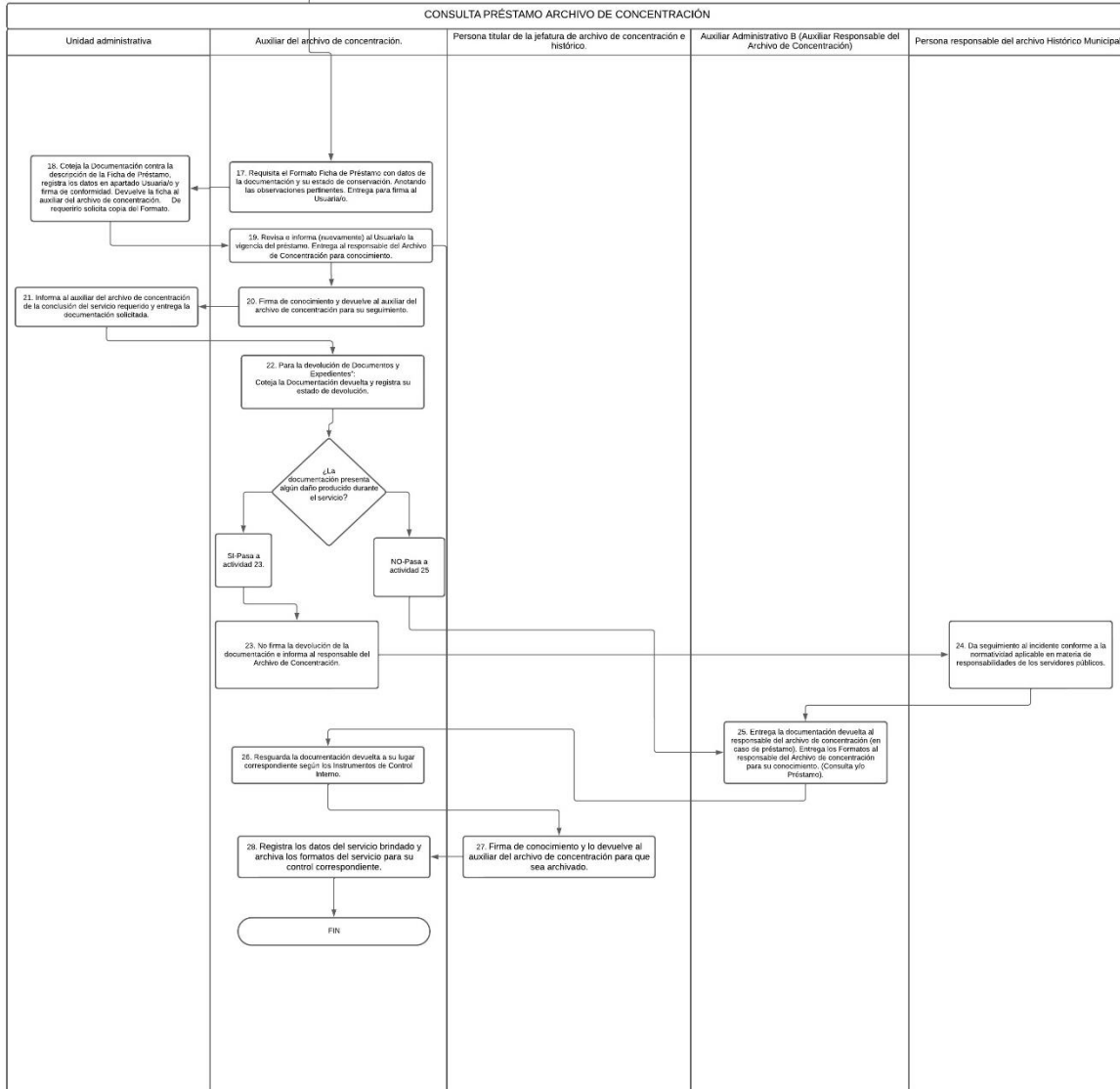
24	Da seguimiento al incidente conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Persona responsable del archivo de Concentración
25	Entrega la documentación devuelta al responsable del archivo de concentración (en caso de préstamo). Entrega los Formatos al responsable del Archivo de concentración para su conocimiento. (Consulta y/o Préstamo).	Formato Hoja Complementaria/ Formato Ficha de Préstamo	Auxiliar del Archivo de Concentración e Histórico
26	Resguarda la documentación devuelta a su lugar correspondiente según los Instrumentos de Control Interno.	N/A	Auxiliar del archivo de concentración
27	Firma de conocimiento y lo devuelve al auxiliar del archivo de concentración para que sea archivado.	Formato hoja complementaria/ Formato ficha de préstamo	Persona titular de la jefatura de archivo de concentración e histórico
28	Registra los datos del servicio brindado y archiva los formatos del servicio para su control correspondiente.	Control de consultas/Control de préstamos	Auxiliar del archivo de concentración
29	Fin del procedimiento	N/A	N/A



**III.q.5 Diagrama de flujo**



















### III.r.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

### III.r.3 Tiempo de gestión

Variable

### III.r.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Entregar al auxiliar de la Jefatura de archivo de Concentración e Histórico "Oficio de Solicitud" para el acceso y consulta de documentación y/o material en resguardo del archivo histórico.	Oficio de solicitud	Usuaría/o
2	Recibe la solicitud con sello del área e identifica el tipo de información a consultar con los datos brindados en oficio de solicitud.  ¿La documentación corresponde al Archivo Histórico?  SI- Pasa a actividad 4.  NO- Pasa a actividad 3.	Oficio de solicitud	Auxiliar de la Jefatura de Archivo de concentración e histórico
3	Se informa al Usuaría/o que su solicitud no corresponde a la documentación resguardada en Archivo Histórico, se plantean	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico



	<p>las posibles Instituciones o dependencias que puedan resguardar la información, se invita al Usuaría/o a consultar dichas Instituciones o dependencias.</p> <p>Pasa a actividad 20.</p> <p>Se da fin al Proceso.</p>		
4	<p>Se solicita al Usuaría/o identificación vigente y en su caso comprobante de domicilio para el llenado de formato "Carta Compromiso"</p>	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
5	<p>Brinda documentación de identificación vigente y en su caso comprobante de domicilio en original.</p> <p>Nota: No se solicitan copias.</p>	Documentación vigente	Usuaría/o
6	<p>Se coteja la vigencia de la documentación y se registra en el formato "Carta Compromiso" con los datos del documento original. Se informa de las políticas de acceso sujetas a los servicios de consulta y se brinda al Usuaría/o para su firma.</p> <p>Nota: Se devuelven los documentos originales al Usuaría/o. No se conservan copias.</p>	Carta Compromiso	Auxiliar responsable de Archivo Histórico



7	Acepta las condiciones y firma el formato de Carta Compromiso, devuelve el formato para continuar el proceso.	Carta Compromiso	Usuaría/o
8	Brinda los instrumentos disponibles de consulta en seguimiento al periodo y tema de interés, entrega formato de "Hoja Complementaria" y explica su utilidad para el registro de datos para identificar la documentación a consultar.	Instrumentos de Consulta (Catálogos, Inventarios, Listas) Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
9	Revisa los instrumentos de consulta y llena la "Hoja Complementaria" con los datos de identificación de los documentos o expedientes de interés.	Instrumentos de Consulta (Catálogos, Inventarios, Listas) Hoja Complementaria	Usuaría/o
10	Recibe los instrumentos de consulta y la "Hoja Complementaria" e identifica la documentación solicitada con los datos proporcionados. ¿La documentación requerida esta digitalizada? SI- Pasa a actividad 11. NO- Pasa a actividad 12.	Instrumentos de Consulta (Catálogos, Inventarios, Listas) Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
11	Se brinda la versión digitalizada de la documentación a fin de evitar el deterioro de los originales.	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico





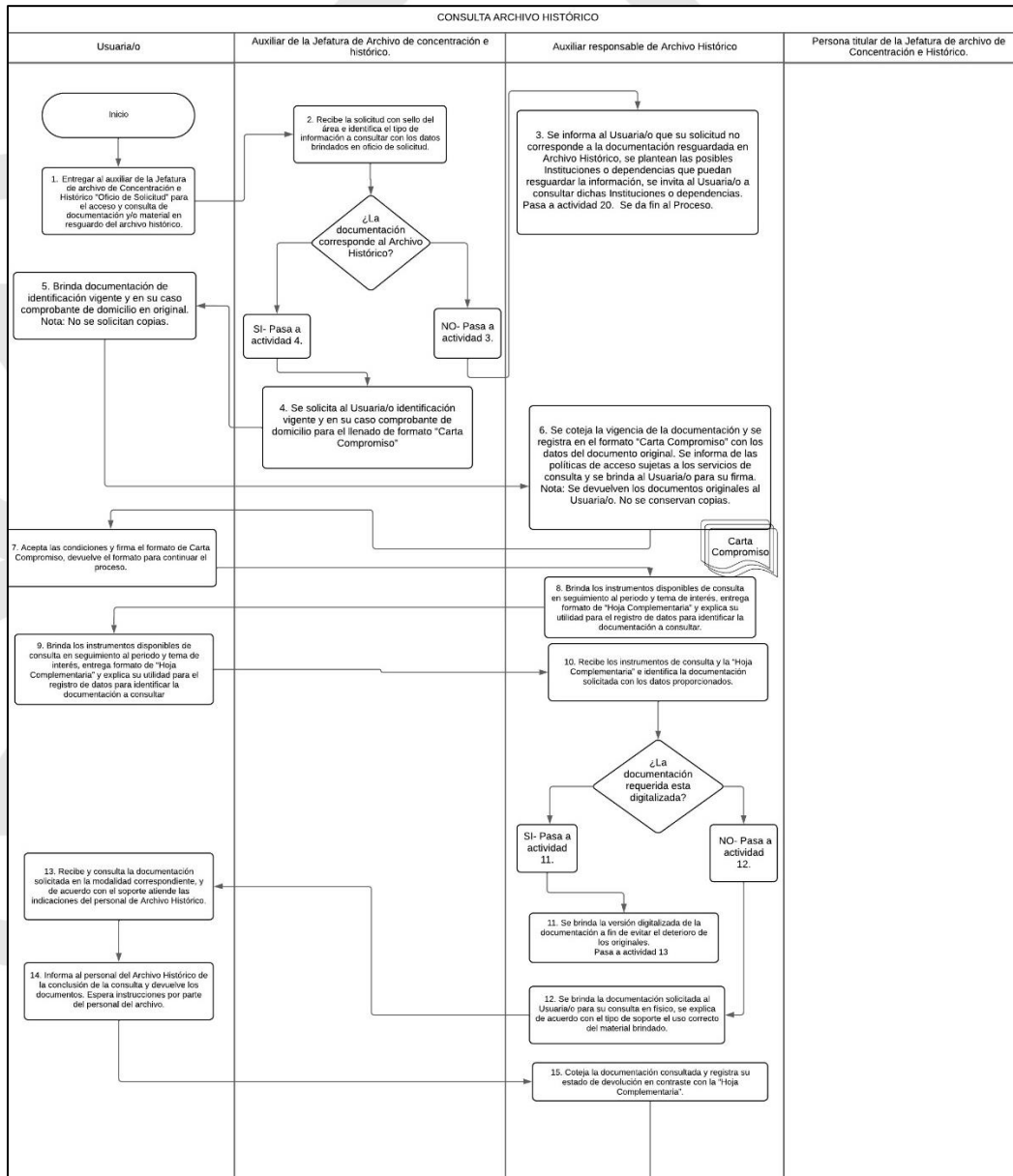
	Pasa a actividad 13.		
12	Se brinda la documentación solicitada al Usuario/o para su consulta en físico, se explica de acuerdo con el tipo de soporte el uso correcto del material brindado.	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
13	Recibe y consulta la documentación solicitada en la modalidad correspondiente, y de acuerdo con el soporte atiende las indicaciones del personal de Archivo Histórico.	N/A	Usuario/o
14	Informa al personal del Archivo Histórico de la conclusión de la consulta y devuelve los documentos. Espera instrucciones por parte del personal del archivo.	N/A	Usuario/o
15	Coteja la documentación consultada y registra su estado de devolución en contraste con la "Hoja Complementaria". ¿La Documentación presenta algún daño? SI- Pasa a actividad 16 NO- Pasa a actividad 18	Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
16	Informa al titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del daño o afección	Hoja Complementaria	Auxiliar responsable de Archivo Histórico

