

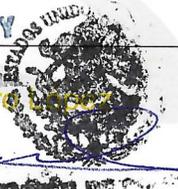


AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO

2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Registro: MA2124.MP.SOSP.011.111122

AUTORIZACIONES	
<p>José Gerardo Sánchez Rojas  Secretario de Obras y Servicios Públicos</p> 	
<p>Leopoldo Lara Manjarrez  Director de Obras Públicas</p> 	<p>Rafael Castro Ortiz  Director de Servicios Públicos</p> 
<p>Eloy Telles Aguilar  Contralor Municipal</p> 	

H. AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

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



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	- 10 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	- 11 -
III. Apartado de Procedimientos por Unidad Administrativa	- 13 -
III.a Procedimiento general para la elaboración del programa presupuestario	- 13 -
III.a.1 Objetivo	- 13 -
III.a.2 Fundamento legal.....	- 14 -
III.a.3 Tiempo de gestión.....	- 15 -
III.a.4 Descripción del procedimiento	- 15 -
III.a.5 Diagrama de flujo	- 17 -
III.a.6 Formatos aplicables	- 17 -
III.b Procedimiento para la operación de la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS)	- 18 -
III.b.1 Objetivo	- 18 -
III.b.2 Fundamento legal.....	- 19 -
III.b.3 Tiempo de gestión.....	- 19 -
III.b.4 Descripción del procedimiento	- 19 -
III.b.5 Diagrama deflujo.....	- 24 -
III.b.6 Formatos aplicables	- 25 -
III.c Procedimiento para la conformación del Universo de acciones y obras votadas en el COPLADEMUN.....	- 25 -
III.c.1 Objetivo	- 25 -
III.c.2 Fundamento Legal.....	- 25 -
III.c.3 Tiempo de gestión	- 26 -
III.c.4 Descripción del procedimiento.....	- 26 -
III.c.5 Diagrama de Flujo	- 28 -
III.c.6 Formatos aplicables	- 29 -
III.d Procedimiento de respuesta a solicitud de transparencia.....	- 29 -
III.d.1 Objetivo	- 29 -
III.d.2 Fundamento Legal	- 29 -



III.d.3 Tiempo de gestión.....	- 29 -
III.d.4 Descripción del procedimiento	- 29 -
III.d.5 Diagrama de flujo	- 34 -
III.d.6 Formatos aplicables	- 35 -
III.e Procedimiento de atención a consulta jurídica	- 35 -
III.e.1 Objetivo	- 35 -
III.e.2 Fundamento legal.....	- 35 -
III.e.3 Tiempo de Gestión	- 35 -
III.e.4 Descripción del procedimiento	- 35 -
III.e.5 Diagrama de flujo	- 37 -
III.f Procedimiento para la recepción de correspondencia de trámite.....	- 38 -
III.f.1 Objetivo	- 38 -
III.f.2 Fundamento	- 38 -
III.f.3 Tiempo de gestión.....	- 38 -
III.f.3 Descripción del procedimiento	- 38 -
III.f.5 Diagrama de flujo.....	- 42 -
III.f.6 Formatos aplicables	- 43 -
III.g Procedimiento para el registro y archivo de correspondencia.....	- 43 -
III.g.1 Objetivo	- 43 -
III.g.2 Fundamento Legal	- 43 -
III.g.3 Tiempo de gestión.....	- 43 -
III.g.4 Descripción del procedimiento	- 43 -
III.g.5 Diagrama de flujo	- 47 -
III.h Procedimiento para la operación del “Centro de Atención Telefónica de peticiones para la mejora de los servicios públicos municipales” Call Center.....	- 48 -
III.h.1 Objetivo	- 48 -
III.h.2 Fundamento	- 48 -
III.h.3 Tiempo de gestión.....	- 48 -
III.h.4 Descripción del procedimiento	- 48 -
III.h.5 Diagrama de flujo	- 50 -



III.h.6 Formatos aplicables	- 50 -
III.i Procedimiento para la notificación	- 51 -
III.i.1 Objetivo	- 51 -
III.i.2 Fundamento Legal.....	- 51 -
III.i.3 Tiempo de gestión	- 51 -
III.i.4 Descripción del procedimiento.....	- 51 -
III.i.5 Diagrama de flujo.....	- 53 -
III.i.6 Formatos aplicables	- 54 -
Dirección de obras públicas.....	- 54 -
Jefatura de Proyectos.....	- 54 -
III.j Procedimiento de Elaboración de estudios topográficos y Proyectos de obra pública -	54 -
III.j.1 Objetivo	- 54 -
III.j.2 Fundamento legal	- 54 -
III.j.3 Tiempo de gestión	- 54 -
III.j.4 Descripción del procedimiento.....	- 55 -
III.j.5 Diagrama de flujo.....	- 56 -
III.k Procedimiento de elaboración de proyecto ejecutivo.....	- 56 -
III.k.1 Objetivo	- 56 -
III.k.2 Fundamento legal	- 57 -
III.k.3 Tiempo de gestión	- 57 -
III.k.4 Descripción del procedimiento.....	- 57 -
III.k.5 Diagrama de flujo.....	- 59 -
III.l Procedimiento de solicitud de suficiencia presupuestal.....	- 60 -
III.l.1 Objetivo	- 60 -
III.l.2 Fundamento legal	- 60 -
III.l.3 Tiempo de gestión	- 60 -
III.l.4 Descripción del procedimiento.....	- 60 -
III.l.5 Diagrama de flujo.....	- 61 -
Jefatura de Costos y Validaciones	- 62 -



III.m Procedimiento de elaboración de precio unitario	- 62 -
III.m.1 Objetivo	- 62 -
III.m.2 Fundamento legal.....	- 62 -
III.m.3 Tiempo de gestión.....	- 62 -
III.m.4 Descripción del procedimiento	- 62 -
III.m.5 Diagrama de flujo	- 64 -
III.n Procedimiento de Validación de Expedientes.....	- 65 -
III.n.1 Objetivo	- 65 -
III.n.2 Fundamento legal.....	- 65 -
III.n.3 Tiempo de gestión.....	- 65 -
III.n.4 Descripción del procedimiento	- 65 -
III.n.5 Diagrama de flujo	- 67 -
III.n.6 Formatos aplicables	- 68 -
Jefatura de Licitación de Obra.....	- 68 -
III.ñ Procedimiento de Inscripción al padrón de Contratistas	- 68 -
III.ñ.1 Objetivo	- 68 -
III.ñ.2 Fundamento legal.....	- 68 -
III.ñ.3 Tiempo de gestión.....	- 68 -
III.ñ.4 Descripción del procedimiento	- 68 -
III.ñ.5 Diagrama de flujo	- 71 -
III.ñ.6 Formatos aplicables	- 71 -
III.o Procedimiento de Adjudicación de Obra.....	- 72 -
III.o.1 Objetivo	- 72 -
III.o.2 Fundamento legal.....	- 72 -
III.o.3 Tiempo de gestión.....	- 72 -
III.o.4 Descripción del procedimiento	- 72 -
III.o.5 Diagrama de flujo	- 76 -
III.o.6 Formatos aplicables	- 77 -
Jefatura de Supervisión.....	- 77 -
III.p Procedimiento para la Supervisión y Control de Obras Públicas.....	- 77 -



III.p.1 Objetivo	- 77 -
III.p.2 Fundamento legal.....	- 77 -
III.p.3 Tiempo de gestión.....	- 77 -
III.p.4 Descripción del procedimiento	- 77 -
III.p.5 Diagrama de flujo	- 79 -
III.q Procedimiento para el trámite, validación y pago de estimaciones.....	- 80 -
III.q.1 Objetivo	- 80 -
III.q.2 Fundamento legal.....	- 80 -
III.q.3 Tiempo de gestión.....	- 80 -
III.q.4 Descripción del procedimiento	- 80 -
III.q.5 Diagrama de flujo	- 82 -
III.q.6 Formatos aplicables	- 82 -
Coordinación Administrativa	- 83 -
III.r Procedimiento de Integración y resguardo del expediente unitario de obra.....	- 83 -
III.r.1 Objetivo.....	- 83 -
III.r.2 Fundamento legal.....	- 83 -
III.r.3 Tiempo de gestión.....	- 83 -
III.r.4 Descripción del procedimiento	- 83 -
III.r.5 Diagrama de flujo	- 86 -
III.r.6 Formatos aplicables.....	- 87 -
Dirección de Servicios Públicos	- 87 -
Jefatura de Panteones.....	- 87 -
III.s Procedimiento de Inhumación y exhumación.....	- 87 -
III.s.1 Objetivo	- 87 -
III.s.2 Fundamento legal	- 87 -
III.s.3 Tiempo de gestión	- 87 -
III.s.4 Descripción del Procedimiento	- 87 -
III.s.5 Diagrama de flujo.....	- 89 -
III.s.6 Formatos aplicables	- 89 -
III.t Procedimiento de Depósito de cenizas	- 90 -



III.t.1 Objetivo	- 90 -
III.t.2 Fundamento legal.....	- 90 -
III.t.3 Tiempo de gestión.....	- 90 -
III.t.4 Descripción del Procedimiento.....	- 90 -
III.t.5 Diagrama de flujo.....	- 92 -
III.t.6 Formatos aplicables	- 92 -
III.u Procedimiento de Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad.....	- 93 -
III.u.1 Objetivo	- 93 -
III.u.2 Fundamento legal.....	- 93 -
III.u.3 Tiempo de gestión.....	- 93 -
III.u.4 Descripción del procedimiento	- 93 -
III.u.5 Diagrama de flujo	- 95 -
III.u.6 Formatos aplicables	- 95 -
Jefatura de Imagen Urbana	- 96 -
III.v Procedimiento de Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines	- 96 -
III.v.1 Objetivo	- 96 -
III.v.2 Fundamento legal.....	- 96 -
III.v.3 Tiempo de gestión	- 97 -
III.v.4 Descripción del procedimiento	- 97 -
III.v.5 Diagrama de flujo.....	- 99 -
III.v.6 Formatos aplicables	- 102 -
III.w Procedimiento General de mantenimiento de Calles con Mezcla Asfáltica y/o reparación de hundimientos de Adoquín.....	- 102 -
III.w.1 Objetivo	- 102 -
III.w.2 Fundamento legal	- 102 -
III.w.3 Tiempo de gestión	- 103 -
III.w.4 Descripción del Procedimiento Mantenimiento de Bacheo con Mezcla Asfáltica y Hundimientos de Adoquín.....	- 103 -
III.w.5 Diagrama de flujo.....	- 105 -
III.w.6 Formatos aplicables	- 107 -



III.x Procedimiento de mantenimiento de inmuebles propiedad del Ayuntamiento ...	- 107 -
III.x.1 Objetivo	- 107 -
III.x.2 Fundamento legal	- 107 -
III.x.3 Tiempo de gestión	- 108 -
III.x.4 Descripción del Procedimiento	- 108 -
III.x.5 Diagrama de flujo	- 110 -
III.x.6 Formatos aplicables	- 111 -
Jefatura de Alumbrado	- 111 -
III.y Procedimiento de Mantenimiento alumbrado publico	- 111 -
III.y.1 Objetivo	- 111 -
III.y.2 Fundamento legal	- 111 -
III.y.3 Tiempo de gestión	- 111 -
III.y.4 Descripción del procedimiento	- 111 -
III.y.5 Diagrama de flujo	- 116 -
III.y.6 Formatos aplicables	- 116 -
Jefatura de Limpia	- 117 -
III.z Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos y Barrido de Calles	- 117 -
III.z.1 Objetivo	- 117 -
III.z.2 Fundamento Legal	- 117 -
III.z.3 Tiempo de Gestión	- 118 -
III.z.4 Descripción del procedimiento de Residuos solidos	- 118 -
III.z.5 Diagrama de flujo	- 123 -
III.z.6 Formatos aplicables	- 125 -
Jefatura de Relleno Sanitario	- 125 -
III.aa Procedimiento de Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos. -	- 125 -
III.aa.1 Objetivo	- 125 -
III.aa.2 Fundamento legal	- 125 -
III.aa.3 Tiempo de gestión	- 125 -
III.aa.4 Descripción del procedimiento	- 126 -
Recepción de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.)	- 126 -



III.aa.5 Diagrama de flujo	- 129 -
III.aa.6 Formatos aplicables.....	- 129 -
Jefatura del Rastro	- 130 -
III.bb Procedimiento de sacrificio en Rastro Municipal.....	- 130 -
III.bb.1 Objetivo.....	- 130 -
III.bb.2 Fundamento Legal	- 130 -
III.bb.3 Tiempo de Gestión.....	- 131 -
III.bb.4 Descripción del procedimiento	- 131 -
III.bb.5 Diagrama de flujo del Procedimiento Matanza de Porcino.....	- 137 -
III.bb.6 Formatos aplicables.....	- 145 -
Coordinación de Participación Ciudadana	- 145 -
III.cc Conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social.....	- 145 -
III.cc.1 Objetivo	- 145 -
III.cc.2 Fundamento legal.....	- 145 -
III.cc.3 Tiempo de gestión	- 145 -
III.cc.4 Descripción del procedimiento	- 146 -
III.cc.5 Diagrama de flujo.....	- 149 -
III.cc.6 Formatos aplicables	- 150 -
III.dd Conformación y sesión del COPLADEMUN.....	- 150 -
III.dd.1 Objetivo.....	- 150 -
III.dd.2 Fundamento legal.....	- 150 -
III.dd.3 Tiempo de gestión.....	- 150 -
III.dd.4 Descripción del procedimiento	- 150 -
III.dd.5 Diagrama de flujo	- 154 -
III.dd.6 Formatos aplicables.....	- 155 -
IV. GLOSARIO.....	- 155 -



I. INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones públicas y privadas se dinamizan mediante procesos, y de la buena logística de estos depende el éxito de sus resultados; siempre ha sido importante para la continuidad de las actividades, que estos procedimientos se encuentren debidamente documentados en cada área de trabajo y compendiados además en algún área central de la institución, ello cobra relevancia cuando se realizan movimientos como rotación de personal, sustitución de personal por jubilación, retiro, etc. o cuando existe ausencia de personal por incapacidad o algún otro motivo, en la actualidad y derivado de la más reciente pandemia por la enfermedad COVID-19 ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en donde existieron grandes ausencias por incapacidad médica, los instrumentos administrativos como los manuales de organización y los de procedimientos, evidenciaron su relevancia pues, el trabajador sustituto encontraba en ellos una guía operativa que les permitía desarrollar de la mejor manera sus funciones aun cuando no las conocían o no tenían experiencia en ellas, ni de la relación con otras áreas, pues en estos documentos se detalla de manera ordenada y secuencial los procedimientos y actividades a realizar en cada ente y su interconexión con las demás áreas y el momento exacto y la manera de comunicarse.

Lo anterior respalda la necesidad de implementar en todas las áreas de cada organización, el control de cada proceso (no de las personas), con el fin de eficientar cada uno de estos procedimientos, perfeccionándolos con la aportación de cada ocupante del puesto y actualizándolos de manera permanente de acuerdo con la normatividad, los sucesos o factores internos o externos, como por ejemplo los avances tecnológicos que implican una posible renovación del equipo de oficina y capacitación para su manejo.

Aunado a lo anterior, tanto el manual de organización, como el manual de procedimientos son una ventana hacia la organización, donde el interesado externo



(ciudadano, sociedad civil, etc.) podrá tener una visión clara de su conformación y operación contribuyendo a tener una sociedad mejor informada.



II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

- a. Procedimiento general para la elaboración del programa presupuestario
- b. Procedimiento para la operación de la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS)
- c. Procedimiento para la conformación del Universo de acciones y obras votadas en el COPLADEMUN
- d. Procedimiento de respuesta a solicitud de transparencia
- e. Procedimiento de atención a consulta jurídica
- f. Procedimiento para la recepción de correspondencia de trámite
- g. Procedimiento para el registro y archivo de correspondencia
- h. Procedimiento para la operación del “Centro de Atención Telefónica de peticiones para la mejora de los servicios públicos municipales” Call Center
- i. Procedimiento para la notificación

Jefatura de Proyectos

- j. Procedimiento de Elaboración de estudios topográficos y Proyectos de obra pública
- k. Procedimiento de elaboración de proyecto ejecutivo
- l. Procedimiento de solicitud de suficiencia presupuestal

Jefatura de Costos y Validaciones

- m. Procedimiento de elaboración de precio unitario
- n. Procedimiento de Validación de Expedientes



Jefatura de Licitación de Obra

- o. Procedimiento de Inscripción al padrón de Contratistas
- p. Procedimiento de Adjudicación de Obra

Jefatura de Supervisión

- q. Procedimiento para la Supervisión y Control de Obras Públicas
- r. Procedimiento para el trámite, validación y pago de estimaciones

Coordinación Administrativa

- s. Procedimiento de Integración y resguardo del expediente unitario de obra

Jefatura de Panteones

- t. Procedimiento de Inhumación y exhumación
- u. Procedimiento de Depósito de cenizas
- v. Procedimiento de Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad

Jefatura de Imagen Urbana

- w. Procedimiento de Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines
- x. Procedimiento General de mantenimiento de Calles con Mezcla Asfáltica y/o reparación de hundimientos de Adoquín
- y. Procedimiento de mantenimiento de inmuebles propiedad del Ayuntamiento

Jefatura de Alumbrado

- z. Procedimiento de Mantenimiento alumbrado publico

Jefatura de Limpia

- aa. Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos y Barrido de Calles

Jefatura de Relleno Sanitario

- bb. Procedimiento de Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos

Jefatura del Rastro

- cc. Procedimiento de sacrificio en Rastro Municipal



Coordinación de Participación Ciudadana

- dd. Conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social
- ee. Conformación y sesión del COPLADEMUN

III. Apartado de Procedimientos por Unidad Administrativa

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

III.a Procedimiento general para la elaboración del programa presupuestario

III.a.1 Objetivo

De cumplimiento

Programar la disposición de los recursos financieros de acuerdo con la clasificación por objeto de gasto, que permita la disponibilidad de los recursos de manera oportuna, para la ejecución de las obras o acciones propias de la secretaría, destinadas a contribuir con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

De procedimiento

Establecer la metodología para la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal bajo el enfoque de Presupuesto basado en Resultados, definiendo las disposiciones generales y particulares para tal efecto.

Particulares:

- Describir la metodología de PBR que sirve para orientar las acciones al cumplimiento de objetivos y metas del PMD.
- Establecer las bases para llevar a cabo la verificación de los objetivos y metas establecidas en los Programas Presupuestarios orientados a dar cumplimiento al PMD.
- Considerar los medios de verificación que serán válidos para sustentar los avances reportados en las evaluaciones realizadas a las áreas administrativas.



III.a.2 Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), artículos 6 inciso A fracción V; 25; 26; 73 fracción XXVIII y 134 primer y segundo párrafo.
- Ley General de Desarrollo Social (LGDS), artículo 45, 61 y 74.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 27; 34, fracción I, Inciso b); 41; 75; 85 fracción I, 110 y 111.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 1; 46 fracción III; 48; 53 fracciones III y IV; 54; 61 fracción II incisos del a) al c); 79; 80; 82; 85 fracciones I a la III; Cuarto Transitorio fracciones I y III.
- Ley de Planeación (LP), artículos 2, 9, 13, 14, 33 y 34, fracciones II, III y V. • Ley de Coordinación Fiscal (LCF), artículos 48 y 49 fracción V.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), artículos Primero y Segundo Transitorio.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, artículo 15.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPELSP), artículo 107 y 108.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (LPPDEP), artículos 4, 6, 9, 10 fracciones I, II, III y V, 13, 14 fracción IV, 18; 43, 44 párrafos segundo y tercero, 45, 46, 47, 48 fracción IV, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (LTAIPEP), artículo 77, fracción IV.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Municipal



- Ley Orgánica Municipal (LOM), artículos 78 fracciones VI y VII, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 112 y 169 fracciones I, VII, VIII y XV.
- Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2021-2024.
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

III.a.3 Tiempo de gestión

Variable

III.a.4 Descripción del procedimiento

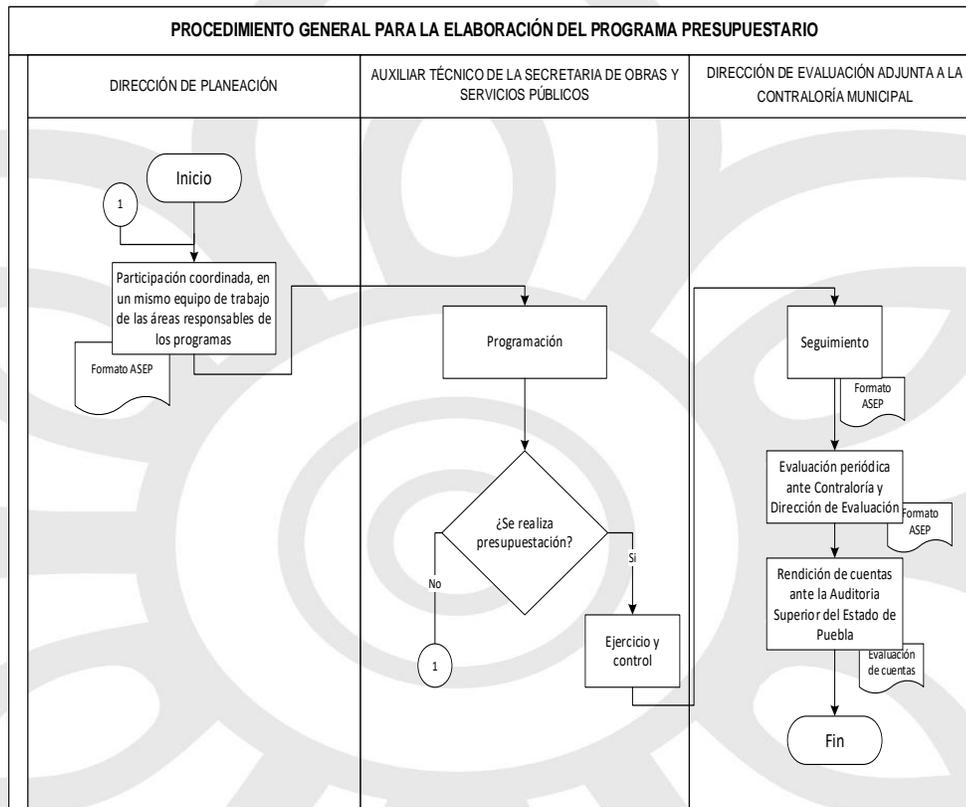
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Planeación solicita los programas presupuestarios de acuerdo con cada área administrativa.	Formato ASEP/Oficio	Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Auxiliar Técnico.
2	La programación se realiza de acuerdo con el PMD (Plan Municipal de Desarrollo) alineado a las líneas de acción y con la vinculación al PND (Plan Nacional de Desarrollo) y PED (Plan Estatal de Desarrollo)	Plan Municipal de Desarrollo.	Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Auxiliar Técnico
3	La presupuestación se deberá realizar en base a las necesidades propias de cada Programa Presupuestario y teniendo en base la Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal en turno.	Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco. Formato COG (Costo por Objeto de Gasto)	Auxiliar Técnico



4	El ejercicio y control del presupuesto se ajusta al proceso de planeación previamente formulado, por lo que las dependencias no gastan sólo por ejercer los recursos que se les aprobaron, sino que existe una lógica detrás que deben seguir puntualmente a través de las acciones que ejecutan.	Formato ASEP Formato MML Formato FTI Formato MIR Formato PbR COG	Auxiliar Técnico
5	El seguimiento debe de ser puntual de acuerdo con lo Programado para el año fiscal en turno	Formato ASEP Formato MML Formato FTI Formato MIR Formato PbR COG	Auxiliar Técnico
6	La evaluación a los Programas Presupuestales puede ser; mensuales, bimestrales o trimestrales, de acuerdo con la dirección de evaluación adjunta a la Contraloría Municipal.	Formato ASEP Evidencias de justificación de acuerdo con el Programa Presupuestario en el formato indicado por la Dirección de evaluación.	Auxiliar Técnico
7	La rendición de cuentas es ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Evaluación final de cumplimiento del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal en turno.	Dirección de Evaluación.
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
ASEP	Se conserva de manera permanente
MML	Se conserva de manera permanente
FTI	Se conserva de manera permanente
MIR	Se conserva de manera permanente
PbR	Se conserva de manera permanente
COG	Se conserva de manera permanente



¿Qué es la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)?

Es una herramienta de planeación estratégica que, en forma resumida, sencilla y armónica:



III.b Procedimiento para la operación de la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS)

III.b.1 Objetivo

De cumplimiento

Apoyar el proceso de planeación de recursos del FAIS, a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre los indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe Anual que elabora y publica Bienestar.

De procedimiento

Establecer el proceso y los mecanismos para la planeación de los recursos del FAIS, a través del correcto registro de información de los usuarios en la MIDS.



III.b.2 Fundamento legal

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Coordinación Fiscal
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación cada enero del año fiscal en curso.

III.b.3 Tiempo de gestión

Variable

III.b.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Identificación geográfica del proyecto <ul style="list-style-type: none"> • ID del Proyecto • Entidad Federativa • Municipio • Grado de Rezago social del Municipio • Localidad • Grado de Rezago de la Localidad • ¿En dónde aplica? • ¿La localidad tiene ZAP Urbana? • ¿En qué AGEB se realizará la inversión? 	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.



	<ul style="list-style-type: none">• Latitud y longitud		
2	<p>Domicilio geográfico</p> <ul style="list-style-type: none">• referencia para la ubicación de la obra, sea una Zona Urbana o Rural, o una Vía de Comunicación.	<p>Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)</p>	<p>Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.</p>
3	<p>Identificación del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de contribución del Proyecto• Rubro:• Subclasificación del Proyecto• Modalidad del Proyecto• ¿Cuenta con más de una subclasificación?• Nombre sugerido del Proyecto• Descripción detallada del proyecto.• ¿Porque es importante la obras?• ¿Como se consideró el informe anual de pobreza publicado por bienestar para la planeación de este proyecto?• ¿Como fue tomada en cuenta la participación de la sociedad para la planeación del proyecto?	<p>Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)</p>	<p>Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.</p>



4	<p>Factibilidad del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Este apartado es acerca de la factibilidad del proyecto, por lo que se debe indicar si el proyecto se realizará en un bien público, si cuenta con el derecho vía (en su caso) y si se cuentan con los permisos liberados necesarios para la ejecución del proyecto. 	<p>Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)</p>	<p>Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.</p>
5	<p>Metas Físicas del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Cantidad Unidad de medida Población beneficiaria Viviendas beneficiadas Inversiones del Proyecto Monto Planeado del FISMDF Institución Ejecutora Beneficios Esperados 	<p>Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)</p>	<p>Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.</p>
6	<p>Concurrencia aplicable al proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Este apartado tiene el propósito de capturar concurrencia de recursos, en caso de que el monto de la obra fuera financiado en coordinación con otro programa federal, estatal o privado. 	<p>Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)</p>	<p>Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas.</p>



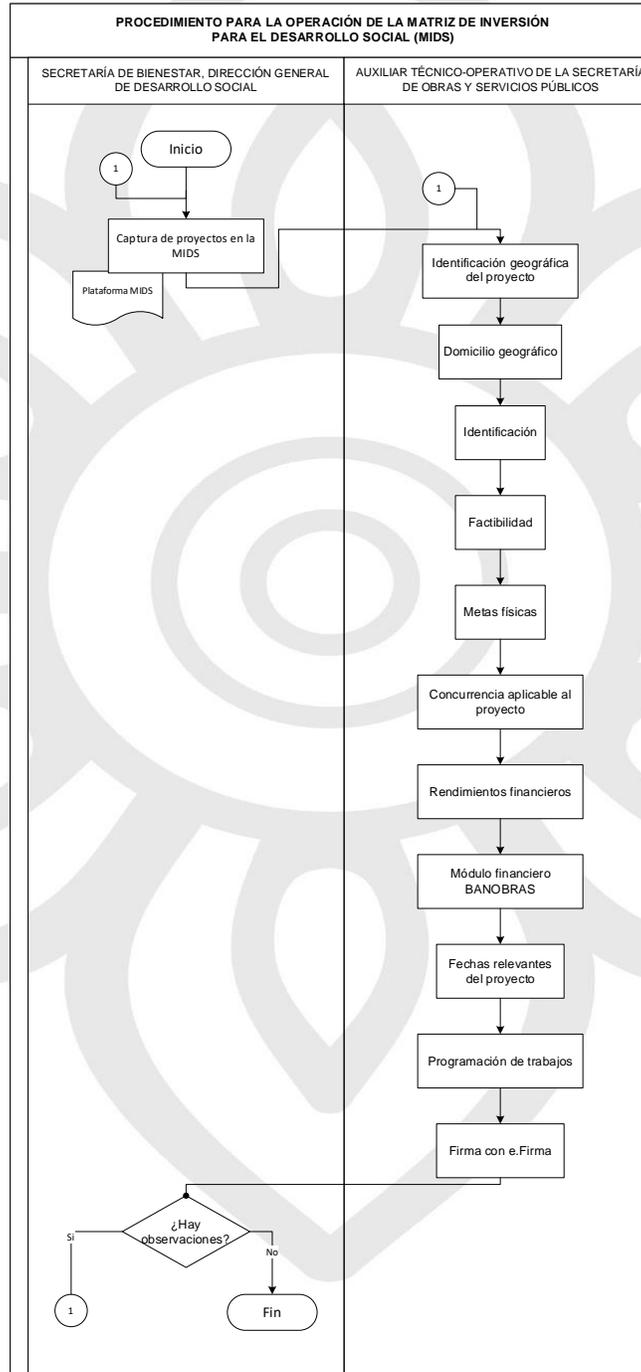
7	Rendimientos Financieros.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Dirección de Obras Públicas
8	Módulo Financiero BANABRAS.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/ Dirección de Obras Públicas
9	Fechas Relevantes del Proyecto <ul style="list-style-type: none">Este apartado presenta la fecha de captura, inicio y fin de ejecución de la obra.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Jefatura de Supervisión/Dirección de Obras Públicas
10	Programación de trabajos <ul style="list-style-type: none">Este apartado tiene el propósito de capturar la descripción de los trabajos principales en las tres etapas de inicio, proceso y término de la obra, en este sentido, también se plasmará el porcentaje de la obra en cada momento.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Jefatura de Proyectos/Jefatura de Supervisión/Dirección de Obras Públicas
11	Una vez finalizado el proceso de captura se deberá firmar electrónicamente mediante la e.firma para que la DGDR pueda iniciar con el proceso de revisión.	Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)	Enlace FIS MDF /Auxiliar Técnico-Operativo



12	<p>Este proceso se refiere a que la DGDR llevará a cabo la revisión de los proyectos firmados en la MIDS por una sola ocasión previo al envío del informe trimestral a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED). se podrán capturar los proyectos y se tendrá la oportunidad de editar la información capturada en el apartado de "Editar", siempre y cuando no se encuentre firmado el proyecto. Una vez que los proyectos han sido firmados, pasarán a revisión por parte de la DGDR, los cuales podrán encontrarse en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Con observaciones2.- Sin observaciones	<p>Plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social)</p>	<p>DGDR Dirección General de Desarrollo Social.</p>
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.b.5 Diagrama deflujo





III.b.6 Formatos aplicables

Título	Observación
MIDS	Se conserva de manera permanente

III.c Procedimiento para la conformación del Universo de acciones y obras votadas en el COPLADEMUN

III.c.1 Objetivo

De cumplimiento

Conformar el universo de acciones y obras, analizado y seleccionado a través del COPLADEMUN, con el fin de darles seguimiento y evaluación del avance físico financiero una vez aprobadas para su ejecución, elaborando un informe de evaluación final.

