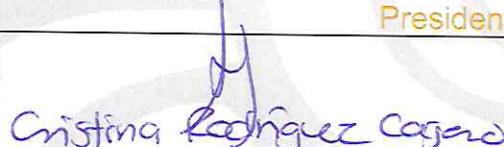




# Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal

Registro: MA2124/RMP/PM/001-A

AUTORIZACIONES	
 Cristina Rodríguez Cordero Presidente(a) Municipal	 Ana Lita Castellano Titular de la Unidad de Transparencia
 Erika Jiménez Secretario(a) Técnico	 Erika Jiménez Secretario(a) Particular
 Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	- 7 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	- 8 -
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	- 9 -
III.a Procedimiento de seguimiento a la Agenda de la Titular de la Presidencia .....	- 9 -
II.a.1 Objetivo .....	- 9 -
II.a.2 Fundamento legal.....	- 9 -
II.a.3 Tiempo de gestión .....	- 9 -
II.a.4 Descripción del procedimiento .....	- 9 -
II.a.5 Diagrama de flujo.....	- 11 -
II.a.6 Listado de formatos aplicables .....	- 12 -
II.a.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 12 -
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA .....	- 12 -
III.b Procedimiento para realizar giras y eventos a los que asiste la persona Titular de la Presidencia Municipal.....	- 12 -
III.b.1 Objetivo .....	- 12 -
III.b.2 Fundamento legal.....	- 12 -
III.b.3 Tiempo de gestión .....	- 12 -
III.b.4 Descripción del procedimiento .....	- 12 -
III.b.5 Diagrama de flujo .....	- 15 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables .....	- 16 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 16 -
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	- 17 -
III.c Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales.....	- 17 -
III.c.1 Objetivo .....	- 17 -
III.c.2 Fundamento legal .....	- 17 -
III.c.3 Tiempo de gestión .....	- 17 -



III.c.4 Descripción del procedimiento.....	- 17 -
III.c.5 Diagrama de flujo.....	- 22 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables .....	- 23 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 23 -
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	- 24 -
III.d Procedimiento para el seguimiento y control de los acuerdos de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal .....	- 24 -
III.d.1 Objetivo .....	- 24 -
III.d.2 Fundamento legal.....	- 24 -
III.d.3 Tiempo de gestión.....	- 24 -
III.d.4 Descripción del procedimiento .....	- 24 -
III.d.5 Diagrama de flujo .....	- 26 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables.....	- 27 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 27 -
III.e Procedimiento de Reuniones de Gabinete.....	- 28 -
III.e.1 Objetivo .....	- 28 -
III.e.2 Fundamento legal.....	- 28 -
III.e.3 Tiempo de gestión.....	- 28 -
III.e.4 Descripción del procedimiento .....	- 28 -
III.e.5 Diagrama de flujo .....	- 30 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables.....	- 31 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 32 -
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	- 34 -
III.f Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias.....	- 34 -
III.f.1 Objetivo .....	- 34 -
III.f.2 Fundamento legal.....	- 34 -
III.f.3 Tiempo de gestión.....	- 34 -
III.f.4 Descripción del procedimiento .....	- 34 -



III.f.5 Diagrama de flujo.....	- 46 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables.....	- 48 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 49 -
III.g Procedimiento para la atención a las solicitudes de derechos ARCO formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias.....	- 52 -
III.g.1 Objetivo .....	- 52 -
III.g.2 Fundamento legal.....	- 52 -
III.g.3 Tiempo de gestión.....	- 52 -
III.g.4 Descripción del procedimiento .....	- 52 -
III.g.5 Diagrama de flujo .....	- 57 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables.....	- 59 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 60 -
III.h Procedimiento para la publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia-	62
-	
III.h.1 Objetivo .....	- 62 -
III.h.2 Fundamento legal.....	- 62 -
III.h.3 Tiempo de gestión.....	- 62 -
III.h.4 Descripción del procedimiento .....	- 62 -
III.h.5 Diagrama de flujo .....	- 66 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables.....	- 67 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables .....	- 67 -
III.i Procedimiento de Orientación y asesoría en materia de obligaciones de transparencia y acceso a la información.....	- 68 -
III.i.1 Objetivo .....	- 68 -
III.i.2 Fundamento legal .....	- 68 -
III.i.3 Tiempo de gestión .....	- 68 -
III.i.4 Descripción del procedimiento.....	- 68 -
III.i.5 Diagrama de flujo.....	- 70 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables .....	- 70 -



III.i.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 71 -
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS - 73</b>	
-	
III.j Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.....	- 73 -
III.j.1 Objetivo .....	- 73 -
III.j.2 Fundamento legal .....	- 73 -
III.j.3 Tiempo de gestión .....	- 73 -
III.j.4 Descripción del procedimiento.....	- 73 -
III.j.5 Diagrama de flujo.....	- 81 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables .....	- 83 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 83 -
III.k Procedimiento para la instauración de los lineamientos para la elaboración del Informe de Labores .....	- 83 -
III.k.1 Objetivo .....	- 83 -
III.k.2 Fundamento legal.....	- 83 -
III.k.3 Tiempo de gestión .....	- 83 -
III.k.4 Descripción del procedimiento.....	- 83 -
III.k.5 Diagrama de flujo.....	- 86 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables .....	- 87 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 87 -
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....</b>	<b>- 87 -</b>
III.l Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo .....	- 87 -
III.l.1 Objetivo .....	- 87 -
III.l.2 Fundamento legal .....	- 87 -
III.l.3 Tiempo de gestión .....	- 87 -
III.l.4 Descripción del procedimiento.....	- 87 -
III.l.5 Diagrama de flujo.....	- 89 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables .....	- 90 -



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



## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esa Dependencia de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.





## II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### Secretaría Particular

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

### Coordinación de Eventos y Logística

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

### Dirección de Comunicación Social

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

### Secretaría Técnica

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

### Unidad de Transparencia

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

### Dirección de Planeación y Políticas Públicas

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

### Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo

- l. Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo

### Jefatura de Programación

- m. Procedimiento de Programación Presupuestal con base en resultados



### III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

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

##### II.a.1 Objetivo

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

##### II.a.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción III, 91 y 120.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

##### II.a.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles.

##### II.a.4 Descripción del procedimiento

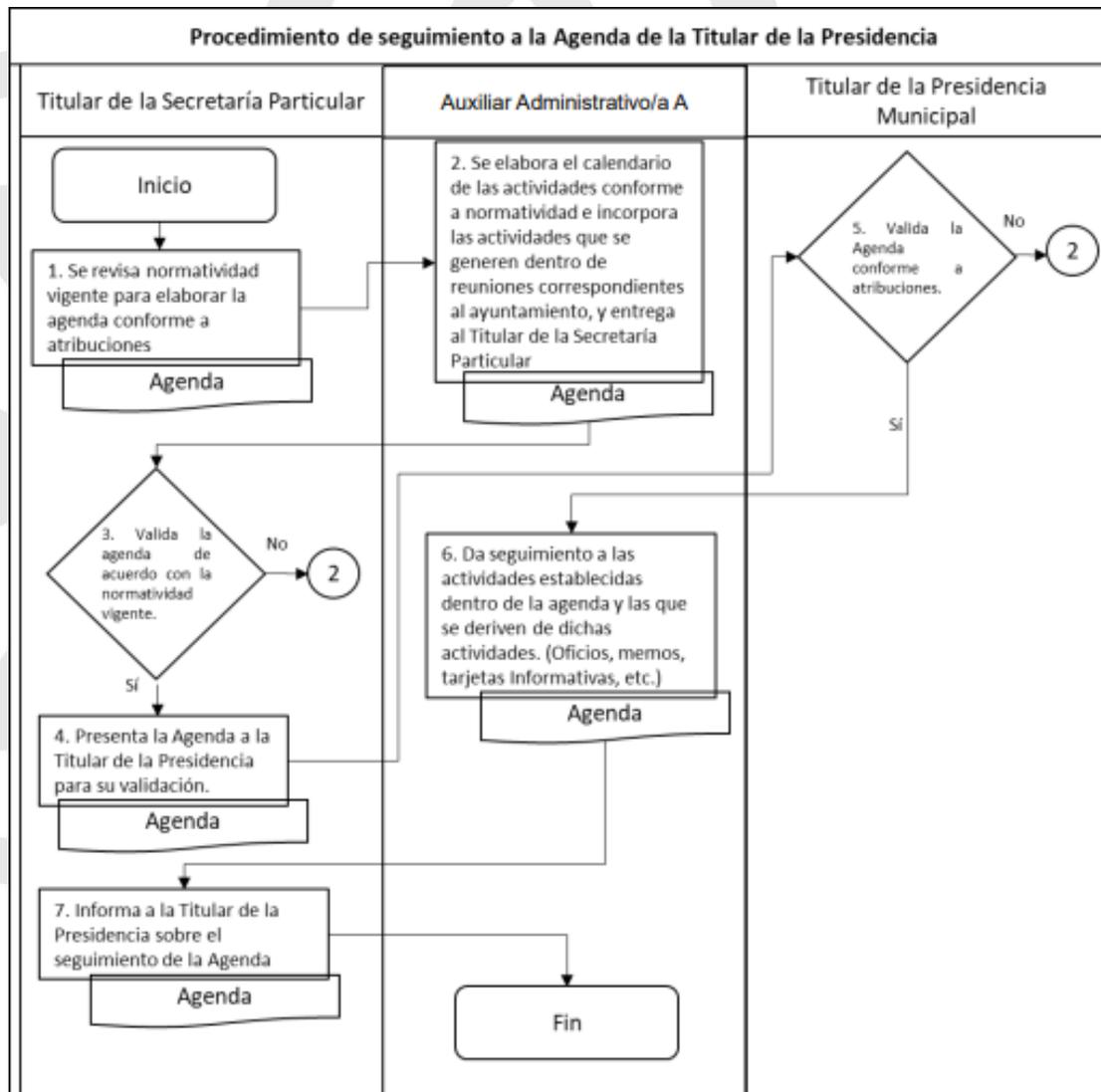
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se revisa la normatividad vigente para elaborar la agenda conforme a atribuciones	N/A	Titular de la Secretaría Particular
2	Se elabora el calendario de las actividades conforme a normatividad e incorpora las actividades que se generen dentro de reuniones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



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



## II.a.5 Diagrama de flujo





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

Título	Observación
No aplica	No aplica

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

No aplica.

## PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

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

#### III.b.1 Objetivo

Planeará, organizará, supervisará y ejecutará la persona Titular de la Coordinación de Eventos y logística, el desarrollo eficaz de los eventos y giras de trabajo en los que asiste el titular de la presidencia municipal.