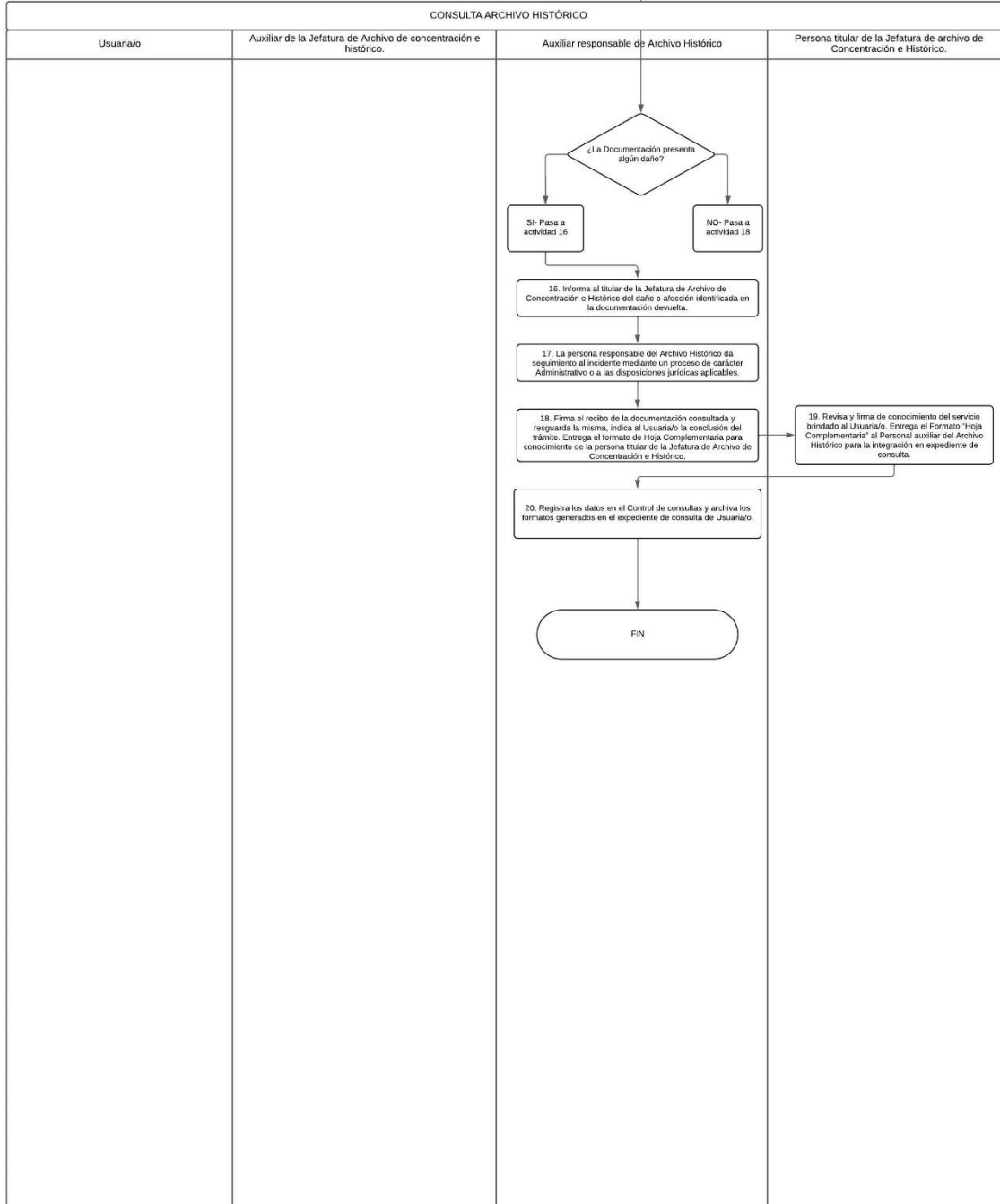


	identificada en la documentación devuelta.		
17	La persona responsable del Archivo Histórico da seguimiento al incidente mediante un proceso de carácter Administrativo o a las disposiciones jurídicas aplicables.	N/A	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
18	Firma el recibo de la documentación consultada y resguarda la misma, indica al Usuario/o la conclusión del trámite. Entrega el formato de Hoja Complementaria para conocimiento de la persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.	Hoja Complementaria	Auxiliar responsable del archivo histórico
19	Revisa y firma de conocimiento del servicio brindado al Usuario/o. Entrega el Formato "Hoja Complementaria" al Personal auxiliar del Archivo Histórico para la integración en expediente de consulta.	Hoja Complementaria	Persona titular de la Jefatura de archivo de Concentración e Histórico
20	Registra los datos en el Control de consultas y archiva los formatos generados en el expediente de consulta de Usuario/o.	Registro de Consultas (Formato Digital Excel)	Auxiliar responsable de Archivo Histórico
21	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.r.5 Diagrama de flujo









### III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Carta Compromiso	Ninguna
Hoja Complementaria de Consulta	Ninguna
Registro de Consulta Digital	Ninguna

### III.r.7 Presentación de formatos aplicables

#### Carta Compromiso

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO		SERVIR PARA TRANSFORMAR		www.atlixco.gob.mx		
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA					NO. ASIGNADO	
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO						
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes históricos						
<p>Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos resguardados en los archivos históricos a las personas que lo solicitan y de esta forma, así como la transmisión por internet en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Suplentes del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios por el consentimiento de los mismos, por lo que la información y/o datos que no se le brinde el servicio y/o acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos ni su consentimiento revocado, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Históricos, 2 Sur 400 Col. Centro CP 71200. Si desea de los datos o su representación legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales en la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel: (01-244-44-5-0940) Horario: 9:00 a.m. a 2:00 p.m.</p>						
FECHA:			ARCHIVO HISTÓRICO			
<b>DATOS DE USUARIO:</b>						
APELLIDO PATERNO*		APELLIDO MATERNO*		NOMBRE(S)*		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD PRESENTADO*		NÚMERO FOLIO DEL DOCUMENTO*				
CURP*		CORREO ELECTRÓNICO				
<b>DATOS DEL DOMICILIO</b>						
CALLE*			NÚMERO*			
COLONIA*			C. P.*			
CIUDAD*			ENTIDAD FEDERATIVA*			
<b>CARTA COMPROMISO</b>						
<p>El que suscribe, usuario con datos de identificación proporcionados con identificación con fotografía vigentes y domicilio antes señalados, manifiesto conocer las "Políticas para la consulta de documentos, expedientes y material en resguardo del archivo histórico" del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y me comprometo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cumplir y seguir las disposiciones específicas del personal del archivo sobre las condiciones de consulta, reprografía, manejo y cuidado del patrimonio documental en resguardo del Archivo.</li> <li>2.- Entregar en las mismas condiciones en las que me fue brindado la documentación, expedientes y material brindado para consulta.</li> <li>3.- Que dentro mis posibilidades, brindaré al archivo una copia de publicaciones que provengan como resultado de la consulta de documentos, expedientes o cualquier material resguardado en el archivo.</li> <li>4.- Acatar las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo: LEY GENERAL DE ARCHIVOS, DOF 15/06/2018. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS, DOF 04/05/2016 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, DOF 20/05/2004. LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS, DOF 06/05/1972</li> </ol>						
FINALIDAD DE LA CONSULTA:	TESIS PERSONAL	TRABAJO ESCOLAR	PUBLICACIÓN ACADÉMICA	PUBLICACIÓN FOTOGRAFICA	TESIS	OTRA
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA						



## Hoja Complementaria de Consulta

AYUNTAMIENTO DE <b>ATLIXCO</b> 2021 - 2024		SERVIR PARA TRANSFORMAR		www.atlixco.gob.mx				
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA					NO. ASIGNADO			
JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO								
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos o expedientes resguardados en archivo.								
Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales", cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos resguardados en los archivos Histórico o Conservación a las personas que lo solicitan, de estadísticas así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos solicitados. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Responsable de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, 2 Sur #304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.								
FECHA:	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	CLAVE DE TRABAJADOR:	NÚMERO ASIGNADO:				
<b>HOJA COMPLEMENTARIA DE CONSULTA:</b>								
APELLIDO PATERNO*		APELLIDO MATERNO*		NOMBRE (S)*				
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA</b>								
TEMA DE ESTUDIO:			PERIODO DE CONSULTA					
OBSERVACIONES:			DEL:					
			AL:					
<b>DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MATERIAL OTORGADO PARA SU CONSULTA</b>								
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>					<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>			
CODIGO O CLAVE	AÑO	CAJA O PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO
DECLARO HABER RECIBIDO DEL ARCHIVO TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS.								
LA SATISFACCIÓN PERCIBIDA EN EL SERVICIO DE CONSULTA BRINDADO FUE:			___EXCELENTE ___BUENO ___REGULAR ___MALO					
USUARIO			PERSONAL DEL ARCHIVO			RESPONSABLE DEL ARCHIVO		
FIRMA			FIRMA			FIRMA		
NOMBRE DE QUIÉN REALIZA LA CONSULTA			NOMBRE DEL PERSONAL QUIÉN BRINDA EL SERVICIO DE CONSULTA			NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO QUIÉN ACUSA DE CONOCIMIENTO		





archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información, la formalización informativa de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Ausencia de vecindad:** se extiende a un ciudadano originario del municipio que radica en otro país, a fin de dar fe de su vecindad actual y anterior.

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla.

**Buena Conducta:** documento que se extiende para certificar que la obtención de sus ingresos es mediante actividades lícitas.

**CA:** Coordinación de Archivo.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciudadano:** Que ha nacido o radica en el municipio de Atlixco.

**Clasificación:** Acción de organizar o situar algo según el Cuadro de Clasificación Archivística.

**Constancia de Origen:** Documento que tiene por finalidad acreditar y garantizar el origen.

**Constancia de Vecindad:** documento de identificación que es expedido por la autoridad municipal; la cual acredita a una persona como vecina, ya sea originaria, con residente permanente, nuevo vecino, o con residencia habitual, en un lugar determinado.