De Procedimiento

Establecer el procedimiento que de forma clara, eficaz y eficiente apoye la elaboración del universo de acciones y obras que se aprobaran en COPLADEMUN.

III.c.2 Fundamento Legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley General De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
- Ley De Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Del Estado De Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla



III.c.3 Tiempo de gestión

Variable

III.c.4 Descripción del procedimiento

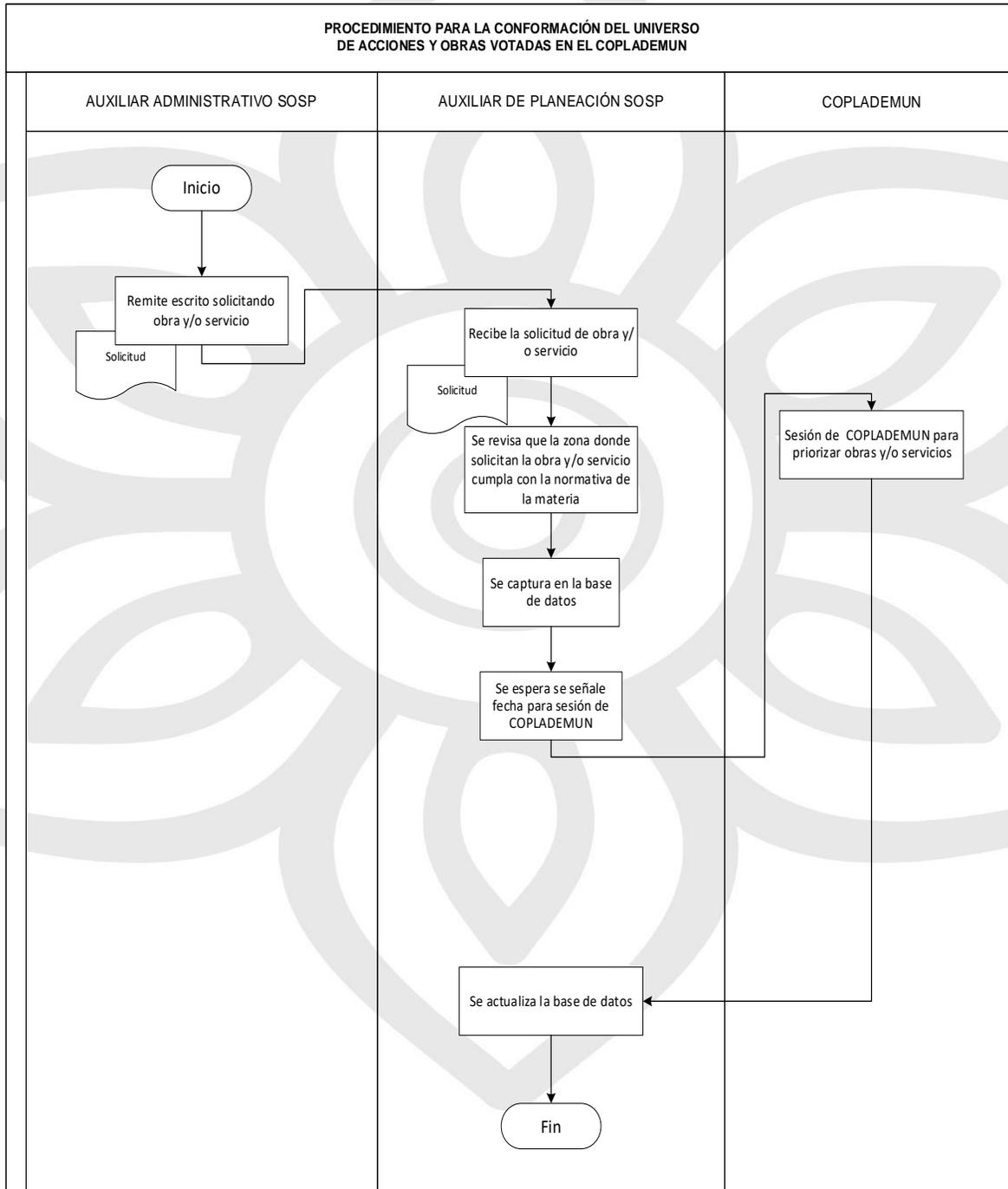
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite los oficio y/o escrito de los Presidentes Auxiliares y/o inspectores, como representantes de la ciudadanía, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades, presentan a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos las solicitudes de obras y/o servicios requeridos.	Oficio/escrito	Auxiliar Administrativo de la SOSP
2	Recibe las solicitudes, revisa que la zona donde solicitan la obra y/o servicio cumpla con la normativa de la materia	Base de datos	Auxiliar de planeación
3	Se captura en la base de datos y se procede a la clasificación de las solicitudes de obras públicas por viabilidad, estatus de la colonia o localidad rubros e incidencias en el tipo de recursos a revisar y filtrar solicitudes para delimitar metas y/o condiciones para su posible ejecución	Base de datos	Auxiliar de planeación
4	Una vez señalada la fecha para la celebración del COPLADEMUN, presenta ese día la base de datos para su votación	Base de datos	COPLADEMUN



5	Se actualiza la base de datos con las obras votadas en el COPLADEMUN para consulta de los titulares de la Secretaría y Dirección de Obras.	Base de datos	Auxiliar de planeación
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.c.5 Diagrama de Flujo





III.c.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de solicitud de obra	Se conserva de manera permanente

III.d Procedimiento de respuesta a solicitud de transparencia

III.d.1 Objetivo

Garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública.

III.d.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones publicas (INAI)

III.d.3 Tiempo de gestión

Establecido en la ley

III.d.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Unidad de Transparencia recibe la solicitud y turna la solicitud al área o áreas, de acuerdo a lo solicitado, que	Oficio de turno	Unidad de Transparencia



	por atribuciones o funciones deban dar la respuesta		
2	En caso de que sean atribuciones de algún área perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos la remite a la misma	Oficio de turno	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
3	La Secretaría de Obras y Servicios Públicos turna copia simple a la Dirección o Jefatura que, de acuerdo a sus facultades y funciones deba atender el requerimiento.	Oficio de turno	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
4	La Dirección o Jefatura responsable revisa la solicitud es competencia del área se realiza oficio. Si no es competencia del área se realiza oficio fundado y motivado justificando la incompetencia dentro del plazo de 3 días hábiles	Oficio de turno	Dirección o Jefatura
5	Si los detalles proporcionados por el solicitante para localizar la información solicitada sean precisos, suficientes, correctos y claros. Si no son claros, precisos, suficientes o correctos se realiza oficio dentro del plazo de 5 días hábiles para que el ciudadano proporcione más información o datos para la	Oficio de turno	Dirección o Jefatura



	localización de la información. Pasar a numeral 10.		
6	Se realiza oficio de contestación dirigido a la SOSP fundado y motivado, remitiendo la información en el formato que el ciudadano requiere.	Oficio de requerimiento	Dirección o Jefatura
7	Se revisa que la información se relacione con la solicitada y que la información no contenga datos personales, sea pública y existente. Si contiene datos personales, pasa a numeral	Oficio de contestación	SOSP
8	La SOSP recibe el oficio y turna para firma del titular y notificación a la Unidad de Transparencia	Oficio de contestación	SOSP
9	La Unidad de Transparencia recibe el oficio de contestación y notifica al ciudadano	Oficio de contestación	Unidad de Transparencia
10	Si la información proporcionada por el ciudadano no es clara, precisa o suficiente se previene al solicitante, con el requerimiento de la dependencia o área, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones.	Oficio de requerimiento	SOSP
11	La Unidad de Transparencia le requiere al ciudadano para que proporcione más información o precise los	Oficio de requerimiento/ contestación	Unidad de Transparencia



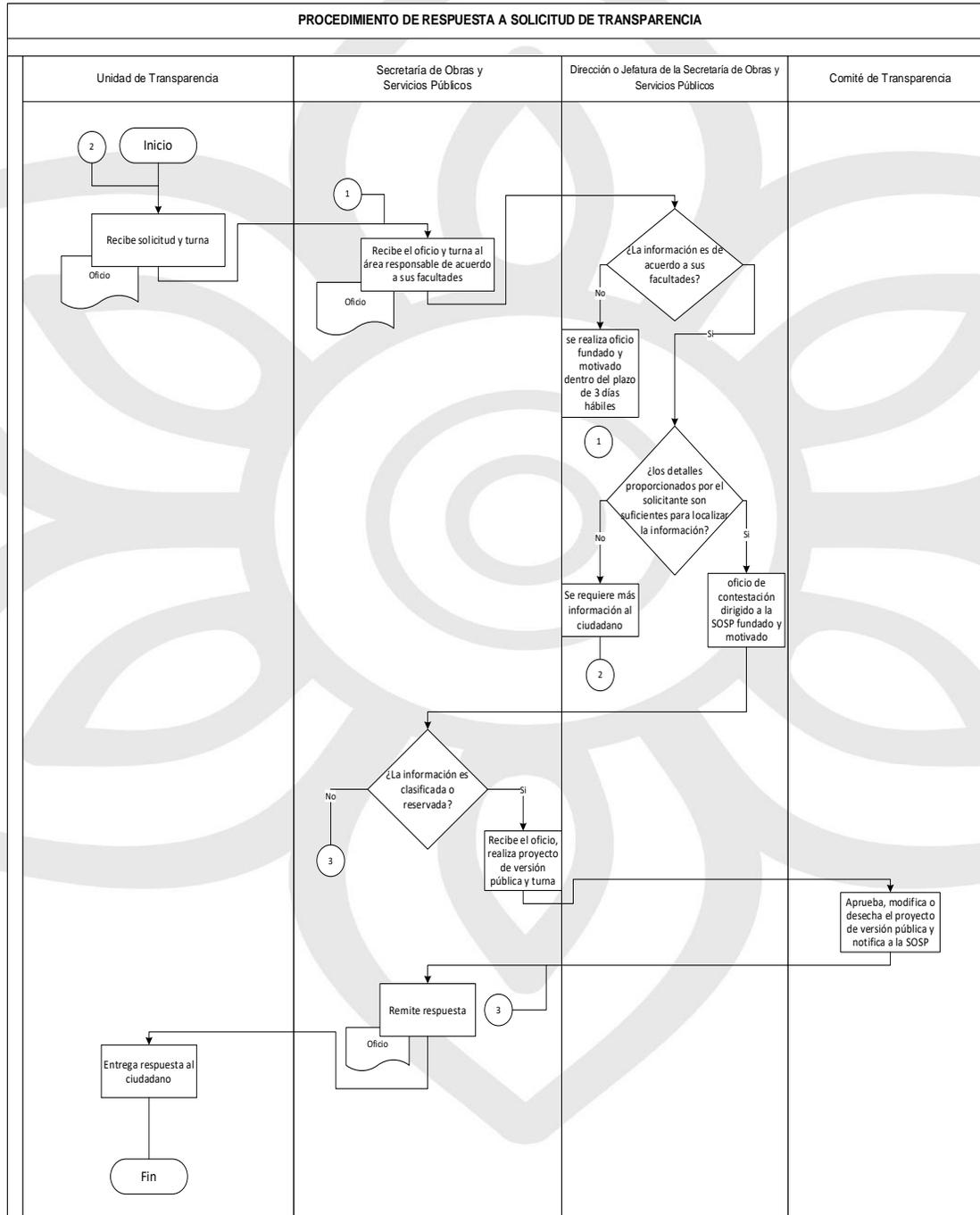
	<p>datos. Plazo de 10 días para que el ciudadano.</p> <p>Si el solicitante no cumple con la prevención se tiene por no presentada su solicitud y se archiva.</p>		
12	<p>En caso de que el solicitante sí atienda la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos se turna la solicitud al área correspondiente. Pasa a numeral 3.</p> <p>Si la respuesta se da dentro de los primeros veinte días, se debe valorar si la información existe o es pública. Regresa al diagrama principal actividad 1.</p>	Oficio de turno	Dirección o Jefatura
13	<p>Si la información proporcionada por el área que resguarda la información contiene datos personales, clasificada o reservada se procede a realizar el proyecto de versión pública, clasificación o reserva de la información de acuerdo a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas</p>	Oficio de turno	SOSP



14	<p>Si el Comité de Transparencia aprueba la versión pública se remite acuerdo de la sesión y oficio de notificación al área que resguarda la información.</p> <p>Regresa al diagrama original a partir de la actividad 3. Si el Comité de Transparencia revoca o modifica el proyecto correspondiente, regresa a diagrama original actividad 7 para su modificación</p>	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.d.5 Diagrama de flujo





III.d.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Escrito libre	Se conserva de manera permanente

III.e Procedimiento de atención a consulta jurídica

III.e.1 Objetivo

Otorgar asistencia jurídica con respecto de los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la secretaría de obras y servicios públicos, para la atención y seguimiento de los asuntos en cartera.

III.e.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (INAI)

III.e.3 Tiempo de Gestión

Variable

III.e.4 Descripción del procedimiento

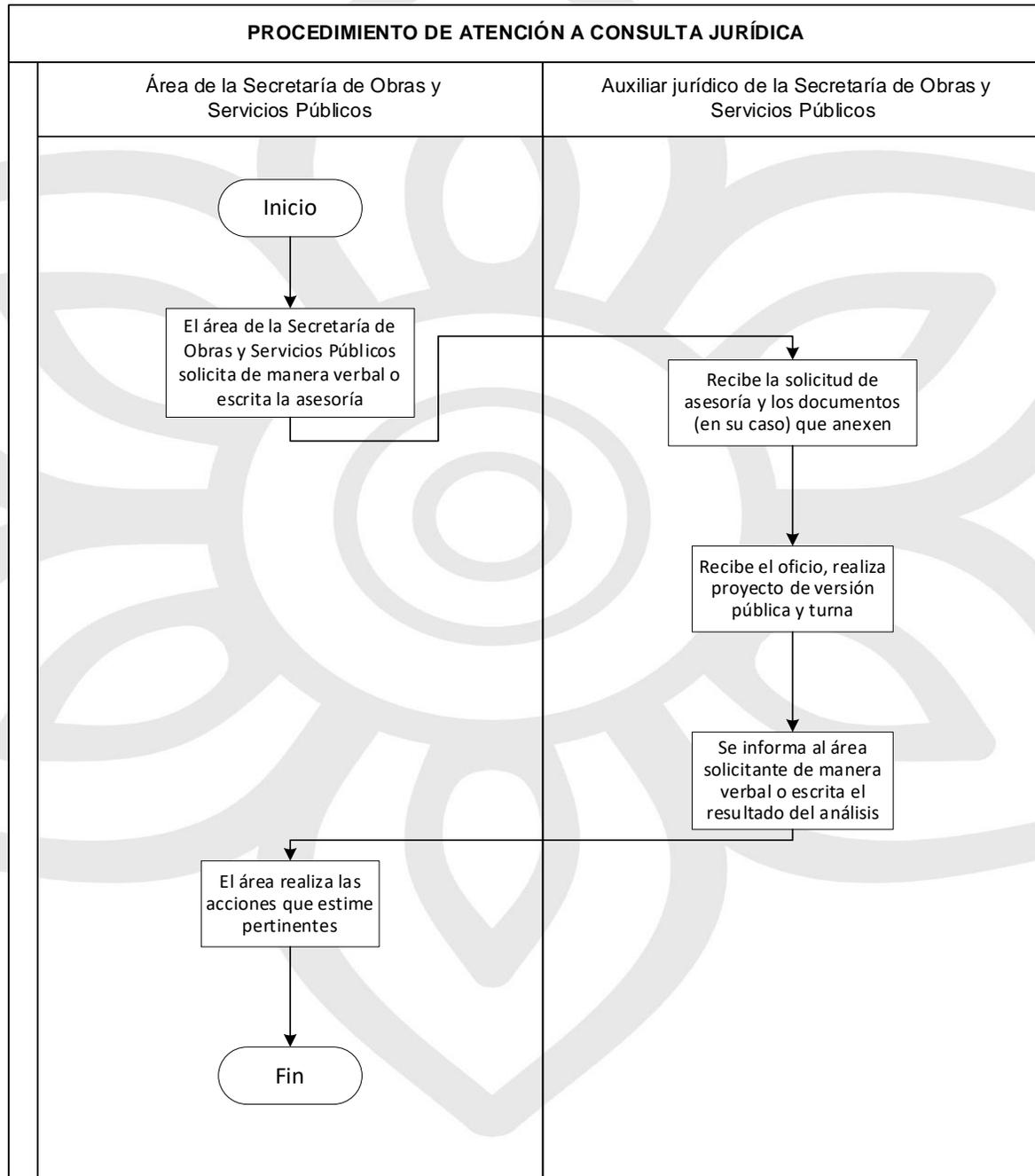
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
----	-----------	---------------------	-------------



1	El área de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos que requiere asesoría la solicita de manera escrita o verbal	Oficio/verbal	Área que solicita asesoría
2	Recibe la solicitud y los documentos que en su caso acompañen para su análisis	Oficios, escrituras, escritos, etc	Auxiliar Jurídico
3	Realiza el estudio y análisis de los documentos, petición y solicitud, consultando las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normativa aplicable al caso concreto	Oficios, escrituras, escritos, etc	Auxiliar Jurídico
4	Se informa al área solicitante de manera verbal o escrita el resultado del análisis	Oficio/verbal	Auxiliar Jurídico
5	El área realiza las acciones que estime pertinentes	Oficio/verbal	Área que solicita asesoría
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.e.5 Diagrama de flujo





III.f Procedimiento para la recepción de correspondencia de trámite

III.f.1 Objetivo

Atención a la ciudadanía y áreas públicas, para recibir y enviar información documental que atestigüe la comunicación entre gobernante y gobernado.

III.f.2 Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Art. 197, 198, 199

III.f.3 Tiempo de gestión

Variable

III.f.3 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El notificador presenta el oficio, documento o informe que desea notificar	Oficio/ documento/ informe	Dependencia interna, externa o unidad administrativa perteneciente a la SOSP
2	El personal de la Secretaría los recibe y verifica que los oficios estén dirigidos al Secretario para su atención o conocimiento, así como	Oficio/ documento/ informe	Auxiliar administrativo



	la unidad administrativa a la que desea notificar		
3	Si están dirigidos al Secretario se sella con el fechador, colocando la hora y rubrica de quien recibe. Si no está dirigido al Secretario se devuelve al notificador de la dependencia local/federal/particular para que lo remita al área que corresponde.	Oficio/ documento/ informe	Auxiliar administrativo
4	Se revisa el documento de acuerdo con el tema y/o asunto identificado se designa la atención ya sea dependencia interna, externa o unidad administrativa perteneciente a la secretaría y se designa folio de atención	Oficio/ documento/ informe	Auxiliar administrativo
5	Se informa al secretario para su conocimiento e instrucciones.	Oficio/ documento/ informe	Secretario de Obras y Servicios Públicos
6	Se elabora el oficio de turno, en caso de que sea un tema relacionado con algún área administrativa perteneciente a la Secretaría y se designa la clasificación archivística. En caso de ser un tema de competencia de la secretaría se realiza el oficio de contestación	Oficio de turno	Auxiliar administrativo



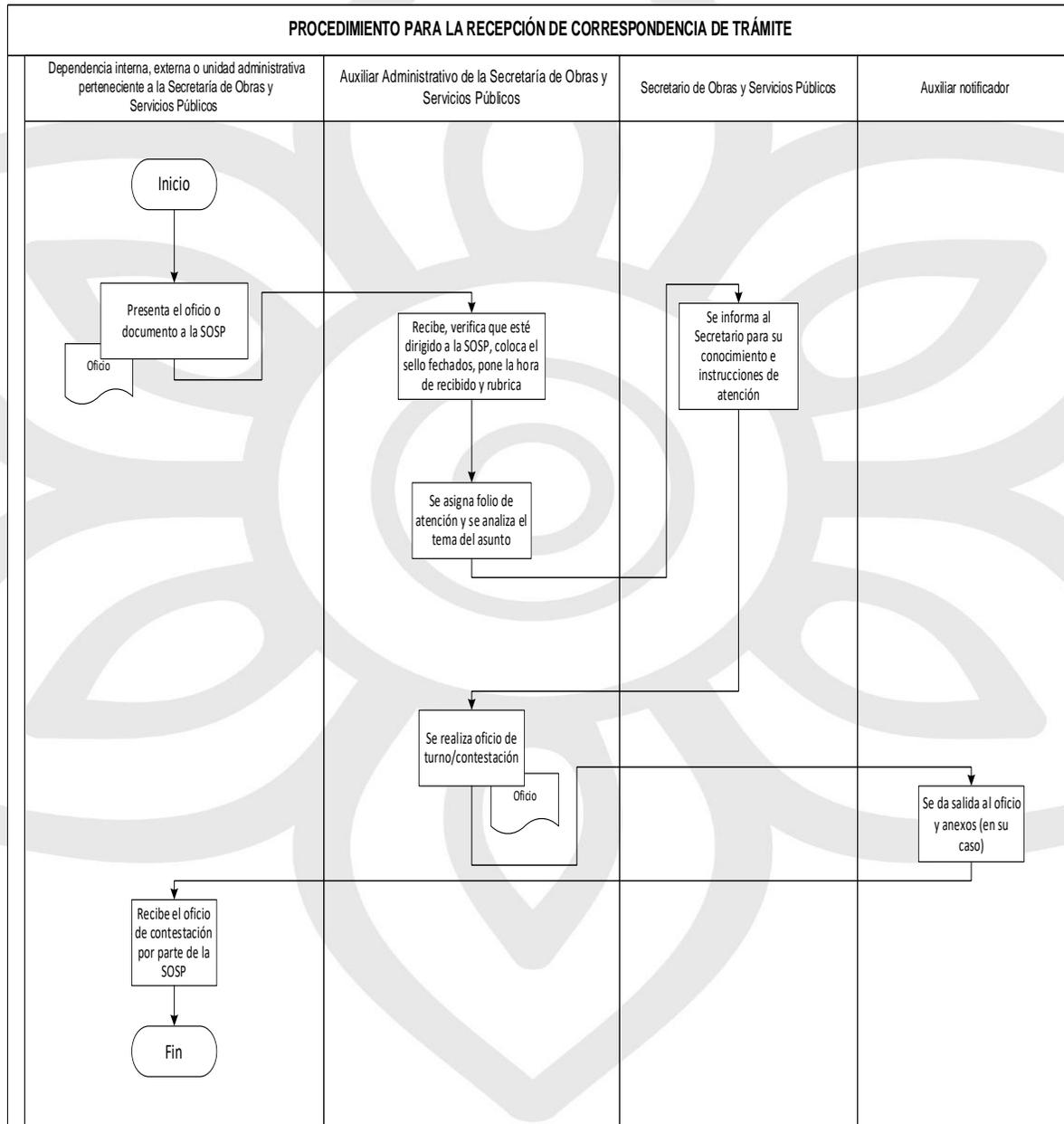
7	Una vez impreso el oficio de turno se le adjunta el oficio de origen y en caso de ser necesario la copia de referencia y se entrega para firma del superior jerárquico	Oficio de turno/contestación	Secretario de Obras y Servicios Públicos
8	Una vez autorizado y firmado se plasma el sello oficial general y se revisa el número de copias necesarias para cada involucrado en el tema	Oficio de turno/contestación	Auxiliar administrativo
9	Se da salida al oficio designado junto con el acuse correspondiente de cada uno para la comprobación de la notificación, entregando los documentos al notificador de la Secretaría para ser entregados en las áreas y/o dependencias correspondientes.	Oficio de turno/contestación	Auxiliar notificador
10	Una vez notificado el oficio, se recibe en calidad de acuse y se revisa que corresponda la cantidad de documentos y folios que originalmente le fueron entregados para notificar, así como que el sello de recibido por la dependencia receptora sea el correcto	Acuse	Auxiliar administrativo
11	En base de datos general de correspondencia se captura el folio del oficio el	Base de datos	Auxiliar administrativo



	cual debe de ir de acuerdo con el oficio de origen		
12	Una vez capturado se archiva de acuerdo con la clasificación archivística originalmente asignado	Archivo	Auxiliar administrativo
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.f.5 Diagrama de flujo





III.f.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Escrito libre	Se conserva de manera permanente
Oficio	Se conserva de manera permanente
Memorándum	Se conserva de manera permanente
Minuta	Se conserva de manera permanente
Informe	Se conserva de manera permanente

III.g Procedimiento para el registro y archivo de correspondencia

III.g.1 Objetivo

Disponibilidad inmediata de toda la información que llega a la secretaría, en archivo digital y documental, clasificada y organizada, para su fácil localización y consulta

III.g.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 103
- Ley General de Archivos
- Ley General de Archivo del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

III.g.3 Tiempo de gestión

Variable

III.g.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Dependencias municipales, estatales, federales, judiciales o particulares presentan el o los oficios a la	Oficio de turno	Dependencias locales, federales, judiciales o particulares



	Secretaría de Obras y Servicios Públicos.		
2	El personal de la Secretaría los recibe y verifica que los oficios estén dirigidos al Secretario para su atención o conocimiento.	Oficio de turno	Auxiliar administrativo
3	Si están dirigidos al Secretario se sella de recibido, colocando la hora y rubrica de quien recibe. Si no está dirigido al Secretario se devuelve al notificador de la dependencia local/federal/ particular para que lo remita al área que corresponde.	Oficio de turno	Auxiliar administrativo
4	Se revisa el oficio para determinar si es de conocimiento, para su atención o requerimiento con término de cumplimiento.	Oficio de turno	Auxiliar administrativo
5	Si es de conocimiento o para su atención se coloca con los demás oficios para informar al secretario y esperar instrucciones. Si es requerimiento con término de cumplimiento se hace de conocimiento	Oficio de turno	Secretario de Obras y Servicios Públicos



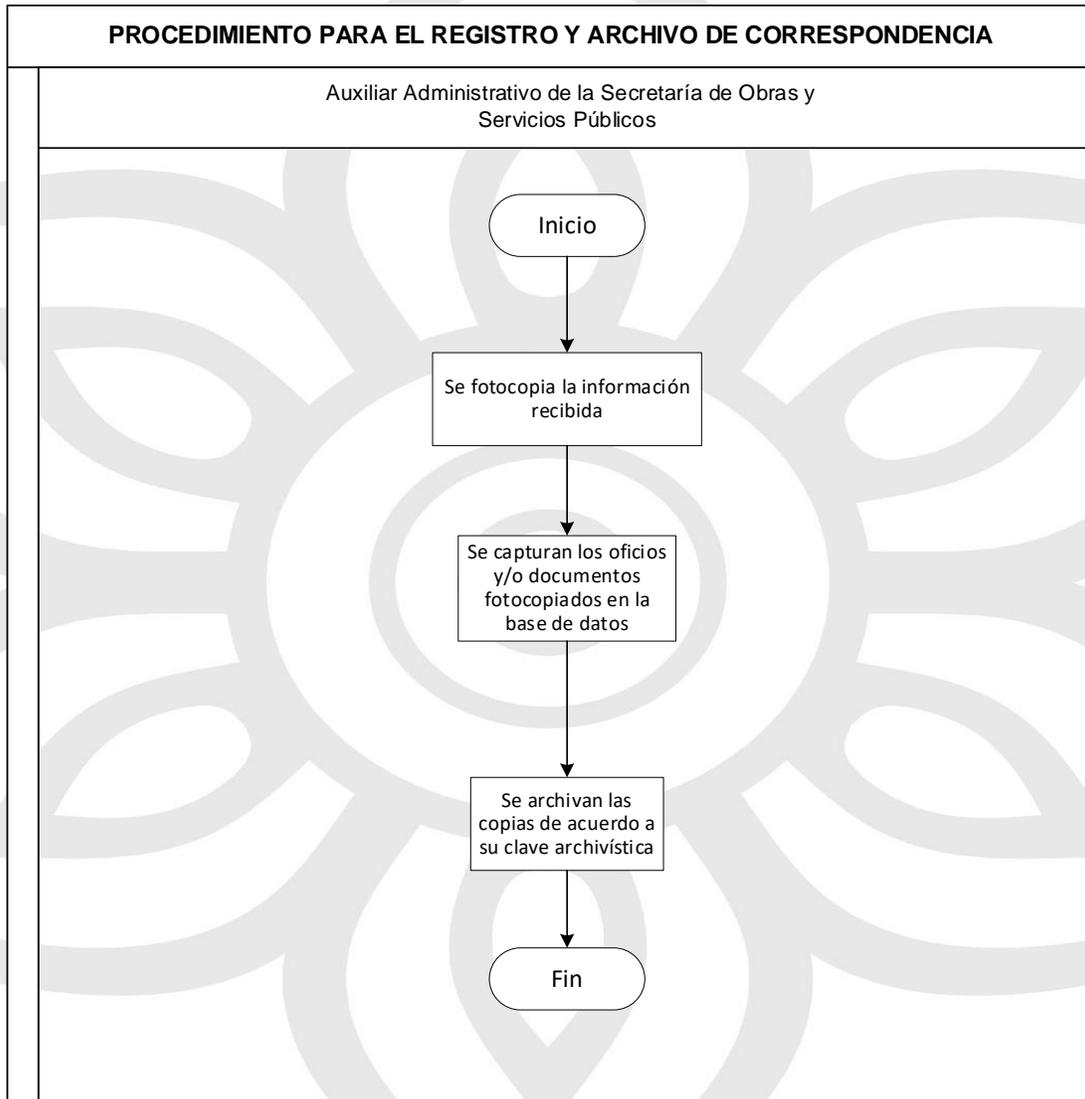
	inmediatamente al secretario para instrucciones y turno al área competente		
6	<p>Al día siguiente que se informa al secretario, se saca fotocopia de cada oficio recibido el día anterior para la captura en la base de datos.</p> <p>Debiendo capturar los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de oficio: (Ej: SOSP/DSP/00214/2022) • Dependencia de precedencia: (ej. Dirección de servicios públicos) • Colonia o localidad (ej. Axocopan) • Asunto (Se escribe el motivo por el que se mandó el oficio. Ej. Solicitud de obra) • Fecha (Se escribe la fecha en la que se recibió el oficio) • Observaciones de la obra (Se escribe la obra solicitada, la comunidad donde la solicita, así como la ubicación que tendrá) • Clasificación Archivística (de 	Base de datos	Auxiliar administrativo



	acuerdo al cuadro de clasificación determinado por la ACA) <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento. (Se anota el fin que tuvo tal oficio, si se le dio contestación o se turnó a otras dependencias).		
7	Una vez capturados todos los oficios recibidos en la base de datos, las copias son concentrados y archivados en la carpeta correspondiente para su fácil localización	Carpetas de archivo	Auxiliar administrativo
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.g.5 Diagrama de flujo





III.h Procedimiento para la operación del “Centro de Atención Telefónica de peticiones para la mejora de los servicios públicos municipales” Call Center

III.h.1 Objetivo

De cumplimiento

Contribuir a dar atención a la ciudadanía con los servicios públicos de calidad que oferta el ayuntamiento de Atlixco a través de la secretaria de obras y servicios públicos, en específico de la dirección de servicios públicos.