#### III.b.2 Fundamento legal

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

#### III.b.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles.

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

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Informará por medio oficial con la agenda de actividades de la persona Titular de la Secretaría Particular.	Solicitud	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
2	Recibirá vía correo electrónico institucional	Solicitud	Auxiliar



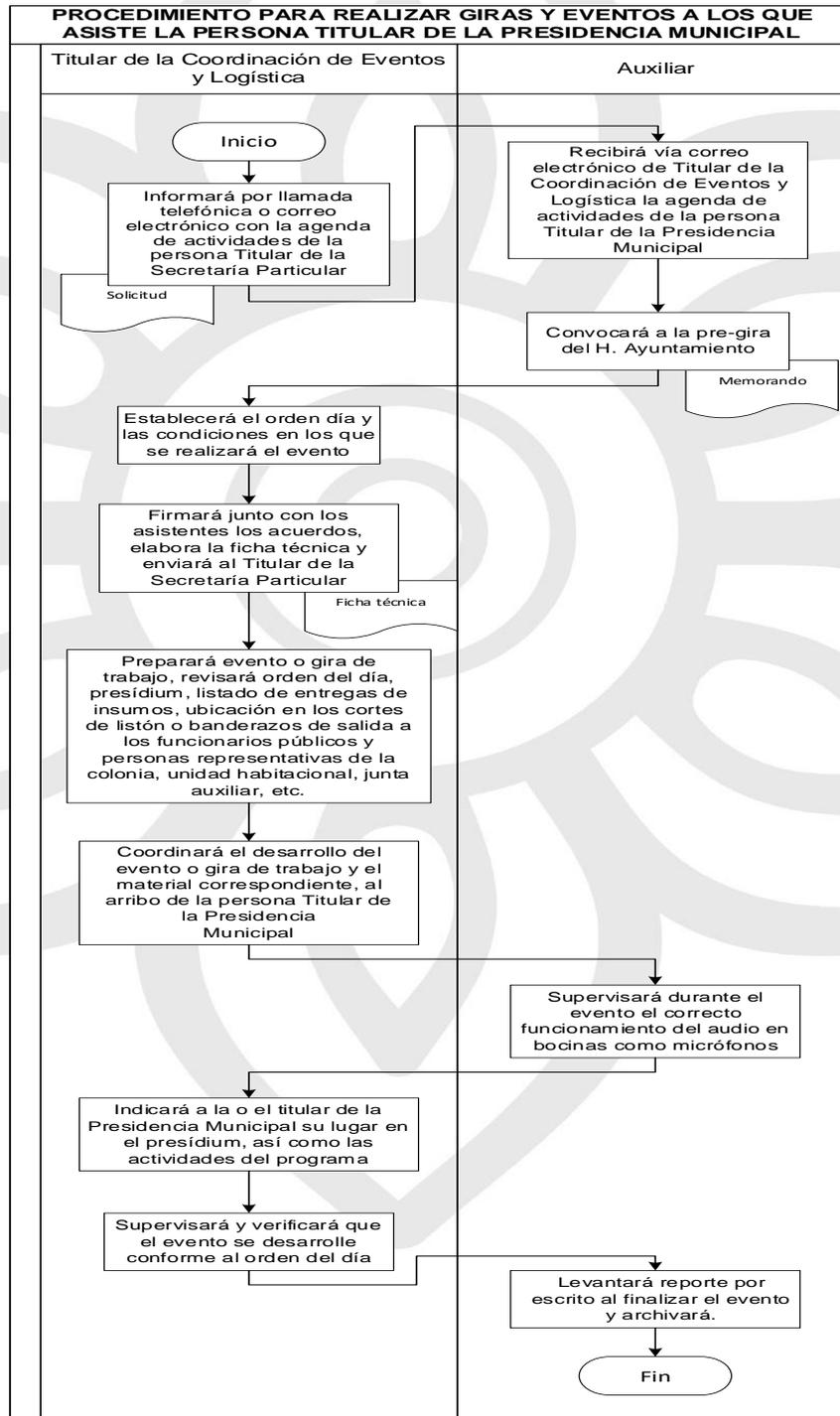
	de Titular de la Coordinación de Eventos y Logística la agenda de actividades de la persona Titular de la Presidencia		
3	Convocará a la pre-gira del H. Ayuntamiento.	Memorando	Auxiliar
4	Establecerá el orden día y las condiciones en los que se realizará el evento.	Orden del Día	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
5	Elaborará y firmará junto con los asistentes los acuerdos, elabora la ficha técnica de pre-gira y enviará al Titular de la Secretaría Particular.	Ficha de pre-gira	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
6	Preparará evento o gira de trabajo, revisará orden del día, presídium, listado de entregas de insumos, ubicación (cortes de listón o banderazos de salida) a los funcionarios públicos y personas representativas de la colonia, unidad habitacional, junta auxiliar, etc.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
7	Coordinará el desarrollo del evento o gira de trabajo y el material	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística



	correspondiente, al arribo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.		
8	Supervisará durante el evento el correcto funcionamiento del audio en bocinas y también en micrófonos.	N/A	Auxiliar
9	Indicará a la persona Titular de la Presidencia Municipal su lugar en el presidium, así como las actividades del programa.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
10	Supervisará y verificará que el evento se desarrolle conforme al orden del día.	N/A	Titular de la Coordinación de Eventos y Logística
11	Levantará reporte por escrito al finalizar el evento y archivará.	Reporte de Evento Realizado	Auxiliar



### III.b.5 Diagrama de flujo





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

Título	Observación
Ficha Pre-gira	Particularidades del evento o gira a realizarse, consta de 3 páginas

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

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

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

**FICHA DE PREGIRA**

NOMBRE DEL EVENTO:		
FECHA DEL EVENTO:	INICIO DEL EVENTO:	DURACIÓN DEL EVENTO:
LUGAR DEL EVENTO:		
VESTIMENTA:	NUMERO DE ASISTENTES:	CLIMA:
ORDEN DEL DIA		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

**PRESIDIUM**

IZQUIERDA      DERECHA

5	6	4	2	*	1	3	5	7
IZQUIERDA				DERECHA				
2					1			
4					3			
6					5			
8					7			

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

**COMPROMISOS**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:	
CARGO:	
TELEFONO:	
	FIRMA



## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

#### III.c.1 Objetivo

Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, las acciones y programas que se promueven en el Gobierno Municipal, mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer Gubernamental del Municipio de Atlixco, así como la cobertura periodística de los eventos en los que participa la persona Titular de la Presidencia Municipal.

#### III.c.2 Fundamento legal

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

#### III.c.3 Tiempo de gestión

Un día

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

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la agenda de actividades de la oficina de Presidencia Municipal, a través del Coordinador General.	Agenda	Titular de la Dirección de Comunicación Social
2	Solicita a las Dependencias y Entidades Municipales, información específica de sus áreas, en función de su participación en los eventos.	Oficio	Titular de la Dirección de Comunicación Social



3	Instruye al Titular de la Jefatura de Comunicación Digital a coordinar la logística/participación del pool de prensa	Memorando	Titular de la Dirección de Comunicación Social
4	Da cobertura a los eventos en los que participa el Titular de la Presidencia Municipal, así como su Gabinete.	N/A	Titular de la Dirección de Comunicación Social
5	Instruye al Titular de la Jefatura de Comunicación Digital la redacción de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales.	Memorando	Titular de la Dirección de Comunicación Social
6	En colaboración con Titular de la Jefatura de Comunicación Digital se realiza el material audiovisual para su difusión de las piezas informativas.	Material Audio Visual	Titular de la Dirección de Comunicación Social
7	El Titular de la Jefatura de Comunicación Digital remite la redacción de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el	Oficio	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital



	<p>mensaje del Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales esto al Titular de la Dirección de Comunicación Social.</p>		
8	<p>Revisa la redacción del Titular de la Jefatura de Comunicación Digital de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales.</p>	Oficio	Titular de la Dirección de Comunicación Social
9	<p>Supervisa que el pool de prensa recopile la información, audios, fotografías, video o cualquier material necesario para la creación de piezas informativas del evento.</p>	N/A	Titular de la Dirección de Comunicación Social
10	<p>Remite audios obtenidos de entrevistas o mensajes al Auxiliar para su transcripción y ser usado para la</p>	Oficio	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital



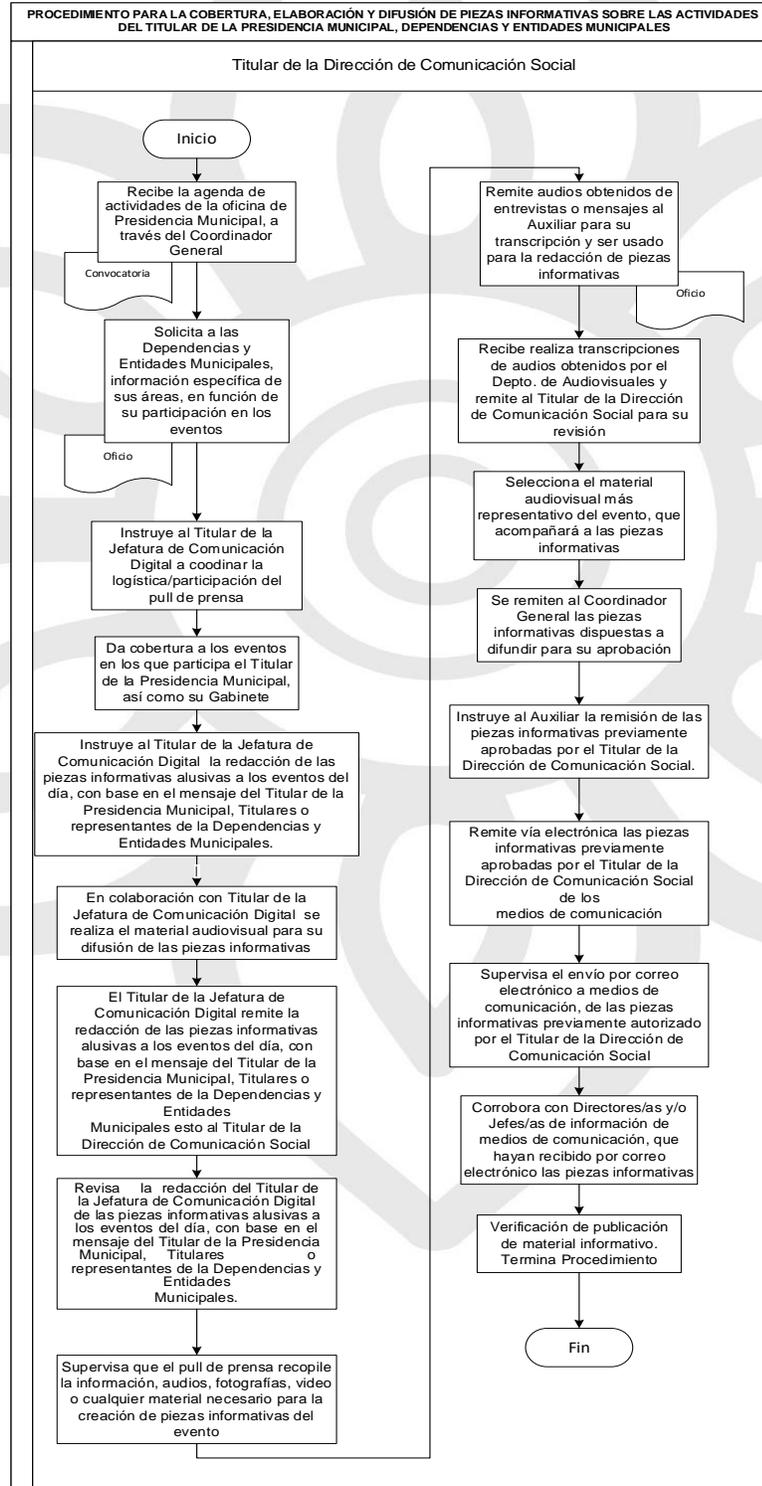
	redacción de piezas informativas.		
11	Recibe y realiza transcripciones de audios obtenidos por el Depto. de Audiovisuales y remite al Titular de la Dirección de Comunicación Social para su revisión.	Transcripción	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
12	Selecciona el material audiovisual más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



	medios de comunicación.		
16	Supervisa el envío por correo electrónico a medios de comunicación, de las piezas informativas previamente autorizado por el Titular de la Dirección de Comunicación Social	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
17	Corroborar con Directores/as y/o Jefes/as de información de medios de comunicación, que hayan recibido por correo electrónico las piezas informativas.	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
18	Verificación de publicación de material informativo. Termina Procedimiento.	N/A	Titular de la Jefatura de Comunicación Digital
19	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.c.5 Diagrama de flujo





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

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

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

		<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
		<b>MINUTA</b>	
<b>Tema:</b>	Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal. Dependencias y Entidades Municipales		
<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>		
<b>ACUERDOS GENERALES</b>			
<b>No.</b>	<b>Acuerdos</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha compromiso</b>



## PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

#### III.d.1 Objetivo

Verificar que los acuerdos resueltos por la persona Titular de la Presidencia Municipal con las y los titulares de la dependencias y entidades se ejecuten conforme a las instrucciones recibidas.