**Constancia:** Documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da certeza jurídica de un acto (vecindad, identidad, origen, modo honesto de vivir, dependencia económica, ausencia de vecindad).





**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los Usuario/os mediante la atención de requerimientos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

**Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental,

**Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

**Espacios públicos:** Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento.



**Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**Estructura Orgánica:** Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución.

**Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Identidad:** documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno.

**Información Privilegiada:** Información que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

**Información reservada:** Información que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización



(inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Jefatura de Oficialía de Partes:** Recibir las demandas, escritos iniciales y documentos que competan a la administración pública municipal de Atlixco.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**MAU:** Módulo de Atención Universal

**Municipio:** El Municipio de Atlixco, Puebla.

**Notificación:** Entrega de oficio de turno o respuesta, deberá notificarse el turno o respuesta de su escrito.

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

**Presidenta:** La Presidenta Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

**Responsable del Archivo de Concentración (RAC):** Servidor público nombrado por la persona titular del Archivo de Concentración e Histórico, que tiene a cargo la administración y resguardo del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**Responsable del Archivo de Trámite: (RAT),** Servidor público nombrado por la persona titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.





**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

**SGAS:** Sistema de Gestión Anti-Soborno.

**SISTEMA AUTORIZADO** (Sistema de Información del Estado Civil).

**Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

**Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo.

**Soporte, soportes:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subseries:** A la división de la serie documental.

**Testigo:** Persona que ha presenciado un hecho determinado o sabe alguna cosa y declara en un juicio dando testimonio de ello.

**Tratamiento:** es la manera en la que se brinda atención a una solicitud.

**Turno:** tratamiento que se brinda a un escrito, donde se envía a la Dependencia correspondiente, la cual según sus atribuciones dará atención a la solicitud, o valorará si la solicitud es viable.

**Unidades Administrativas:** Las Secretarías Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

**Valoración:** tratamiento que la Dependencia con atribuciones dé a una solicitud, donde a partir la disponibilidad de recurso y viabilidad del requerimiento, expondrá si es posible otorgar un apoyo.





# Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

Registro: MA2124/RMP/SG/016

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. INTRODUCCIÓN.....	- 4 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	- 5 -
III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA....	- 5 -
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN .....	- 5 -
III.a Asesorías jurídicas de índole social .....	- 5 -
III.a.1 Objetivo .....	- 5 -
III.a.2 Fundamento legal .....	- 5 -
III.a.3 Tiempo de gestión .....	- 5 -
III.a.4 Descripción del procedimiento.....	- 6 -
III.a.5 Diagrama de flujo .....	- 7 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables .....	- 8 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 8 -
III.b Procedimiento de Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria .....	- 11 -
III.b.1 Objetivo.....	- 11 -
III.b.2 Fundamento legal .....	- 11 -
III.b.3 Tiempo de gestión .....	- 11 -
III.b.4 Descripción del procedimiento.....	- 11 -
III.b.5 Diagrama de flujo.....	- 13 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 14 -
III.c Procedimiento de Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores Auxiliares .....	- 16 -
III.c.1 Objetivo.....	- 16 -
III.c.2 Fundamento legal .....	- 16 -
III.c.3 Tiempo de gestión.....	- 16 -
III.c.4 Descripción del procedimiento .....	- 16 -
III.c.5 Diagrama de flujo .....	- 18 -



III.c.6 Listado de formatos aplicables.....	- 18 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 19 -
<b>DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS .....</b>	<b>- 20 -</b>
III.d Conciliación y mediación como medios alternativos de soluciones a los conflictos sociales y políticos.....	- 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.....	- 22 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables.....	- 23 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 23 -
<b>JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS .....</b>	<b>- 25 -</b>
III.e Procedimiento de Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos .....	- 25 -
III.e.1 Objetivo.....	- 25 -
III.e.2 Fundamento legal .....	- 25 -
III.e.3 Tiempo de gestión .....	- 25 -
III.e.4 Descripción del procedimiento .....	- 25 -
III.e.5 Diagrama de flujo.....	- 26 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables.....	- 26 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 26 -
<b>IV. GLOSARIO .....</b>	<b>- 27 -</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

El estado de derecho es un requisito esencial de la democracia, porque garantiza la seguridad jurídica, por lo tanto, el equilibrio permanente que sostiene este estado es la máxima prioridad de cualquier entidad gubernamental.

De la premisa anterior, es importante señalar que la Secretaría de Gobernación es la encargada de los entes municipales que fortalecen la institucionalidad gubernamental, para lo cual se busca generar una relación armoniosa con los distintos niveles de gobierno y diferentes agencias sociales.

Su ámbito de acción se fundamenta en una cultura política - democrática, los principios de tolerancia y respeto, una comprensión sensible de la nueva era y el reconocimiento sobre la importancia política de esta dependencia, ello con la finalidad de mantenerse en estrecha conexión con los ciudadanos.

Para lograr estos objetivos, es importante contar con esta herramienta, como instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y ser eficientes en las actividades de la administración pública, a través de la descripción de las actividades secuenciales.

Este documento es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la administración.

El presente manual, describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas, con el fin de eficientar las cargas de trabajo e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran. Buscando como su principal objetivo, el de generar una adecuada organización de este ente de la administración pública, mismo que permita a sus servidores públicos, desempeñarse con la mejor eficiencia y eficacia.





## **II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **Secretaría de Gobernación**

- a. Asesorías jurídicas de índole social
- b. Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria
- c. Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores e Inspectoras Auxiliares

### **Dirección de Gobernación y Asuntos Políticos**

- d. Conciliación y mediación como medios alternativos de soluciones a los conflictos sociales y políticos.
- e. Asesorías en temas sociales, jurídicos y administrativos.

### **Jefatura de Conflictos Políticos**

- f. Monitoreo de Manifestaciones y Eventos Masivos

## **III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

#### **III.a Asesorías jurídicas de índole social**

##### **III.a.1 Objetivo**

La orientación legal a la ciudadanía, para evitar algún posible conflicto social en la comunidad, manteniendo la paz y la gobernabilidad en el municipio.

##### **III.a.2 Fundamento legal**

- 94 y 95 fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

##### **III.a.3 Tiempo de gestión**

Variable

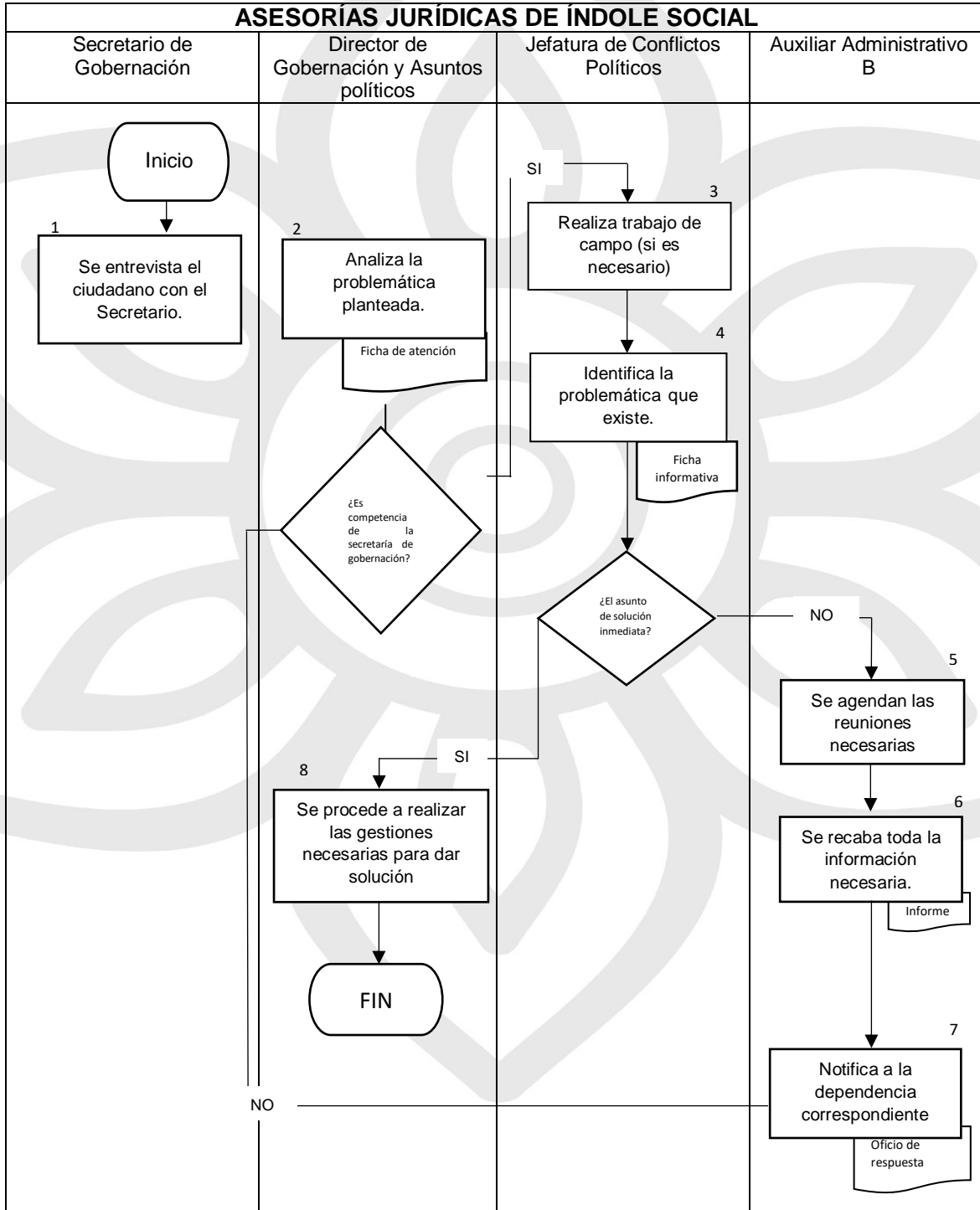


### III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrevista con el ciudadano interesado		Secretario/a Director/a
2	Analizar la problemática planteada ¿Es competencia de la Secretaría de Gobernación? Si. Avanza al paso 3 No. Avanza al paso 8	Ficha de Atención	Director/a de Gobernación
3	Realiza trabajo de campo (solo en caso de que lo requiera)		Jefatura de Conflictos Políticos
4	Identifica la problemática que existe y los sujetos involucrados	Ficha Informativa	Jefatura de Conflictos Políticos
5	Si el tema no es de solución inmediata se agendarán las reuniones necesarias	Oficio de Respuesta	Auxiliar Administrativo B
6	Recaba toda la información para realizar el informe	Informe	Auxiliar Administrativo B
7	Si el problema no es competencia de la Secretaría de Gobernación se canalizará con la dependencia correspondiente y termina el procedimiento	Oficio de respuesta	Secretario/a Director/a de Gobernación
8	Se procede a realizar las gestiones necesarias para dar solución	No aplica	Director/a de Gobernación
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.a.5 Diagrama de flujo





### III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha Informativa	Ninguna
Ficha de atención	Datos de contacto de la persona (se cuenta con aviso de privacidad)

### III.a.7 Presentación de formatos aplicables

#### Ficha Informativa



#### FICHA INFORMATIVA / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	14/Diciembre/2023 Reporta: Secretaría de Gobernación.
PROBLEMÁTICA	
TEMA:	•
SINOPSIS:	





**Ficha de atención**

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

SERVIR PARA  
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

## FICHA DE ATENCIÓN / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FECHA: _____	JUNTA AUX/ COL: _____	HORA: _____	
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

ATIENDE: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_



### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

#### ASESORÍAS EN TEMAS SOCIALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

El **H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, por conducto de la Secretaría de Gobernación**, es el **responsable** del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la impartición de asesorías en temas sociales, jurídicos y administrativos.