De procedimiento

Establecer el procedimiento escrito e ilustrado que contribuya con el operador a desarrollar la actividad de manera eficaz y eficiente, en la operación del centro de atención telefónica

III.h.2 Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 105, 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 103
- Ley Orgánica Municipal 197, 198 y 199

III.h.3 Tiempo de gestión

Variable

III.h.4 Descripción del procedimiento

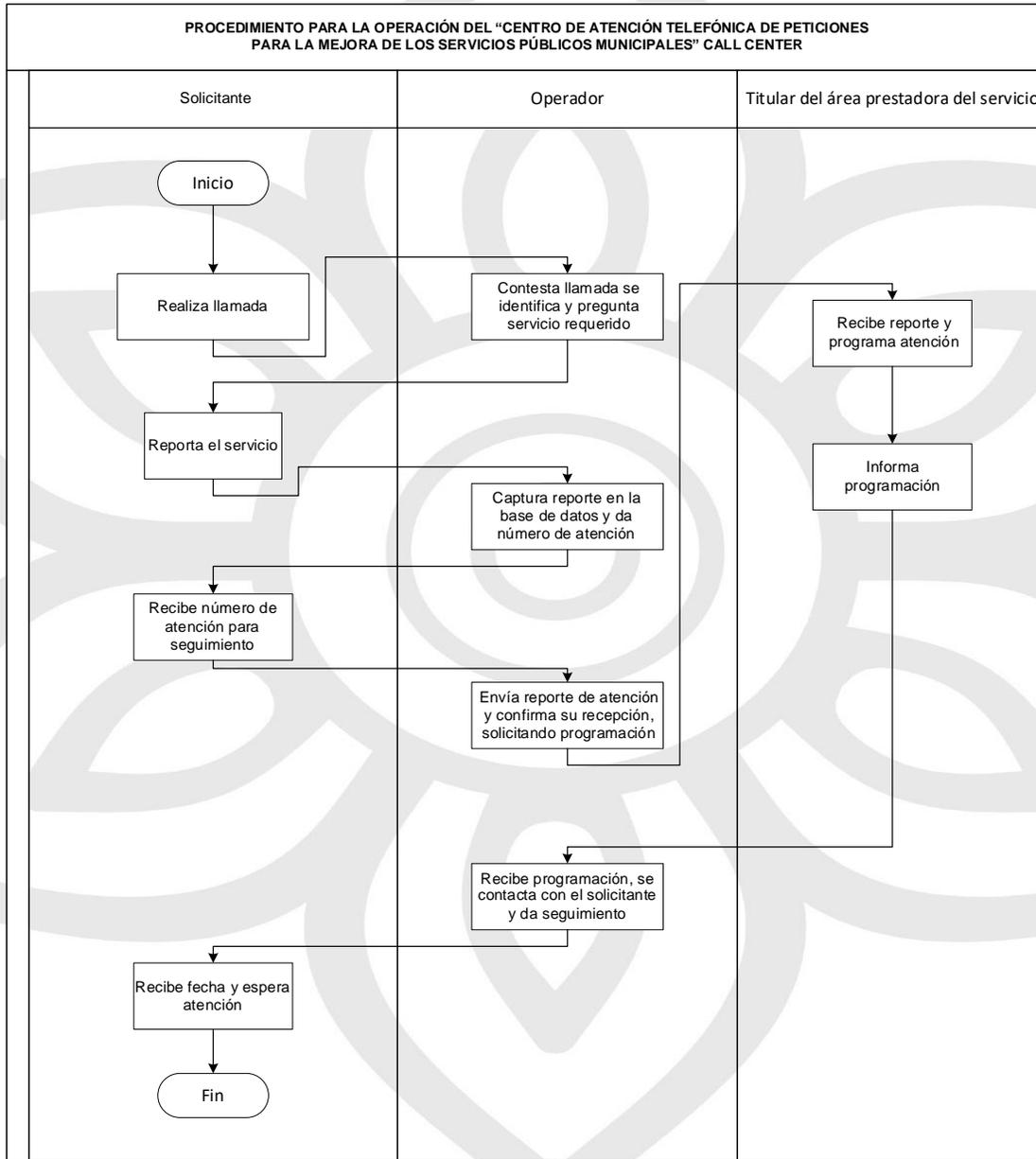
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe la llamada	N/A	Operador
2	Se saluda, se da el nombre de la persona que atiende	N/A	Operador
3	Se pregunta el servicio que requiere	N/A	Operador
4	Se captura en la base de datos	N/A	Operador



5	Se da al solicitante un número de atención que le servirá para el seguimiento de solicitud	N/A	Operador
6	Se envía al departamento de servicios que corresponda para su atención	N/A	Operador
7	Se confirma su recepción con el titular de la jefatura	N/A	Operador
8	Se pregunta al titular del área la fecha de programación y se le pide haga contacto con el solicitante, para informarle	N/A	Operador
9	En la fecha de atención indicada se pregunta al titular de la jefatura si fue atendida	N/A	Operador
10	Se confirma con el solicitante si recibió la atención	N/A	Operador
11	Si fue atendida se termina el procedimiento	N/A	Operador
12	Sí no fue atendida se le comunica al titular del área, para que asigne nueva fecha de atención.	N/A	Operador
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Base de datos	Se conserva de manera permanente



III.i Procedimiento para la notificación

III.i.1 Objetivo

Comunicar a la oficina correspondiente o sujeto a notificar, lo que conforme a derecho proceda respecto del proceso o procedimiento administrativo a cargo del Ayuntamiento a través de la secretaría de obras y servicios públicos, que se ha tomado una decisión respecto de sus derechos o intereses, para que este pueda decidir, apelar, aceptar, cumplir o presentar sus descargos si se trata de un procedimiento sancionador.

III.i.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 16
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Art. 70
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Puebla Art. 77
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal Art. 197, 198, 199

III.i.3 Tiempo de gestión

Variable

III.i.4 Descripción del procedimiento

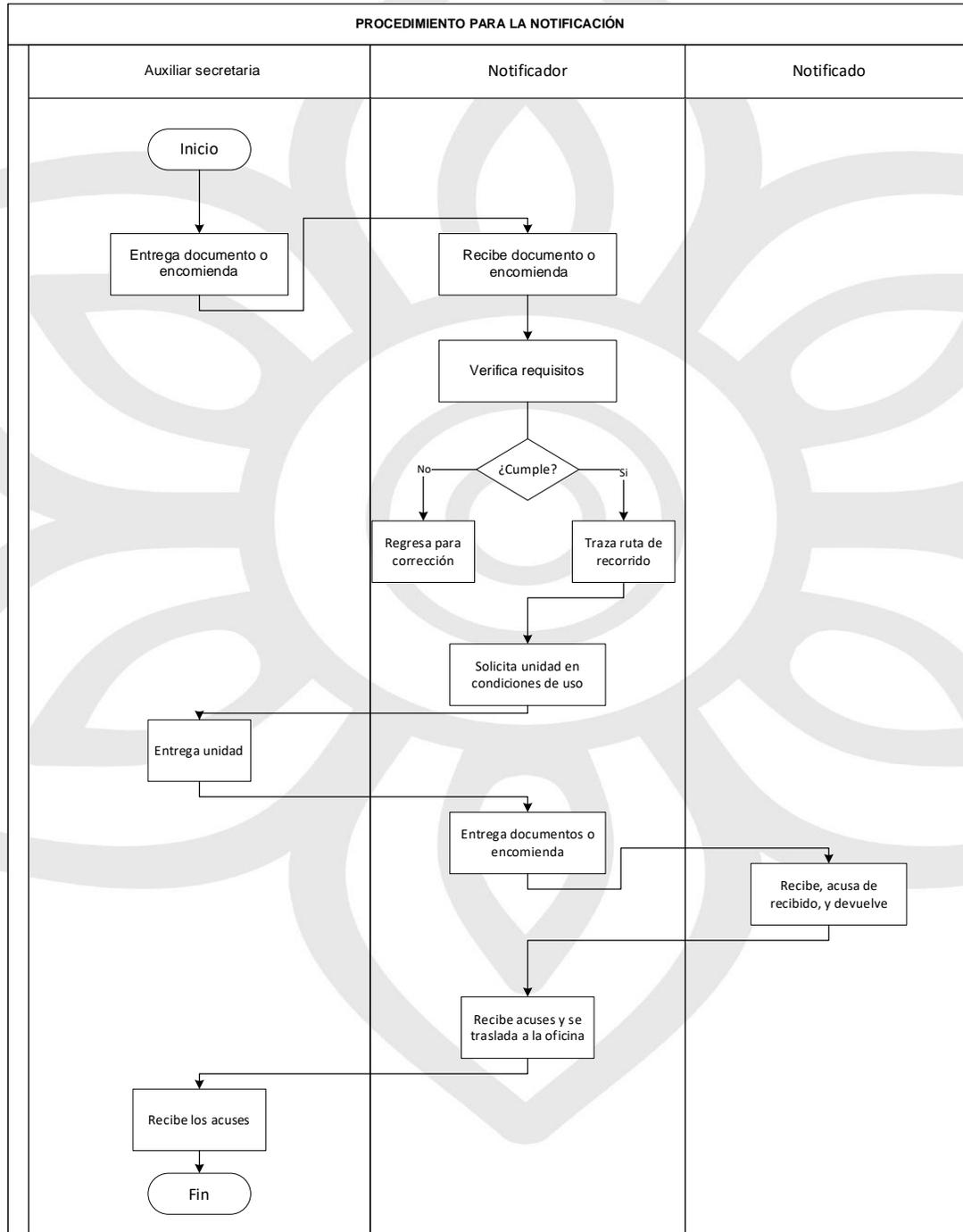
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe del compañero (a) los documentos a notificar	N/A	Notificador
2	Se verifica que los documentos cuenten con los	N/A	Notificador



	requisitos necesarios, sello, firma y el número de copias requeridas según lo estipula el mismo documento, si es así, se continua al paso siguiente, en caso contrario se regresa al punto anterior.		
3	Se traza una ruta de recorrido que abarque las direcciones de notificación.	N/A	Notificador
4	Se solicita unidad en condiciones de uso	N/A	Notificador
5	Recibe unidad y recorre la ruta trazada	N/A	Notificador
6	Entregando documento o encomienda recibiendo los acuses	N/A	Notificador
7	Se traslada de regreso a la oficina	N/A	Notificador
8	Se entregan los acuses al compañero (a)	N/A	Notificador
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.i.5 Diagrama de flujo





III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficios	Se conserva de manera permanente
Memorándums	Se conserva de manera permanente
Informes	Se conserva de manera permanente
Reportes	Se conserva de manera permanente

Dirección de obras públicas

Jefatura de Proyectos

III.j Procedimiento de Elaboración de estudios topográficos y Proyectos de obra pública

III.j.1 Objetivo

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el COPLADEMUN, programa anual de obras y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) a solicitud de la o el ciudadano interesado.

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.j.3 Tiempo de gestión

Variable

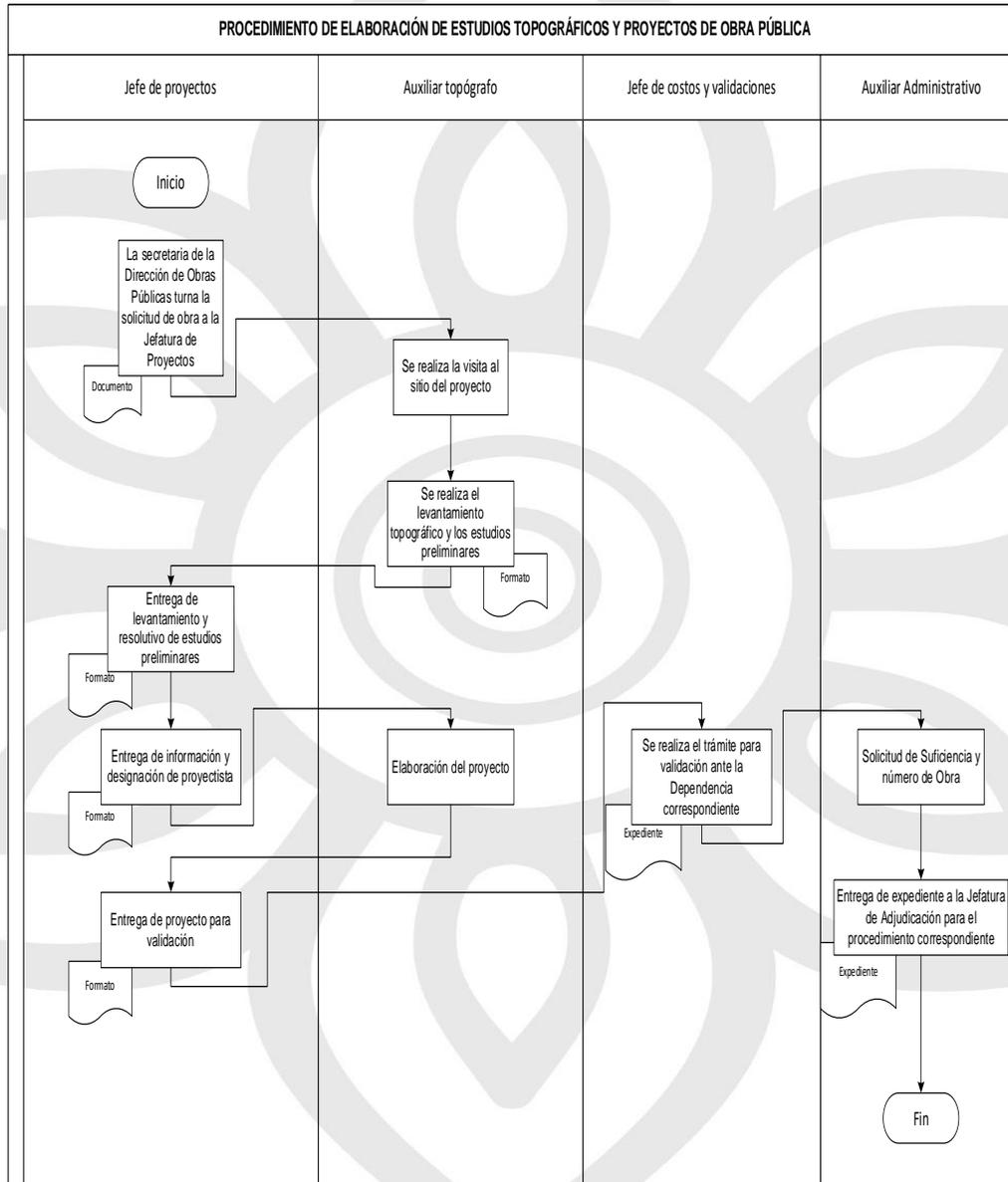


III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable del procedimiento
1	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas turna la solicitud de obra a la Jefatura de Proyectos	Documento	Jefe de Proyectos
2	Se realiza la visita al sitio del proyecto	N/A	Auxiliar Topógrafo y proyectista
3	Se realiza el levantamiento topográfico y los estudios preliminares	Formato	Auxiliar Topógrafo y laboratorio
4	Entrega de levantamiento y resolutive de estudios preliminares	Formato	Jefe de Proyectos
5	Entrega de información y designación de proyectista	Formato	Jefe de Proyectos
6	Elaboración del proyecto	Documento	Auxiliar Proyectista
7	Entrega de proyecto para validación	Formato	Jefe de Proyectos
8	Se realiza el trámite para validación ante la Dependencia correspondiente	Expediente	Jefe de Costos y Validación
9	Solicitud de Suficiencia y número de Obra	Expediente	Auxiliar administrativo
10	Entrega de expediente a la Jefatura de Adjudicación para el procedimiento correspondiente	Expediente	Auxiliar administrativo
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.j.5 Diagrama de flujo



III.k Procedimiento de elaboración de proyecto ejecutivo

III.k.1 Objetivo

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el COPLADEMUN, programa anual de obras y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) a solicitud de la o el ciudadano interesado.



III.k.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.k.3 Tiempo de gestión

Variable

III.k.4 Descripción del procedimiento

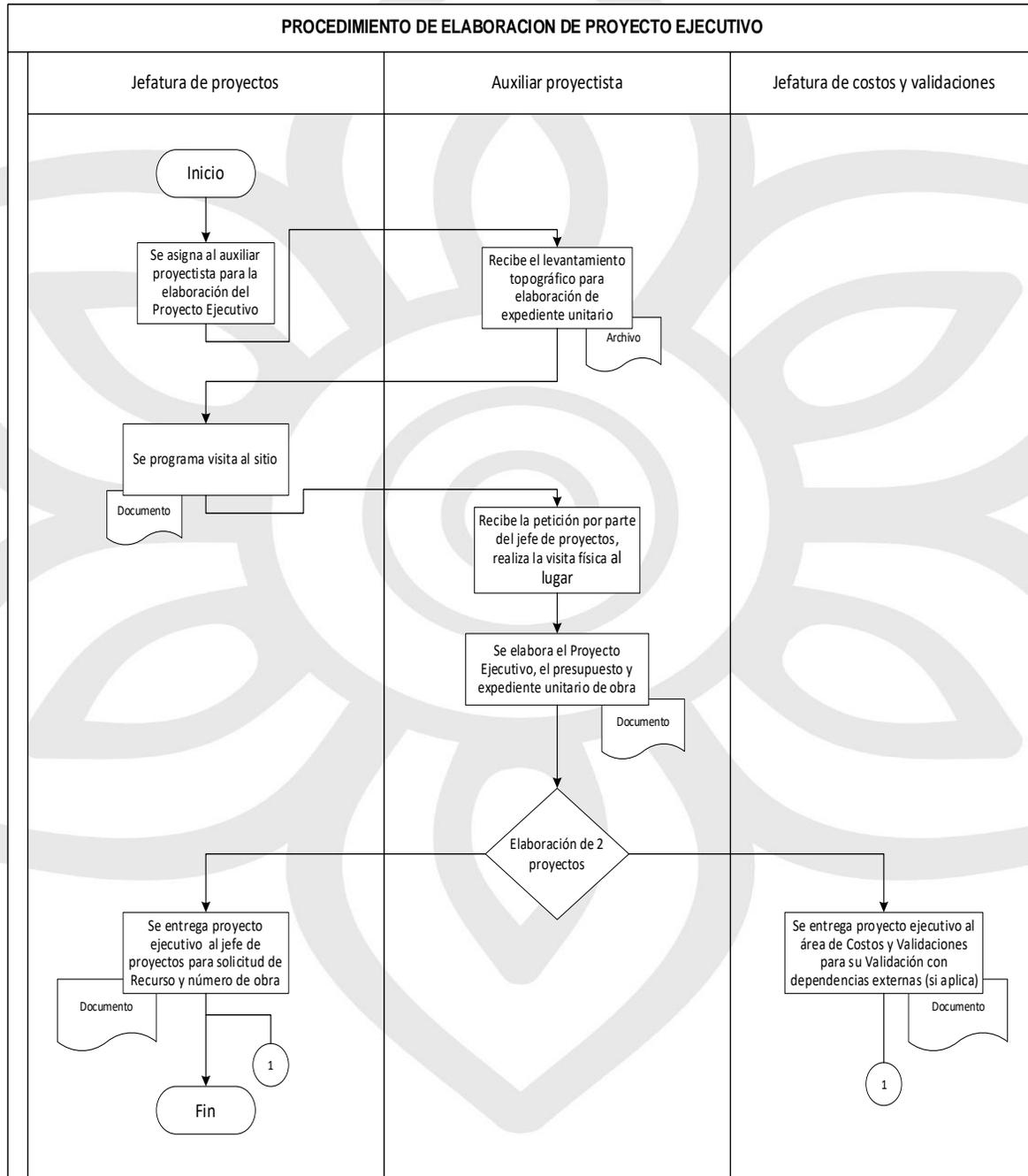
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable del procedimiento
1	Se asigna al auxiliar proyectista para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	Documento	Jefe de Proyectos
2	Recibe el levantamiento topográfico para elaboración de expediente técnico	N/A	Auxiliar proyectista
3	Se programa visita al sitio	Formato	Jefe de Proyectos
4	Recibe la petición por parte del jefe de proyectos, realiza la visita física al lugar	Formato	Jefe de Proyectos
5	Se elabora el Proyecto Ejecutivo, el presupuesto y expediente técnico de obra	Formato	Auxiliar proyectista
6	Se entrega proyecto ejecutivo al jefe de proyectos para	N/A	Jefe de Proyectos



	solicitud de Recurso y número de obra		
7	Se entrega proyecto ejecutivo al área de Costos y Validaciones para su Validación con dependencias externas (si aplica)	Formato	Jefatura de costos y validaciones
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.k.5 Diagrama de flujo





III.I Procedimiento de solicitud de suficiencia presupuestal

III.I.1 Objetivo

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el COPLADEMUN, programa anual de obras y en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) a solicitud de la o el ciudadano interesado.

III.I.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla

III.I.3 Tiempo de gestión

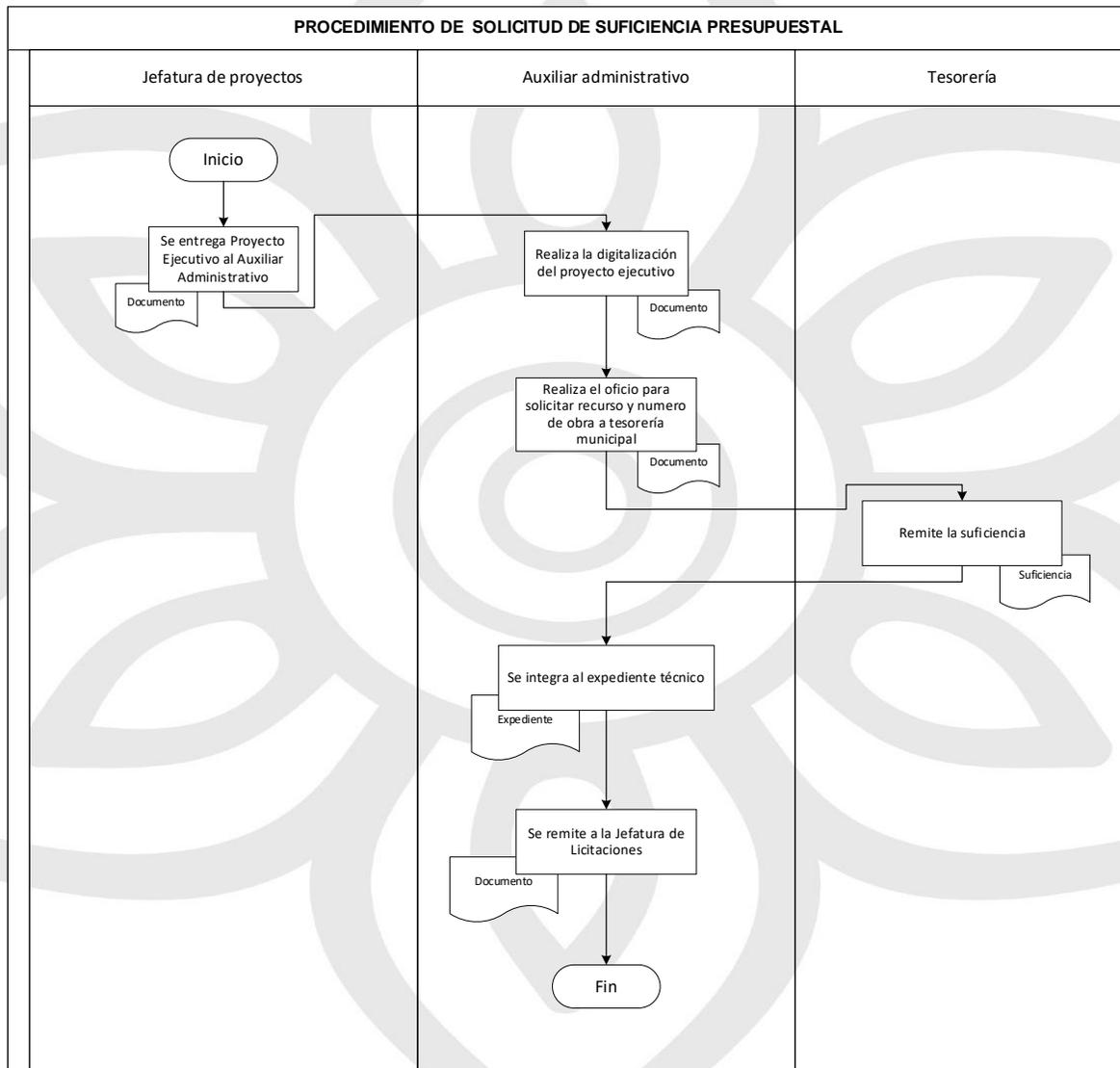
Variable

III.I.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se entrega Proyecto Ejecutivo al Auxiliar Administrativo	Documento	Jefe de Proyectos
2	Realiza la digitalización del proyecto ejecutivo	N/A	Auxiliar administrativo
3	Realiza el oficio para solicitar recurso y numero de obra a tesorería municipal	Formato	Auxiliar administrativo
4	Remite la suficiencia	Formato	Tesorería
5	Se integra al expediente técnico	Formato	Auxiliar administrativo
6	Se remite a la Jefatura de Licitaciones	N/A	Auxiliar administrativo
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.1.5 Diagrama de flujo





Jefatura de Costos y Validaciones

III.m Procedimiento de elaboración de precio unitario

III.m.1 Objetivo

Realización y revisión de matrices de precios unitarios conforme a las especificaciones necesarias para cumplir con las características del proyecto a ejecutar.