#### III.d.2 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción III, 91 y 120.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, Artículo 83 y 84.

#### III.d.3 Tiempo de gestión

5 días hábiles.

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

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe la instrucción o acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y da indicación al Auxiliar	Minuta	Titular de la Secretaría Técnica
2	Enlista en la base de datos con la información proporcionada por el Titular de la Secretaría Técnica para dar el	Base de datos	Auxiliar Administrativo/a A

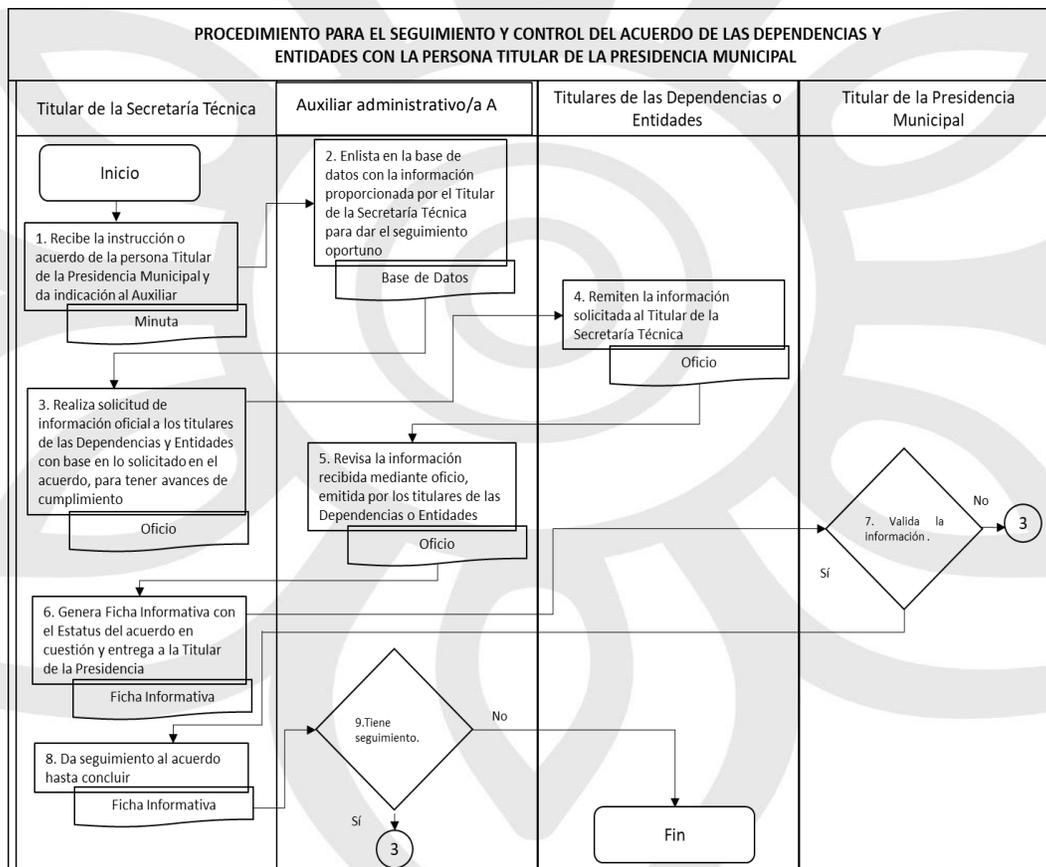


	seguimiento oportuno		
3	Realiza solicitud de información oficial a los titulares de las Dependencias y Entidades con base en lo solicitado en el acuerdo, para tener avances de cumplimiento	Oficio	Titular de la Secretaría Técnica
4	Remiten la información solicitada al Titular de la Secretaría Técnica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



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

### III.d.5 Diagrama de flujo





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

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

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

Minuta

 <b>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO</b> 2021 - 2024		<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
		<b>MINUTA</b>	
<b>Tema:</b>	Seguimiento y control de los acuerdos de las dependencias y entidades con la persona Titular de la Presidencia Municipal		
<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>		
<b>ACUERDOS GENERALES</b>			
<b>No.</b>	<b>Acuerdos</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha compromiso</b>



### **III.e Procedimiento de Reuniones de Gabinete**

#### **III.e.1 Objetivo**

Organizar las reuniones de trabajo necesarias sobre asuntos prioritarios o transversales de Gabinete para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades y aseguren el cabal cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con el Titular de la Presidencia Municipal.

#### **III.e.2 Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107.
- Ley de Planeación, Artículo 13.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13 y 14.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, Artículo 83 y 84.

#### **III.e.3 Tiempo de gestión**

1 semana

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

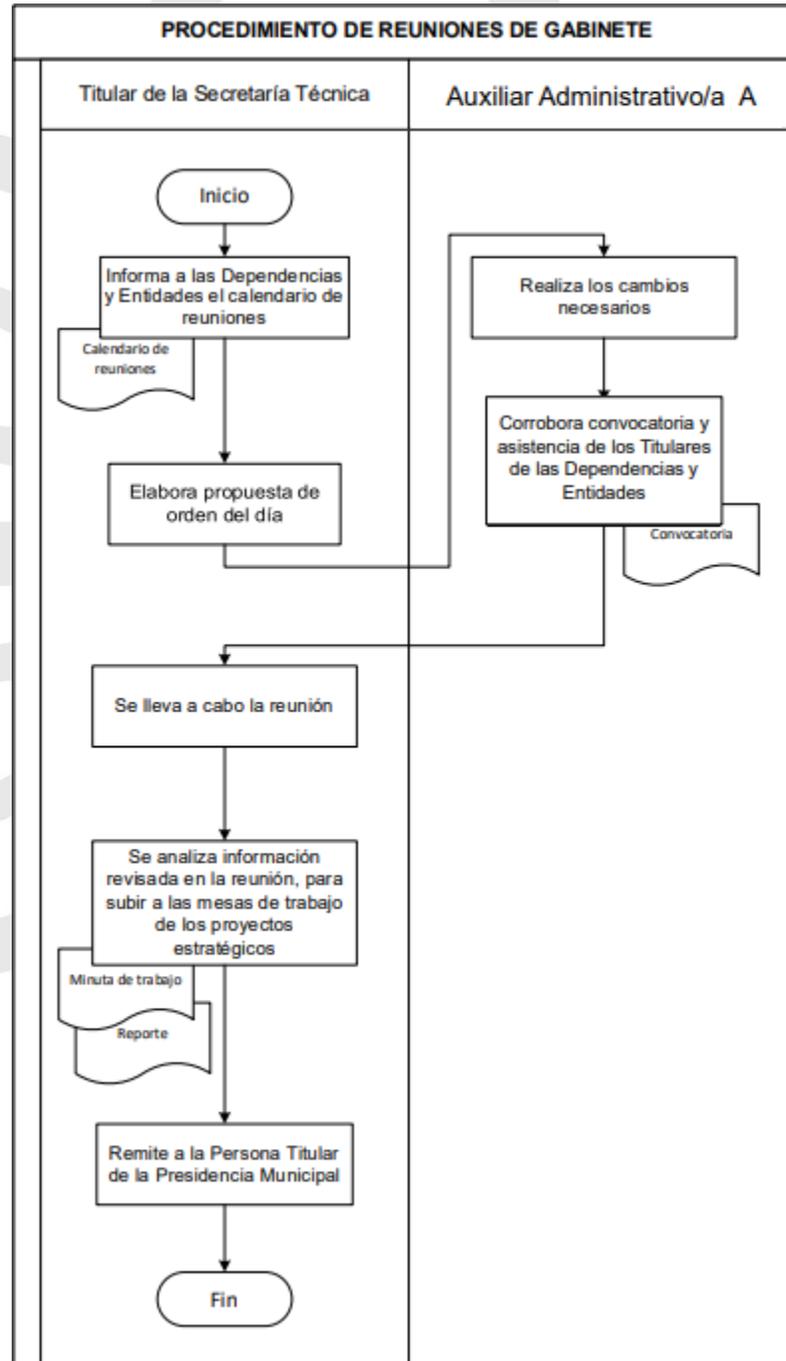
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Responsable</b>
1	Informa a las Dependencias y Entidades el calendario de reuniones	Calendario de Reuniones	Titular de la Secretaría Técnica
2	Elabora propuesta de orden del día.	Orden del Día	Titular de la Secretaría Técnica



3	Corroborar convocatoria y asistencia de los Titulares de las Dependencias y Entidades.	Convocatoria	Auxiliar Administrativo/a A
5	Se lleva a cabo la reunión.	Lista de Asistencia	Titular de la Secretaría Técnica
6	Se analiza información revisada en la reunión, para subir a las mesas de trabajo de los proyectos estratégicos	Minuta de Trabajo y Reporte	Titular de la Secretaría Técnica
7	Remite a la Persona Titular de la Presidencia Municipal		Titular de la Secretaría Técnica
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.e.5 Diagrama de flujo





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

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



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

#### Minuta

		<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
		<b>MINUTA DE TRABAJO</b>	
<b>Tema:</b>	Reuniones de Gabinete		
<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>		
ACUERDOS GENERALES			
<b>No.</b>	<b>Acuerdos</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Fecha compromiso</b>







## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

#### III.f.1 Objetivo

Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Puebla.

#### III.f.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 5, 8, 9, 15, 16, 142 al 168.

#### III.f.3 Tiempo de gestión

20 días hábiles.

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

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



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



10	<p>En caso de que el solicitante si atienda la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos se turna la solicitud al área correspondiente. Si la respuesta se da dentro de los primeros veinte días, se debe valorar si la información existe o es pública.</p> <p>Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17. Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24.</p> <p>Si la respuesta no se da dentro de los primeros veinte días se continúa con la siguiente actividad.</p>	Oficio de turno	Enlace del área responsable de la información / Auxiliar Administrativo/a B
11	<p>La dependencia puede o no solicitar ampliación de plazo para emitir su respuesta. Si lo hace se envía la solicitud de ampliación de plazos debidamente justificada y fundada al Comité de Transparencia.</p> <p>Si la ampliación procede se continúa con la siguiente actividad. Si la ampliación no procede se pasa a la actividad 13 Si la dependencia no solicita ampliación de plazo se pasa a la actividad 15.</p>	Oficio	Enlace del área responsable de la información
12	<p>Se confirma y se dan otros 10 días hábiles más y se le notifica al área de la prórroga del plazo. El área debe valorar también si la información existe o es pública.</p>	Acuerdo y oficio	Comité de Transparencia



	<p>Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17 Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24.</p>		Enlace del área responsable de la información
13	<p>En caso de que no proceda la ampliación de plazo se le notifica al área. El área debe valorar también si la información existe o es pública. Si la información existe y es pública se pasa a la actividad 14. Si la información no existe se pasa a la actividad 17 Si la información existe, pero no es pública se pasa a la actividad 24.</p>	Acuerdo y oficio	Comité de Transparencia
14	<p>Emite la respuesta al solicitante y la notifica a la Unidad de Transparencia. Si la respuesta no es correcta, es decir, no se da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si la respuesta se da en los términos de ley se valora si el solicitante debe pagar por la información y de ser así se pasa a la actividad 32.</p>	Oficio	Enlace del área responsable de la información /Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
15	<p>Requiere al jefe inmediato del área o dependencia que debe dar respuesta, para que le ordene a esta emitir la respuesta correspondiente Si la respuesta no es correcta, es decir, no se da en los términos de ley se pasa a la actividad 28. Si el área emite la respuesta en los términos de Ley, en caso de</p>	Oficio	Enlace del área responsable de la información /Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B