La **finalidad principal** del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basa en dar seguimiento a la asesoría que se brindó en ese momento.

Asimismo, como consecuencia del tratamiento de los datos personales, estos serán empleados para las siguientes finalidades accesorias:

Reporte mensual de actividades de la Secretaría de Gobernación dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

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 o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de nombre, teléfono y firma. En caso de no consentir el tratamiento para fines estadísticos, el titular puede manifestar su negativa mediante la omisión de facilitar los datos de edad y género.

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 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 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>



### III.b Procedimiento de Planeación, Organización, Dirección y Control de Jornada Plebiscitaria

#### III.b.1 Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la jornada plebiscitaria a realizarse en las juntas auxiliares del municipio de Atlixco, Puebla, en coordinación con la Comisión Transitoria de Plebiscito iniciando desde la aprobación de la convocatoria hasta la toma de protesta de los presidentes electos de las Juntas Auxiliares.

#### III.b.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.b.3 Tiempo de gestión

Variable

#### III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Publicación y notificación de la convocatoria en los diferentes medios y Juntas Auxiliares	Convocatoria	Secretario/a de Gobernación
2	Recibir documentación de las planillas participantes para los Plebiscitos	N/A	Auxiliar Administrativo B
3	Se emiten los dictámenes de procedencia	Dictamen	Secretario/a de Gobernación
4	Capacitar a los funcionarios designados para la Jornada Plebiscitaria	Oficio de Respuesta.	Director/a de Gobernación y Asuntos Políticos
5	Se realizan y se entregan nombramientos de los funcionarios participantes en la Jornada Plebiscitaria	Nombramiento de Supervisor Comisionado	Auxiliar Administrativo B

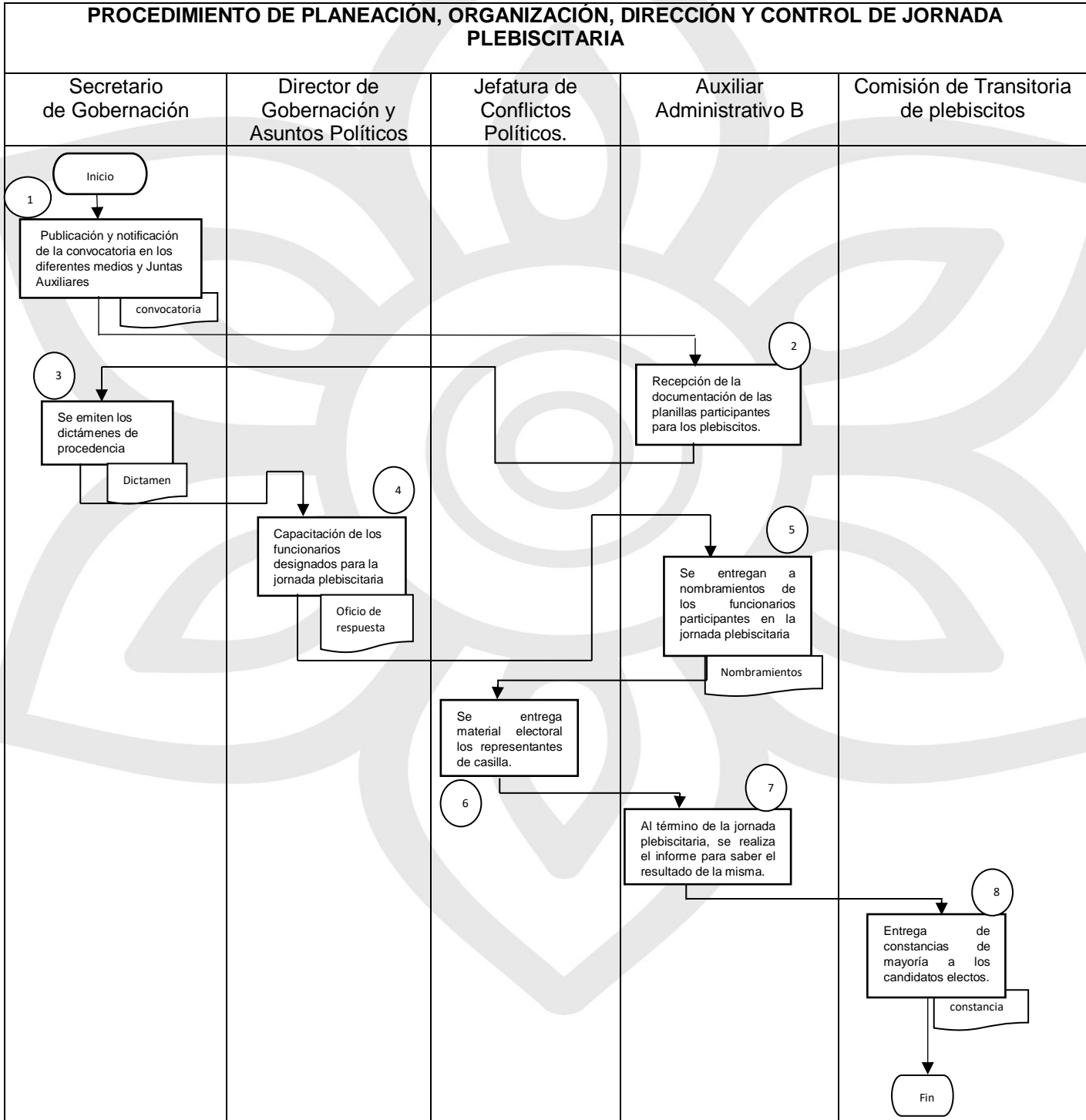


6	Se entrega material electoral a los representantes de casillas	N/A	Jefe/a de Conflictos Políticos
7	Al término de la Jornada Plebiscitaria se realiza un informe para saber los resultados de todo el proceso	Informe	Auxiliar Administrativo B
8	Entrega de constancias de mayoría a los candidatos electos	Constancia de Mayoría	Comisión Transitoria de Plebiscitos
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A





### III.b.5 Diagrama de flujo





### III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Nombramiento de Supervisor Comisionado	Datos de los comisionados.
Constancia de Mayoría	Planillas ganadoras.

### III.b.7 Presentación de formatos aplicables Nombramiento de Supervisor Comisionado

**COMISIÓN TRANSITORIA DE PLEBISCITOS  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021-2024**

**“NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR COMISIONADO”**

La Comisión Transitoria de Plebiscitos del H. Ayuntamiento de Atlixco 2021-2024, en cumplimiento a la Convocatoria de Plebiscitos para la Integración de Juntas Auxiliares (2022-2025) del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobada en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, expide la presente acreditación de Supervisor Comisionado a:

Nombre:
Junta Auxiliar:

Con la finalidad de que participe en el Proceso Plebiscitario que se llevará a cabo el domingo veintitrés de enero del año dos mil veintidós en el municipio de Atlixco, Puebla.

**ATENTAMENTE**  
**“SERVIR PARA TRANSFORMAR”**  
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla; a 12 de enero de 2022

**C.**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

<b>C.</b> <b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	<b>C.</b> <b>VOCAL 1</b>
<b>C.</b> <b>VOCAL 2</b>	<b>C.</b> <b>VOCAL 3</b>



## Constancia de Mayoría

AYUNTAMIENTO DE  
ATLIXCO
SERVIR PARA  
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

CONSTANCIA DE MAYORÍA

La Comisión Transitoria de Pliebolitos del H. Ayuntamiento de Atlixco 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y en cumplimiento a la base trigésima cuarta de la Convocatoria de Pliebolitos para la Integración de Juntas Auxiliares (2023-2025) del municipio de Atlixco, Puebla; aprobada en la décima tercera sesión extraordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintuno, por la cual se expide la presente constancia de mayoría a la planilla ganadora:

Planilla:  
\*\*

Junta Auxiliar:

CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE
PRESIDENTE AUXILIAR		
PRIMER MIEMBRO		
SEGUNDO MIEMBRO		
TERCER MIEMBRO		
CUARTO MIEMBRO		

En virtud de haber obtenido el mayor número de votos al término de la jornada plebiscitaria.

ATENTAMENTE  
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"

Heróica ciudad de Atlixco, Puebla; a 26 de enero de 2023.

REG.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ABOG.  
SECRETARIO TÉCNICO

REG.  
VOCAL

REG. |  
VOCAL

REG.  
VOCAL

Plaza de Armas No. 1 Centro, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



### **III.c Procedimiento de Planeación, Organización y Desarrollo de Asambleas para Cambio de Inspectores Auxiliares**

#### **III.c.1 Objetivo**

Planear, organizar, dirigir y controlar las asambleas a realizarse en las Inspectorías del municipio de Atlixco, Puebla; desde la aprobación de la convocatoria hasta los nombramientos de los nuevos Inspectores e Inspectoras.

#### **III.c.2 Fundamento legal**

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### **III.c.3 Tiempo de gestión**

Variable

#### **III.c.4 Descripción del procedimiento**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Responsable</b>
1	Publicación y notificación de la convocatoria en diferentes medios y colonias del Municipio	Convocatoria	Secretario/a de Gobernación
2	Se hacen visitas a las inspectorías	N/A	Jefe/a de Gestión Política
3	Se supervisan todos los conflictos que puedan suscitarse en las diferentes colonias	N/A	Jefe/a de Conflictos Políticos
4	Se organizan las asambleas por medio de la Secretaría de Gobernación	N/A	Secretario/a
5	Se emite dictámenes	N/A	Director/a
6	Se realizan nombramientos	Nombramientos	Auxiliar Administrativo B