III.m.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.m.3 Tiempo de gestión

Variable

III.m.4 Descripción del procedimiento

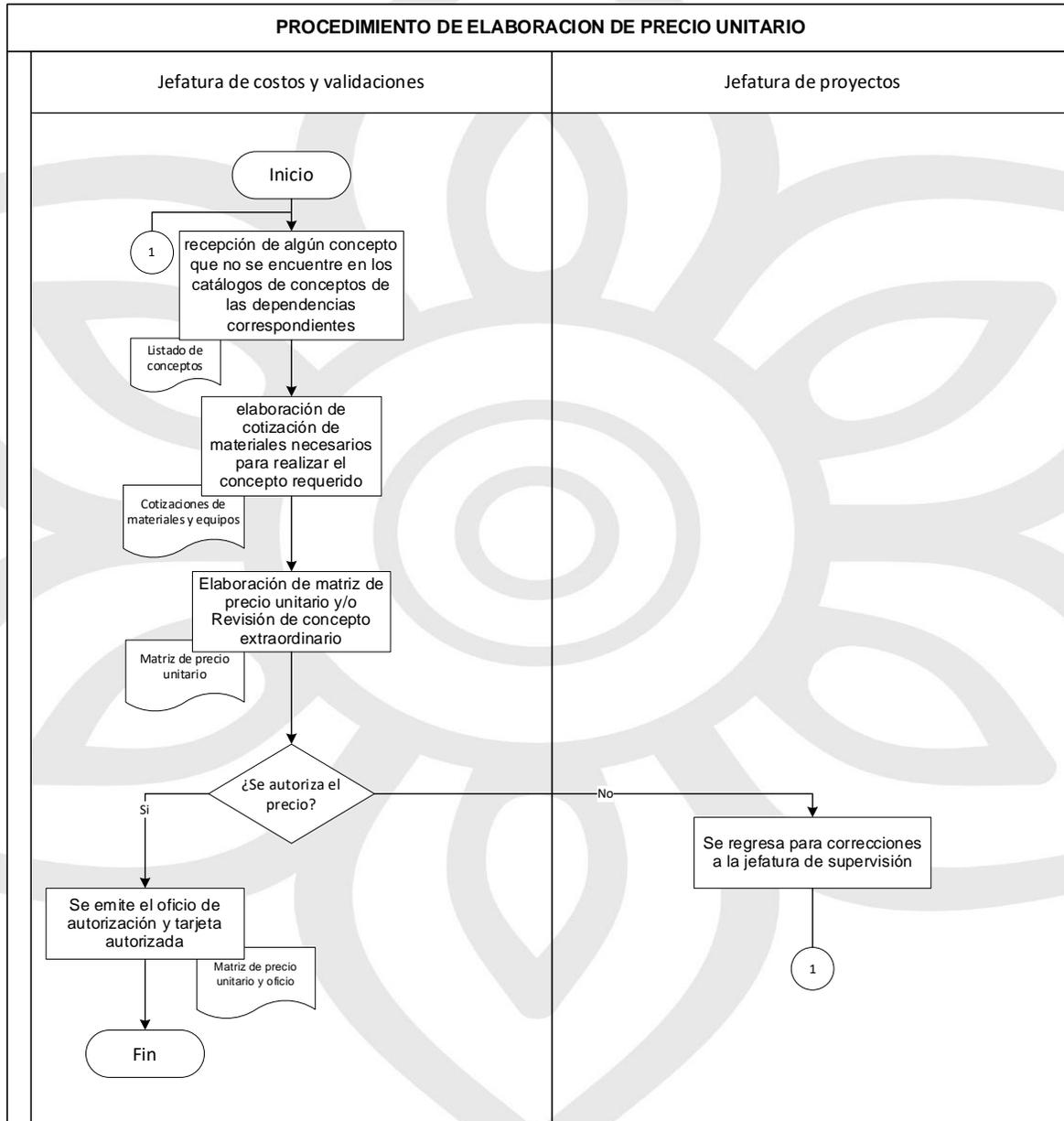
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Redacción del concepto de obra al cual se desea realizar un análisis de precios unitarios.	Listado	Jefatura de Costos y Validaciones
2	Elaboración de cotizaciones en el mercado de los materiales o equipos y mano de obra necesarios del concepto solicitado	cotización	Jefatura de Costos y Validaciones



3	Elaboración de matriz de precio unitario y/o Revisión de concepto extraordinario	Matriz de precio unitario	Jefatura de Costos y Validaciones
4	Se regresa para correcciones a la jefatura de supervisión	Matriz de precios unitarios	Jefatura de Costos y Validaciones
5	Se emite el oficio de autorización y tarjeta autorizada	Matriz de precio unitario y oficio	Jefatura de Costos y Validaciones
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.m.5 Diagrama de flujo





III.n Procedimiento de Validación de Expedientes

III.n.1 Objetivo

Realización y revisión de expedientes unitarios en la jefatura de proyectos para posteriormente validarlos a las dependencias normativas.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.n.3 Tiempo de gestión

Variable

III.n.4 Descripción del procedimiento

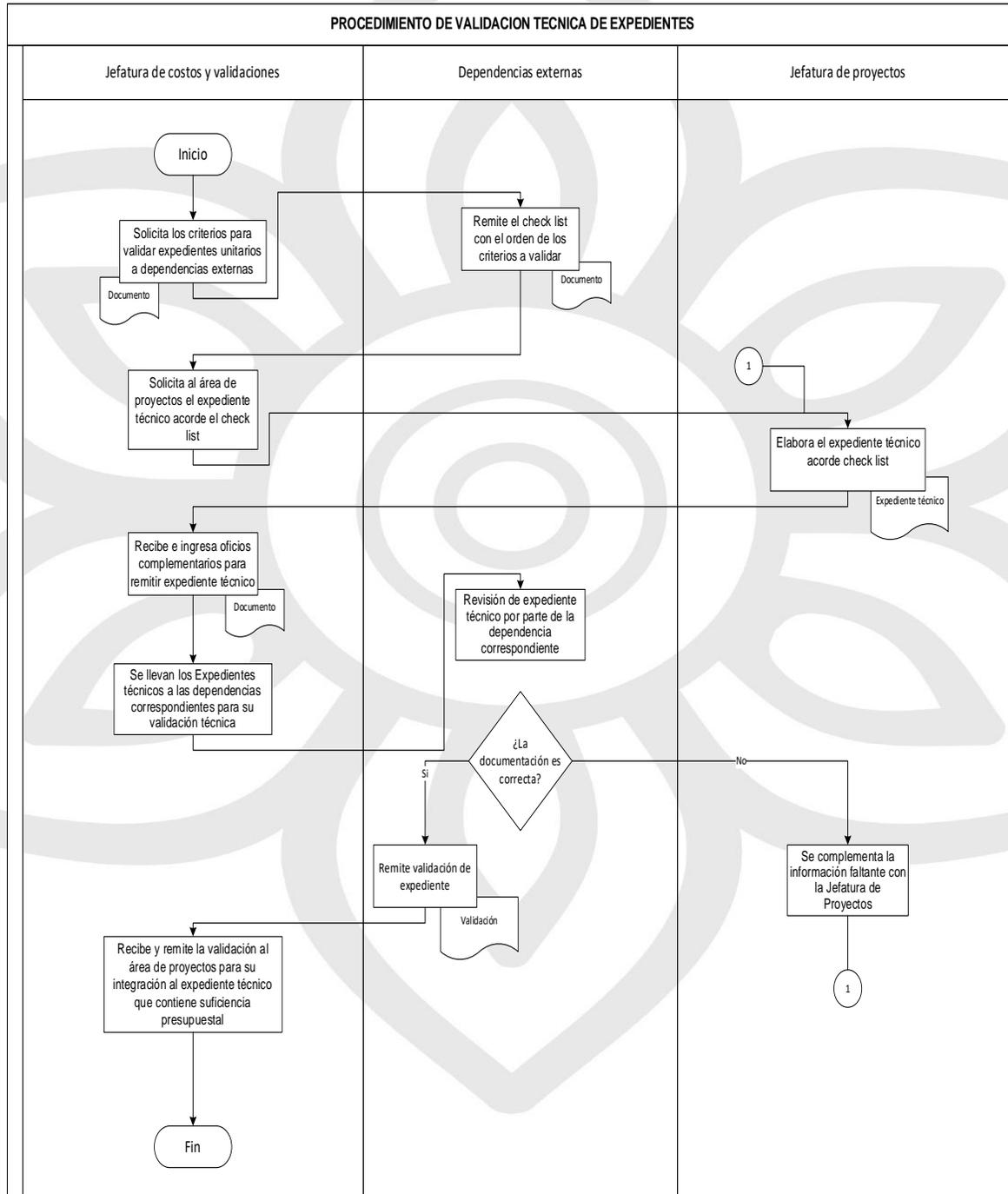
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicitar los criterios para validar expedientes unitarios a dependencias externas	Check list	Jefatura de Costos y Validaciones
2	Remite el check list con el orden de los criterios a validar	Documento	Dependencias Externas
3	Solicita al área de proyectos el expediente técnico acorde el check list	Documento	Jefatura de Costos y Validaciones
4	Elabora el expediente técnico acorde check list	Documento	Jefatura de Proyectos
5	Entrega el expediente técnico para validación	Documento	Jefatura de Proyectos



6	Recibe e ingresa documentos complementarios para remitir expediente técnico	Documentos	Jefatura de Costos y Validaciones
7	Se llevan los expedientes técnicos a las dependencias correspondientes para su validación técnica (infraestructura del gobierno del estado de Puebla, SEP del estado de Puebla, CEASPUE, CAPCEE, SICT, CONAGUA, CFE, SMADSOT)	Expedientes técnicos	Jefatura de Costos y Validaciones
8	Revisión de expediente técnico por parte de la dependencia normativa correspondiente	Expedientes técnicos	Dependencias Externas
9	Documentación correcta	Check list	Dependencias Externas
10	Complementación de documentación faltante a la Jefatura de Proyectos	Check list	Jefatura de Costos y Validaciones
11	Remiten validación técnica del expediente	Documento	Dependencias Externas
12	Recibe y remite la validación al área de proyectos para su integración al expediente técnico que contiene suficiencia presupuestal	Documento	Jefatura de Costos y Validaciones
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.n.5 Diagrama de flujo





III.n.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Precio Unitario de obra	N/A

Jefatura de Licitación de Obra

III.ñ Procedimiento de Inscripción al padrón de Contratistas

III.ñ.1 Objetivo

Establecer una efectiva inscripción de Contratistas (Inscripción, selección, evaluación y reevaluación) que asegure la prestación de un servicio con calidad y oportunidad satisfaciendo las necesidades de los usuarios y generando valor agregado.

III.ñ.2 Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla en sus artículos 56,57,58,59,60,61 y 62.

III.ñ.3 Tiempo de gestión

De 5 a 8 días hábiles, dependiendo de la revisión cualitativa que realiza el área a la que es enviada.

III.ñ.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El Registro Inscripción de Contratista Envía carpeta y escaneados de los documentos requeridos para su revisión	Requisitos deben consultar en el siguiente link: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	



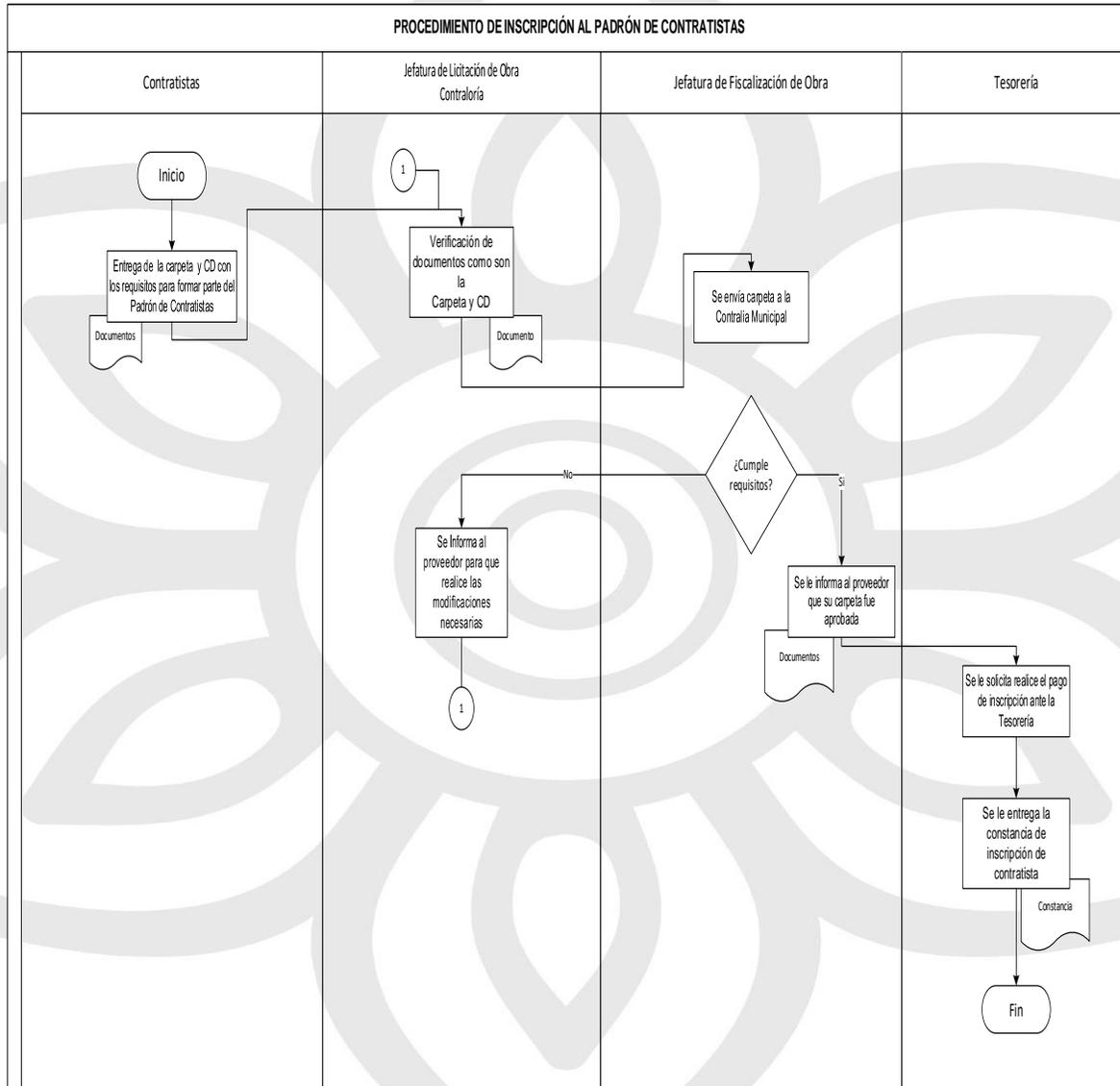
2	Revisa que los documentos entregados por el Contratista estén completos y sean legibles. Si los documentos están correctos se solicita la carpeta en archivo digital con el nombre del proveedor y los documentos entregados	Requisitos a cumplir: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	Jefatura de Licitación de Obras
3	Se envía carpeta al personal de la Contraloría Municipal para su revisión	Requisitos a cumplir: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	Jefatura de Licitación de Obras
4	La contraloría notifica en el caso de que los documentos estén incorrectos y se le informa al proveedor para que realice las correcciones pertinentes	Requisitos a cumplir: https://oficial.atlixco.gob.mx/Pages/Contratistas/Padron-Contratistas.aspx	Contraloría (revisión cualitativa) / Jefatura de Licitación de Obras (revisión cuantitativa)
5	Si los documentos están correctos el área de la Contraloría Municipal realiza la notificación y se le informa al Contratista de que su carpeta fue aprobada	Mediante oficio emitido por la Contraloría Municipal notifica que fue aprobada la carta o en su defecto el por qué no fue aceptada	Contraloría Municipal
6	Se le extiende la constancia de pago para	Genera constancia para pago	Jefatura de Licitación de Obras



	que lo realice ante la Tesorería Municipal		
7	Realizado el pago el Contratista se presenta para que se le entregue su constancia de inscripción	Genera constancia de contratista	Jefatura de Licitación de Obras
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.ñ.5 Diagrama de flujo



III.ñ.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Carpeta de documentos	Retención de 5 años



III.o Procedimiento de Adjudicación de Obra

III.o.1 Objetivo

Realizar la contratación de las obras públicas que se ejecutaran en el municipio durante el año fiscal, en términos de eficiencia, calidad, economía, imparcialidad y honradez, resultando en la

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público Estatal Municipal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público Estatal Municipal
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.o.3 Tiempo de gestión

Entre 15 y 20 días naturales, dependiendo de carga de obras a adjudicar.

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Es turnada la suficiencia presupuestal se procede a realizar la calendarización de los actos que lleva el proceso de adjudicación.	Suficiencia presupuestal	Jefatura de Licitación de Obras



2	Se procede a calendarizar fechas para los eventos que son parte del proceso de adjudicación, para poder realizar las invitaciones se envían a los contratistas	Calendario	Jefatura de Licitación de Obras
3	Se remite oficio al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma haciéndole de conocimiento la fecha de los eventos y pueda estar presente, de igual forma se le notifica al contratista y se entregan las bases del procedimiento.	Invitaciones/Bases	Jefatura de Licitación de Obras
4	Se inicia el proceso de adjudicación de obra, con la visita del personal del Obra Pública y los contratistas al lugar donde se realizarán los trabajos.	Hoja de registro/ Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
5	Después de la visita de obra, se procede a realizar el acto de junta de aclaraciones, en caso de que alguno de los contratistas tenga alguna pregunta sobre el proyecto.	Hoja de registro/ Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras



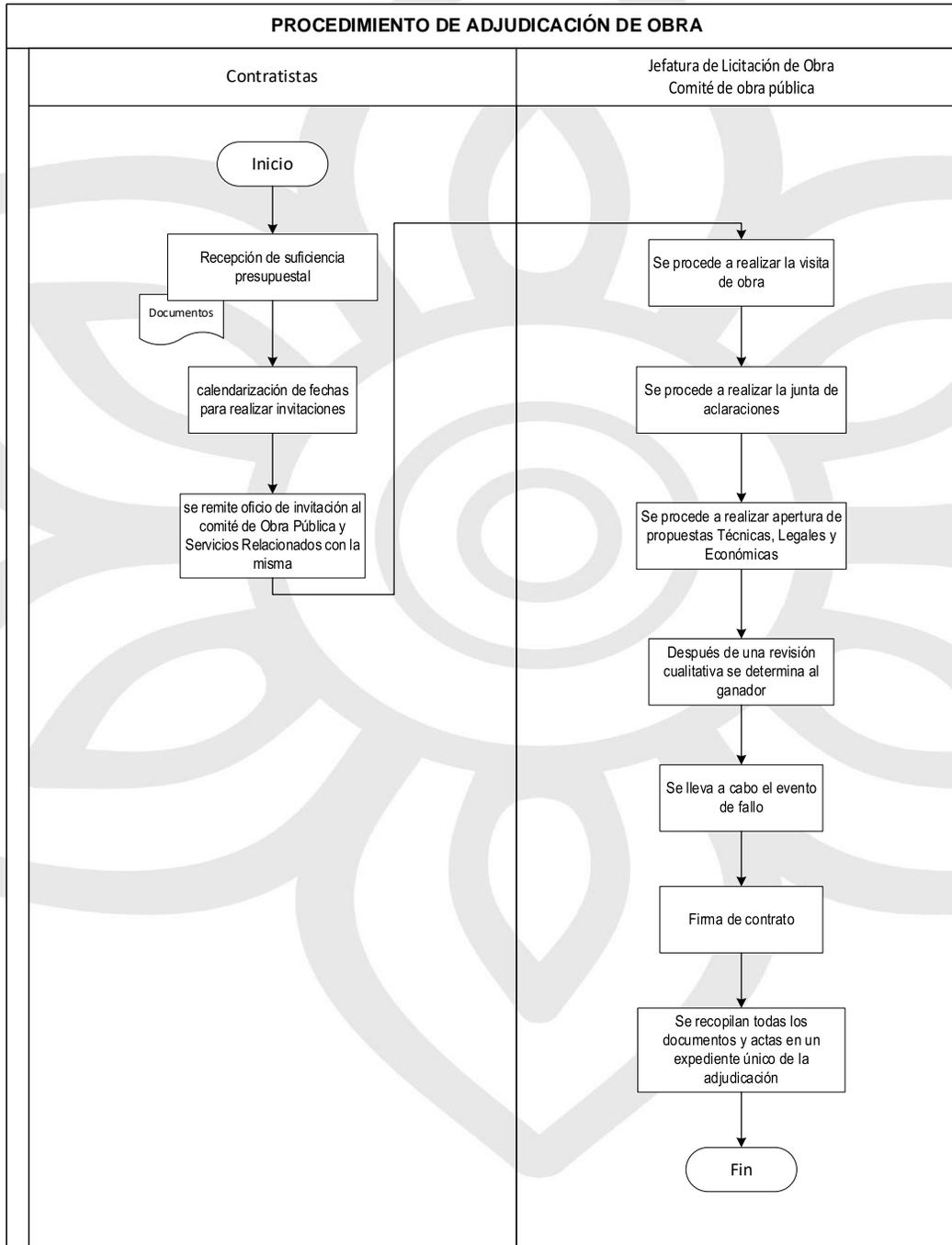
6	Se lleva a cabo la apertura de propuestas Técnicas y Legales, un día después se realiza la apertura de las propuestas Económicas. En estas el contratista presenta el presupuesto de la obra, así como la información que le es solicitada en las bases del proceso.	Hoja de registro/ Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
7	Una vez celebradas las aperturas de propuestas se procede a hacer una revisión cualitativa para poder determinar al contratista ganador.	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
8	Una vez elegido el contratista ganador, se procede a notificarle al ganador de igual forma se les notifica a los participantes perdedores para que quede asentado en esta acta.	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
9	Firma del contrato	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras
10	Una vez teniendo todos los documentos y actas se recopilan para poder tener un expediente único	Acta del evento	Jefatura de Licitación de Obras



	de la adjudicación de la obra que fue contratada		
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.o.5 Diagrama de flujo





III.o.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Carpeta de documentos	Retención de 5 años

Jefatura de Supervisión

III.p Procedimiento para la Supervisión y Control de Obras Públicas

III.p.1 Objetivo

Que la Dirección de Obra Pública, a través de la Jefatura de Supervisión, cuente con un documento o manual de procedimientos para que realice la supervisión de Obras por contrato y por administración directa de contratos que celebre con empresas privadas de contratos que celebren con el H. Ayuntamiento

III.p.2 Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Federal y su Reglamento
- Manual de Organización de la Dirección de Obras y de la Jefatura de Supervisión del H. Ayuntamiento de Atlixco

III.p.3 Tiempo de gestión

Variable

III.p.4 Descripción del procedimiento

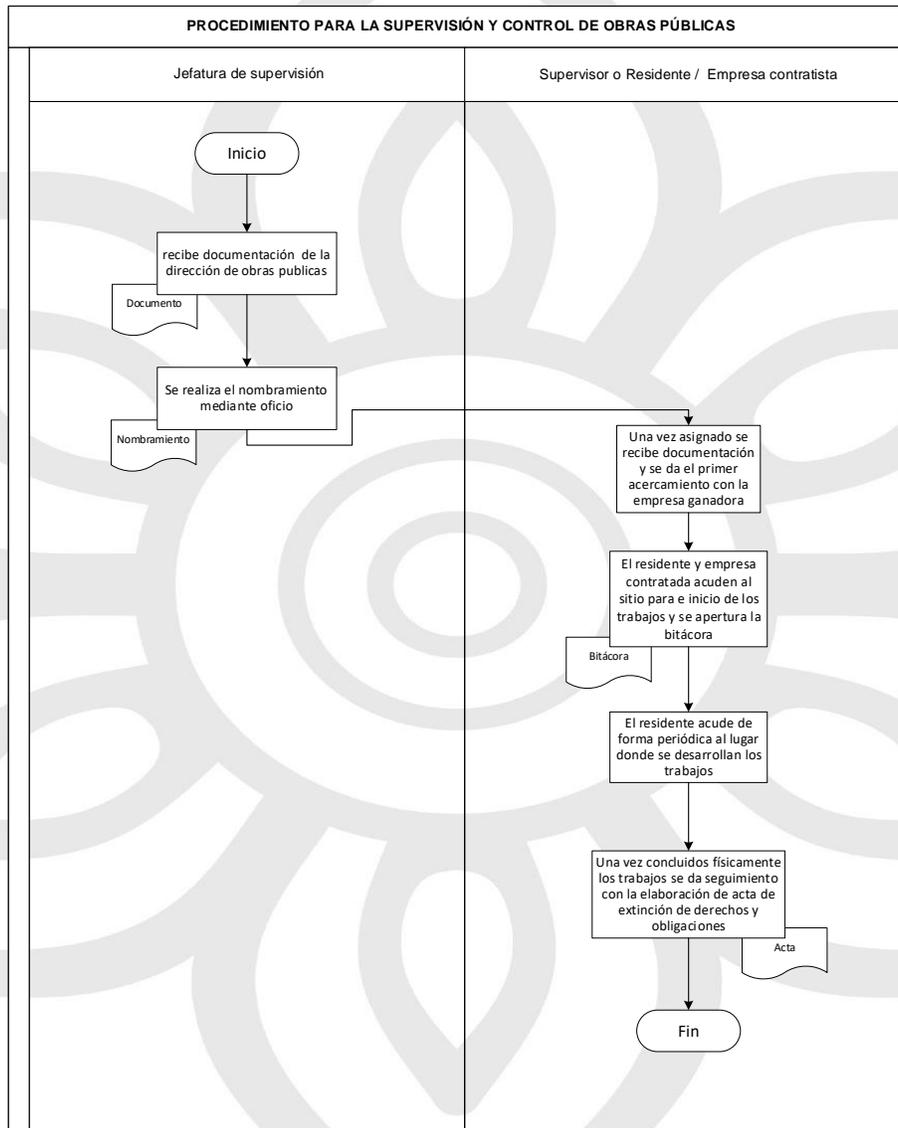
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La Jefatura de supervisión recibe de la dirección de obras publicas la documentación tal como contrato de obra, catálogo contratado y programas de obra Esta jefatura de supervisión realiza el nombramiento	Documentos	Jefatura



	mediante oficio al residente que se encargara de la supervisión de la obra		
2	El residente de obra asignado una vez notificado recibe documentación y se da el primer acercamiento con la empresa contratada	Oficios, Minutas, Documentos	Residente de obra
3	El residente y empresa contratada acuden al sitio de los trabajos en fecha estipulada en contrato como inicio de los trabajos, para que se entregue el lugar o inmueble y se apertura la bitácora (convencional o electrónica)	Oficio Bitácora	Residente de obra/ empresa
4	El residente acude de forma periódica al lugar donde se desarrollan los trabajos con objeto de llevar un control adecuado y suficiente de los trabajos que se desarrollan	Bitácora	Residente de obra
5	Concluidos físicamente los trabajos el residente da seguimiento concluyendo con la elaboración de acta de extinción de derechos y obligaciones	documentos	Residente de obra
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.p.5 Diagrama de flujo





III.q Procedimiento para el trámite, validación y pago de estimaciones

III.q.1 Objetivo

Que la Dirección de Obra Pública, a través de la Jefatura de Supervisión, pueda determinar el proceso para que las empresas que ejecutan obras por contrato con el H. Ayuntamiento, puedan realizar el cobro de estimaciones por trabajos ejecutados

III.q.2 Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Federal y su Reglamento

III.q.3 Tiempo de gestión

Variable

III.q.4 Descripción del procedimiento

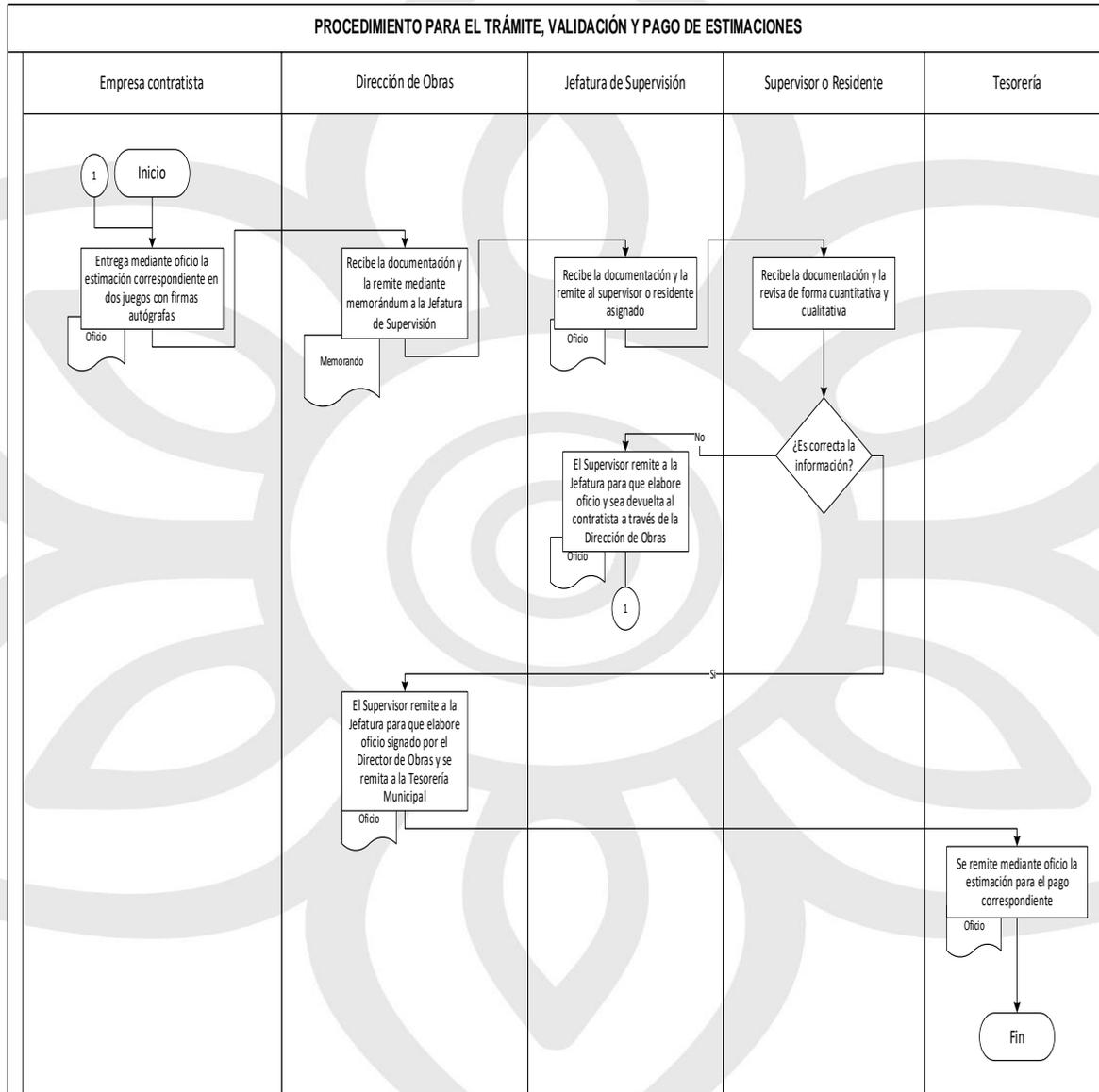
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La empresa o contratista deberá entregar mediante oficio las estimaciones con periodos máximos de un mes o treinta días en los periodos correspondiente al Director de Obras Publicas	Oficio	Empresa contratista
2	El Director de Obras Publicas entrega la documentación a la Jefatura de Supervisión	Memorándum	Dirección de Obras