	<p>que el solicitante no deba pagar se continúa con la actividad 31, pero si el solicitante debe pagar por la información se pasa a la actividad 32.</p> <p>Si el área no emite respuesta se continúa con la siguiente actividad</p>		
16	<p>Se genera oficio en el que se detalla el incumplimiento del área y de su jefe inmediato que no dieron respuesta a la solicitud de información y se turna a la Jefatura de investigación a fin de que requiera el cumplimiento y realice las acciones que estime convenientes.</p> <p>Si el área emite la respuesta y no la da en los términos de ley se pasa a la actividad 28.</p> <p>Si la respuesta se da en los términos de ley se valora si el solicitante debe pagar por la información y de ser así se pasa a la actividad 32.</p> <p>Independientemente de que se dé o no la respuesta el área de investigación realizará el procedimiento que estime pertinente.</p>	Oficio	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
17	<p>Si la respuesta se dará o no en los primeros veinte días hábiles, debe también valorarse si la información solicitada existe o es pública.</p> <p>Si la información <b>no existe</b> solicita, fundando y motivando las razones de dicha solicitud, al Comité de Transparencia</p>	Oficio	Enlace del área responsable de la información



	que declare la inexistencia		
18	Valora si se agotó la búsqueda exhaustivamente, si así fue, confirma la inexistencia y sino requiere a las áreas que por atribuciones o funciones pudieran poseer la información a fin de que realice la búsqueda y en su caso emitan la respuesta	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
19	Habiendo declarado la inexistencia ordena, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
20	Si procede, genera o repone la información solicitada y lo informa al Comité de Transparencia y regresa a la actividad 14.	Oficio	Enlace del área responsable de la información
21	Si no procede la generación o reposición de la información acredita ante el Comité de Transparencia, la imposibilidad de su generación exponiendo, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones	Oficio	Enlace del área responsable de la información
22	Confirma la imposibilidad de la generación de la información	Acta de sesión	Comité de Transparencia
23	Notifica a la Unidad de Transparencia y al órgano interno de control o equivalente y pasa a la actividad 27	Oficio	Comité de Transparencia



24	Si la respuesta se dará o no en los primeros veinte días hábiles, debe también valorarse si la información solicitada es pública. Si la información <b>no es pública</b> propone su clasificación; en reservada o en confidencial y solicita su confirmación al Comité de Transparencia.	Oficio  Prueba de Daño, en caso de la información reservada	Enlace del área responsable de la información/ Comité de Transparencia
25	Confirma, modifica o revoca la clasificación propuesta, en la sesión en la que se convoca a este respecto	Acta de sesión y oficio	Comité de Transparencia
26	El acuerdo que se dicte se notifica a la Unidad de Transparencia y la dependencia o unidad administrativa que propuso la clasificación y se continúa con el procedimiento	Acta de sesión y oficio	Enlace del área responsable de la información/ Comité de Transparencia
27	Revisa que la respuesta se dé en los términos que la Ley de Transparencia establece. Si la respuesta es correcta pero el solicitante no debe pagar, de acuerdo con la modalidad en la que la solicitó o por no haberse dado en los primeros veinte días hábiles pasa a la actividad 31. Si la respuesta es correcta y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y si es así pasa a la actividad 32.	Acuerdo de notificación con rúbrica	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
28	Si la respuesta no es correcta señala a la unidad administrativa los aspectos que incumple o propone al Comité de Transparencia el procedimiento	Oficio	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B



	que asegure la mayor eficiencia en la atención de solicitudes		
29	Notifica a la Unidad de Transparencia la nueva respuesta que en su caso haya emitido. Se regresa a la actividad 27	Oficio	Enlace del área responsable de la información
30	Si el Comité de Transparencia o el área no emiten nueva respuesta, se hace del conocimiento de la instancia competente. Si emite respuesta se regresa a la actividad 29 Si no emite respuesta, la instancia competente, realizará las acciones pertinentes para que se emita respuesta además de las que consideré.	Oficio	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
31	Valora si la respuesta es correcta, es decir, si se da en los términos de Ley, en caso de ser así y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información o si se dio dentro del plazo de los primeros veinte días, valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y de no ser así, genera un acuerdo y pasa a la actividad 33.	Acuerdo	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
32	Valora si la respuesta es correcta, es decir, si se da en los términos de Ley, en caso de ser así y dependiendo de la modalidad en la que el solicitante requiere la información valora si éste debe realizar un pago por la reproducción y si es así,	Acuerdo	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B



	cuantifica monto y continua con la siguiente actividad		
33	<p>Notifica el acuerdo de respuesta al solicitante</p> <p>Si al solicitante no se le requiere pagar la información pasa a la actividad 35.</p> <p>Si el solicitante está conforme con la respuesta, y se le requiere de pago, debido a la modalidad en que requirió la información, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si el solicitante no está conforme con la respuesta que se le esté notificando o con el pago que se le requiera pasa a la actividad 37</p>	Acuerdo de respuesta o resolución	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B / notificador
34	<p>Si se le requiere de pago, debido a la modalidad en que requirió la información, paga por la información debiendo exhibir ante la Unidad de Transparencia el comprobante respectivo y continúa con la siguiente actividad.</p>	Recibo de pago	Solicitante
35	<p>Se le entrega la información que solicitó.</p> <p>Si el solicitante está conforme con la información recibida continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que el solicitante no esté conforme con la información recibida pasa a la actividad 37</p>	Constancia de entrega	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
36	<p>Se archiva el expediente como asunto concluido y finaliza el proceso.</p>	Acuerdo	Titular de la Unidad de Transparencia
37	<p>El solicitante informe podrá presentar Recurso de Revisión ante la Unidad de Transparencia o directamente ante el órgano</p>	Recurso de Revisión	Solicitante



	garante estatal (ITAIPIUE). Si lo presenta ante la Unidad de Transparencia ésta lo turna al ITAIPIUE		
38	El ITAIPIUE recibe el Recurso de Revisión, y si el recurso procede lo radica y requiere el informe a la Unidad de Transparencia a través de la PNT	Acuerdo y oficio	Solicitante/ ITAIPIUE
39	Recibe el requerimiento de informe y lo agrega al expediente de la solicitud de acceso a la información de la que derivó el Recurso de Revisión	Acuerdo	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
40	Turna, al área que emitió la respuesta, el recurso de revisión para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga y remita, en su caso, copias certificadas que corroboren su dicho	Oficio	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
41	Aporta elementos y, en su caso, las copias certificadas para elaborar el informe	Oficio	Enlace del área responsable de la información.
42	Elabora el informe y lo remite al ITAIPIUE, a través de la PNT, adjuntando las copias certificadas que acreditan lo manifestado en el informe y las del documento que avale la personalidad del titular de la Unidad de Transparencia	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
43	Recibe el informe y sella el acuse de recibo,	Oficio con acuse de recibo	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del



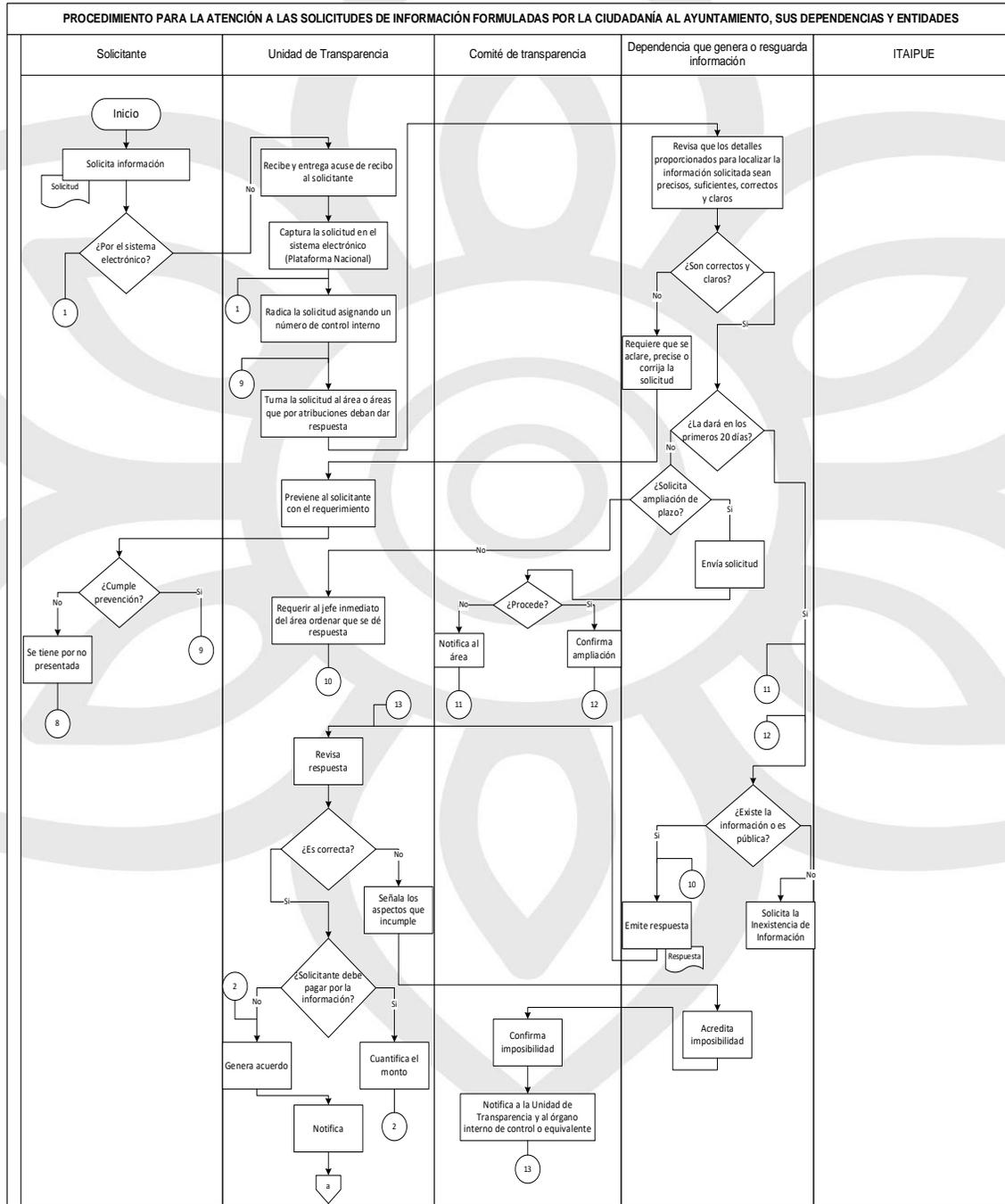
			Estado de Puebla (ITAIPUE)
44	Emite la resolución, ya sea sobreseyendo el Recurso, revocando, modificando o ratificando la respuesta emitida por el H. Ayuntamiento de Atlixco, que le fue notificada por la Unidad de Transparencia, En caso de que la resolución sea sobreseyendo o ratificando la respuesta dada por el H. Ayuntamiento de Atlixco, pasa a la siguiente actividad Si la resolución emitida por el ITAIPUE no es sobreseyendo o ratificando sino revocando o modificando la respuesta que le fue notificada, pasa a la actividad 46.	Resolución	ITAIPUE
45	Notifica la resolución al solicitante y a la Unidad de Transparencia, lo que concluye el procedimiento.	Oficio y resolución	ITAIPUE
46	Notifica al solicitante y requiere a la Unidad de Transparencia el cumplimiento a la resolución.	Acuerdo de notificación	ITAIPUE
47	Requiere el cumplimiento de la resolución al área que por atribuciones dio la respuesta	Oficio	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
48	Da cumplimiento a la resolución, emitiendo respuesta en los términos indicado por el ITAIPUE.	Oficio	Enlace del área responsable de la información.
49	Informa a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución.	Oficio	Enlace del área responsable de la información.