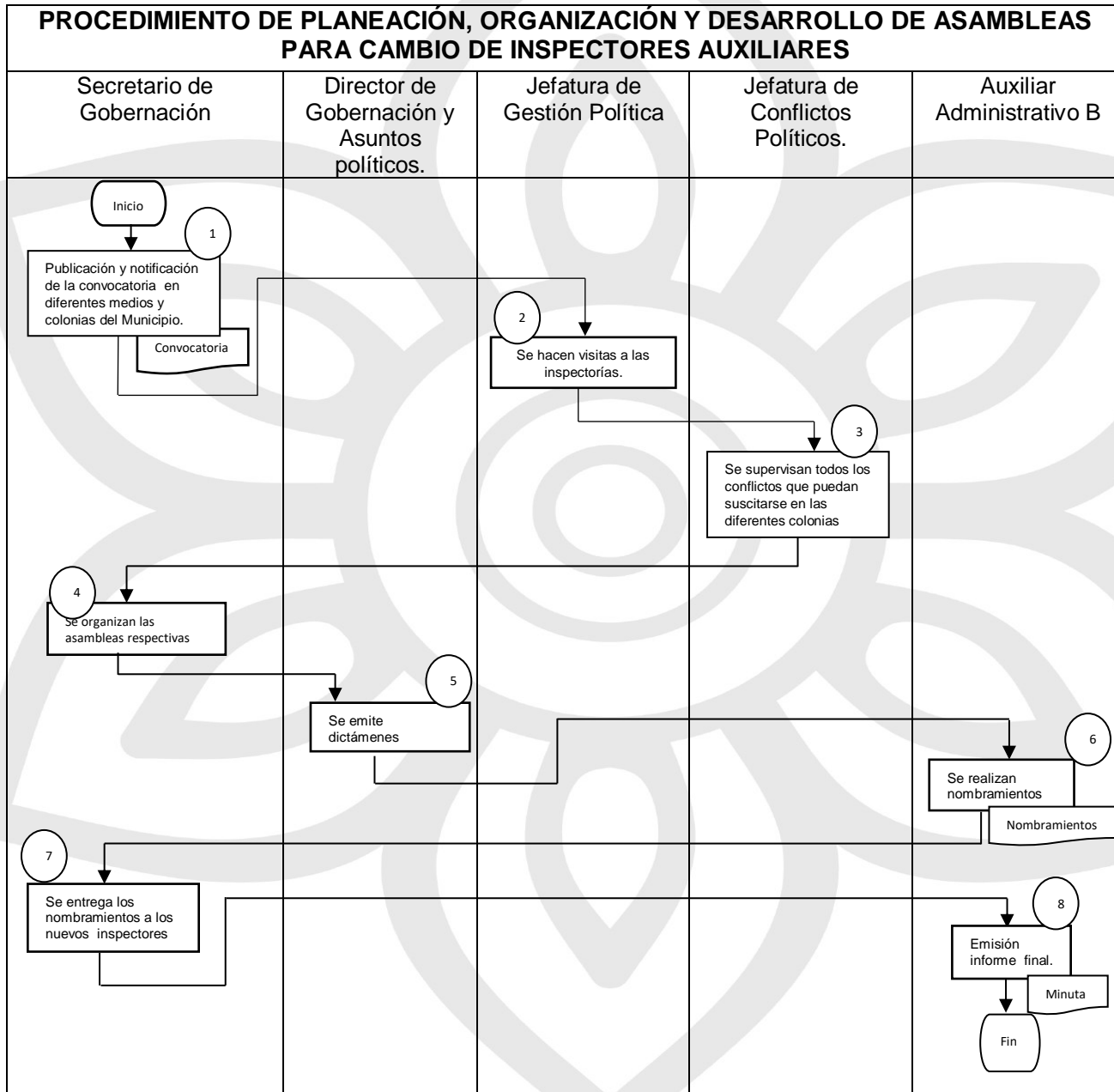




7	Se entrega los nombramientos a los nuevos inspectores	N/A	Secretario/a de Gobernación
8	Se realiza informe final	Minuta de acuerdo	Auxiliar administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.c.5 Diagrama de flujo



### III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Minuta de acuerdo	Datos personales e incluye Nombramientos





## DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS

### III.d Conciliación y mediación como medios alternativos de soluciones a los conflictos sociales y políticos

#### III.d.1 Objetivo

Brindar a la ciudadanía apoyo para resolver problemáticas a través de la voluntad de las partes, para evitar llegar a instancias legales de carácter judicial.

#### III.d.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- Artículos 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.d.3 Tiempo de gestión

Variable

#### III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe solicitud de intervención ante problemática, queja o controversia ¿Es competencia de la secretaría? Si. Avanza al siguiente paso No. Avanza al paso seis	Se recibe la solicitud de manera impresa o verbal	Secretario de Gobernación
2	Se convoca a las diferentes áreas de la secretaría de gobernación para analizar a quien le compete la intervención	N/A	Jefe de Gestión Política
3	Se realiza la ficha informativa de la actividad	Ficha Informativa	Auxiliar Administrativo B

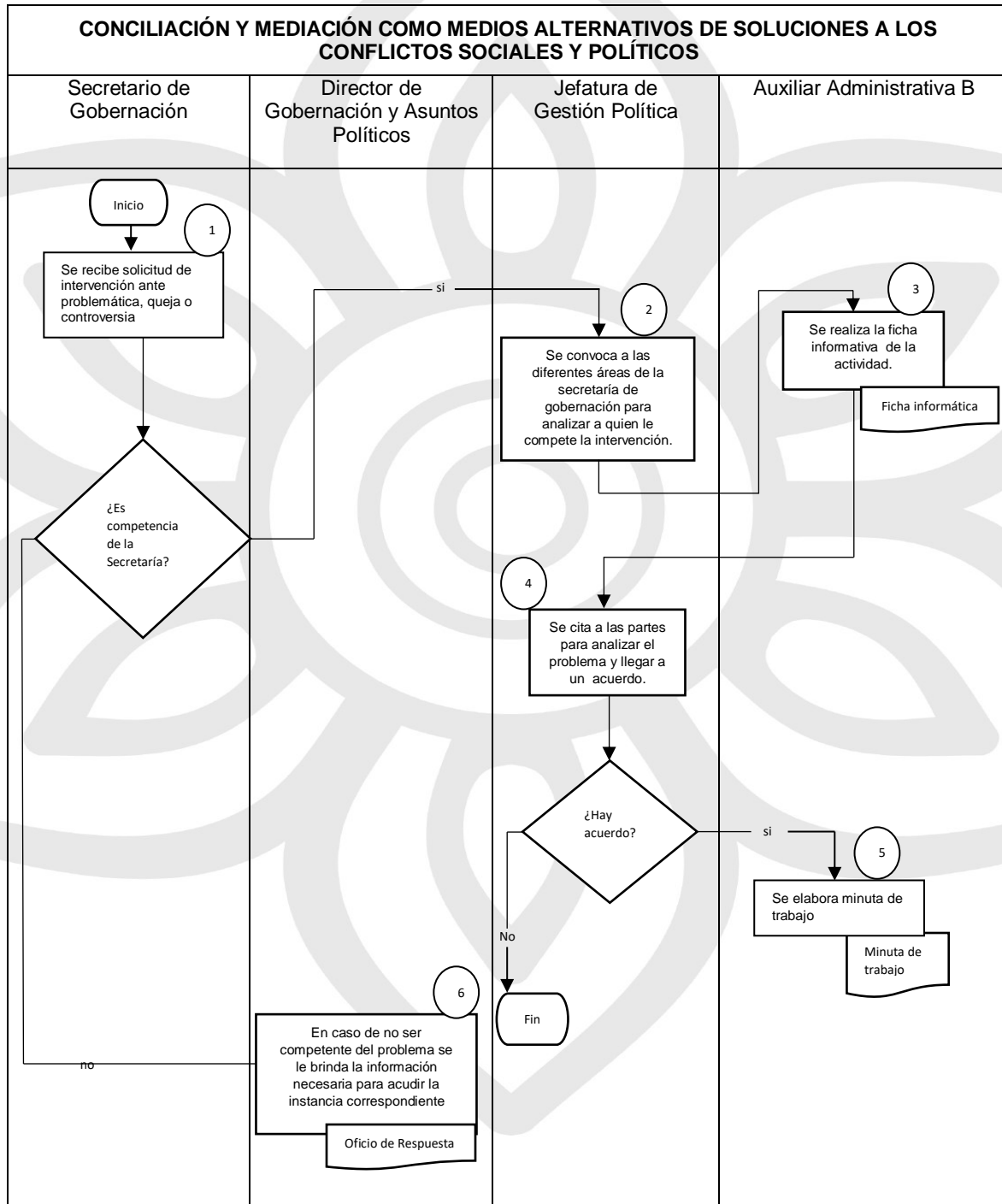




4	Se cita a las partes para analizar el problema y llegar a un acuerdo ¿Hay acuerdo? Si. Avanza a paso 5 De lo contrario termina el procedimiento	N/A	Jefe/a de Gestión Política
5	Se elabora minuta de trabajo	Minuta de Trabajo	Auxiliar Administrativo B
6	En caso de no ser competente del problema se le brinda la información necesaria para acudir la instancia correspondiente	N/A	Director de Gobernación y Asuntos Políticos
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.d.5 Diagrama de flujo





### III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha Informativa	N/A
Minuta de trabajo	Datos de los involucrados y acuerdos para los interesados

### III.d.7 Presentación de formatos aplicables

#### Ficha Informativa



#### FICHA INFORMATIVA / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	14/Diciembre/2023
PROBLEMÁTICA	Reporta: Secretaría de Gobernación.
TEMA:	•
SINOPSIS:	







## JEFATURA DE CONFLICTOS POLÍTICOS

### III.e Procedimiento de Monitoreo de Manifestaciones y eventos masivos

#### III.e.1 Objetivo

Prevenir actos de violencia y desestabilidad social, identificar, evaluar y valorar los impactos que podrían ocurrir como consecuencia de las acciones tomadas durante una manifestación.

#### III.e.2 Fundamento legal

- Artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.
- 94 y 95 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### III.e.3 Tiempo de gestión