3	La Jefatura de Supervisión recibe la documentación y verifica que venga completa y la remite al residente asignado de cada obra para que realice la revisión cuantitativa y cualitativa		Jefatura de Supervisión
4	Si la información es correcta el residente valida con su firma y pide al contratista la factura debidamente requisitada, para después remitirla a la Jefatura de Supervisión y se recaben las firmas del Secretario de Obras y Servicios Públicos y Director de Obras		Supervisor o Residente
5	Una vez firmada por el Secretario de Obras y Servicios Públicos y Director de Obras este último elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para el pago correspondiente	oficio	Dirección de Obras
6	Se remite mediante oficio la estimación para el pago correspondiente	Estimación de pago	Tesorería
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficios, Memorándums	Se conserva la documentación preferentemente hasta el final del ejercicio fiscal en curso, para que en



	siguiente ejercicio se remitan al archivo de concentración Municipal
--	--

Coordinación Administrativa

III.r Procedimiento de Integración y resguardo del expediente unitario de obra

III.r.1 Objetivo

La correcta integración del expediente unitario de obra, actualizando el contenido de los expedientes unitarios de obra en cuanto a los documentos empleados en la administración de la obra pública, en función a las áreas que intervienen en el procedimiento y a la normatividad vigente, para dar atención, seguimiento, resguardo administrativo de los expedientes unitarios de obra, información que facilita la solventación de auditorías e inventario documental y consultas

III.r.2 Fundamento legal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Pública y servicios relacionados con la misma
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley General de Archivos
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma
- Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla

III.r.3 Tiempo de gestión

Variable

III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
-----	-----------	---------------------	-------------



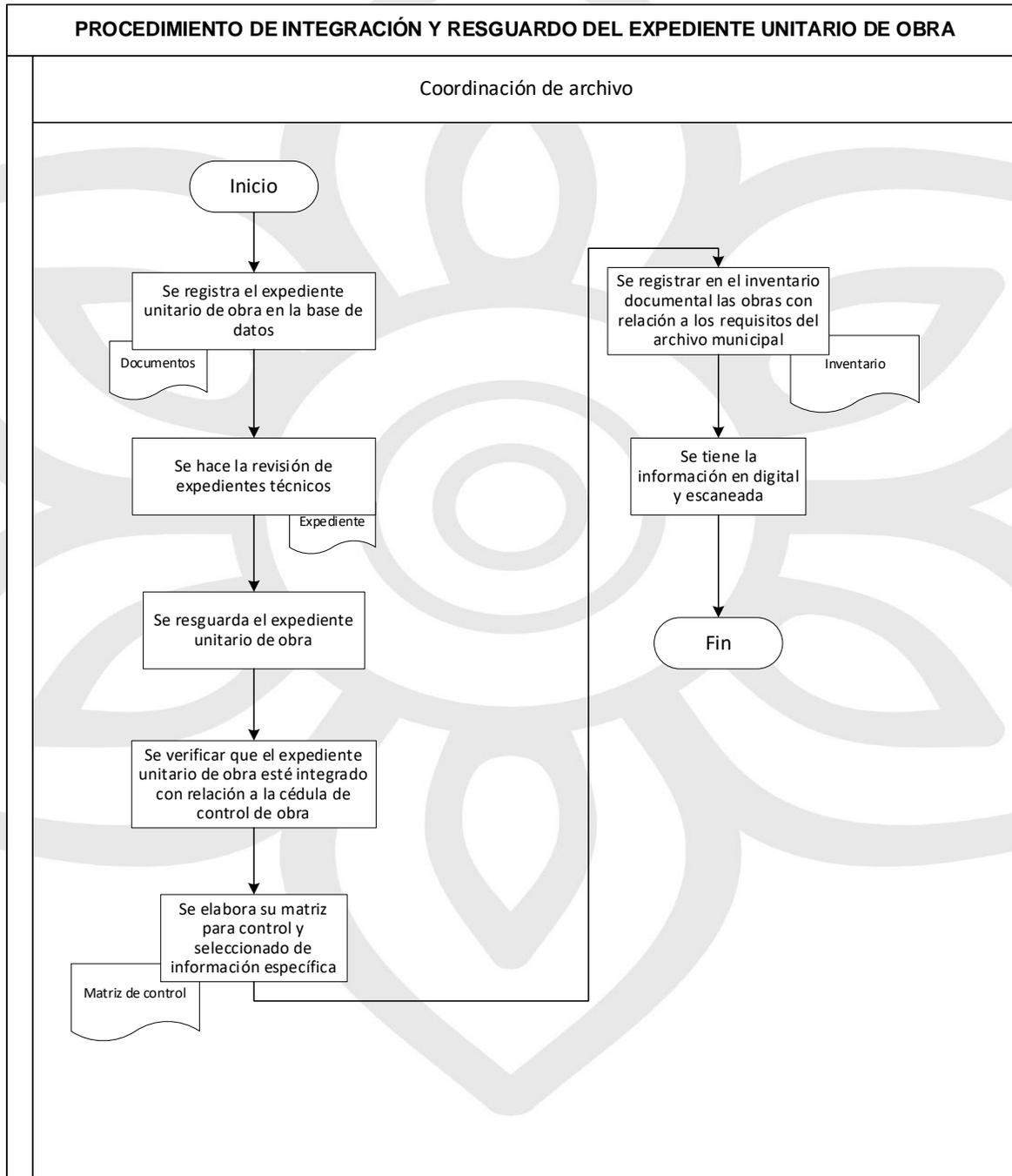
1	Registro de expediente unitario de obra en la base de datos, (registro, lomo de carpeta y foliación y escaneo de documentos)	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
2	Revisión de expedientes técnicos, (cotejar e integrar el expediente con la información validada.	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
3	Resguardar el expediente unitario de obra, así como el control de entradas y salidas.	Libreta de control	Coordinación Administrativa
4	Revisar periódicamente en relación con la cédula de control las diferentes etapas (expediente técnico, adjudicación, ejecución y finiquito).	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
5	Verificar que el expediente unitario de obra esté integrado con relación a la cédula de control interno de obra.	Cédula de revisión de obra	Coordinación Administrativa
6	Realizar el foliado del expediente unitario de obra, así como digitalizar y dar forma al escaneo.	Expediente unitario	Coordinación Administrativa
7	Registrar en el inventario documental las obras con relación a los requisitos del archivo municipal, así como caratulas de identificación del	Formato de inventario de archivo	Coordinación Administrativa



	expediente unitario, de acuerdo a la normativa aplicable.		
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.r.5 Diagrama de flujo





III.r.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Cédula de control	Archivo de concentración

Dirección de Servicios Públicos

Jefatura de Panteones

III.s Procedimiento de Inhumación y exhumación

III.s.1 Objetivo

Contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, la cual refiere brindar servicios de calidad de manera eficaz y eficiente a la ciudadanía a través de los servicios y atención oportuna para sepultar restos en panteones municipales.

III.s.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud- Cadáveres
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1- 1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).
- Reglamento de Panteones. (2015). (1997)

III.s.3 Tiempo de gestión

Variable

III.s.4 Descripción del Procedimiento

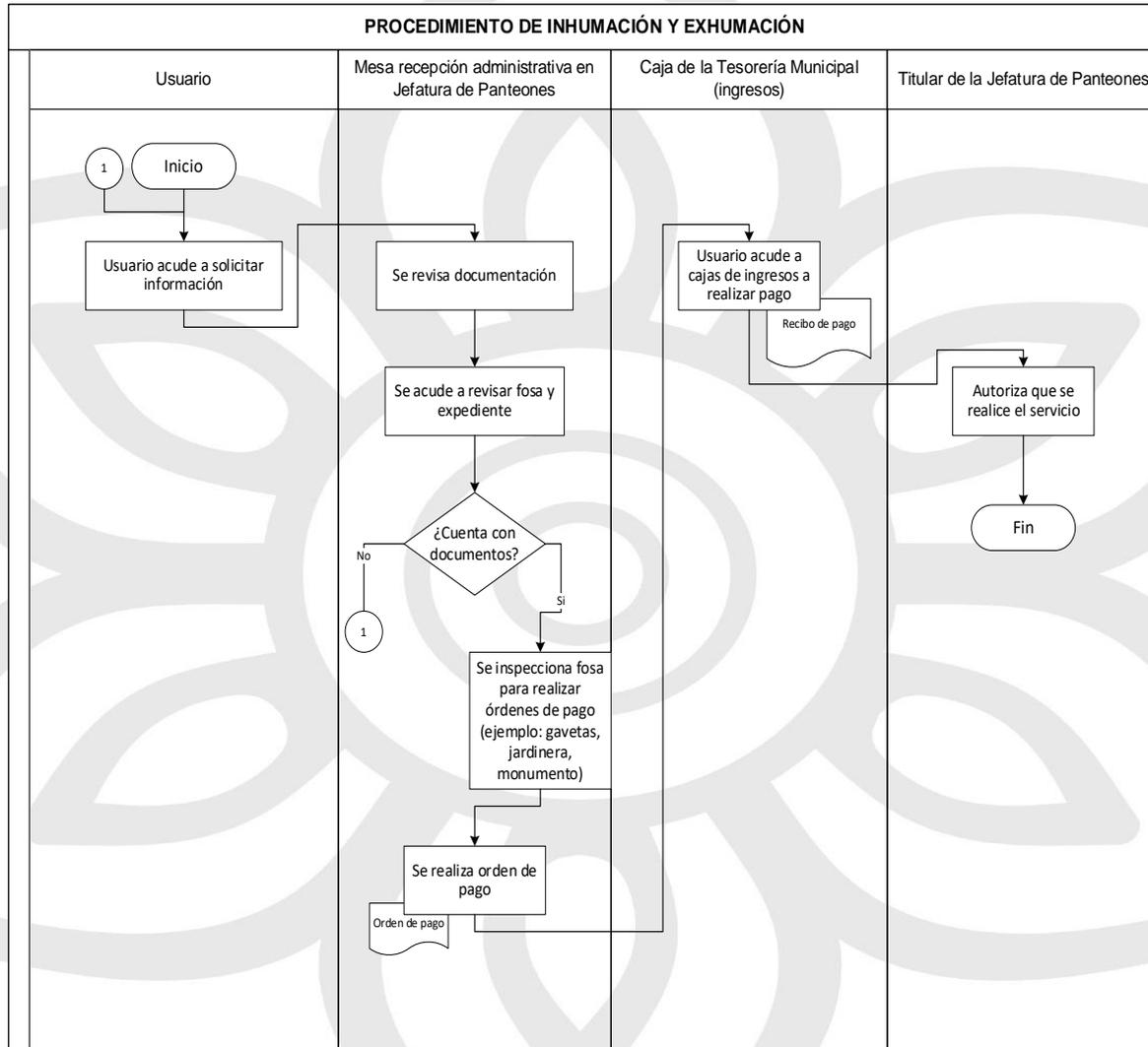
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
-----	-----------	---------------------	-------------



1	Acude a las oficinas para solicitar el servicio de inhumación o exhumación	Orden de pago, certificado usufructuario de perpetuidad	Usuario
2	Revisa documentación	N/A	Mesa de recepción administrativa de jefatura de panteones
3	Revisa fosa y expediente ¿Cuenta con la documentación necesaria? Si: se inspecciona fosa, para emitir la orden de pago respectiva y continua con el punto 4 No: regresa a la actividad 1	Expediente	Mesa de recepción administrativa de jefatura de panteones
4	Realiza orden de pago	Orden de pago	Mesa de recepción administrativa de jefatura de panteones
5	Recibe el pago realizado por el usuario	N/A	Caja de tesorería municipal (ingresos)
6	Autoriza se realice el servicio de inhumación o exhumación	N/A	Jefe de panteones
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.s.5 Diagrama de flujo



III.s.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Orden de pago	Archivo de concentración



III.t Procedimiento de Depósito de cenizas

III.t.1 Objetivo

Efectuar acciones que mejoren el cumplimiento y generar el bienestar de familiares que resguardan la ceniza, otorgándoles el servicio a personas que cuenten con fosas en panteón municipal donde pueden se depositen las cenizas de sus familiares.

III.t.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud- Cadáveres
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1- 1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).
- Reglamento de Panteones. (2015). (1997)

III.t.3 Tiempo de gestión

Variable

III.t.4 Descripción del Procedimiento

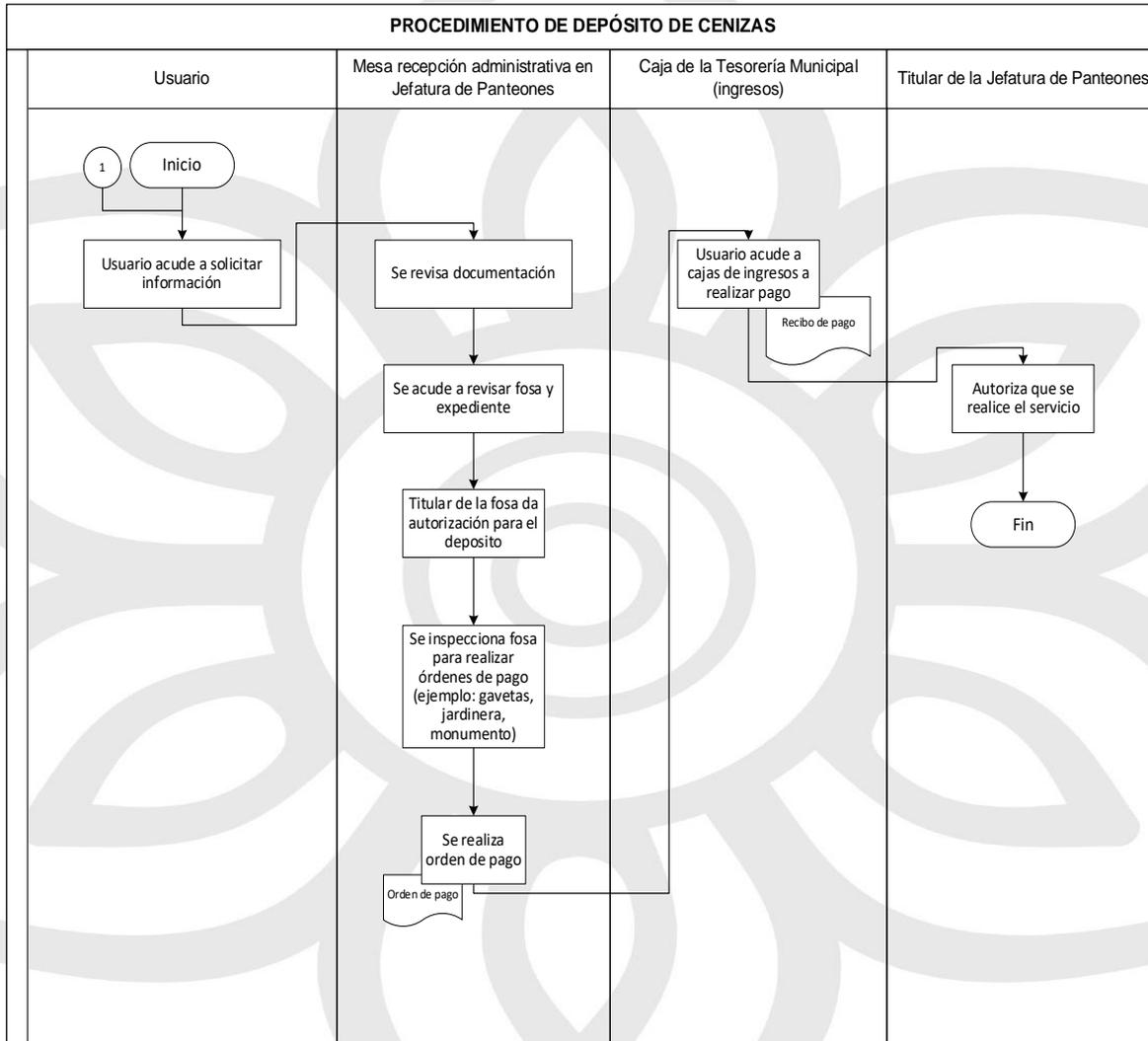
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude a solicitar información	N/A	Usuario
2	Revisa la documentación	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
3	Se acude a revisar fosa y expediente	Expediente	Mesa de recepción administrativa en



			jefatura de panteones
4	Da autorización para el depósito	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
5	Se realiza orden de pago	Orden de pago	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
6	Recibe pago por parte del usuario	Comprobante de pago	Caja de tesorería municipal (ingresos)
7	Autoriza que se realice el servicio	N/A	Jefe de panteones
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.t.5 Diagrama de flujo



III.t.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Orden de pago	Archivo de concentración



III.u Procedimiento de Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad

III.u.1 Objetivo

Realizar acciones de manera eficiente donde se lleve a cabo una atención eficiente y ciudadanía a través de la expedición y reposición de certificados de perpetuidad, dando como consecuencia la regularización de las fosas y una adecuada organización de los expedientes.

III.u.2 Fundamento legal

- Ley General de Salud- Cadáveres
- Ley General de Ingresos
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1- 1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).
- Reglamento de Panteones. (2015). (1997)

III.u.3 Tiempo de gestión

Variable

III.u.4 Descripción del procedimiento

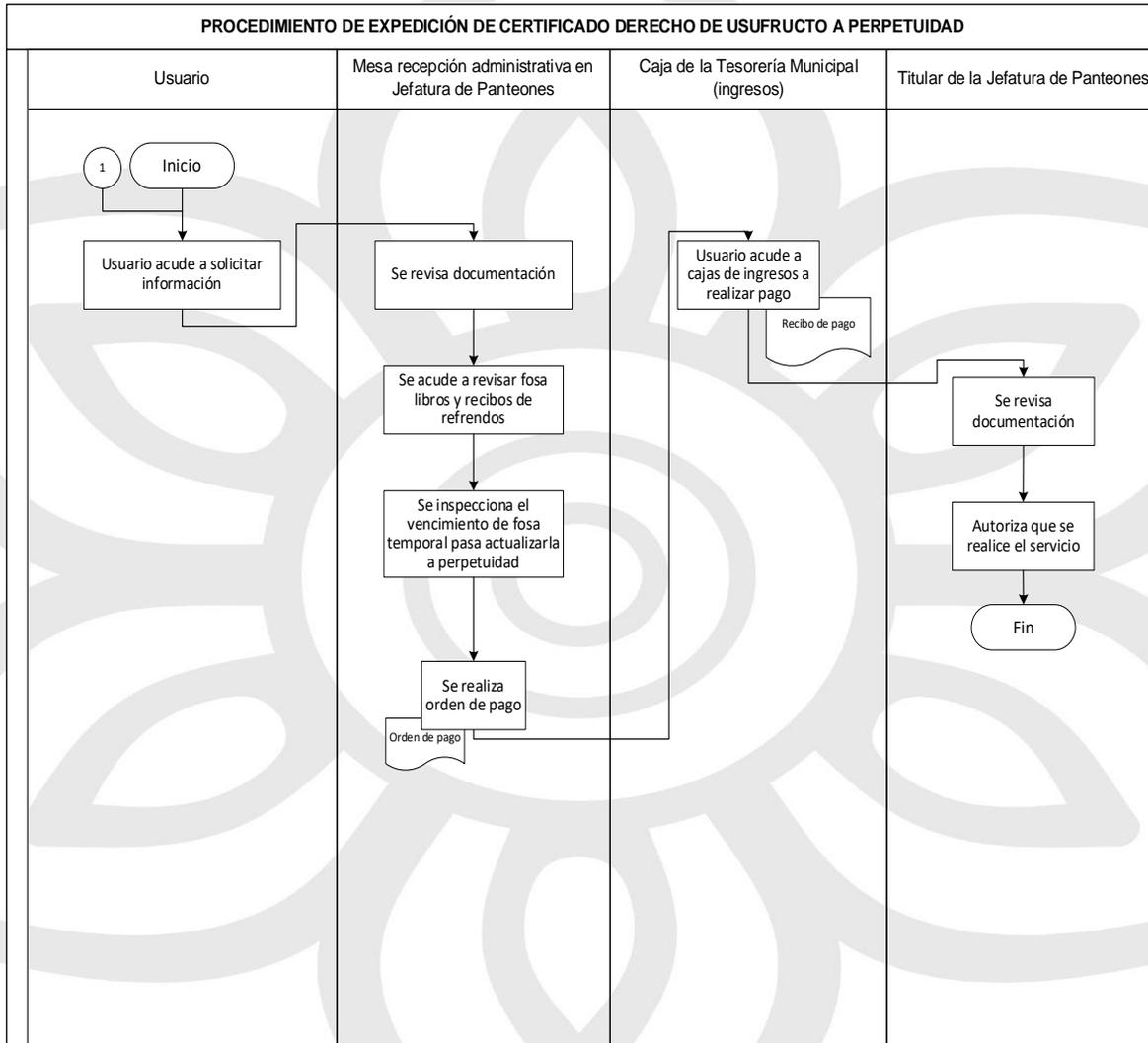
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude a solicitar información	N/A	Usuario
2	Revisa la documentación	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones



3	Se acude a revisar fosa y expediente	Expediente	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
4	Da autorización para el depósito	N/A	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
5	Se realiza orden de pago	Orden de pago	Mesa de recepción administrativa en jefatura de panteones
6	Recibe pago por parte del usuario	Comprobante de pago	Caja de tesorería municipal (ingresos)
7	Autoriza que se realice el servicio	N/A	Jefe de panteones
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.u.5 Diagrama de flujo



III.u.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Inhumación	Se conserva de manera permanente
Exhumación	Se conserva de manera permanente
Depósito de cenizas	Se conserva de manera permanente



Expedición de certificado de derecho de usufructo a perpetuidad	Se conserva de manera permanente
---	----------------------------------

Jefatura de Imagen Urbana

III.v Procedimiento de Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines

III.v.1 Objetivo

Se realiza la limpieza en general en parques y jardines para mantener en buenas condiciones los mismos esto se realiza para dar buena imagen del Municipio.

Se realiza la poda de árboles, áreas verdes y bulevares del municipio de Atlixco para causar buena impresión a los turistas que ingresan al municipio.

Se realiza la rehabilitación de fuentes y monumentos en diferentes puntos de la ciudad esto con la finalidad de mantener en buen funcionamiento a las mismas.

III.v.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de calles, parques y jardines del municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco

III.v.3 Tiempo de gestión

Variable

III.v.4 Descripción del procedimiento

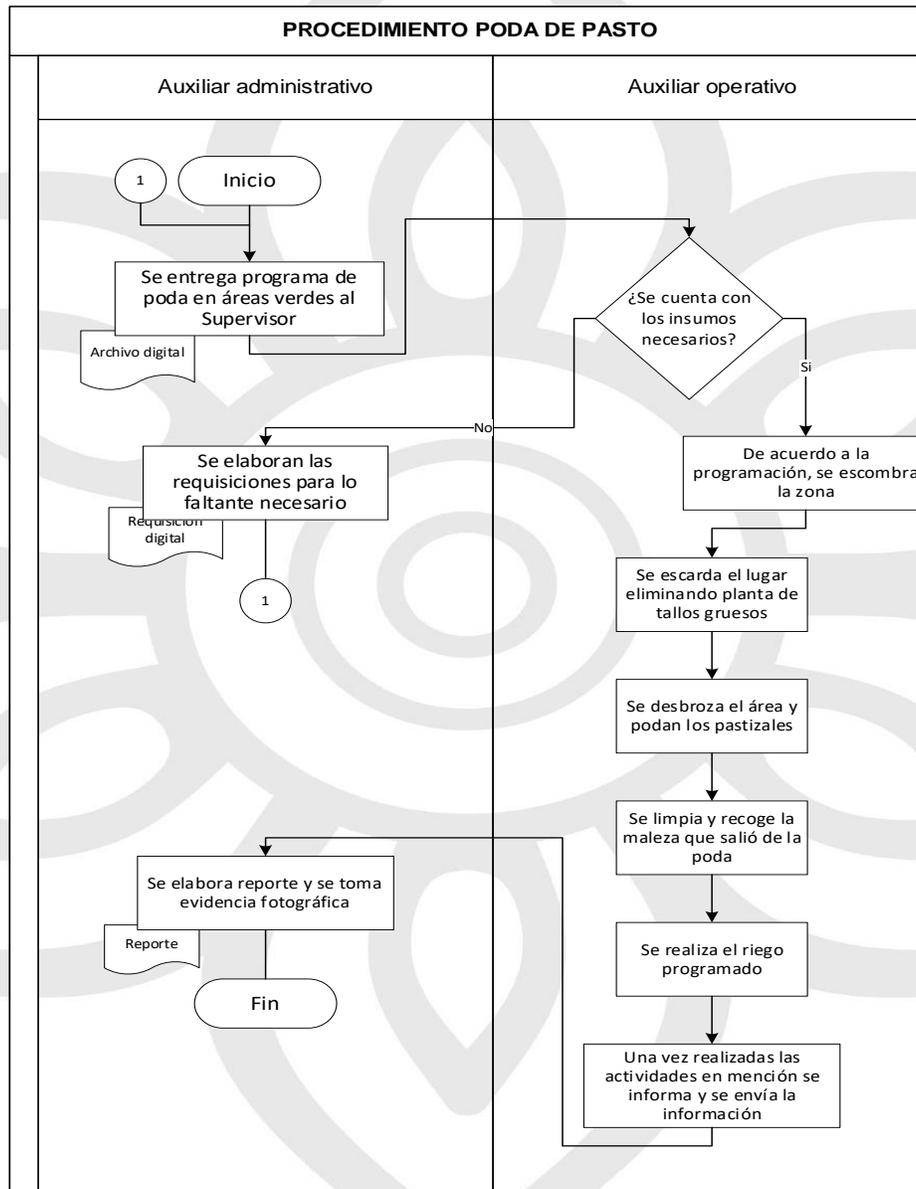
No	Actividad	Formato o Documentos	Responsable
1	Se entrega programa de mantenimiento de áreas verdes al supervisor	Formato de mantenimiento diario de áreas verdes, parques y jardines	Auxiliar Administrativo A o B
2	Se elaboran las requisiciones en programa digitales para solicitar material requerido.	Requisición (sistema digital)	Auxiliar Administrativo A o B
3	Una vez autorizada la Requisición se continua con el procedimiento del punto número 4. una vez ejecutado el punto siguiente se procede ir al punto final; donde se	N/A	Auxiliar Administrativo A o B