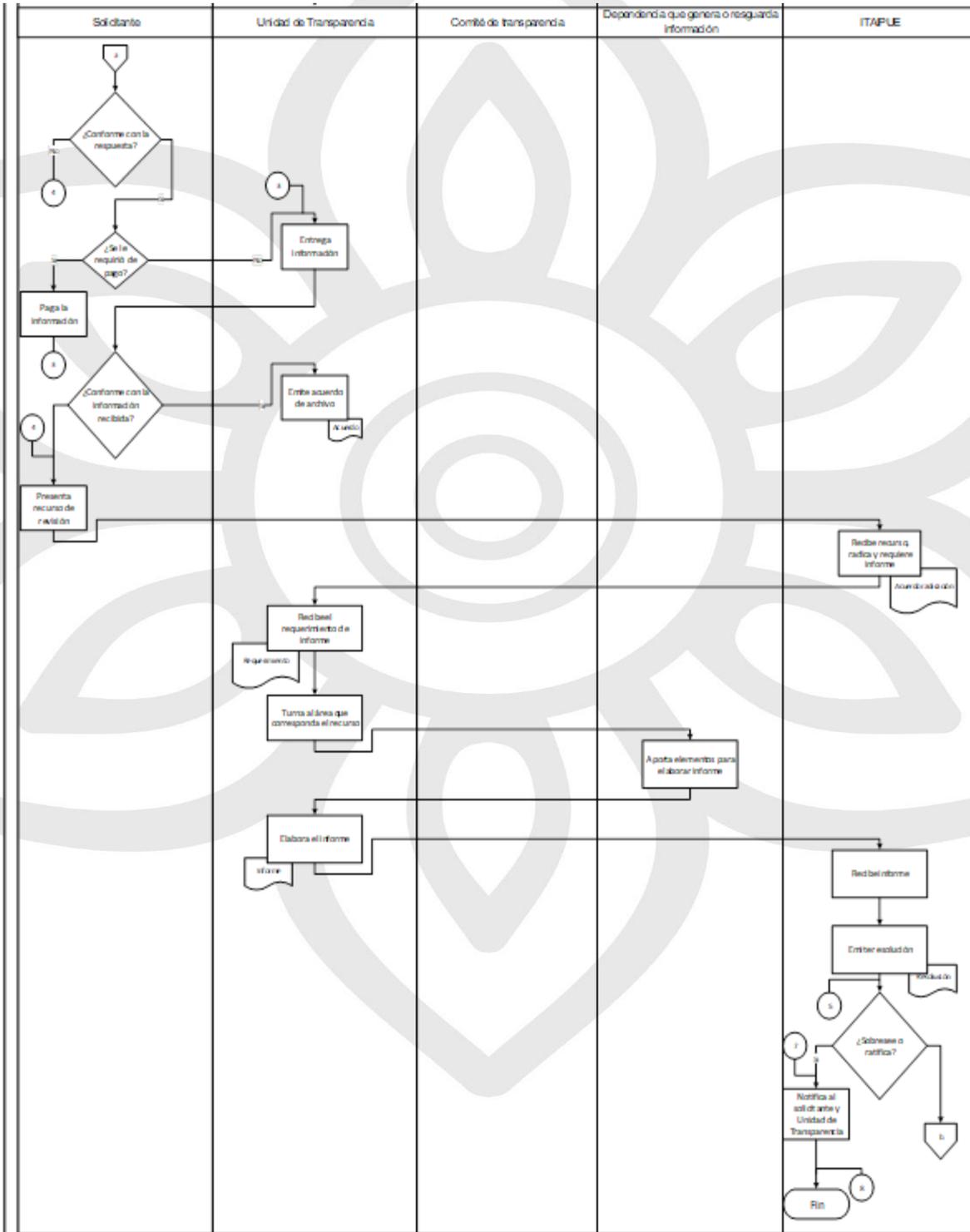


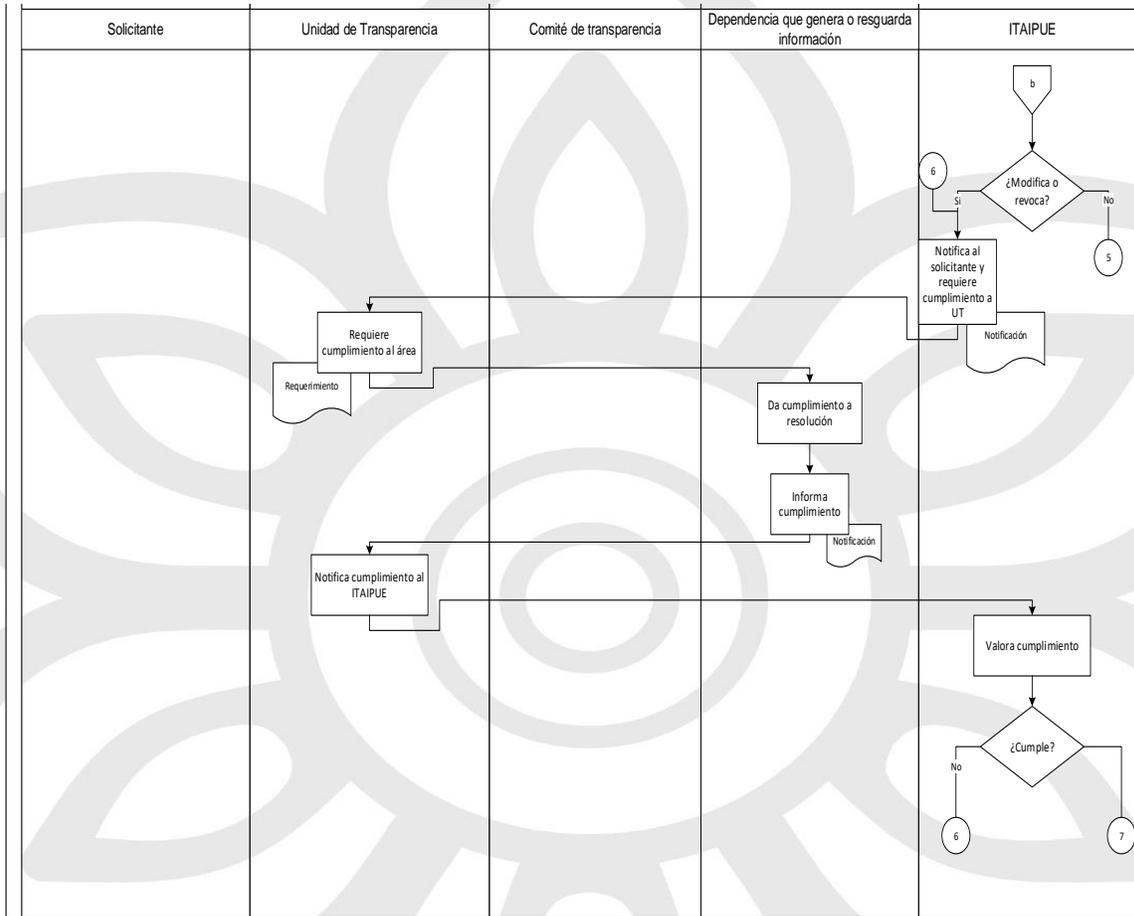
50	Notifica la respuesta al solicitante y el cumplimiento de la resolución al ITAIPUE	Acuerdo de notificación / Oficio	Titular de la Unidad/ Auxiliar Administrativo/a B
51	Valora si la respuesta se da en los términos requeridos. Si cumple regresa a la actividad 45. Si no cumple con los términos requeridos continúa con la actividad 46 hasta que se dé el cumplimiento, aplicando incluso las sanciones que la ley contempla.	Acuerdo	ITAIPUE
52	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.f.5 Diagrama de flujo







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

Título	Observación
Formato de designación de Enlace de acceso a la información y derechos ARCO	Este formato de designación de enlace se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada del área y/o secretaria a la que se le turna la solicitud y dar el seguimiento debido hasta la emisión de la respuesta a las solicitudes
Formato de solicitud de acceso a la Información.	Este formato se estableció con base en el artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla a fin de facilitar al



	solicitante la formulación de una solicitud de acceso a la información
Prueba de daño	Este formato se proporciona a fin de que las áreas que consideren clasificar información como reservada tengan una base para realizar su propuesta de clasificación, la cual debe cumplir con los elementos establecidos en el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

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

AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024
SERVIR PARA  
TRANSFORMAR  
[www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

Formato designación de Enlace de acceso a la información y derechos ARCO  
Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Nombre del enlace: \_\_\_\_\_

Puesto del enlace (s): \_\_\_\_\_

Clave del enlace (s): \_\_\_\_\_

Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

**Funciones del enlace en materia de acceso a la información y derechos ARCO:**

- Representar al titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, ante la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Tener comunicación, en representación del titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, con la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Apoyar al titular de la Unidad Administrativa adscrita a su Secretaría o Dirección en la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que les son turnadas. El apoyo consiste en asesorar y/u orientar y/o revisar que la respuesta cumpla con las formalidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y normativa aplicable, no así en el sentido y contenido de la respuesta que se emita;
- Asistir a las capacitaciones que se convoquen en el tema de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO

Nombre y firma del Titular y sello del área
Nombre y firma del enlace  
(en señal de aceptación)

\_\_\_\_\_

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



SERVIR PARA TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

**MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**  
**H. AYUNTAMIENTO 2021-2024**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de solicitudes de acceso a la información, el cual tiene su fundamento en el artículo 168 fracción XXXII; artículos 7, 46, 48, 54, 58, 62 fracción II, 62 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículos 51, 52, 65 y 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla, cuya finalidad es recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que formulen las personas presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio, vía escrito o formato material, correo electrónico institucional, de manera verbal, telefónica, fax o correo postal, las que podrán ser transferidos a las dependencias y entidades, sujetos obligados, en su caso para recibir y darle trámite correspondiente en términos del artículo 62 fracción I de la LTAI/EP; a la CAIP para el informe o medio de prueba dentro de la sustanciación en los casos de recurso de revisión, además de las transferencias previstas en el artículo 18 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios ya que la negativa a otorgarlos implica un incumplimiento de la ley, y la inexactitud de los datos que proporcione genera el trámite personal para dar trámite a la solicitud de acceso a la información. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Titular Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, con domicilio en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

**Formato de Solicitud de acceso a la información**

Fecha: \_\_\_\_\_  
DA. MES. AÑO

**DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:**  
En el cuadro siguiente deberá tener la información que se le solicita, los datos marcados con (\*) son indispensables para tramitar su solicitud.

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre(s)

Sexo: H M      Ocupación: \_\_\_\_\_      Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Medio para recibir notificaciones\*:  Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle      No. Exterior      No. Interior

Colonia      Municipio      Estado      C.P.      Teléfono

**DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD A LA CUAL SÓLICITA INFORMACIÓN:**  
Indique la dependencia y/o entidad a la cual desea solicitar información: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN QUE SOLICITA:**  
De manera clara y breve proporcione los datos que faciliten la respuesta a su solicitud de información.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ENTREGA DE INFORMACIÓN:**  
Díjame con una "X" la opción mediante la cual desea que se entregue la información, en el caso que de encontrarse disponible.  
 Copia simple (a costa del solicitante)       Forma magnética (costo)       Consulta directa  
 Copia certificada (costo)       Verbal       Otro, especifique: \_\_\_\_\_

(\*) Unicamente, siempre y cuando sea para fines de orientación de acuerdo a lo establecido por el art. 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Costo de reproducción:** con fundamento en el Art. 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla donde se establece: "El acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada", que para tal efecto en la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente.