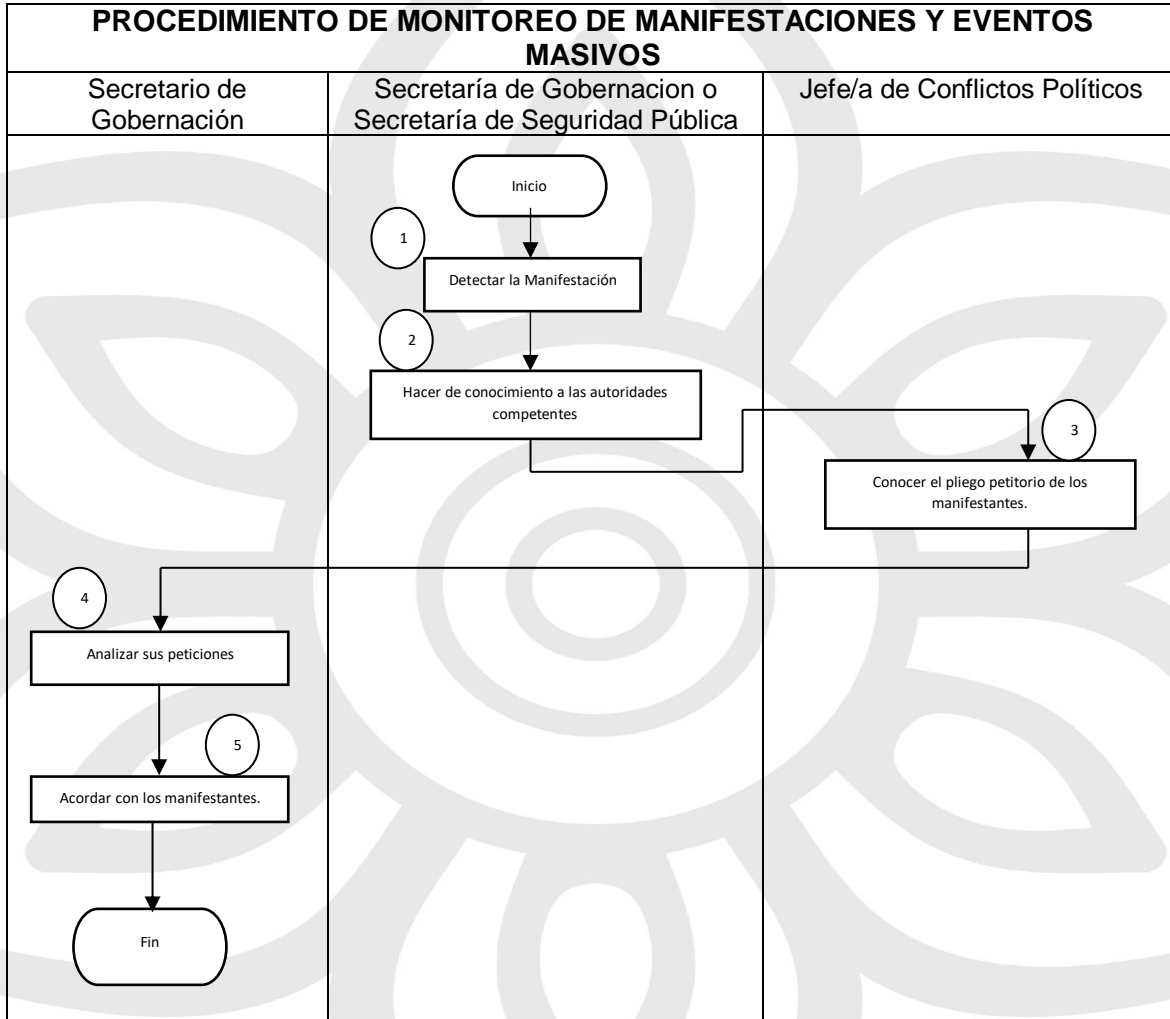
Variable

#### III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Detectar la manifestación	N/A	Personal de Seguridad Pública o de Gobernación
2	Hacer de conocimiento a las autoridades competentes	N/A	Personal de Seguridad Pública o la Secretaría de Gobernación
3	Conocer el pliego petitorio de los manifestantes	N/A	Jefe/a de Conflictos Políticos
4	Analizar sus peticiones	N/A	Secretario/a de Gobernación
5	Acordar con los manifestantes	N/A	Secretario/a de Gobernación
6	Fin de procedimiento		



### III.e.5 Diagrama de flujo



### III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica.	No aplica

### III.e.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.



#### **IV. GLOSARIO**

**Asesoría:** Es la labor de un profesional o una empresa destinada a la realización de distintas funciones de orientación, control y supervisión de la actividad de una persona física o jurídica que contrata sus servicios en el ámbito económico y jurídico.

**Control:** Es la implementación de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.

**Mediación:** Es un método para solucionar conflictos alcanzando un acuerdo para no llegar así, a una solución judicial.

**Monitoreo:** Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para dar seguimiento al progreso de un programa para la consecución de sus objetivos y para guiar las decisiones de gestión.

**Organización:** Es el acto ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.

**Planeación:** Programación de tareas a realizarse, con el fin de resolver alguna situación.



# Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar

Registro: MA2124/RMO/SB/017

AUTORIZACIONES	
Secretario (a) del Bienestar	
Director (a) de Bienestar Atlixquenses	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. PRESENTACIÓN.....	- 5 -
II. INTRODUCCIÓN.....	- 6 -
III. OBJETIVO GENERAL.....	- 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	- 7 -
➤ MISIÓN.....	- 7 -
➤ VISIÓN.....	- 7 -
➤ VALORES.....	- 7 -
V. MARCO JURÍDICO.....	- 8 -
Federal.....	- 8 -
Estatal.....	- 9 -
Municipal.....	- 9 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 10 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR.....	- 13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR.....	- 14 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR.....	- 15 -
ORGANIGRAMA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR.....	- 15 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR ..	- 15 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARÍA DEL 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 DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER. -	- 31 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER.....	- 31 -



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER .....	- 31 -
e. Titular de Unidad Especializada B.....	- 31 -
f. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 35 -
g. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 38 -
h. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 40 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.....	- 42 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL .....	- 43 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.....	- 43 -
i. Jefe/a de Bienestar Animal.....	- 43 -
j. Auxilliar Administrativo/a A.....	- 46 -
k. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 49 -
l. Auxilliar Administrativo/a B.....	- 51 -
m. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 53 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE .....	- 56 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE.....	- 56 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE.....	- 57 -
n. Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte .....	- 57 -
o. Analista Consultivo/a.....	- 60 -
p. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 63 -
q. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 65 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE .....	- 67 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE.....	- 68 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE .....	- 68 -
r. Jefe/a de Departamento B.....	- 68 -
s. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 72 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....	- 75 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA .....	- 75 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....	- 75 -



t. Coordinador/a de Biblioteca .....	- 75 -
u. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 78 -
v. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 81 -
ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL .....	- 83 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL.....	- 84 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL .....	- 84 -
w. Titular de Unidad Especializada A.....	- 84 -
x. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 87 -
y. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 89 -
z. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 92 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 94 -
ORGANIGRAMA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL -	96 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL .....	- 96 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL .....	- 96 -
bb. Titular de Unidad Especializada A.....	- 96 -
cc. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 100 -
dd. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 103 -
ee. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 105 -
ff. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 107 -
gg. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 109 -
hh. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 111 -
ii. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 113 -
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 del Bienestar, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta 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 Biblioteca
  - Alberca Municipal

Asimismo, la Secretaría del 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 del Bienestar, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz; cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando 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 del Bienestar.

En tal sentido, el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, comprometido con un alto sentido humano y de empatía hacia su población, especialmente a la más vulnerable; dentro de su cuarto eje de acción *“Impulsar la equidad social y el bienestar de municipio mediante el combate a todas las formas de discriminación, la **inclusión de los grupos vulnerables y apoyo a los más necesitados**, en un marco de respecto a la equidad sustantiva de género y respeto a todas las formas de vida, que impulse la igualdad de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y permitan el acceso a la educación, la salud y la justicia social”*, busca un bienestar incluyente para el desarrollo del Municipio.

Por lo que, 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 del Bienestar un precedente y referente en beneficio de los grupos más vulnerables desde la perspectiva social y económica; sin distinciones 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
- Humanismo
- Honradez
- Eficiencia
- Respeto
- Economía
- Eficacia
- Disciplina
- Transparencia
- Empatía
- Honestidad
- 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
- Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del 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 del Bienestar es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de bienestar social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio.

**ARTÍCULO 86.** A la persona Titular la Secretaría de Bienestar le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia;



- II.** Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio;
- III.** Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;
- IV.** Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad;
- V.** Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;
- VI.** Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje conforme a lo que establecen los organismos internacionales;
- VII.** Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente;
- VIII.** Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;
- IX.** Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- X.** Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte;
- XI.** Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales;
- XII.** Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;
- XIII.** Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- XIV.** Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno;
- XV.** Brindar asesoría a familias de migrantes o migrantes en retorno, de acuerdo con su competencia;
- XVI.** Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio;



**XVII.** Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal;

**XVIII.** Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;

**XIX.** Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;

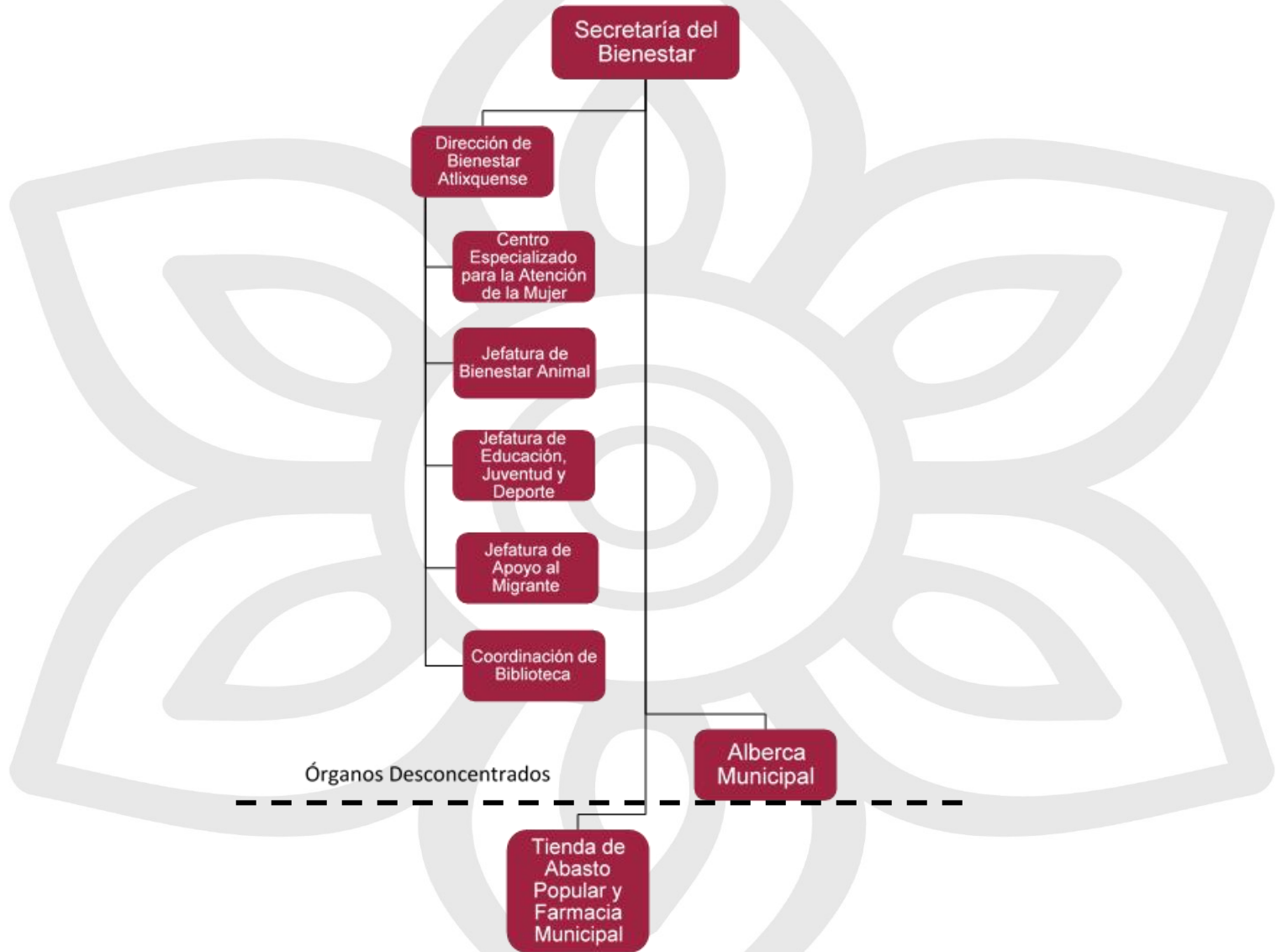
**XX.** Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Bienestar, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

**Artículo 87.** Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.



## VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR



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





## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

Puesto	Número de plazas
<b>Secretaría del Bienestar</b>	
Secretario/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
<b>Dirección de Bienestar Atlixquense</b>	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
<b>Centro Especializado para la Atención de la Mujer</b>	
Titular de Unidad Especializada B	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
<b>Jefatura de Bienestar Animal</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	6
<b>Jefatura de Educación, Juventud y Deporte</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	2
<b>Jefatura de Apoyo al Migrante</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
<b>Coordinación de Biblioteca</b>	
Coordinador/a de Biblioteca	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
<b>Alberca Municipal</b>	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	6
<b>Coordinación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</b>	
Titular de unidad especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	18



## IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL 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 DEL BIENESTAR



### ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Secretario/a del Bienestar	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1		



## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR**

### **a. Secretario/a del Bienestar**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Secretario/a del Bienestar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Dirigir, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento del Municipio
<b>A quién reporta</b>	Presidente/a Municipal
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Bienestar Atlixquense</li><li>• Centro Especializado para la Atención de la Mujer</li><li>• Jefatura de Bienestar Animal</li><li>• Jefatura de Educación, Juventud y Deporte</li><li>• Jefatura de Apoyo al Migrante</li><li>• Coordinación de Biblioteca</li><li>• Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</li><li>• Alberca Municipal</li><li>• Auxiliar Administrativo/a A</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Desarrollo social, economía, Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, normativa aplicable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Análisis</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión Escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Organización</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas</li><li>• Orientación de Servicio</li></ul>

○ **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. Cumplir las atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le establezcan los Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
25. 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.
26. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
27. 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.

28. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Bienestar del Estado</li><li>• Instituto Poblano de la Mujer</li><li>• Instituto Poblano de la Juventud</li><li>• Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla</li><li>• Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li></ul>

**b. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Descripción del Puesto	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la Secretaría del Bienestar.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a del Bienestar
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco normativo</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Desarrollo Social</li><li>• Habilidades digitales</li><li>• Archivonomía</li><li>• Manejo de office</li><li>• Desarrollo Humano</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Habilidad para redactar</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Buena memoria</li><li>• Buena organización</li></ul>





### **Descripción Específica de Funciones**

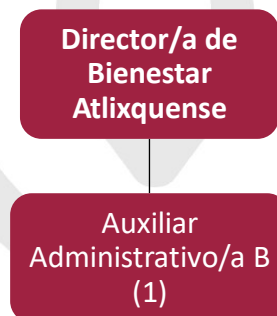
1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Secretaría, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos 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 del 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE

Puesto	Número de plazas			
	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

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Director/a de Bienestar
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Atlixquense
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los programas de servicio social comunitario, así como supervisar el presupuesto y las normas de los programas ejecutados.
A quién reporta	Secretario/a del Bienestar
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centro Especializado para la atención de la Mujer</li><li>• Jefatura de Bienestar Animal</li><li>• Jefatura de Educación, Juventud y Deporte</li><li>• Jefatura de Apoyo al Migrante</li><li>• Coordinación de Biblioteca</li><li>• Auxiliar Administrativo/a B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo Organizacional y Humano</li><li>• Marco normativo</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Desarrollo Social</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas Complejos</li><li>• Orientación de Servicio</li></ul>

○ **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 vincularle 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 del Bienestar Municipal sobre el desarrollo y la ejecución de estos.
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 estos 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto poblano de la mujer</li><li>• Instituto poblano de la juventud</li><li>• Secretaría Bienestar del Estado</li><li>• Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla</li><li>• Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li></ul>

**d. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Bienestar Atlixquense
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en las actividades administrativas correspondientes a la Dirección de Bienestar Atlixquense.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Bienestar Atlixquense
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Manejo de paquetería office</li><li>• Marco normativo</li><li>• Habilidades digitales</li><li>• Archivonomía</li><li>• Manejo de office</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas Complejos</li><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Buena organización</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **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.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica



## ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

Titular de Unidad  
Especializada B

Auxiliar  
Administrativo/a B  
(3)

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Centro Especializado para la Atención de la Mujer				
Titular de Unidad Especializada B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			2	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

### e. Titular de Unidad Especializada B

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Titular de Unidad Especializada B
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Atlixquense
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Bienestar
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliares Administrativos/as B
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Perspectiva de Género</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Políticas Públicas</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión Escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Manejo de Personas</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas</li></ul>



○ **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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Secretaría del Trabajo</li><li>• Secretaría de Gobernación</li><li>• Instituto Nacional de las Mujeres</li></ul>

**f. Auxiliar Administrativo/a B**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas y de organización de talleres, conferencias, capacitaciones y demás eventos o actividades del Centro.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Manejo de paquetería office</li><li>• Terapias psicológicas</li><li>• Estrategias de comunicación</li><li>• Manejo de archivos</li><li>• Capacidad para desarrollar programas o actividades para las mujeres.</li><li>• Capacidad de vinculación</li><li>• Desarrollo humano y organizacional</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Razonamiento</li><li>• Amabilidad</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>



○ **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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Instituciones educativas</li></ul>

**g. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Psicólogo/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades de talleres, conferencias, capacitaciones, atenciones psicológicas y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año



<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de office</li> <li>• Administración de los archivos</li> <li>• Psicología clínica</li> <li>• Terapia individual y grupal</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita y oral</li> <li>• Atención de personas</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> </ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Instituciones educativas</li></ul>

#### **h. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Abogado/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en conferencias, capacitaciones, asesorías jurídicas, acompañamientos y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de office</li><li>• Administración de los archivos</li><li>• Normatividad en materia civil, familiar y penal</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Atención de personas</li><li>• Amabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Negociación</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Pensamiento Crítico</li></ul>

○ **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).

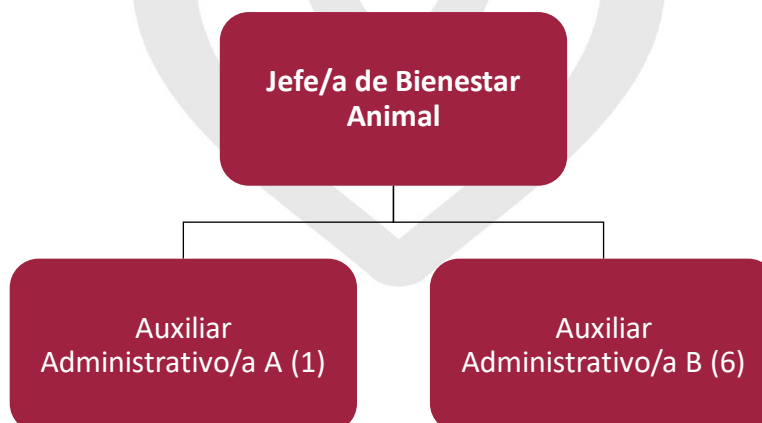




8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Instituciones educativas</li><li>• Casas de Justicia</li></ul>

### **ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL**





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefatura de Bienestar Animal				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1	5	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

### i. Jefe/a de Bienestar Animal

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Jefe/a de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar Administrativo/a A</li><li>Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bienestar animal</li><li>• Manejo adecuado de perros y gatos</li><li>• Administración</li><li>• Normativa aplicable</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión Oral</li><li>• Organización</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Habilidad manual</li></ul>

○ **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 los mismos.
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 de este 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Contraloría Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Salud del Estado</li><li>• Secretaría de Salud Federal</li><li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (zoonosis)</li><li>• Instituto de Bienestar Animal</li><li>• Asociaciones o colectivos de protección animal.</li></ul>

**j. Auxilliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (Veterinario/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Bienestar Animal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Bienestar Animal
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y cuidado de perros y gatos</li><li>• Experiencia en consulta y cirugías en pequeñas especies (perros y gatos)</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación</li><li>• Expresión oral</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resistencia física</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	Jefe de Bienestar Animal
<b>Externas</b>	Asociaciones y/o organizaciones civiles y/o gubernamentales de bienestar animal



### k. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ 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 o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de office</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración de archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

#### ○ 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

### I. Auxilliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Bienestar Animal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Promover y difundir campañas de esterilización caninas-felinas, brindar atención a la ciudadanía sobre denuncias de perros callejeros, supervisar la población canina y felina en vía pública.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Bienestar Animal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medicina veterinaria y zootecnia</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Habilidad manual</li></ul>



- 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• DIF-CRI</li><li>• Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Salud del Estado</li><li>• Secretaría de Salud Federal</li><li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (zoonosis)</li></ul>

**m. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Bienestar Animal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en la actividades administrativas y jurídicas del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal de conformidad con la normativa aplicable al Bienestar Animal.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Bienestar Animal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 año





<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal.</li><li>• Marco jurídico en materia de Bienestar Animal.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad cognoscitiva</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

○ **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



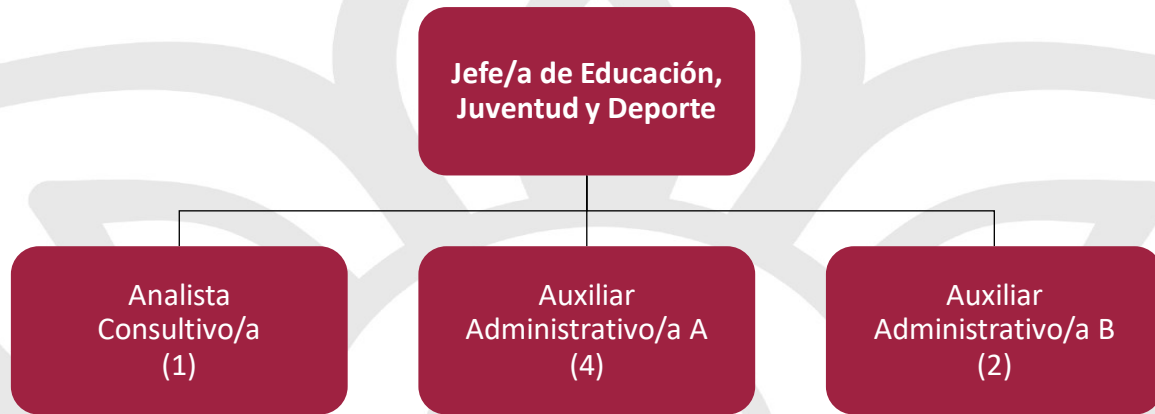
actos, hechos y omisiones, o existan condiciones que pongan en riesgo el bienestar o la vida de un animal.

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.

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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

### n. Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

o 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativos/as A</li><li>• Analista Consultivo/a</li><li>• Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades digitales</li><li>• Cultura deportiva</li><li>• Marco normativo</li><li>• Desarrollo Humano</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Conocimiento deportivo</li><li>• Políticas de juventud</li></ul>





### 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 estos 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.

o Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia Municipal</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación Regional de Educación</li><li>• Secretaría de Educación Pública</li><li>• Instituto Poblano del Deporte</li></ul>

**o. Analista Consultivo/a**

o Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Analista Consultivo/a</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y Desarrollo del Deporte</li><li>• Manejo de Office</li><li>• Administración Deportiva</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Habilidad para redactar</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia Municipal</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

**p. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	4

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Deportiva</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Desarrollo Humano</li></ul>



### 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia Municipal</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaria de ayuntamiento</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**q. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>





○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las tareas administrativas que requiere la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
<b>A quién reporta</b>	Jefe de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de PC</li><li>• Manejo de archivo.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Resistencia física</li><li>• Vocación de Servicio</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

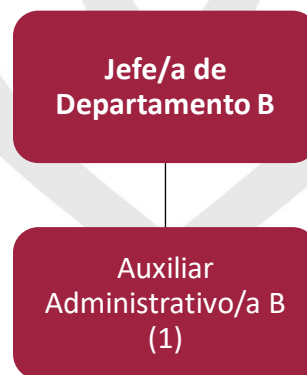
1. Apoyar en la ejecución de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención 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	
<b>Internas</b>	• Recursos Materiales
<b>Externas</b>	No aplica

## **ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE**





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefatura de Apoyo al Migrante				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

### r. Jefe/a de Departamento B

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Jefe/a de Apoyo al Migrante
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o 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



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Migratorio</li><li>• Administración Pública</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Políticas Públicas</li><li>• Relaciones Públicas</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Creatividad</li><li>• Humanismo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Percepción</li></ul>

○ **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.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Relaciones Exteriores</li><li>• Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li><li>• Instituto Nacional de Migración</li></ul>



**s. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
Título del puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

○ 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 o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites Migratorios</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Administración Pública</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Sistema de Comunicación</li><li>• Manejo del Marco Jurídico</li><li>• Manejo de programas de Office</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación de Servicio</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Creatividad</li><li>• Humanismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>
--	---

○ **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.