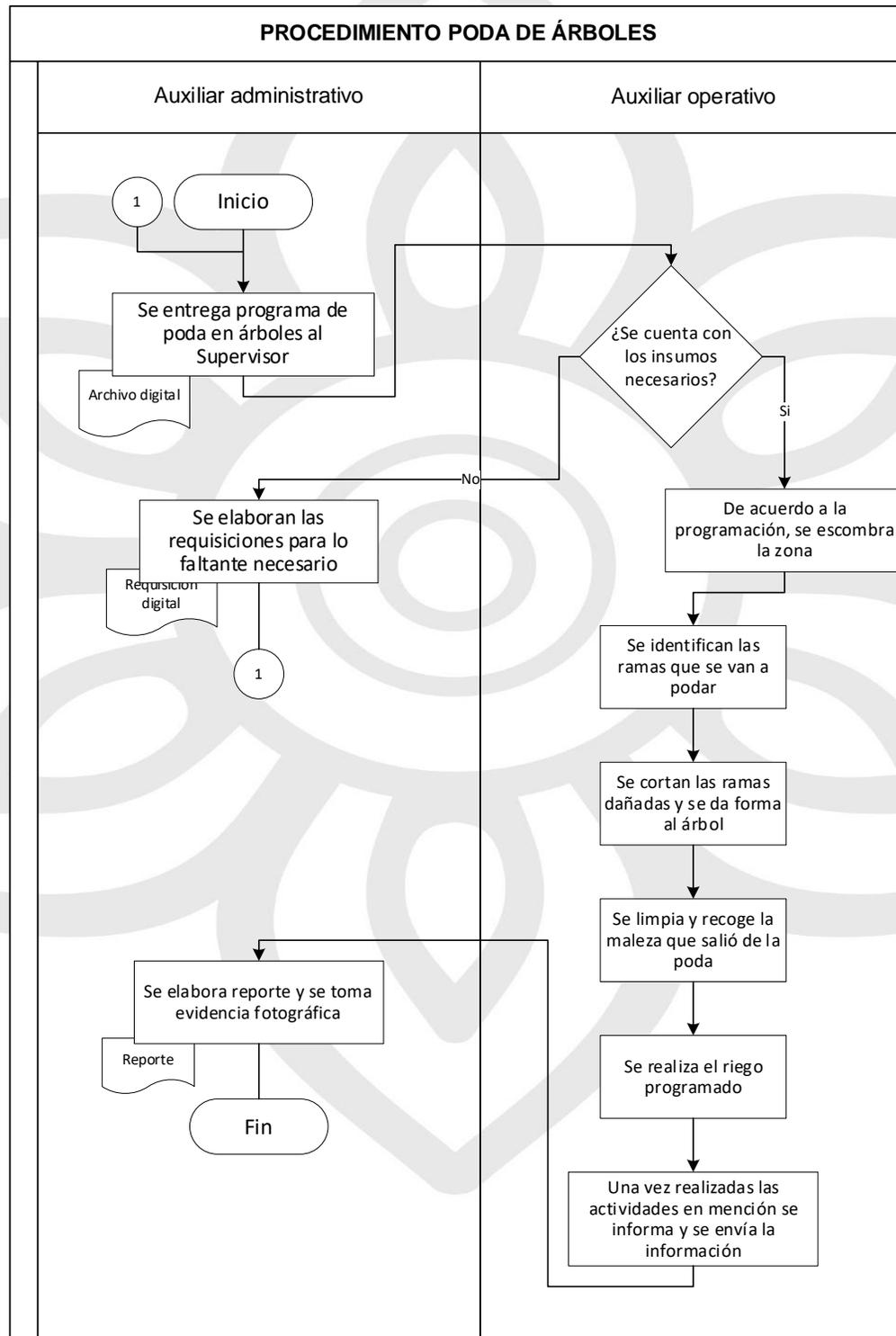


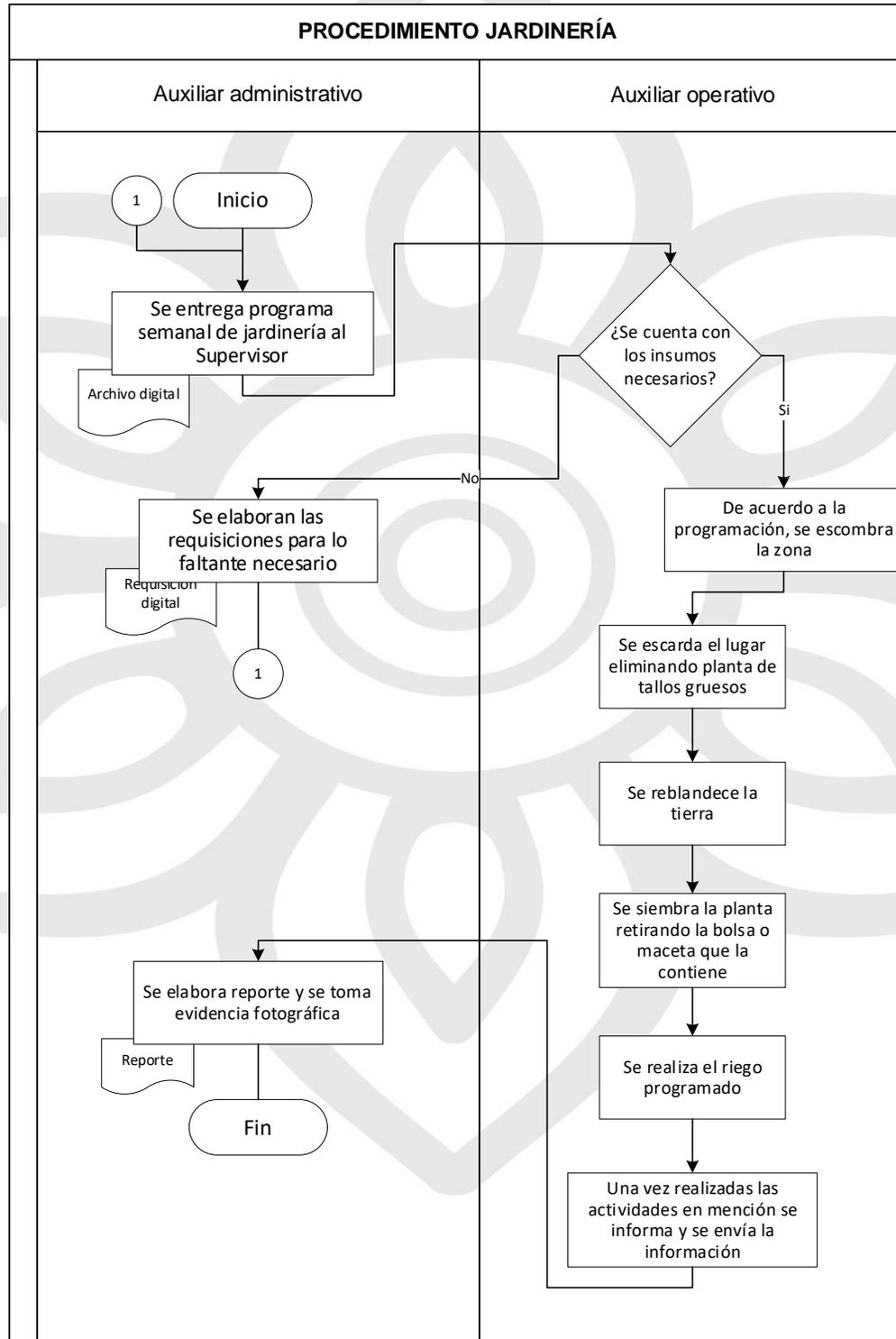
	elabora reporte y se toma evidencia fotográfica.		
4	El departamento de Compras asigna el material y se procede ir del punto numero 5 al punto numero 8; una vez terminados se Finaliza la Acción o Servicio.	Reporte diario e Informe mensual con fotografías	Auxiliar Administrativo A o B
5	De acuerdo con la programación se realizan trabajos previos en la zona a trabajar.	N/A	Auxiliar operativo
6	Se procede a realizar los trabajos de limpieza, poda del pasto y hierba, con la maquinaria de jardinería.	N/A	Auxiliar operativo
7	Se barre la basura orgánica realizando montoneras en el lugar.	N/A	Auxiliar operativo
8	Se retira la basura orgánica de las montoneras, así como también basura existente en el área, para dejar limpio.	N/A	Auxiliar operativo
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.v.5 Diagrama de flujo









III.v.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de áreas verdes, parques y jardines.	Se realiza la impresión para adjuntar en Informe mensual que se entrega a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Servicios Públicos, al final se Archiva.

III.w Procedimiento General de mantenimiento de Calles con Mezcla Asfáltica y/o reparación de hundimientos de Adoquín

III.w.1 Objetivo

Se realiza el bacheo en calles de la ciudad donde sea necesario para garantizar comodidad y seguridad al transeúnte vehicular y peatonal.

Este proyecto de trabajo es con la finalidad de cubrir los objetivos y metas que la dependencia requiere para el bienestar de sus habitantes y dar al visitante la imagen de una ciudad limpia y ordenada.

III.w.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de calles, parques y jardines del municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco

III.w.3 Tiempo de gestión

Variable

III.w.4 Descripción del Procedimiento Mantenimiento de Bacheo con Mezcla Asfáltica y Hundimientos de Adoquín

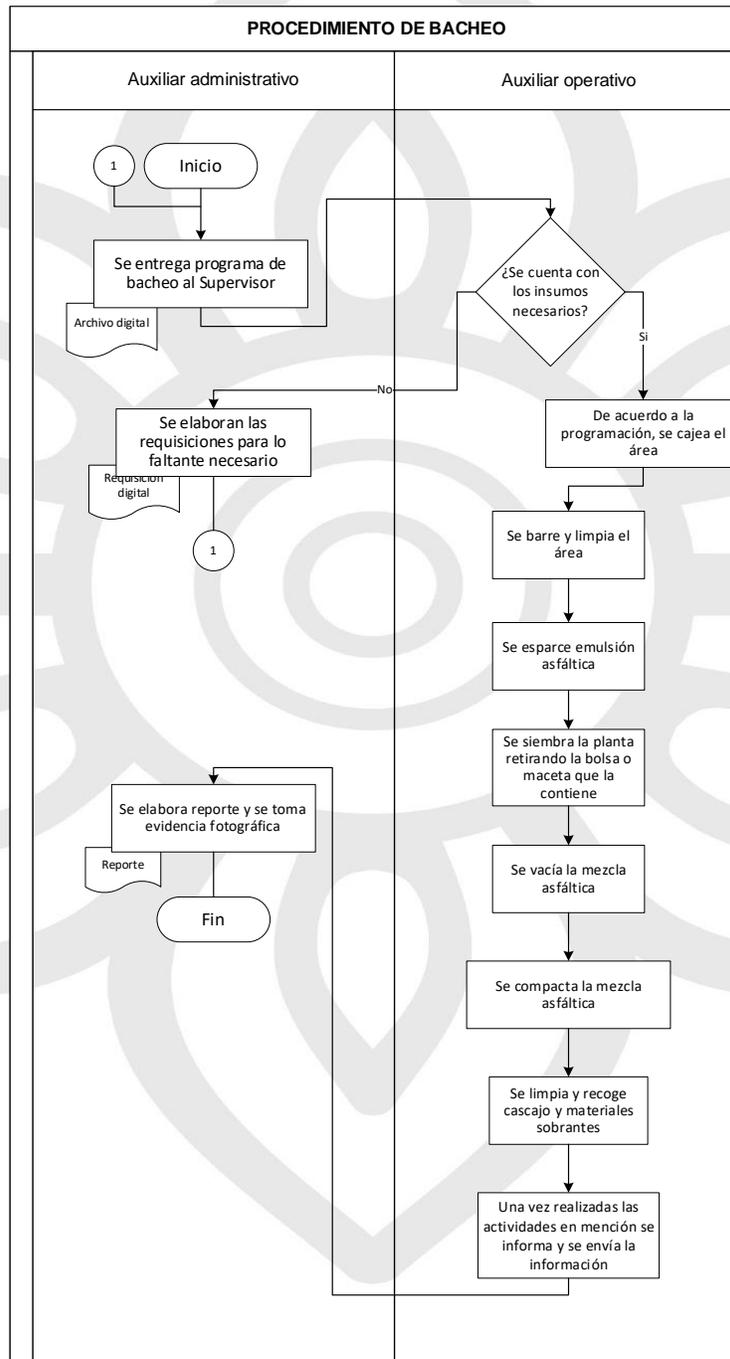
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se entrega programa de mantenimiento de Bacheo y/ Hundimientos al supervisor	Formato de Bacheo y/o reparación de Hundimientos de adoquín.	Auxiliar Administrativo B (Supervisor)
2	Se elaboran las requisiciones en programa digitales para solicitar material requerido.	Requisición (formato digital)	Auxiliar Administrativo B
3	Una vez autorizada la Requisición se continua con el procedimiento del punto número 4. una vez ejecutado el punto siguiente se procede ir al punto final; donde se elabora reporte y se toma evidencia fotográfica.	N/A	Auxiliar Administrativo B

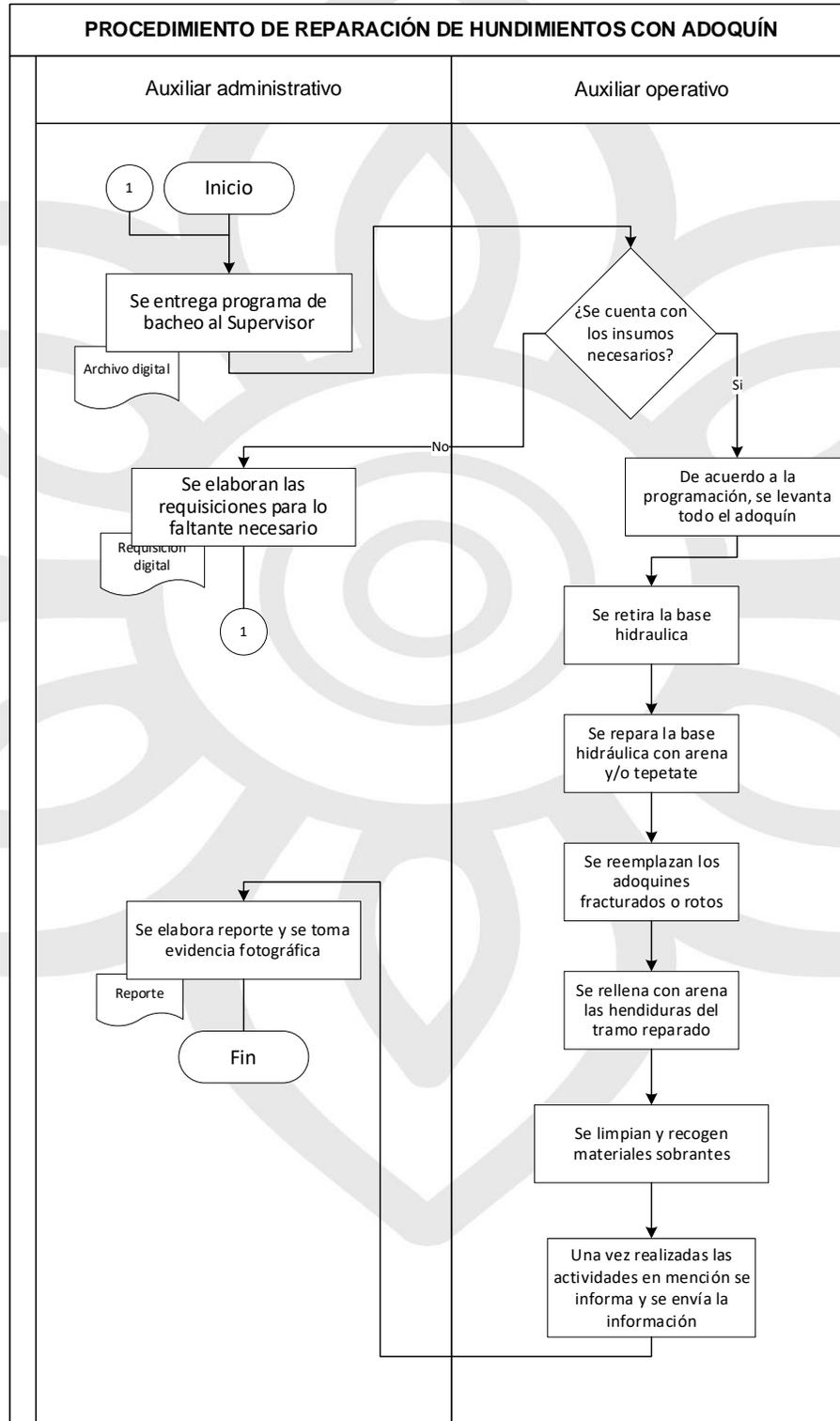


4	El departamento de Compras asigna el material y se procede ir del punto numero 5 al punto numero 6; una vez terminados se Finaliza la Acción o Servicio.	Reporte diario e Informe mensual con fotografías	Auxiliar Administrativo B
5	De acuerdo con la programación de Mezcla Asfáltica se realizan las acciones de cada actividad y/o De acuerdo con la programación de reparación de Hundimientos de adoquín se realiza la acción.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
6	Se compacta la mezcla asfáltica y/o se tira tierra para nivelación del adoquín, se limpia y recoge cascajo y materiales sobrantes	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.w.5 Diagrama de flujo







III.w.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de calles y reparación de hundimiento de adoquín.	Se realiza la impresión para adjuntar en Informe mensual que se entrega a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Servicios Públicos, al final se Archiva.

III.x Procedimiento de mantenimiento de inmuebles propiedad del Ayuntamiento

III.x.1 Objetivo

Conservar los bienes inmuebles del Ayuntamiento, para el uso goce y disfrute de la Ciudadanía

III.x.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de calles, parques y jardines del municipio de Atlixco, Puebla



- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de Atlixco

III.x.3 Tiempo de gestión

Variable

III.x.4 Descripción del Procedimiento

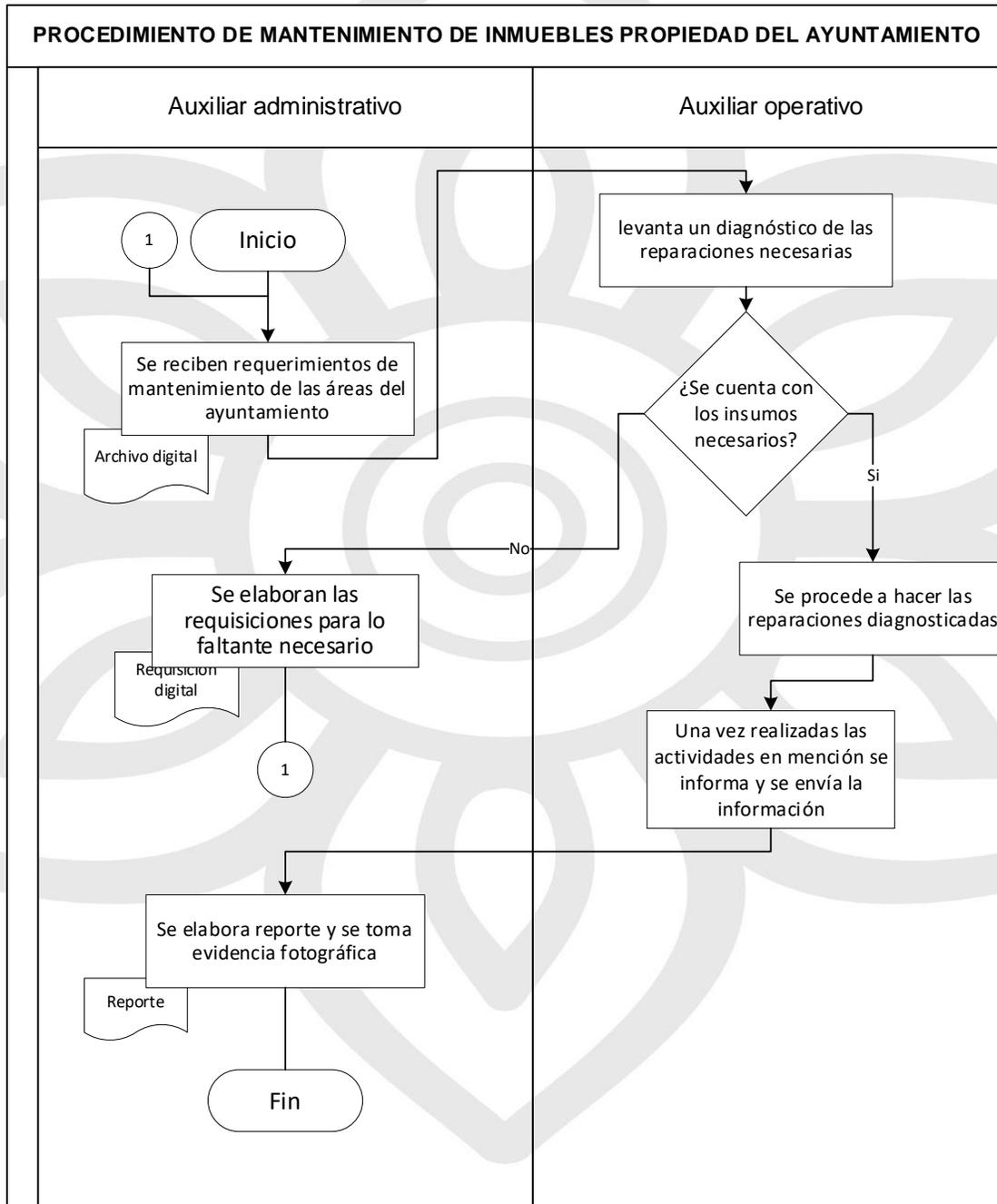
No	Actividad	Formato o Documentos	Responsable
1	Se entrega programa de reparación de Inmuebles al supervisor	Formato de Mantenimiento de Inmuebles	Auxiliar Administrativo A o B
2	Se reciben requerimientos de mantenimiento de las áreas del H. Ayuntamiento.	Solicitudes (Internas y/o Externas)	Auxiliar Administrativo A o B
3	Se levanta un diagnóstico de las reparaciones necesarias para realizar la requisición correspondiente, para ser entregada al jefe del área que requiere el servicio y de tal forma gestione la requisición correspondiente	Requisición (formato digital)	Auxiliar Administrativo A o B



4	Una vez autorizada la Requisición se continua con el procedimiento del punto número 4. una vez ejecutado el punto siguiente se procede ir al punto final; donde se elabora reporte y se toma evidencia fotográfica.	Reporte diario e Informe mensual con fotografías	Auxiliar Administrativo A o B
5	Se levanta un diagnóstico de las reparaciones necesarias	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
6	El departamento de Compras asigna el material y se procede ir del punto numero 5 al punto numero 6; una vez terminados se Finaliza la Acción o Servicio	N/A	Auxiliar Administrativo A o B
7	Una vez que se tiene el material necesario Se procede a realizar las reparaciones emitidas en el diagnostico	N/A	Auxiliar operativo
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.x.5 Diagrama de flujo





III.x.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de mantenimiento de inmuebles	Se Realiza la impresión para adjuntar en Informe Mensual que se entrega a la Secretaría General de Obras y Servicios Públicos, Secretaria del Ayuntamiento y Dirección de Servicios Públicos, al final se Archiva.

Jefatura de Alumbrado

III.y Procedimiento de Mantenimiento alumbrado publico

III.y.1 Objetivo

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

III.y.2 Fundamento legal

- NOM-001-SEDE-2012,
- NOM-ISO-9001-2015

III.y.3 Tiempo de gestión

Variable

III.y.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe Solicitud del Servicio. Se toman reportes por medio de llamadas, solicitudes a presidencia, redes sociales y visitas a la jefatura de alumbrado.	Archivo 2s.4.3	Auxiliar Administrativo A



2	Implementación de Supervisión. El operador se dirige al lugar donde se requiere el servicio de alumbrado público para saber la factibilidad de la instalación (si existen líneas de baja tensión y la medición del material necesario).	NOM-028-ENER-2010-2.1	Jefe de alumbrado, Electricista
3	Elaboración de Requisición. se sube información en programa electrónico que se envía al área de compras para que ellos realicen su trámite.	Requisición de material	Auxiliar Administrativo A
4	Elaboración de Orden de Trabajo. La orden de trabajo especifica el lugar con dirección completa en donde se realizará la instalación o reparación de luminaria.	Orden de trabajo	Auxiliar Administrativo A
5	Verificación del terreno. Se verifica si a la hora de rasar no se daña algún ducto particular.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
6	Verificación de alturas. El operador verifica la altura del poste para evitar accidentes en caso de tener líneas de media tensión. Tener en cuenta la mínima distancia de 70 cm debajo de la línea de media tensión.	NOM-009	Auxiliar Operativo B (Electricista)
7	Escarbar el Área. Se limita el área necesaria a rasar	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)



	para la entrada de la base piramidal 60*60cm de base y 80cm de altura.		
8	Utilización de Grúa. Con el brazo hidráulico de la grúa se coloca la base prefabricada en el lugar escarbado.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
9	Colocación de poste. se debe colocar el poste para posteriormente asegurarlo con tuercas para fijarlo Se deben de apretar las turcas hasta no tener juego entre poste y la base.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
10	A nivelación de poste. Se coloca el poste y se verifica la nivelación para tener la mejor posición de la lampara y así tener una iluminación uniforme	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
11	Armado de lampara. El operador utiliza un gabinete de lampara tipo ov15 en el cual con ayuda de un maneral se coloca un brazo metálico, posteriormente un balastro, foco y fotocelda y 6 mts de cable THW para su conexión externa.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
12	Conexión de balastro. El balastro cuenta con 5 conexiones a realizar dentro de la lampara el cable común se conecta en el cable rojo de la base de fotocelda, el cable	NOM-001-SEDE-2012,	Auxiliar Operativo B (Electricista)



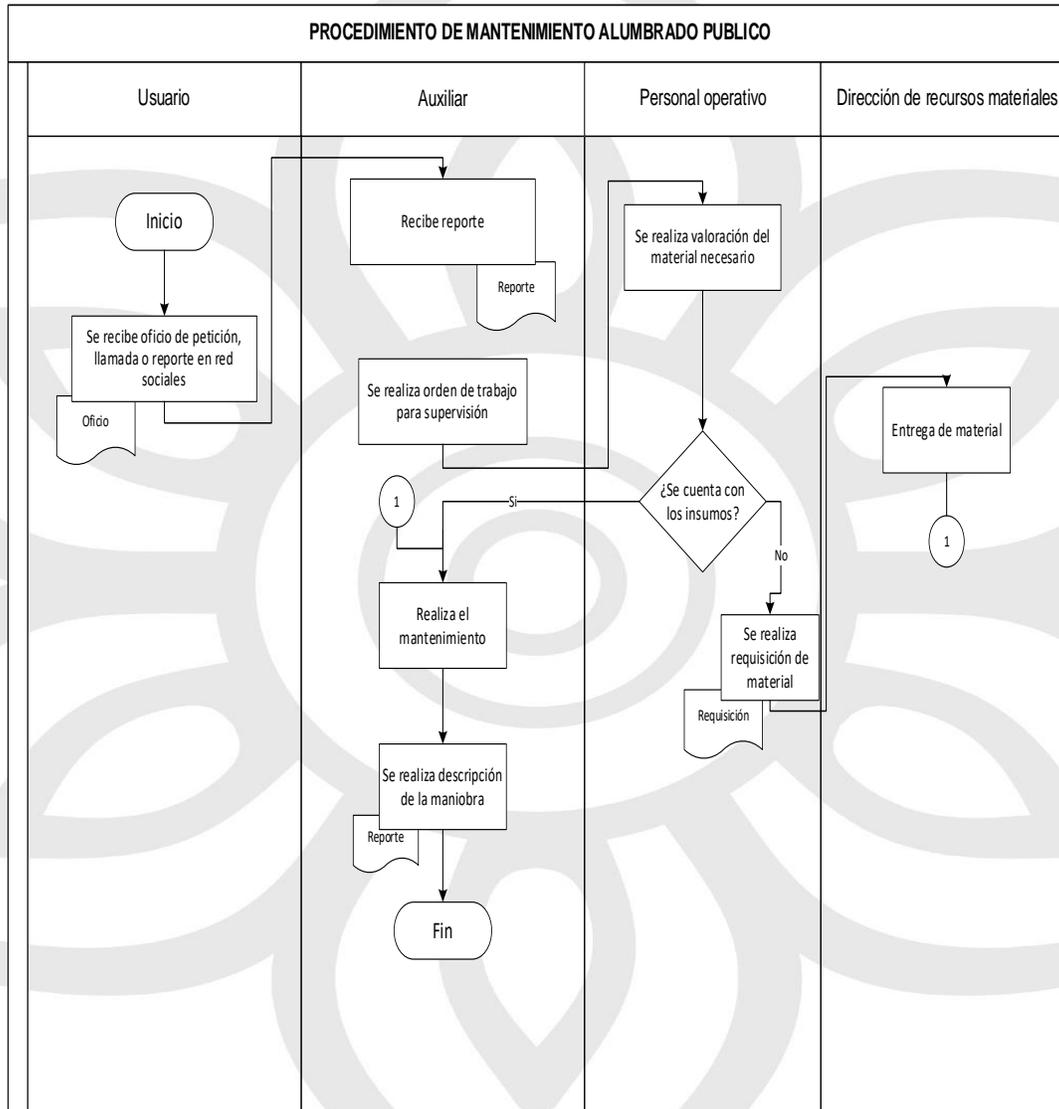
	<p>marcado con 220v se conecta junto con el cable blanco y un cable de alimentación directo, el cable negro se conecta directamente a el otro cable de alimentación los cables sobrantes van conectados directamente a las conexiones del foco.</p>		
13	<p>Colocación de Lampara. El electricista se afianza al poste con bandola y guantes para la colocación de la luminaria asegurándola con abrazadera o en el caso de poste de percha se asegura con tornillo como prisionero.</p>	<p>Nom-001-410-30. Soportes</p>	<p>Auxiliar Operativo B (Electricista)</p>
14	<p>Conexión de alimentación. Se realiza una conexión y se aísla correctamente con cinta aislante. El cable THW se conecta a cable 2+1 o 1+1 a la luminaria.</p>	<p>NOM-001- CAPITULO 3</p>	<p>Auxiliar Operativo B (Electricista)</p>
15	<p>Tendido de Alimentación. Se tiende la línea hacia el poste más cercano de baja tensión para hacer la conexión a líneas de CFE.</p>	<p>NOM.001- 410-52.</p>	<p>Auxiliar Operativo B (Electricista)</p>
16	<p>Conexión de alimentación a baja tensión Con ayuda de la escalera se sube al poste de CFE, se afianza al poste el operador asegura el cable con al poste, con ayuda de</p>	<p>No aplica</p>	<p>Auxiliar Operativo B (Electricista)</p>



	un multímetro se detecta las líneas que tengas el voltaje deseado e implementa una conexión con el cable.		
17	Verificación de funcionamiento. Se tapa la fotocelda para mantener encendida el foco y verificar el correcto funcionamiento de la bombilla y balastro.	No aplica	Auxiliar Operativo B (Electricista)
18	Utilización de GPS. Se va al lugar donde se ubica la lampara colocada y se captura la ubicación real con la ayuda de un GPS. Una vez capturada la coordenada se descarga la información.	ubicación digital	Auxiliar Administrativo A
19	Redacción de Reporte Mensual. El operador crea un reporte en su cuaderno del material utilizado para posteriormente entregarlo a él auxiliar "c" y así crear un informe mensual.	Exel /informe mensual	Auxiliar Administrativo A
20	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.y.5 Diagrama de flujo



III.y.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Solicitudes de alumbrado	Archivo muerto
Informe mensual	Archivo muerto



Jefatura de Limpia

III.z Procedimiento de Recolección de Residuos Sólidos y Barrido de Calles

III.z.1 Objetivo

Determinar la regulación de la prestación del servicio de barrido de calles, recolección de los Residuos Sólidos y disposición final de todo lo que se generan en el territorio del Municipio de Atlixco.

Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable manteniendo limpio con el fin de prevenir la contaminación.

Fomentando la urbanidad y la cultura de sus habitantes y visitantes en tema de limpia, así como buscar un desarrollo sustentable con el manejo de los residuos sólidos urbanos.

Implementando programas para la educación, respeto y protección al medio ambiente de manera permanente en todo el Municipio. realizando jornadas de limpieza en colonias del municipio con lo que se pretende rescatar espacios públicos y mantenerlos limpios.

Recolectando el mayor número de toneladas de residuos sólidos urbanos en el municipio para la disposición final y evitar la contaminación del medio ambiente.

III.z.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla



- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos para el Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlixco.
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento Interno Laboral
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de los Trabajadores al servicio del Municipio de Atlixco.

III.z.3 Tiempo de Gestión

Variable

III.z.4 Descripción del procedimiento de Residuos solidos

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	SE PRESENTA EL PERSONAL. Se presenta todo el personal operativo	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco	Supervisor encargado de ruta de recolección



	(supervisores, chofer y macheteros) a las 5:30 am en las oficinas de la jefatura de limpia.		
2	PASE DE LISTA DE ASISTENCIA El supervisor procede a realizar el pase de lista al personal dando un tiempo de tolerancia de 15 minutos.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco Lista de asistencia	Supervisor encargado de asistencias
3	ASIGNACIÓN DE RUTAS El supervisor empieza asignar rutas de recolección conforme al número de personal que tiene para desplazarlo en las rutas de colonias programadas.	Reglamento de Limpia Manual de organización. Calendario de programación de Rutas de R.S.U.	Supervisor encargado de ruta de recolección
4	RECORRIDO DE RECOLECCIÓN El chofer encargado de la ruta verifica las condiciones mecánicas de su camión, sale junto con sus macheteros para iniciar el recorrido de la colonia que le asignaron. haciendo paradas en diferentes puntos estratégicos, para que la ciudadanía pueda salir a depositar sus residuos entregándolos a los macheteros.	Ley General de Responsabilidades Manual De Organización Bitácoras de Recolección	Auxiliar Operativo B



5	SUPERVISIÓN LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN El supervisor encargado de turno acude a verificar el recorrido que realiza el camión recolección en las colonias.	Reglamento de limpia Manual de Organización Bitácoras de Recolección	Supervisor encargado de ruta de recolección
6	SEGREGACION DE LOS R.S. U Al terminar de recolectar los residuos en la colonia el camión debe trasladar los desechos al Relleno Sanitario Municipal.	Ley orgánica municipal Manual de organización Bitácoras de Recolección	Auxiliar Operativo B
7	DISPOSICIÓN FINAL El camión se pesa en la báscula, al entrar al relleno sanitario, para después dirigirse al banco de tiro.	Ticket de Bascula de Ingreso al Relleno Sanitario. Manual de organización Reglamento de limpia	Auxiliar Operativo B
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

Descripción del procedimiento de Barrido de Calles

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se presenta el personal Se presenta el supervisor y personal de barrido a las 5:30 am. en	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco	Supervisor encargado de ruta de barrido



	las oficinas de la jefatura de limpia		
2	Pase de lista de asistencia El supervisor realizar el pase de lista al personal.	Reglamento de Los Trabajadores al Servicio del Municipio de Atlixco Lista de asistencia	Supervisor encargado de asistencias
3	Asignación de rutas El supervisor empieza asignar rutas de barrido conforme al que tiene presente para desplazarlo en las rutas de barrido, cubriendo todo el primer cuadro de la ciudad.	Reglamento de Limpia Manual de organización Programación de Rutas De Barrido	Supervisor encargado de ruta de barrido
4	Limpieza de la ruta El personal de barrido se retira a la ruta asignada llevando diablo, tonel, escoba y pala. para encargarse de barrer toda la basura que haya y limpiar las banquetas de hierba y maleza.	Ley General de Responsabilidades Manual De Organización Bitácora de barrido	Auxiliar Operativo B
5	Supervisión las rutas de barrido El supervisor encargado de turno acude a verificar que el personal realice correctamente el barrido.	Reglamento de limpia Manual de Organización	Supervisor encargado de ruta de barrido
6	Recolección de R.S.U Hay un chofer encargado de hacer recolección solo al	Manual de Organización Reglamento de limpia	Auxiliar Operativo B



	personal de barrido acude a la ruta de cada barrendero para recolectar lo acumulado del barrido.	Bitácora Firmas de Que se le Recolecto.	
7	Transferencia de R.S.U. Al terminar de recolectar los residuos de las rutas de barrido se trasladan a depositar los R.S.U. a un camión.	Ley Orgánica Municipal Manual de Organización	Auxiliar Operativo B
8	Disposición final El camión traslada los residuos al relleno sanitario Municipal. al entrar se pesa en la báscula para después dirigirse al banco de tiro.	Ticket de Bascula/ Bitácora Manual de organización Reglamento de limpia	Auxiliar Operativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.z.5 Diagrama de flujo

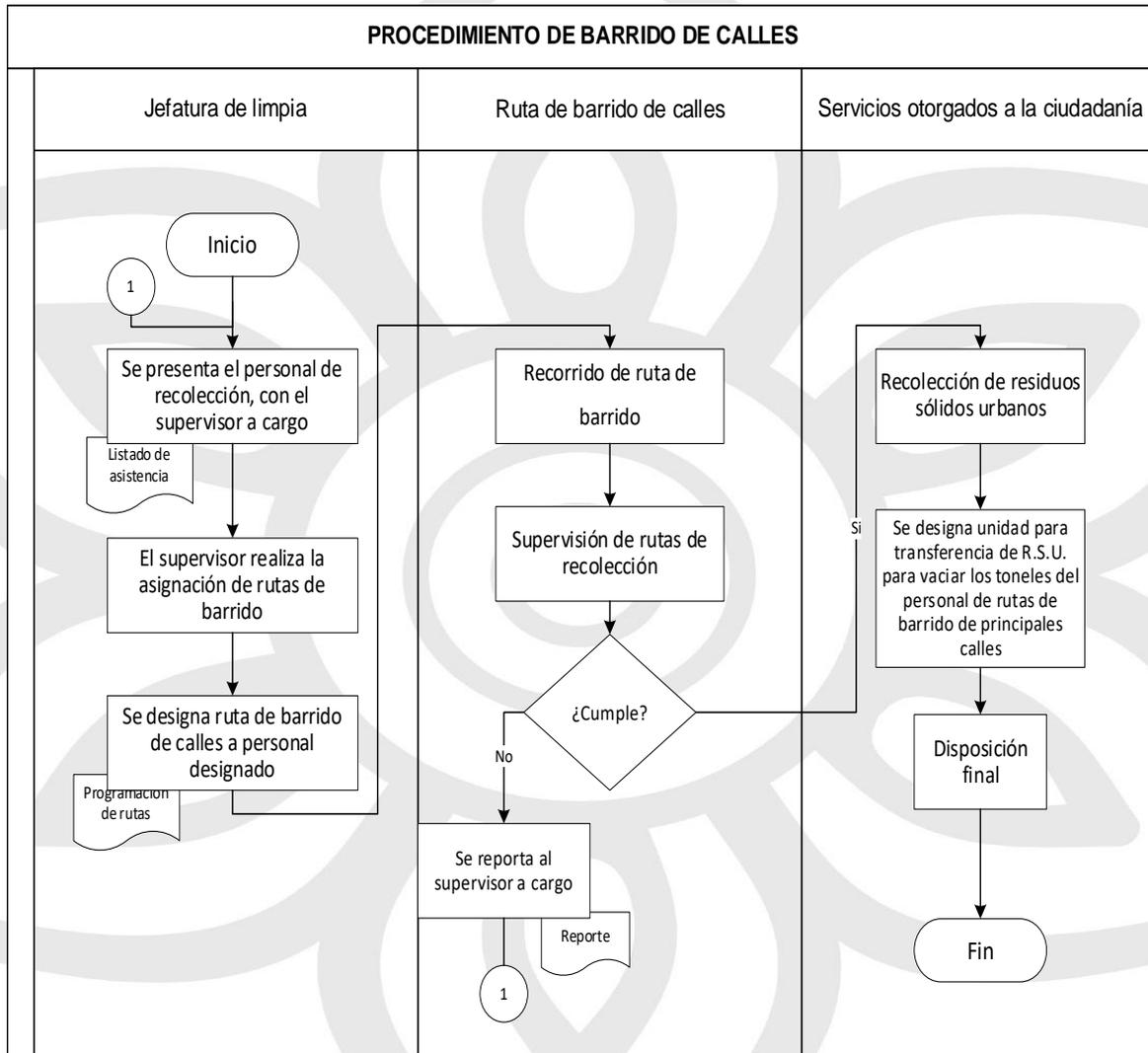
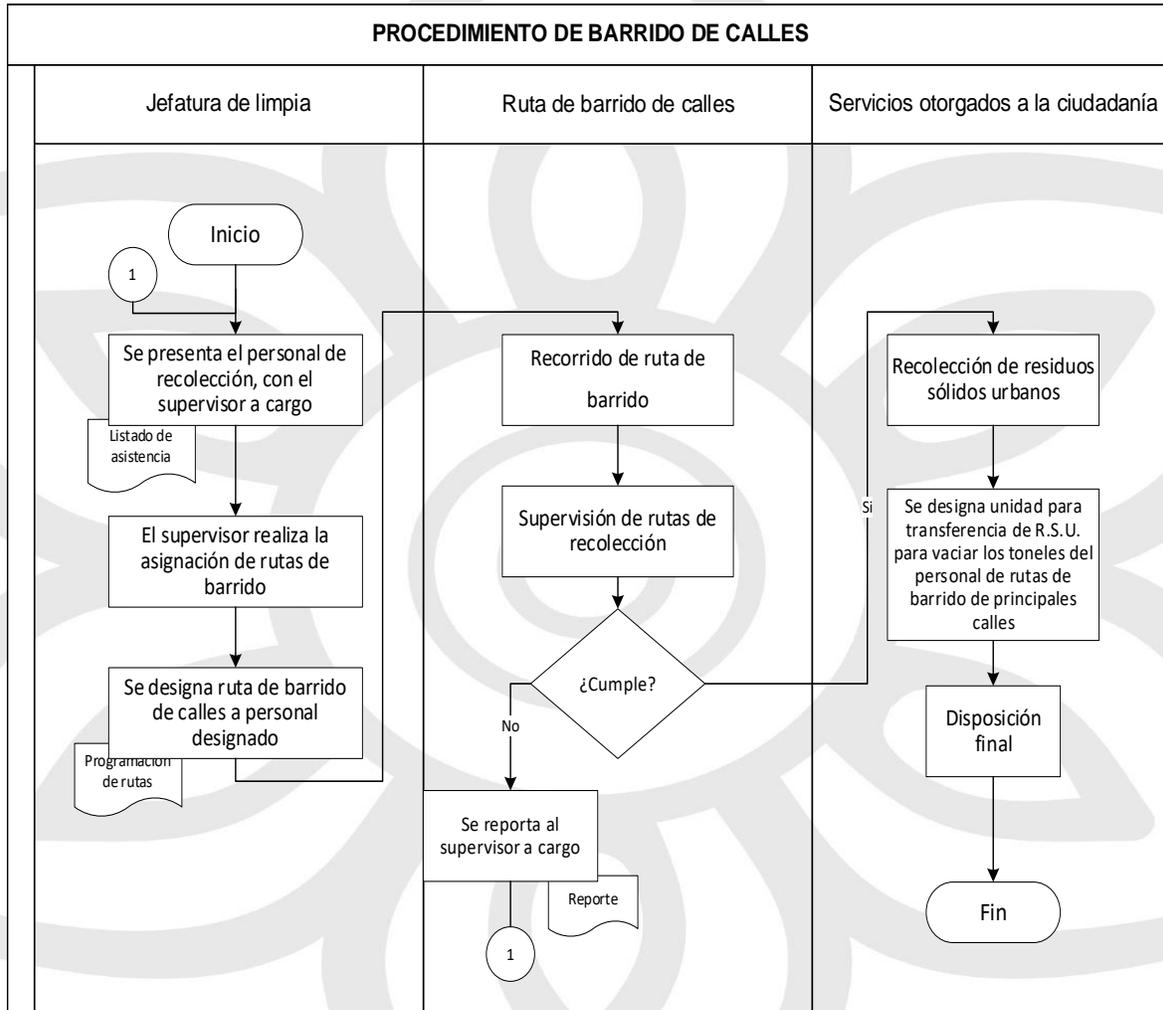




Diagrama de flujo de Barrido de Calles





III.z.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Bitácoras de Recolección	Después de un año se destruye.
Bitácoras de Barrido	Después de un año se destruye.

Jefatura de Relleno Sanitario

III.aa Procedimiento de Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos

III.aa.1 Objetivo

Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales que regulan la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, generados por el Municipio de Atlixco y otros municipios de la región, para que los residuos reciban tratamiento correcto en la última etapa de su ciclo de vida, depositándolos en el relleno sanitario, que por sus propias características evita las afectaciones a la salud de la población y los ecosistemas, para operar y administrar de manera efectiva el Relleno sanitario, para preservar el medio ambiente, garantizando el derecho a la salud de los ciudadanos, establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.aa.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (diario oficial de la federación, 8 de oct. De 2003)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos. (Diario Oficial de la Federación, 8 de oct. 2003).
- NOM-083-SEMARNAT-2003. (Diario Oficial de la Federación, 20 de oct. 2004)
- Ley Orgánica municipal
- Reglamento de Relleno Sanitario intermunicipal de la región de Atlixco

III.aa.3 Tiempo de gestión

Variable



III.aa.4 Descripción del procedimiento

Recepción de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.)

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	<p>Recepción de Residuos Sólidos Urbanos: Todo vehículo que llega a relleno sanitario con residuos sólidos urbanos, se pesa en la báscula con un número de control para poder determinar el peso total del vehículo, una vez realizado el pesaje el vehículo puede acceder a la zona de tiro para depositar los residuos; posteriormente es pesado nuevamente ya descargado, para así determinar el peso de los residuos sólidos urbanos que deposito, se imprime el ticket de control que contiene: número de ticket, peso total del vehículo, tara del vehículo, neto (peso de los residuos), hora de ingreso, fecha, hora de salida, fecha.</p> <p>Si el vehículo es seleccionado para revisión, deberá depositar los residuos en la zona de amortiguamiento para su revisión, de esta forma estar seguros de que no transporta residuos</p>	<p>Formato, Registro diario de toneladas ingresadas a Relleno Sanitario</p>	<p>Auxiliar Operativo B (Báscula)</p>



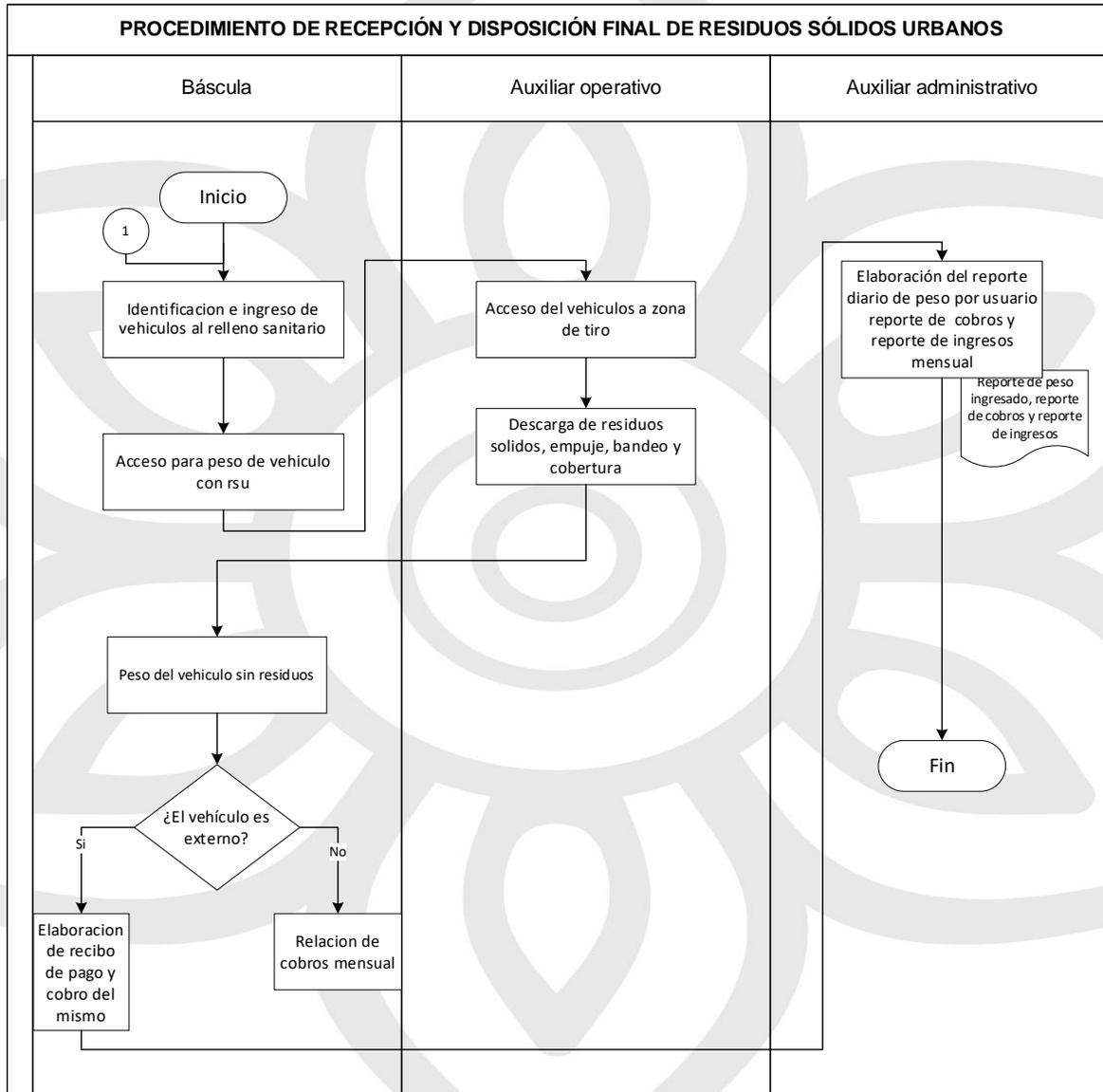
	<p>peligrosos, biológicos infecciosos u otros no permitidos. Si no contiene material peligroso puede depositar los residuos en la celda, si se detecta material peligroso, será retirado y depositado en la bodega de residuos peligrosos, se hará un reporte y en caso de reincidir se le prohibirá la entrada a relleno sanitario.</p>		
2	<p>DISPOSICION FINAL: La celda de disposición final es un área que antes de su utilización fue preparada con geomembrana y pozo captador de lixiviados. En la celda se van depositando los residuos se bandean, compactan con el tractor D5 en sentido horizontal para reducir volumen, posteriormente se van compactando en forma vertical para hacer una trinchera de tres metros de alto, 1 metros de ancho formando una franja, el tractor subirá en forma horizontal con un ángulo de 40 grados para evitar un accidente. Una vez formada la franja se cubrirá con tierra (material de cobertura), con una capa de no más de 10 centímetros, para que los vehículos no se atasquen,</p>		<p>Auxiliar operativo / auxiliar administrativo</p>



	sobre todo en temporada de lluvias. Una vez formada la franja se forma el pozo de venteo o biogás, la distancia mínima entre cada pozo de venteo es de 45 metros. Cuando los residuos sólidos se compactan se producen jugos(lixiviados), estos son precipitados al pozo de captación Para ser bombeados y recirculados sobre los residuos antes y después del material de cobertura, para dar mayor firmeza a la franja y evaporar los lixiviados.		
3	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.aa.5 Diagrama de flujo



III.aa.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Registro diario de toneladas ingresadas al Relleno Sanitario	Se va al archivo de concentración.



Jefatura del Rastro

III.bb Procedimiento de sacrificio en Rastro Municipal

III.bb.1 Objetivo

Determinar la regulación de la prestación del servicio de solicitudes de sacrificio en Rastro municipal en el territorio del Municipio de Atlixco.

Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable.

III.bb.2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla

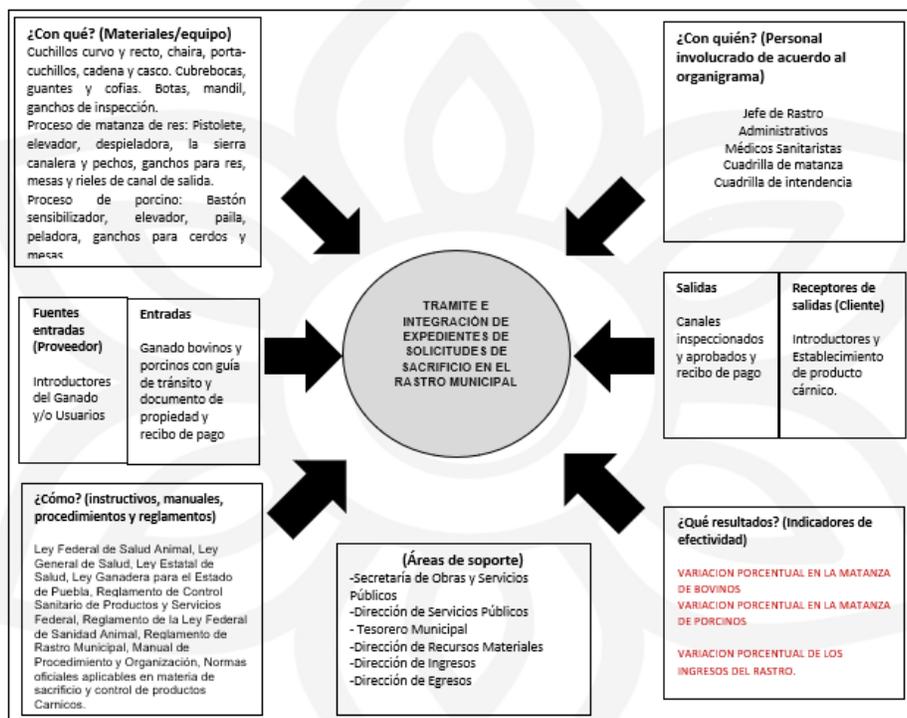
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento Interno Laboral
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco



- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de los Trabajadores al servicio del Municipio de Atlixco.

III.bb.3 Tiempo de Gestión

Variable



III.bb.4 Descripción del procedimiento

Matanza de Porcino

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
	RECEPCION DE DOCUMENTOS	Guía de transito	Supervisor de ingreso de ganado



1	<p>La recepción de cerdos inicia con un horario de 8 a 16 horas de lunes a viernes y sábados de 8 a 13 horas Todo cerdo que ingresa al rastro necesita una guía de tránsito y un documento de propiedad de acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Rural. Al bajar los cerdos en las corraletas el introductor ya tiene que llevar en la mano los documentos ya mencionados más el recibo de pago.</p> <p>Los cerdos ya vienen marcados con las iniciales de cada introductor. Los compañeros de guardia llenan una bitácora ante-mortem para llevar un control de lo que van ingresado y del estado en que ingresan los cerdos.</p>	Documento de propiedad Bitácora Ante- Mortem Ninguna	
2	<p>ARRIBO DE LOS ANIMALES EN LAS CORRALETAS</p> <p>Aquí ya los cerdos se encuentran en las corraletas de descanso para que se calmen del viaje y se adapten al nuevo ambiente. Los cerdos ya están agrupados en cada una de ellas a fin de que los niveles de glucógeno en músculo vuelvan a la normalidad, pues durante los períodos de estrés se extrae glucógeno del músculo para pasarlo a sangre.</p>	Ninguna	Supervisor de ingreso de ganado



3	INSPECCIÓN ANTE- MORTEM Se realiza la inspección Ante-Mortem a todos los cerdos para checar el estado en que se encuentra dentro de las corraletas antes de pasarlos al proceso de matanza.	Bitácora ante-mortem	Medico Sanitarista
4	USO DEL BASTÓN ELÉCTRICO PARA INSENSIBILIZAR Se trasladan los cerdos que van a sacrificar al Cajón de sacrificio para proceder a insensibilizar con el bastón eléctrico colocando las puntas detrás de las orejas como lo indica la norma oficial para insensibilizar al cerdo.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
5	SUBEN AL ELEVADOR Se procede a izar al cerdo insensibilizado con un gancho de los cuartos traseros con el elevador para pasarlo al área de corte y desangrado.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
6	ÁREA DE DESANGRANDO Pasa al área de degüello y desangrando donde se cortar la vena yugular y la vena carótida para que se desangre y muera.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
7	PAILA (AGUA CALIENTE) Se introduce a la escaldadora (paila de agua caliente) por unos minutos para facilitar el desprendimiento del pelo o cerda.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza



8	DEPILADORA Se sacan del agua y se ponen en la depiladora para desprender las cerdas del animal de manera mecánica.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
9	RASPADO MANUAL DE LA CANAL SUPERIOR E INFERIOR Después se pasa a la mesa de raspado manual de la parte superior e inferior de la canal con un scrapple manual para terminar de arrancar la cerda.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
10	RASURADO MANUAL DE LA PARTE INFERIOR DE LA CANAL Se realiza el rasurado manual con cuchillo, de la parte inferior de la canal		
11	EVISCERADO DE LA CANAL Se realiza el eviscerado de la canal, es decir, el desprendimiento del ano, del pene, testículos o vagina sea el caso, hace un corte largo del abdomen y esternón para sacar las vísceras abdominales y torácicas.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
12	LAVADO DE VÍSCERAS Se pasa al lavado de vísceras verdes (intestino grueso y delgado) y vísceras rojas (pulmones, corazón e hígado)	Ninguna	Cuadrilla de Matanza



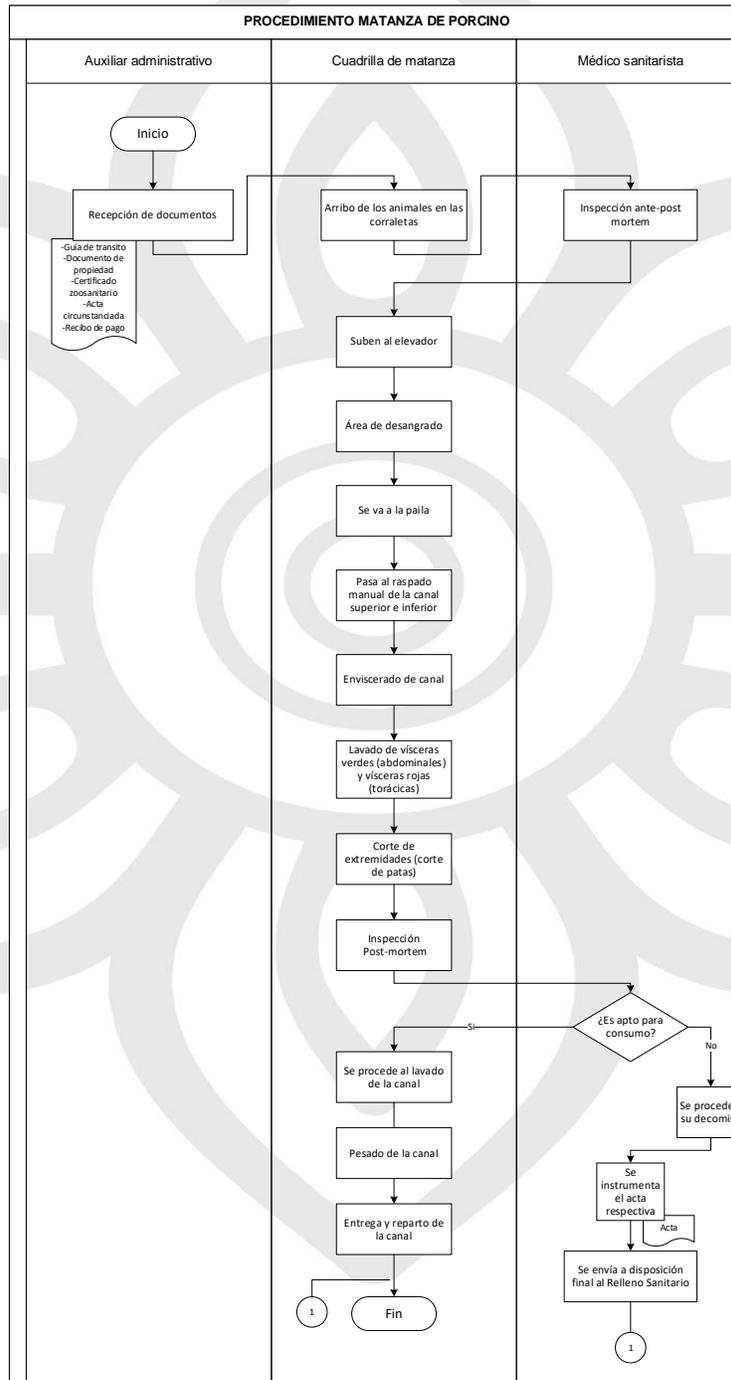
13	CORTE DE EXTREMIDADES (CORTE DE PATAS) Y RASURADO MANUAL DE LA PARTE SUPERIOR En este punto se cortan las extremidades (corte de patas) se rasura la cabeza, el cuello y los hombros y se flamea la cabeza del animal y se retiran las pesuñas de las patas y se limpian de cerda	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
14	INSPECCIÓN POST-MORTEM Se realiza la inspección post-mortem es decir, la supervisión e inspección de toda la canal y las vísceras; para determinar si la carne y/o vísceras es apta para el consumo humano. De no ser apto se procede al decomiso de la canal y se levanta el acta de decomiso. Este es traslado al Relleno Sanitario.	Acta circunstanciada de decomiso total o parcial	Medico Sanitarista
15	LAVADO DEL CANAL En este paso se lava totalmente la canal con agua limpia y potable para quitar algún residuo.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
16	SELLADO DE LA CANAL La canal es sellada con la leyenda "Inspeccionado y aprobado" "Inspeccionado y no	Ninguna	Personal de intendencia



	aprobado” por los compañeros de guardia.		
17	PESADO DE LA CANAL Se realiza el pesaje de las canales y se marca el peso y las iniciales del introductor con lápiz especial para marcar la carne.	Ninguna	Personal de intendencia
18	ENTREGA Y REPARTO DE LA CANAL Finalmente se carga la canal y se entregan en el camión de reparto.	Ninguna	Personal de reparto
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.bb.5 Diagrama de flujo del Procedimiento Matanza de Porcino