**Horario de atención:** El horario de atención a las solicitudes de acceso a la información personal es de las 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en oficina y por correo electrónico [transparencia@atlixco.gob.mx](mailto:transparencia@atlixco.gob.mx) o a través de la plataforma inform@atlixco.gob.mx. Los requisitos para este trámite están contenidos en los artículos 168 y 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SOLICITANTE**

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



## Prueba de Daño

**i. Hipótesis de clasificación que establece la Ley:**

*(Se deben citar los artículos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y los de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas en los que se establecen los supuestos de reserva de la información)*

**ii. ¿Por qué el daño de su divulgación es mayor al interés público de conocer dicha información?**

*Identificar el daño que se ocasiona al bien jurídico protegido por las reservas, que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.*

**iii. Elementos del riesgo que conlleva la difusión de la información al bien tutelado (real/presente; demostrable/probable e identificable/específico).**

*Describir los elementos del riesgo que conlleva la difusión de la información al bien tutelado (real/presente; demostrable/probable e identificable/específico, pueden tomarse referencias de noticias para acreditar estos elementos.*

- **Partes o secciones reservadas o confidenciales, según sea el caso:** *(Expresar con precisión la parte o sección del expediente o documento, identificando incluso la foja, en la que se encuentra la información a reservar. De ser expediente especificar si se reserva la totalidad y de ser solo parte señalar lo antes ya indicado.*

*En caso de que el solicitante requiera en una modalidad específica la información, la Unidad Administrativa deberá indicar si es posible entregarle al solicitante la información en la modalidad en que esta lo requiere. Si la modalidad es reproducción de hojas, entonces deberá indicarse el número de hojas de que consta la información solicitada*

- **Periodo de reserva:** *(Especificar el periodo de reserva de acuerdo a la Ley General o la Ley Estatal de Transparencia o si existe otra del mismo rango, señalarla. El plazo máximo que contempla la ley son 5 años.*

- **Nombre y firma de quien reserva:** *(Los titulares de las áreas del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información)*

Par el caso de que sea procedente la elaboración de Versiones Públicas se deberá cumplir con el Capítulo IX de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas en los que se establecen los supuestos de reserva de la información, debiéndose expresar en el oficio en el que se emite la respuesta y propuesta de clasificación este supuesto.



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

#### **III.g.1 Objetivo**

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

#### **III.g.2 Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 1, 3 fracción V, 5, 8, 11, 12, 68 al 82.

#### **III.g.3 Tiempo de gestión**

20 días hábiles.

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

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



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



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



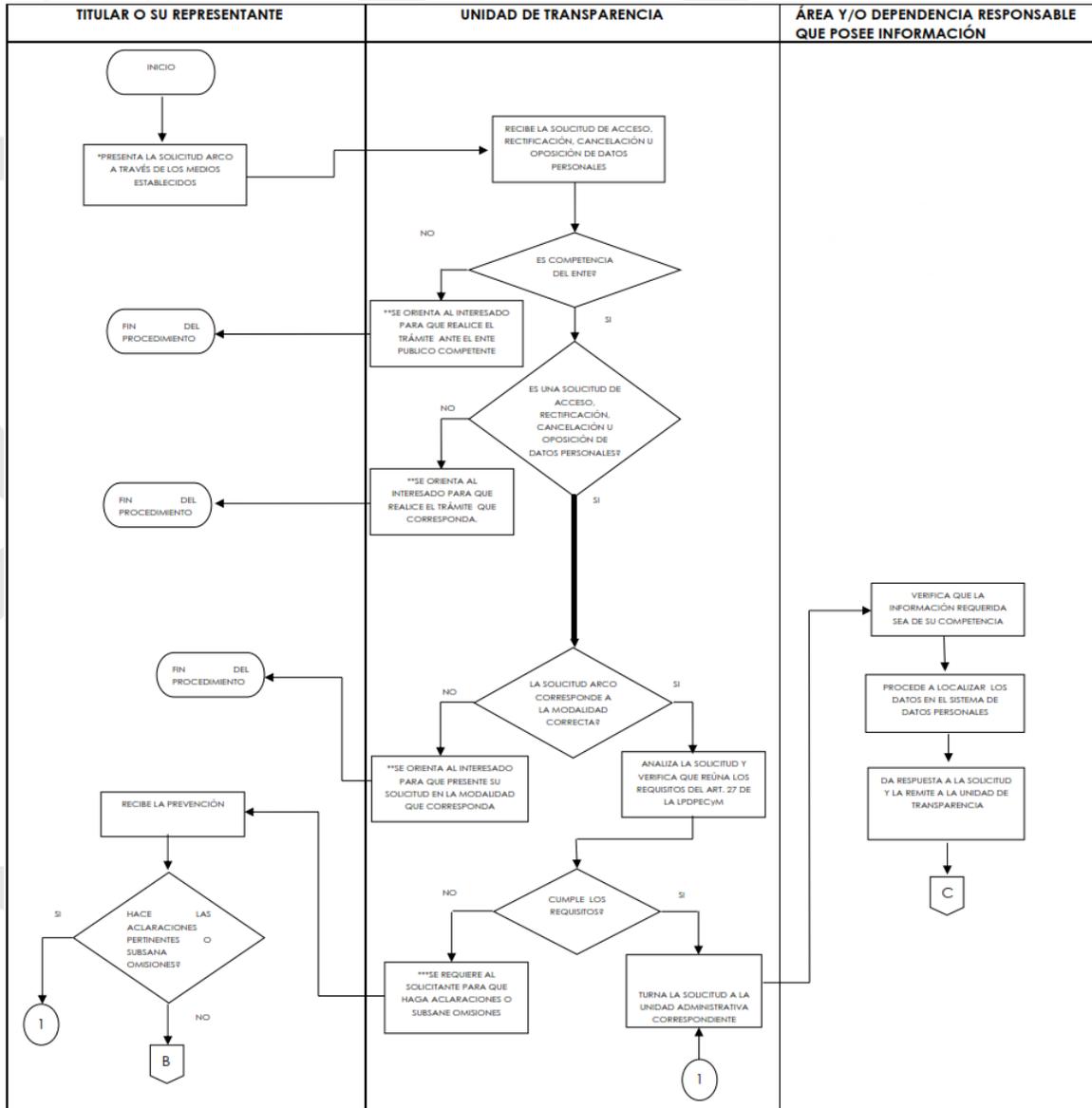
	turna la solicitud al área correspondiente.		
11	En caso de que las disposiciones aplicables establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, deberá informar al titular sobre la existencia de este	Oficio de respuesta  Acuerdo de notificación	Titular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

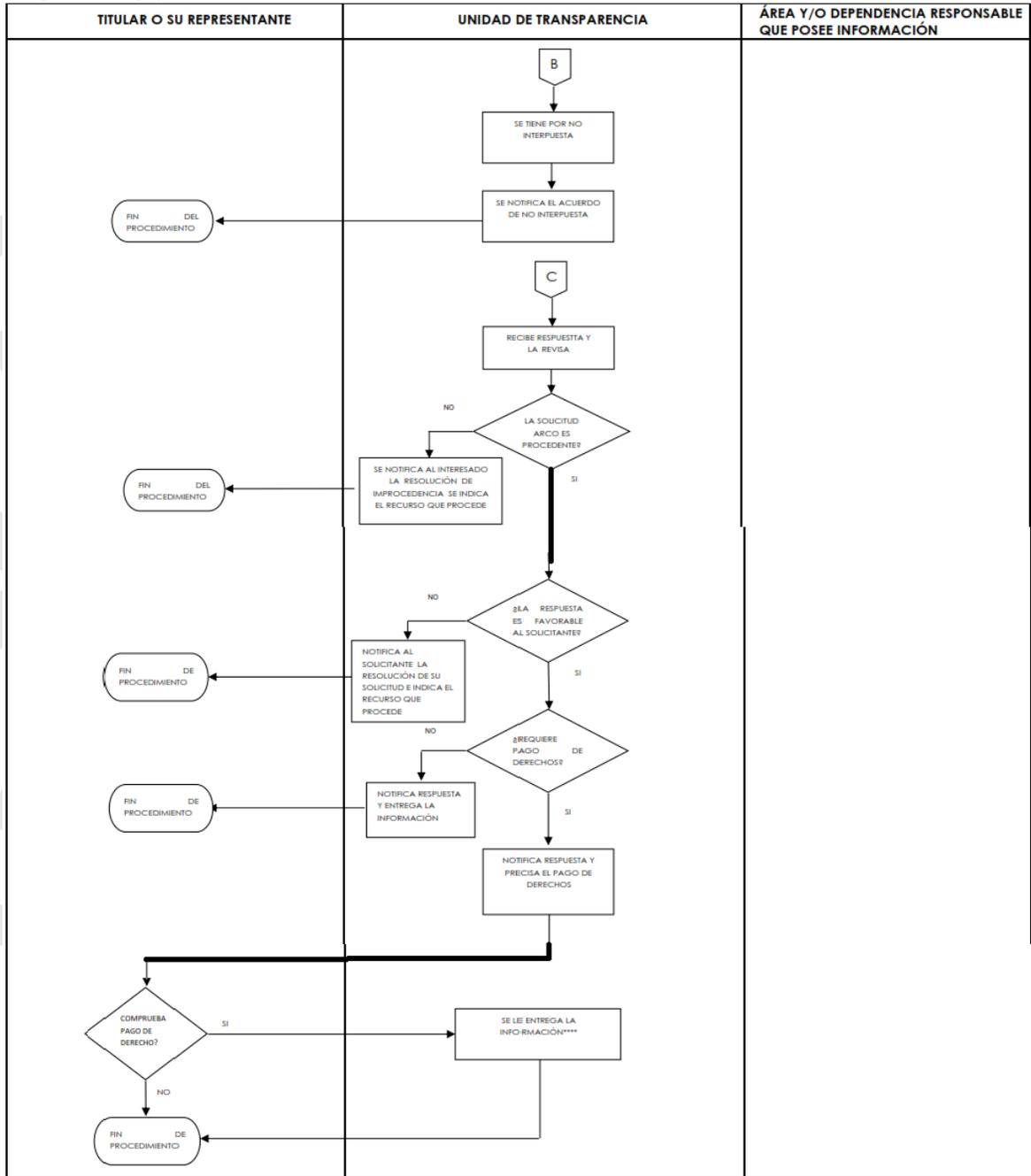


	precisa el monto a pagar por los derechos.		
16	Presenta recibo de pago de los derechos correspondientes y acredita la identidad	Recibo de pago Documento oficial con fotografía	Solicitante
17	Revisa recibo de pago y corrobora la identidad del solicitante; si coincide el recibo de pago y la identidad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



### III.g.5 Diagrama de flujo







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

<b>Título</b>	<b>Observación</b>
Formato de designación de Enlace de Solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO	Este formato de designación de enlace se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada del área y/o secretaria a la que se le turna la solicitud y dar el seguimiento debido hasta la emisión de la respuesta a las solicitudes
Solicitud de Acceso, Rectificación y Cancelación de datos personales, así como de Oposición al tratamiento de los mismos, por parte del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2021-2024.	Este formato se estableció con base en el Aviso emitido por el ITAIPUE de fecha nueve de abril del dos mil dieciocho.