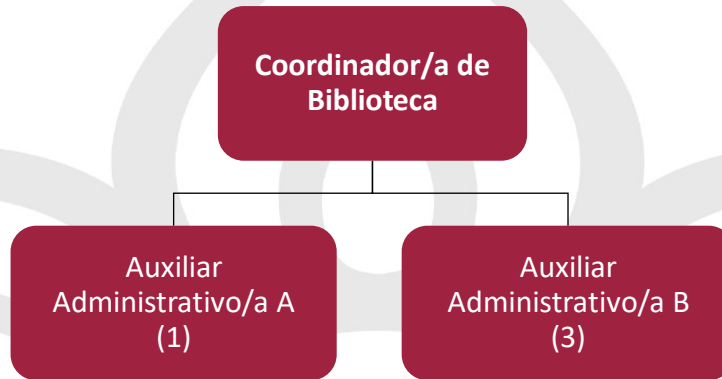


8. Asesorar y brindar apoyo a quien lo requiera respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales que existan en beneficio de las personas migrantes.
9. Canalizar a las personas migrantes o a sus familiares atlixquenses hacia las instancias correspondientes, según sea su trámite, 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.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica



## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Coordinador/a de Biblioteca	1			
Auxiliar Administrativo/a A				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

### t. Coordinador/a de Biblioteca

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Coordinador/a de Biblioteca
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Coordinación de Biblioteca
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Generar las actividades sustantivas de las Bibliotecas para satisfacer las necesidades informativas y de extensión a la cultura de la población Atlixquense.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Bienestar Atlixquense
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo/a A</li><li>• Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteconomía</li><li>• Administración</li><li>• Manejo de office</li><li>• Archivonomía</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Liderazgo</li><li>• Flexibilidad cognoscitiva</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Organización</li><li>• Pensamiento critico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**u. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (de Biblioteca)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Biblioteca
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de biblioteca
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos administrativos</li><li>• Biblioteconomía</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Buena memoria</li><li>• Buena organización</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

○ **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 Biblioteca.
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 Biblioteca.
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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

#### v. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Biblioteca
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Coordinación de Biblioteca, lo que permitirá mantener la eficiencia del área.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de Biblioteca
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de office</li><li>Administración</li><li>Biblioteconomía</li></ul>





## Habilidades

- Amabilidad
- Creatividad
- Orientación de Servicio
- Razonamiento
- Relaciones Humanas
- Organización
- Practicidad

### ○ Descripción Específica de Funciones

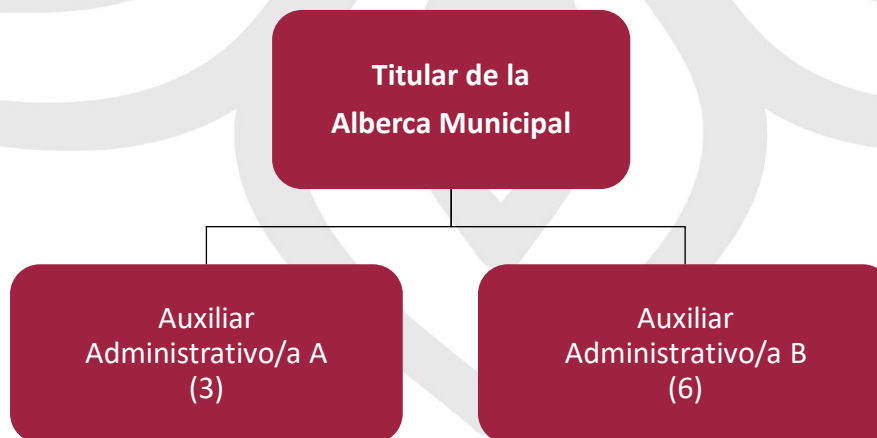
1. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Coordinación, para propiciar la 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 Biblioteca.
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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

## ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Alberca Municipal				
Titular de unidad especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			3	
Auxiliar Administrativo/a B			6	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL

### w. Titular de Unidad Especializada A

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Titular de Unidad Especializada A
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o 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 del Bienestar
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativos/as A</li><li>• Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años



<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Manejo de office</li> <li>• Operación de Espacios Deportivos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad cognoscitiva</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Organización</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Orientación de Servicio</li> </ul>

○ **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 del 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 del 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 del 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 en relación con el 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. Cumplir las atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le establezcan los Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Servicios Generales</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**x. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (Instructor/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Brindar clases de natación de conformidad con el nivel de las personas usuarias y dar seguimiento a su respectivo progreso en la disciplina.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal



<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Organización</li> <li>• Practicidad</li> </ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**y. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Recepcionista)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar y gestionar la documentación de la Alberca Municipal y realizar actividades de enlace administrativo.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal





<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos administrativos</li><li>• Gestión documental</li><li>• Computación</li><li>• Administración de archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Buena memoria</li><li>• Buena organización</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

○ **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 voucher 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.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Ingresos</li><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de nómina</li></ul>
<b>Externas</b>	Ciudadanía



## z. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Guardavidas)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación.</li><li>• Primeros auxilios.</li><li>• RCP</li><li>• Salvamento acuático</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Organización</li><li>• Practicidad</li></ul>



○ **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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de nómina</li></ul>
<b>Externas</b>	Ciudadanía





**aa. Auxiliar Administrativo/a B**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Asistente deportivo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Alberca Municipal, lo que permitirá mantener la eficiencia del área.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación</li><li>• Primeros auxilios.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Organización</li><li>• Practicidad</li></ul>



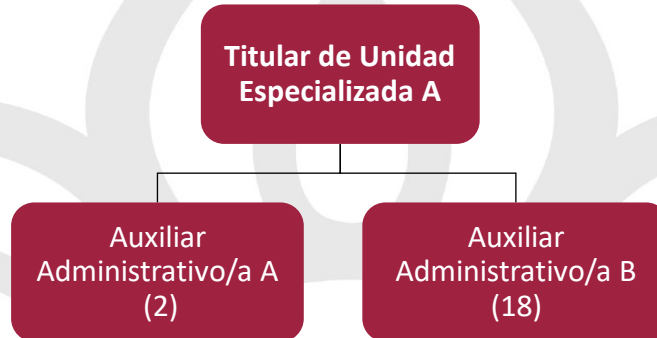
○ **Descripción Específica de Funciones**

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.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de nómina</li></ul>
<b>Externas</b>	Ciudadanía



## 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			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
<b>Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</b>				
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

### bb. Titular de Unidad Especializada A

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar



<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a del Bienestar
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativos/as A</li><li>• Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativas y contables</li><li>• Control de inventarios</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Trámites ante dependencias</li><li>• Inventarios</li><li>• Rendición de cuentas</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Liderazgo</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>





○ **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 del 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería municipal</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Secretaria de Obras y Servicios Públicos</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

#### cc. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en los procesos de control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal



<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos y contables</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Trámites ante dependencias</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de documentos</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

○ **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.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**dd.Auxiliar Administrativo/a A**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (Tienda de Abasto y Farmacia)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el control operativo y administrativo de la Farmacia Municipal, asimismo, fungir como responsable sanitario ante las instancias correspondientes.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos y contables</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control de Inventarios</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Control de documentos</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Razonamiento</li></ul>



- 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	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• DIF-CRI</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**ee. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Cajero/a de farmacia)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1





○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Administrativo</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control y manejo de efectivo</li><li>• Arqueo de caja</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Control de documentos</li><li>• Honestidad</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas usuarias del servicio</li></ul>

**ff. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Cajero/a de Tienda de Abasto)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	4



○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control de Inventarios</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Control de documentos</li><li>• Honestidad</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

○ **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.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Público usuario del servicio</li></ul>

#### **gg.Auxiliar Administrativo/a B**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Control de Almacén)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	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.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	5





○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Administrativo</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control de Inventarios</li><li>• Requisiciones</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Control de documentos</li><li>• Honestidad</li><li>• Razonamiento</li><li>• Previsión</li></ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas usuarias del servicio</li></ul>

#### hh. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Atención a público)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Atender al público con alta orientación al servicio y calidad, a fin de garantizar el abastecimiento de productos que se tengan en existencia



<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	6

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público</li><li>• Control y manejo de mercancía</li><li>• Control administrativo</li><li>• Manejo de archivos digitales y escritos</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión Oral</li><li>• Sentido del orden y la organización</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Puntualidad</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Habilidad manual</li></ul>

○ **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	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas usuarias del servicio</li></ul>

## ii. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Chofer/esa)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>





○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Manejar y conducir el vehículo asignado a la Tienda de Abasto Popular, así como apoyar en las actividades que se desempeñen en la misma.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público</li><li>• Control y manejo de mercancía</li><li>• Manejo de archivos digitales y escritos</li><li>• Conocimiento de las normas de circulación y seguridad</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión Oral</li><li>• Sentido del orden y la organización</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Puntualidad</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Habilidad manual</li></ul>

○ **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, reortando 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	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	• Público usuario del servicio



## X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Bienestar	Avenida Miguel Negrete No. 2103, colonia La Alfonsina, Atlixco, Puebla. CP 74290	244 446 1055	<a href="mailto:secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx">secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Bienestar Atlixquense			<a href="mailto:secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx">secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx</a>
Centro Especializado para la Atención de la Mujer		244 446 5658	<a href="mailto:mujeres.dif@atlixco.gob.mx">mujeres.dif@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Bienestar Animal		244 103 9324	<a href="mailto:bienestar.animal@atlixco.gob.mx">bienestar.animal@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Educación, Juventud y Deporte	Av. Miguel Negrete, esq. Bulevar Niños Héroes s/n La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 445 0281	<a href="mailto:educacionydeporte@atlixco.gob.mx">educacionydeporte@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Apoyo al Migrante	Av. Miguel Negrete, número 2013, colonia Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 103 9324	<a href="mailto:migrante@atlixco.gob.mx">migrante@atlixco.gob.mx</a>
Coordinación de Biblioteca	Calle Patio de Ferrocarril S/N, Centro, Atlixco, Puebla.	244 4451804	<a href="mailto:coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx">coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx</a>



Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	7 Sur 702 esquina con 3 Poniente, Centro, Atlixco, Puebla.	244 445 2380	<a href="mailto:tienda.abasto@atlixco.gob.mx">tienda.abasto@atlixco.gob.mx</a>
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 del 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**