Descripción de actividades del procedimiento



Matanza de Bovinos

No	Actividad	Formato o Documentos	Responsable
1	<p>RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <p>La recepción de bovinos inicia con un horario de 8 a.m. a 10:00 a.m. Se solicitará la documentación a los introductores o usuarios que ampara la movilización del ganado que sacrificaran.</p> <ul style="list-style-type: none">-Guía de tránsito-Documento de propiedad-Certificado Zoosanitario (en caso de que sea de otro estado)-Acta Circunstanciada (responsiva en el caso de no traer aretes de SINIIGA)-Recibo de pago <p>De acuerdo con la Secretaria de Desarrollo Rural, antes de bajar los animales ya deberán de contar con sus documentos ya mencionados y su recibo de pago.</p>	<p>Guía de transito</p> <p>Documento de propiedad Bitácora Ante- Mortem</p> <p>Acta Circunstanciada (Falta de aretado)</p> <p>Recibo de pago</p>	<p>Supervisor de ingreso de ganado</p>



	En esta actividad se realiza una bitácora ante-mortem donde se anota el nombre del introductor, marca, hora, folio de guía de tránsito y se observa el estado físico, motriz y de salud de los animales esto con el fin de llevar un control de lo que va ingresado.		
2	ÁREA DE CORRALETAS Los bovinos se descargan en la rampa hacia las corraletas de descanso, esto con el fin de tranquilizarlos antes de su sacrificio.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
3	INSPECCIÓN ANTE-MORTEM Se realiza la inspección ante-mortem a todos los bovinos que van a pasar al área de sacrificio, este proceso busca cualquier anomalía en los animales, se observa el estado físico, motriz y de salud.	Ninguna	Medico Sanitarista
4	BAÑADO DE LOS BOVINOS Los bovinos en el cajón se les dan un baño antes para tranquilizarlos.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza



5	ÁREA O CAJÓN PARA LA INSENSILIZACIÓN Los bovinos se introducen en el cajón de sujeción sin provocar algún estrés donde se inmovilizará individualmente; utilizado el pistolete (pistola de perno cautivo) para un sacrificio humanitario evitando el dolor y sufrimiento del animal innecesario.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
6	EL IZADO Se realiza el izado colocando un pial de cadena en una de las extremidades traseras y se eleva al riel a una altura suficiente para evitar tocar el piso.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
7	DESANGRADO En esta área los bovinos son desangrados, se realiza una punción en la vena yugular y arteria carótida para permitir que la sangre drene produciendo la muerte por anoxia cerebral evitando el sufrimiento del animal.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
8	CORTE DE EXTREMIDADES (CABEZA, PATAS Y COLA)	Ninguna	Cuadrilla de Matanza



	Se procede al corte de la cabeza para pasarla al área de inspección y se cortan las patas delanteras.		
9	DESPIELADO Después pasa al área de despielado donde se retira la piel del animal desde piernas y parte ventral del abdomen, así como también de las costillas. La piel será marcada con la clave de inductor.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
10	EVICERADO (VÍSCERAS ROJAS Y VERDES) Se realiza el eviscerado en un lapso menor a 30 minutos (se retirarán vísceras verdes y rojas) y estas son depositadas en las mesas para su lavado y posterior inspección sanitaria.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
11	¿ES APTO PARA EL CONSUMO? En este punto el Medico revisa partes de las vísceras y si encuentra alguna anomalía procederá a decomisar parcial o total las vísceras del animal. Si no hay ningún problema se procede al siguiente paso.	Ninguna	Medico sanitario



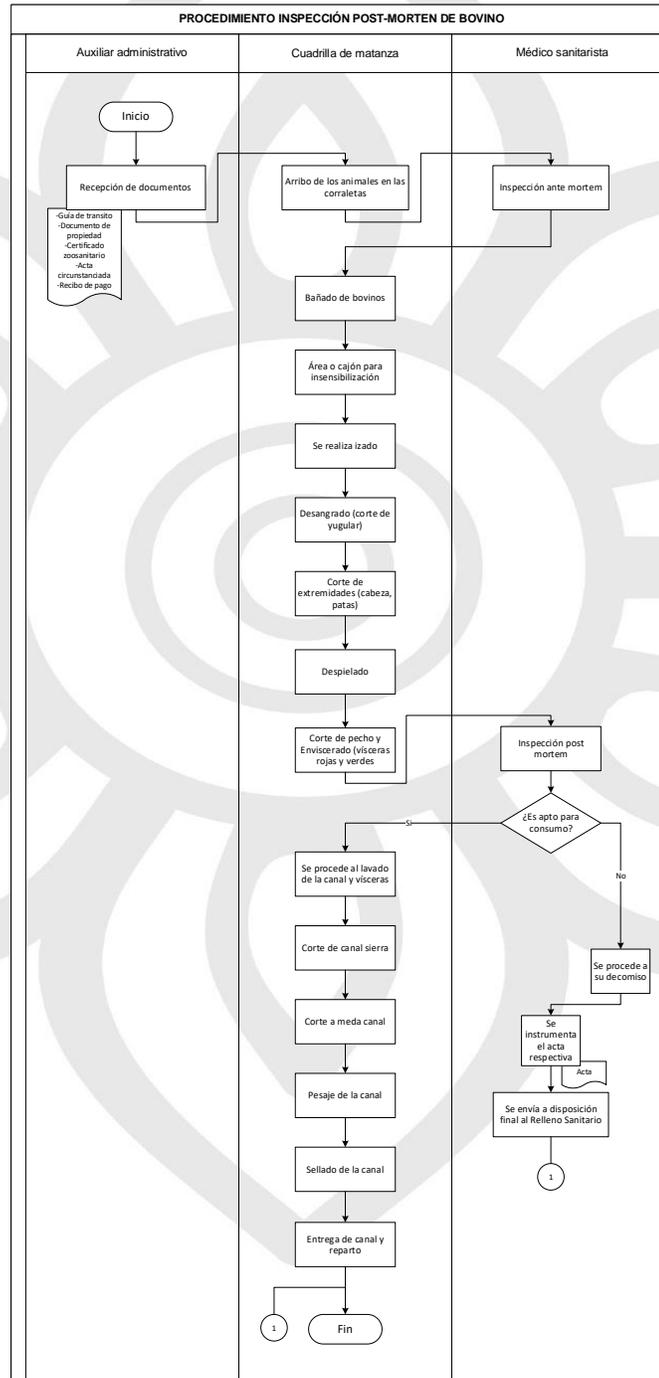
12	LAVADO DE CANAL Y VÍSCERAS Se procede al lavado de la canal y vísceras con chorros de agua potable y limpia y se talla y enjuaga las vísceras.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
13	CORTE DE CANAL (SIERRA) Enseguida pasa al corte de la canal con la sierra limpia y desinfectada.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
14	INSPECCION POST-MORTEM Después se hace la inspección post-mortem (en este proceso se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos) en caso de no ser aprobada para el consumo se decomisa y hace el acta decomiso correspondiente, de no ser así se procede al sellado y pesado de la canal.	Acta circunstanciada de decomiso parcial o total	Medico Sanitarista
15	CORTE EN MEDIA CANALES Se realiza el corte en media de las canales que ya están inspeccionadas.	Ninguna	Cuadrilla de Matanza
16	PESAJE	Ninguna	Personal de intendencia



	La canal se conduce a la báscula para ser pesada y se marcar con lápiz tinta especial la marca del introductor.		
17	SELLADO La canal se sella con la leyenda "inspeccionado y aprobado" "inspeccionado y no aprobado" en diferentes áreas de la canal.	Ninguna	Personal de intendencia
18	ENTREGA DE CANAL Y REPARTO. Finalmente se carga la canal y se entregan en el camión de reparto.	Ninguna	Personal de reparto
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A



Diagrama de flujo del Procedimiento Inspección Post-mortem de Bovino





III.bb.6 Formatos aplicables

Título	Observación
guías de tránsito (bovino/ cerdo)	archivo de concentración
documento de propiedad (bovino/ cerdo)	archivo de concentración
ante-morten (bovinos/ cerdos)	archivo de concentración
acta circunstanciada del aretado (bovinos)	archivo de concentración
acta de decomiso (bovinos y cerdos)	archivo de concentración

Coordinación de Participación Ciudadana

III.cc Conformación de Comités de Obra y de la Contraloría Social

III.cc.1 Objetivo

Crear un mecanismo de participación ciudadana que dé seguimiento a la obra a ejecutarse en su comunidad.

III.cc.2 Fundamento legal

- Artículos 6, 8 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 69 de la Ley General de Desarrollo Social
- 42,44, 46 y 47 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- 67 al 74 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.cc.3 Tiempo de gestión

Variable



III.cc.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se recibe la solicitud de la conformación del Comité de Obra y de la Contraloría Social parte de la Dirección de Obras Públicas.	Oficio recibido	Auxiliar secretaria
2	Se turna al Coordinador de Participación Ciudadana.	NA	Auxiliar secretaria
3	Se verifica que la obra se encuentre priorizada en el universo de obras del ejercicio vigente.	Acta de COPLADEMUN	Coordinador
4	Si la obra no está priorizada, se solicita a la Auxiliar C que de contestación a la Dirección de Obras Públicas.	NA	Auxiliar Administrativo
5	Se elabora y firma el oficio.	Oficio de contestación	Auxiliar Administrativo
6	Se notifica a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio de contestación	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
7	Se turna la solicitud al Auxiliar para que conforme el Comité.	Oficio de contestación	Auxiliar secretaria
8	Se convoca a los ciudadanos beneficiados de la obra, para integrar el	Ninguno	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de



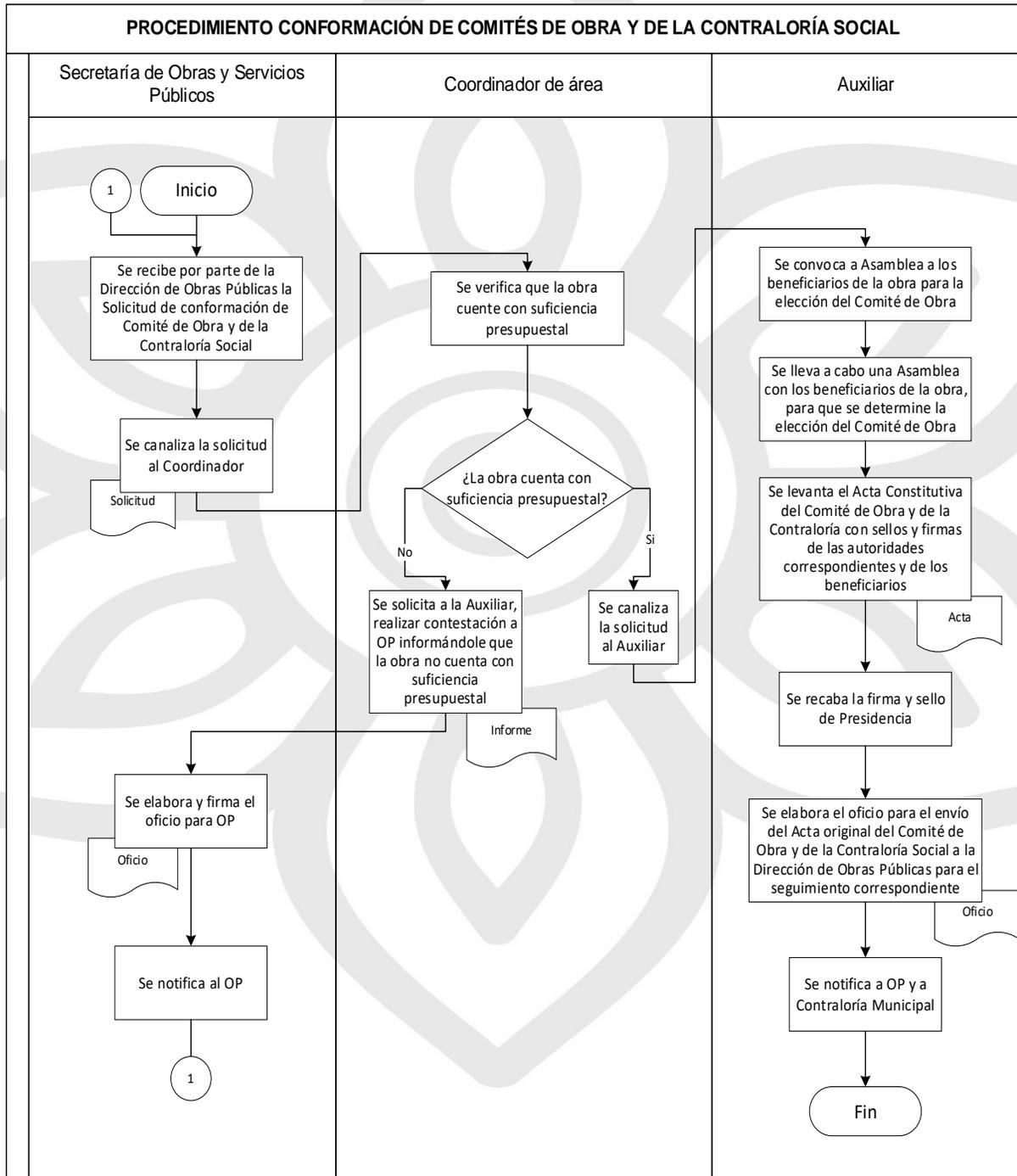
	Comité, ya sea de manera personal o telefónica.		contraloría social)
9	Se realiza una Asamblea con los beneficiarios de la obra y se realiza la elección del comité.	Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
10	Se levanta el Acta de la conformación del Comité de Obra y de la Contraloría Social y se recaban las firmas de las autoridades correspondientes, así como de los integrantes y asistentes.	Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
11	Se lleva el Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social a firma y sello de Presidencia	Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
12	Se elabora el oficio para el envío del Acta original del Comité de Obra y de la Contraloría Social a la Dirección de Obras Públicas para el seguimiento correspondiente.	Oficio y Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social.	Auxiliar Administrativo
13	Se elabora el oficio para el envío del Escrito Libre de la Contraloría Social a la Jefatura de auditoría de Obra de la Contraloría Municipal para el registro de este.	Oficio y copia del escrito libre.	Auxiliar Administrativo



14	Se notifica a la Dirección de Obras Públicas y se hace entrega del Acta original.	Oficios. Acta del Comité de Obra y de la Contraloría Social y copia del escrito libre.	Auxiliar (Conformación de comités de obra y de contraloría social)
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.cc.5 Diagrama de flujo





III.cc.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de contestación	Se conserva de manera permanente
Oficio de envío de Acta	Se conserva de manera permanente

III.dd Conformación y sesión del COPLADEMUN

III.dd.1 Objetivo

Detectar la necesidad social dentro del Municipio, para aplicar, programar y ejecutar acciones de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, y poder disminuir las carencias sociales, así como fortalecer el contacto de la comunidad con el Ayuntamiento.

III.dd.2 Fundamento legal

- Artículos 134, 135, 136 de la Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios
- Cuarto transitorio del Decreto del Honorable Congreso del estado que expide la Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios, publicado en el periódico del estado el 20 de marzo de 2009
- 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.

III.dd.3 Tiempo de gestión

Variable

III.dd.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se programa la fecha de realización de la reunión respectiva del COPLADEMUN.	N/A	Secretaría de Obras y Servicios Públicos



2	Si la reunión es la 1ª de la administración en turno	NA	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
3	Se Convoca a la 1ra Sesión Ordinaria del COPLADEMUN para la toma de protesta de este y la elección del Vocal de Control y Vigilancia.	NA	Coordinación de Participación Ciudadana
4	Se Convoca a la Sesión Ordinaria correspondiente del ejercicio en turno del COPLADEMUN	NA	Coordinación de Participación Ciudadana
5	Se le informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que elabore las convocatorias y las invitaciones.	NA	Coordinación de Participación Ciudadana
6	La secretaria del Ayuntamiento elabora las Convocatorias e invitaciones de los integrantes del COPLADEMUN	Oficios de convocatoria e invitaciones	Secretaría del Ayuntamiento
7	Se realizan las requisiciones necesarias para los servicios, materiales y materias primas necesarios para la Reunión.	NA	Coordinación de Participación Ciudadana



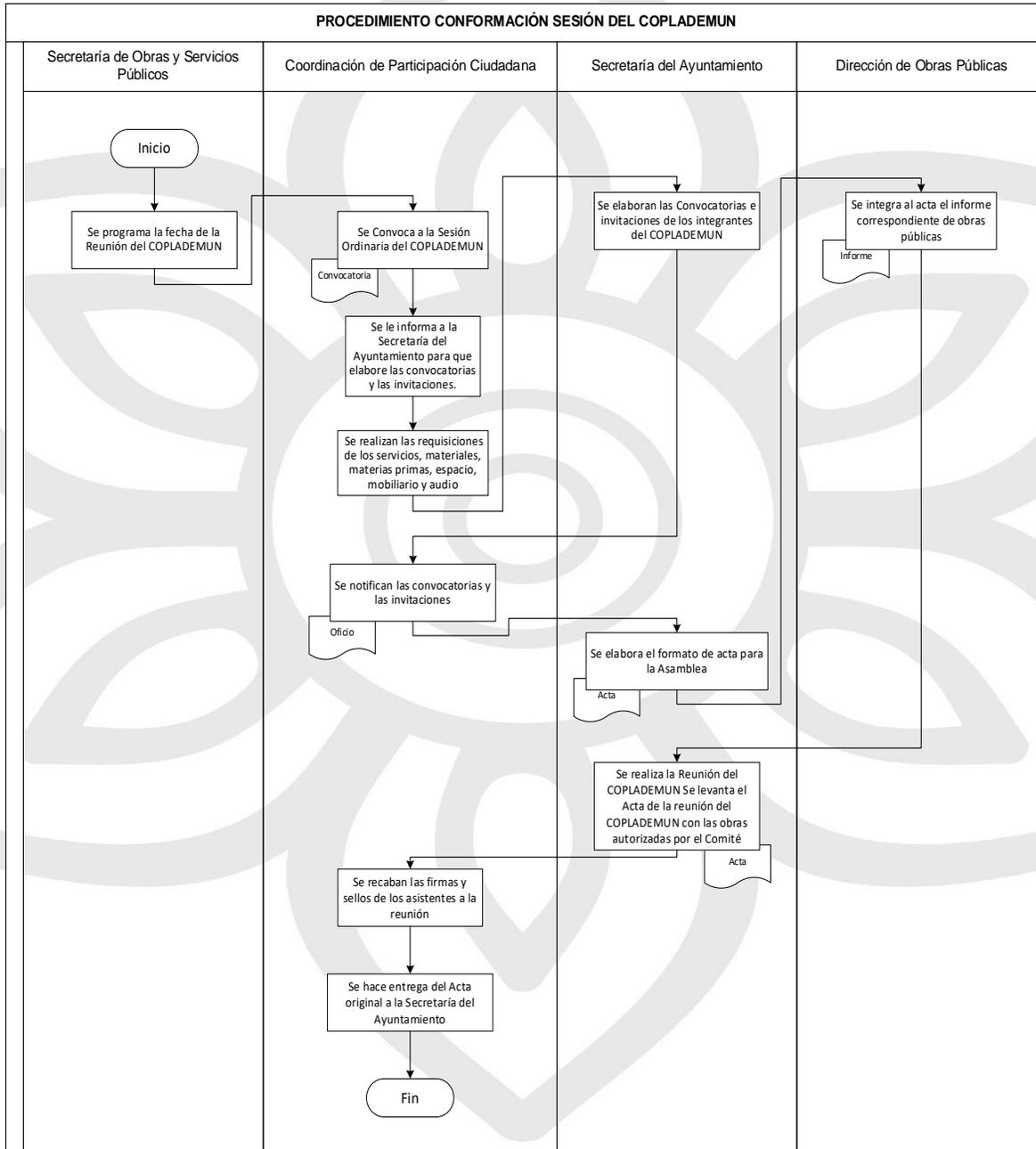
8	Se realizan las solicitudes del espacio al área respectiva y el mobiliario y audio a la Coordinación de eventos y Logística	Oficio de solicitud	Coordinación de Participación Ciudadana
9	Se notifican las convocatorias y las invitaciones.	Acuses de recibido	Coordinación de Participación Ciudadana
10	La secretaria del Ayuntamiento elabora el formato de acta para la Asamblea.	Formato de acta	Secretaría del Ayuntamiento
11	La secretaria del Ayuntamiento turna el formato del acta a la Dirección de Obras Públicas.	Formato de acta	Secretaría del Ayuntamiento
12	Obras Públicas integra al acta el informe correspondiente.	Formato de acta	Secretaría de Obras y Servicios Públicos
13	Se realiza la reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con las autoridades Municipales, los Presidentes Auxiliares, Inspectores y las autoridades Estatales y Federales para su participación en la determinación de las obras y acciones.	N/A	Secretaría del Ayuntamiento



14	Se levanta el Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con las obras autorizadas por el Comité.	Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	Dirección de Obras Públicas
15	Se recaban las firmas de los asistentes en el Acta de la reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	Coordinación de Participación Ciudadana
16	Se hace entrega del Acta original a la Secretaría del Ayuntamiento.	Acta de reunión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	Coordinación de Participación Ciudadana
17	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.dd.5 Diagrama de flujo





III.dd.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Oficio de convocatoria	Se conserva de manera permanente
Oficio de invitación	Se conserva de manera permanente
Listas de asistencia	Se conserva de manera permanente

IV. GLOSARIO

Acreditación de Proyectos en Pobreza Extrema en la MIDS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Adjudicación: Es el procedimiento de contratación de **obra pública** mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria.

Área Verde: Zona que tiene pasto y flores de la región.

Auxiliar (proyectista): Personal encargado de la elaboración de planos, presupuestos y proyectos arquitectónicos.

Auxiliar (Topógrafo): Personal especializado para la obtención de las diferentes variantes que se encuentran en cualquier superficie de terreno a trabajar.

Bacheo: Se define como tapar un hoyo en la calle ya sea de Asfalto, Adoquín o Concreto.

Bandeo: Mover algo a un lado y a otro.

Bastón eléctrico para desensibilizar: aparato de que dar toque eléctrico que utiliza para los cerdos detrás de las orejas como lo indica la norma oficial. Cabe mencionar que la captura de los proyectos en la plataforma es solo un apartado de 3 que contiene la misma.

Canal: el cuerpo de cualquier animal de abasto público o para consumo humano, después de haber sido sacrificado y eviscerado.

Captura de gastos indirectos en la MIDS: El capítulo de gasto, partidas genéricas y específicas, tipo de gasto y subclasificación que se considera para la MIDS.



CHECK LIST formato general de revisión de expedientes unitarios.

Comité de Obra y de la Contraloría Social: mecanismo de participación ciudadana para la vigilancia y seguimiento de las obras o acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal.

COPLADEMUN: El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) es conformado con fundamento en el Artículo 134 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, el cual lo integran Autoridades Municipales, Representantes de los centros de población (Presidentes Auxiliares e Inspectores Auxiliares Municipales).

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

En el marco de los proyectos financiados con recursos del FAIS, los proyectos con direccionamiento a población en pobreza extrema deben cargarse a la MIDS y completar su proceso de acreditación mediante la asociación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Exhumación: A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.

Expediente técnico: Es el conjunto de documentos de carácter **técnico** y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, suficiencia presupuestal, presupuesto de obra

Expediente técnico: Es el conjunto de documentos de carácter **técnico** y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, suficiencia presupuestal, presupuesto de obra

Expediente Único: Es el mejor instrumento de control de expedientes para darle certeza y operabilidad a su información.

Expediente unitario de obra: compilación de documentación técnico-administrativa que valida la ejecución de la obra pública.

Fosa: Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.



Guía de tránsito: Documento que expiden la unión ganadera del Estado de Puebla para la movilización del ganado dentro del Municipio.

Informe a la UED: De la misma forma, el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos FAIS, señalan en el numeral 3.1.1 fracción VI que Bienestar deberá informar trimestralmente a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la planeación de los recursos del FAIS que los gobiernos locales reporten en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), a más tardar 10 días naturales antes de cada informe trimestral. Es importante señalar, que Bienestar informará a la UED únicamente aquellos proyectos y acciones que estén previamente revisados y firmados.

Inhumación: A la acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.

Inspección Ante- Mortem: Este proceso busca cualquier anomalía en los animales.

Inspección Post-Mortem: En este proceso se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos.

Levantamiento: Medición en campo, dibujo, cuantificación y cualificación del sitio de la obra con fines del proyecto.

Lixiviado: Los **lixiviados** son líquidos que se forman como resultado de pasar o percolar un sólido.

Mantenimiento: Reparaciones de las áreas pertenecientes al municipio.

MML: Es una herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, que permite presentar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel.

Paila: Tina para calentar agua para inmersión de cerdos para posteriormente retirar el pelo de forma manual y/o mecánica.

Panteón y/o panteón municipal: refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.

Parque: Área recreativa con árboles, arbustos, plantas y juegos para Niños, Jóvenes y Adultos.



Párvulo: A los restos de niños pequeños considerados de entre los cero a cuatro años cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.

PBR: El PBR es el proceso que se fundamenta en consideraciones objetivas para la asignación de recursos con la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y el desempeño institucional, cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo municipal sustentable.

Pistolete/ pistola de perno cautivo: Pistola convencional activada con cartucho de bala de salva para un rápido y efectivo aturdimiento de toda clase de animales: terneros, vacas, y toros. Muy segura de operar con un sistema de bloqueo del gatillo. Aturdimiento instantáneo con un solo impacto.

PP: Son aquellos programas públicos cuyas acciones buscan dar respuestas a compromisos y necesidades prioritarias, establecidos en el caso de los municipios, en el PMD. A dichos programas se les da seguimiento a través de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación de indicadores y metas, así como rendición de cuentas.

Proceso de revisión: Este proceso se refiere a que la DGDR llevará a cabo la revisión de los proyectos firmados en la MIDS por una sola ocasión previo al envío del informe trimestral a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED). se podrán capturar los proyectos y se tendrá la oportunidad de editar la información capturada en el apartado de "Editar", siempre y cuando no se encuentre firmado el proyecto. Una vez que los proyectos han sido firmados, pasarán a revisión por parte de la DGDR, los cuales podrán encontrarse en los siguientes supuestos:

PRODIM: Si los gobiernos municipales o de las demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus atribuciones, deciden destinar algún porcentaje (que no podrá rebasar el 2 por ciento de sus recursos) en convenir el PRODIMDF, para realizar la captura es necesario requisitar el Expediente Técnico, mismo que en la MIDS está dividido en dos partes PRODIMDF Técnico y PRODIMDF General.

Proveedor. - es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa.

Proyecto Ejecutivo: conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e informaciones que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.



Proyecto Ejecutivo: conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e informaciones que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.

Recolección: toda operación consistente en recoger, clasificar o agrupar los residuos para su transporte.

Registro de proveedores: Es la base de datos donde se encuentran los proveedores que han sido seleccionados para suministrar bienes o servicios.

Residuos sólidos urbanos: (RSU) o residuo urbano es aquel que es sólido y que se genera en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia: domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.

Restos áridos: A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.

Si el gobierno local, en el ámbito de sus atribuciones, decide destinar algún porcentaje (que no podrá rebasar el 3 por ciento de sus recursos) en Gastos Indirectos.

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

Sustentabilidad ambiental: se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales. De tal manera que podamos mejorar el bienestar de la población sin comprometer la calidad de vida de generaciones futuras.

Tara: Es el **peso** del contenedor ó empaque sin incluir el **peso** del producto (neto). Todos y cada uno de los proyectos planeados deberán estar capturados antes de la fecha de cierre de año que marque la secretaria de bienestar a nivel nacional.

Urbanidad: Comportamiento acorde con los buenos modales que demuestra buena educación y respeto hacia los demás.



Vialidades: Área donde circulan los vehículos.

Vinculación MIDS y envío de la información a la unidad de evaluación del desempeño: La Vinculación MIDS-UED se refiere al proceso de coordinación entre los sistemas de la MIDS y el informe para la Secretaría de Hacienda a través de la UED a fin de lograr una mejor planeación, uso y seguimiento de los recursos que los gobiernos locales reciben por concepto del FAIS. La vinculación se realiza como parte de las obligaciones de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales establecidas en el artículo 33, apartado B, fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).

Visceras Rojas: son el corazón, pulmones e hígado.

Visceras Verdes: son los intestinos, bazo, estómagos, ovarios, oviducto y útero o testículos.