### III.g7 Presentación de formatos aplicables

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

**Formato designación de Enlace de acceso a la información y derechos ARCO**  
Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Nombre del enlace: \_\_\_\_\_

Puesto del enlace (s): \_\_\_\_\_

Clave del enlace (s): \_\_\_\_\_

Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

**Funciones del enlace en materia de acceso a la información y derechos ARCO:**

- Representar al titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, ante la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Tener comunicación, en representación del titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, con la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Apoyar al titular de la Unidad Administrativa adscrita a su Secretaría o Dirección en la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que les son turnadas. El apoyo consiste en asesorar y/u orientar y/o revisar que la respuesta cumpla con las formalidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y normativa aplicable, no así en el sentido y contenido de la respuesta que se emita;
- Asistir a las capacitaciones que se convoquen en el tema de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO

Nombre y firma del Titular y sello del área
Nombre y firma del enlace  
(en señal de aceptación)

\_\_\_\_\_

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



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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (SELLO)

Fecha de recepción:

Hora de recepción:

Folio asignado:

PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE

PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE



DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS O DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
<b>Titular</b>		
<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre (s)</b>
<b>Representante legal</b>		
<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre (s)</b>
<p>En términos del artículo 72, fracción I, inciso a), de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el titular deberá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación oficial;</li> <li>b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o</li> <li>c) Aquellos mecanismos establecidos por el Responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del Titular.</li> </ul> <p>En términos del artículo 72, fracción II, de la LPDPPSOEP, el representante deberá acreditar su identidad y personalidad presentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia simple de la identificación oficial del titular;</li> <li>b) Identificación oficial del representante, e</li> <li>c) Instrumento público, carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.</li> </ul> <p>A la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se deberá adjuntar copia de los documentos mencionados.</p>		
<b>Tipo de documento de identificación del titular:</b>		
<b>Tipo de documento de identificación del representante (en su caso):</b>		
<b>Documento que acredite la personalidad del representante para actuar en nombre y por cuenta del titular (en su caso):</b>		
<b>MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Calle</b>	<b>Número exterior</b>	<b>Número interior</b>

1



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

#### **III.h.1 Objetivo**

Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del municipio de Atlixco.

#### **III.h.2 Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 5, 6, 12 fracciones III, IV, V, 71, 77, 78 y 83.

#### **III.h.3 Tiempo de gestión**

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

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

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



4	Carga y/o publica información que les corresponda de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, o complementaria en el Portal web institucional, en el micrositio de Transparencia del Ayuntamiento	Acuses de carga	Área responsable de la generación de la información.
5	Si la información debe cargarse en el Portal Web Institucional, se verifica que se encuentre publicada	Capturas de pantalla	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Si la información en el Portal Web Institucional se encuentra publicada informa al área y se concluye con el procedimiento. En caso de que la información no se encuentre publicada se informa al área y se requiere publicación	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
7	Publica la información e informa a la Unidad de Transparencia remitiendo evidencia de la publicación. Se repite la actividad 4 hasta que se encuentre publicada la información	Oficio	Área responsable de la generación de la información.



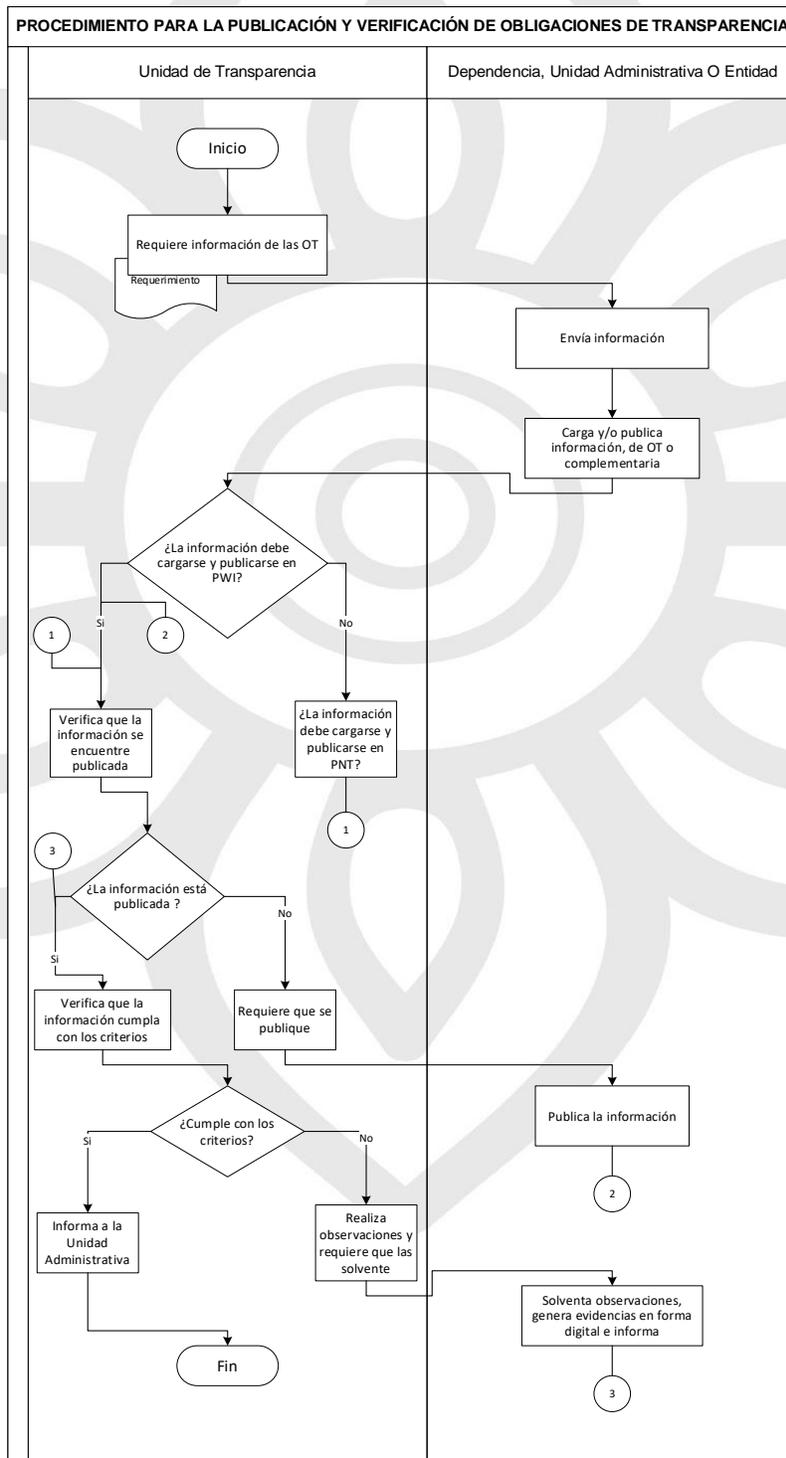
8	Si la información debe cargarse en el SIPOT de la PNT, se verifica que se encuentre publicada	Reporte de verificación y capturas de pantalla	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B
9	Si la información no se encuentra publicada se requiere que el área la publique	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
10	Publica la información y lo informa a la Unidad de Transparencia Se repite la actividad 7 hasta que se encuentre publicada la información	Oficio	Área responsable de la información.
11	Si la información ya se encuentra publicada se verifica que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales.	Reporte de verificación con observaciones	Titular de la Unidad de Transparencia
12	Si la información publicada cumple con los criterios se informa a la Unidad Administrativa y concluye el procedimiento	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B
13	Si la información publicada no cumple con los criterios, se realizan las observaciones correspondientes y se le requiere al titular de las dependencia o área	Reporte de verificación con observaciones y oficio	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B



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



### III.h.5 Diagrama de flujo





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

Título	Observación
Formato designación de Enlace Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica.	Este formato de designación de enlace se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada de la dependencia, unidad administrativa o entidad responsable del cumplimiento de obligaciones de transparencia respecto de los formatos que les sean aplicables

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

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

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

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Nombre del enlace: \_\_\_\_\_

Puesto del enlace (s): \_\_\_\_\_

Clave del enlace (s): \_\_\_\_\_

Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

**Funciones del enlace en materia de Obligaciones de Transparencia:**

- Representar al titular de la Unidad Administrativa de adscripción ante la Unidad de Transparencia en los temas que para el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia deban atenderse;
- Tener comunicación, en representación del titular de la Unidad Administrativa de adscripción, con la Unidad de Transparencia sobre los temas relacionados con el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia;
- Apoyar al titular de la Unidad Administrativa en las acciones o actividades que este le indique para el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Nombre y firma del Titular del área y/o unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del enlace (en señal de aceptación) \_\_\_\_\_

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



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

#### **III.i.1 Objetivo**

Orientar y asesorar: a la ciudadanía sobre la consulta de las obligaciones de transparencia o su derecho de acceso a la información pública y/o a los servidores públicos de la administración municipal sobre las acciones a realizar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y en materia de acceso a la información, respecto de las formas y procedimientos para dar respuesta.

#### **III.i.2 Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 5, 6, 16 fracciones I, V, VII y XX.

#### **III.i.3 Tiempo de gestión**

Inmediata

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

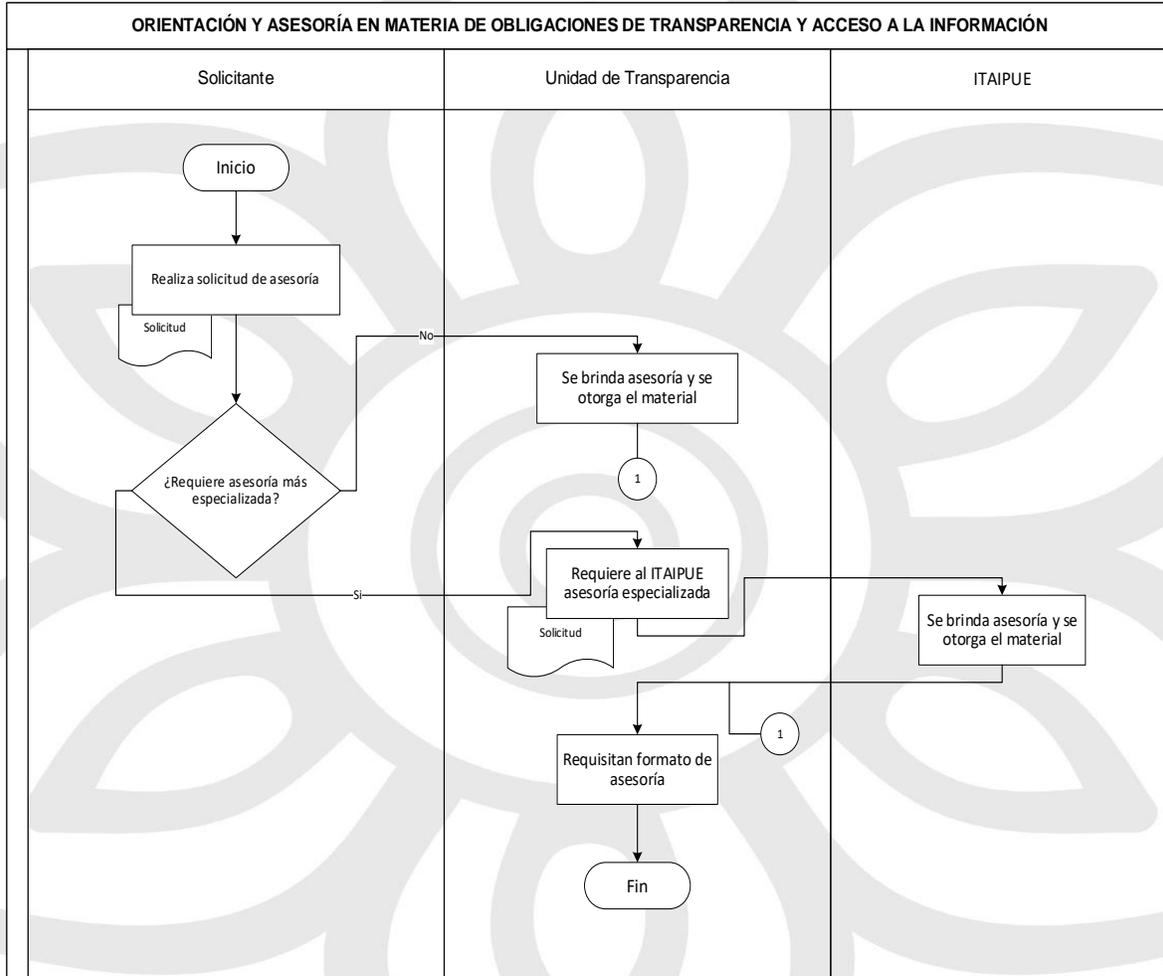
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Responsable</b>
1	Realiza solicitud de asesoría	No aplica	Cualquier personas y titular y/o enlace de la dependencia, unidad administrativa o entidad
2	Se brinda asesoría y se otorga el material, en su caso, relacionado con el tema de la asesoría y se pasa a la actividad 5	No aplica	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B



3	En caso de que la asesoría sea más especializada, se requerirá al ITAIPUE	Solicitud	Titular de la Unidad de Transparencia / Auxiliar Administrativo/a B
4	Brinda la asesoría en la fecha y hora indicada	No aplica	ITAIPUE
6	Se requisita el formato de asesoría y se concluye con el procedimiento	Formato de asesoría Unidad de Transparencia	Persona o titular o enlace que recibe la asesoría / Titular o auxiliar de la Unidad de Transparencia



### III.i.5 Diagrama de flujo



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

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



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

 AYUNTAMIENTO DE <b>ATLIXCO</b> 2021 - 2024		SERVIR PARA TRANSFORMAR		www.atlixco.gob.mx
<b>FORMATO DE ASESORÍAS</b>				
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>				
Nombre del servidor que asesora:		<input type="text"/>		
Fecha:	<input type="text"/>	Medio por el que se da la asesoría:	<input type="text"/>	
Nombre de la persona o ciudadano que pide asesoría (en su caso, señalar que no aplica):				
<input type="text"/>				
Nombre del Titular y/o Enlace que pide asesoría (en caso de pertenecer a la administración municipal, de no ser así, señalar que no aplica):				
<input type="text"/>				
Área de adscripción (en caso de pertenecer a la administración municipal, de no ser así, señalar que no aplica):				
<input type="text"/>				
Temas vistos en la asesoría:				
<input type="text"/>				
Observaciones:				
<input type="text"/>				
<b>FIRMAS</b>				
<input type="text"/> RECIBIÓ LA ASESORÍA		<input type="text"/> ASESORÓ		
Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81				



## FORMATO DE ASESORÍAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

**\*Obligatorio**

Nombre del servidor que asesora \*

Tu respuesta

Fecha \*

Fecha

dd/mm/aaaa

Formato disponible en el link <https://forms.gle/iE3KVFw6VAXETq8G6>



## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

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

#### III.j.1 Objetivo

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

#### III.j.2 Fundamento legal

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

#### III.j.3 Tiempo de gestión

90 días naturales.

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

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se establece la visión de gobierno y se instruye al Titular de la Jefatura de Programación, la Planeación Estratégica para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo	Acta de sesión de cabildo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
2	Define la metodología para elaborar el Plan	Presentación	Titular de la Dirección de



	Municipal de Desarrollo en conjunto con el Titular de la Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Titular de la Jefatura de Programación.		Planeación y Políticas Públicas
3	Organiza y coordina las mesas de trabajo en los foros ciudadanos.	Actas	Titular de la Jefatura de Programación
4	Integra la información recabada de los foros ciudadanos y la presenta al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Matriz de resultados	Titular de la Jefatura de Programación
5	Analiza la información con el Titular de la Jefatura de Programación.	Matriz de resultados	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
6	Define cronograma de actividades.	Cronograma de actividades.	Titular de la Jefatura de Programación
7	Recibe el Cronograma de Actividades <ul style="list-style-type: none"><li>De no aprobarlo regresa a actividad 6.</li></ul> En caso contrario:	Cronograma de Actividades	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
8	Instruye a la Titular de la Jefatura de Programación elaborar el documento.	N/A	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
9	Define el programa de actividades en conjunto con el Titular de la	Cronograma	Titular de la Dirección de



	Jefatura de Programación.		Planeación y Políticas Públicas
10	Solicita el diagnóstico situacional, proyectos estratégicos, misión y visión.	Oficio	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
11	Integra el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo, con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades.	Diagnóstico general	Titular de la Jefatura de Programación
12	Realizan reunión con los Enlaces de las Dependencias y Entidades para retroalimentar el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo e instruye al Titular de la Jefatura de Programación que realice una matriz de acciones.	Formato de Registro de asistencia / conclusiones del Diagnostico General	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
13	Genera una matriz de acciones y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas para su revisión y validación.	Matriz	Titular de la Jefatura de Programación
14	Recibe matriz y revisa • De tener observaciones regresa a	Matriz	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas



	actividad 13; En caso contrario:		
15	Valida Matriz y la devuelve al Titular de la Jefatura de Programación.	Matriz	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
16	Desarrolla arboles de problemas por cada Eje del Plan Municipal de Desarrollo, para el desarrollo de Estrategias y Objetivos.	Árboles de problemas	Titular de la Jefatura de Programación
17	Identifica Programas Estratégicos para solventar los problemas detectados en el análisis anterior con base en la Metodología del Marco Lógico.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
18	Define los alcances de los Programas Estratégicos que serán incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
19	Identifica los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, para incorporarlos al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
20	Construye la visión general del Plan	Documento	Titular de la Dirección de



	Municipal de Desarrollo y hace del conocimiento al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.		Planeación y Políticas Públicas
21	Se da por enterado y celebra reuniones de trabajo con las y los enlaces de las Dependencias y Entidades para definir objetivos y estrategias particulares y líneas de política por eje.	Matriz de resultados	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
22	Recopila y sistematiza los resultados de las reuniones de trabajo.	Matriz resultados	Titular de la Jefatura de Programación
23	Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
24	Diseña la estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
25	Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo (Ejes rectores, objetivos y estrategias generales, objetivos y estrategias	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas



	particulares, así como las líneas de acción).		
26	Define la metodología para el control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Documento	Titular de la Jefatura de Programación
27	Integra información al formato de diseño institucional.	Documento	Titular de la Jefatura de Programación
28	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. De tener observaciones regresa a actividad 26; En caso contrario:	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
29	Autoriza.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
31	Turna al Titular de la Presidencia Municipal para su revisión y validación.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas



32	Recibe la propuesta, revisa información y formato de diseño. <ul style="list-style-type: none"><li>De tener observaciones sobre la información integrada al formato de diseño institucional regresa a actividad 28;</li></ul> En caso contrario:	Propuesta del PMD	Titular de la Presidencia Municipal
33	Recibe propuesta validada.	Propuesta del PMD	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
34	Recibe la propuesta e instruye al Titular de la Jefatura de Programación que elabore la presentación ejecutiva para el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
35	Atiende comentarios, elabora la presentación ejecutiva de la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo para su proyección y envía al Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.	Presentación Ejecutiva	Titular de la Jefatura de Programación

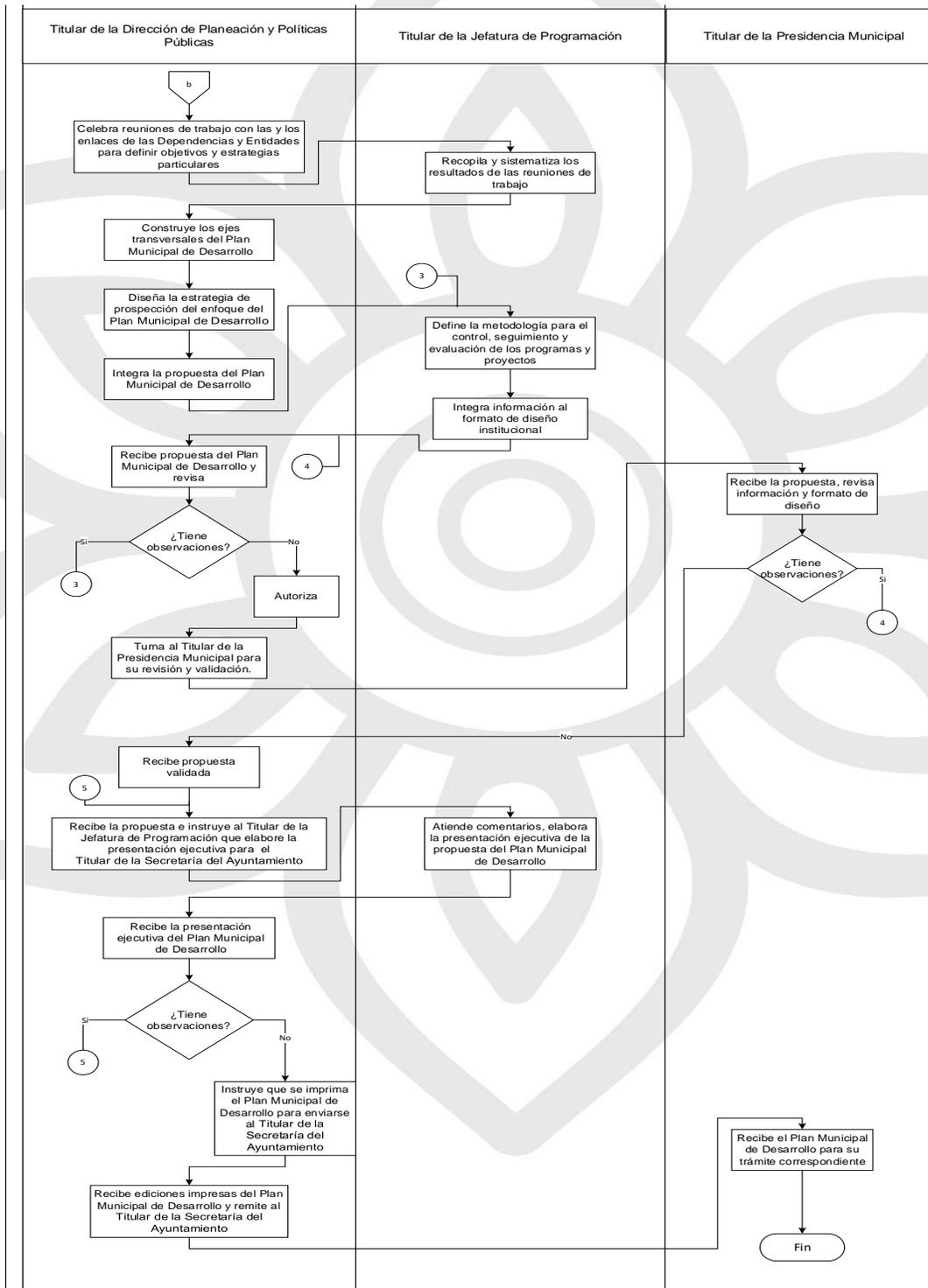


36	Recibe la presentación ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo • De tener observaciones se regresa a la actividad 34 En caso contrario:	N/A	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
37	Instruye que se imprima el Plan Municipal de Desarrollo para enviarse al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
38	Recibe ediciones impresas del Plan Municipal de Desarrollo y remite al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas
39	Recibe el Plan Municipal de Desarrollo para su trámite correspondiente	Plan Municipal de Desarrollo	Titular de la Presidencia Municipal
40	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.j.5 Diagrama de flujo







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

Título	Observación
No aplica	No aplica

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

No aplica

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

#### III.k.1 Objetivo

Elaborar los lineamientos para la correcta integración del Informe de Labores de la persona Titular de la Presidencia Municipal, mismos que representan una guía para las dependencias y entidades.

#### III.k.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, así como el 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

#### III.k.3 Tiempo de gestión

30 días naturales.

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

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



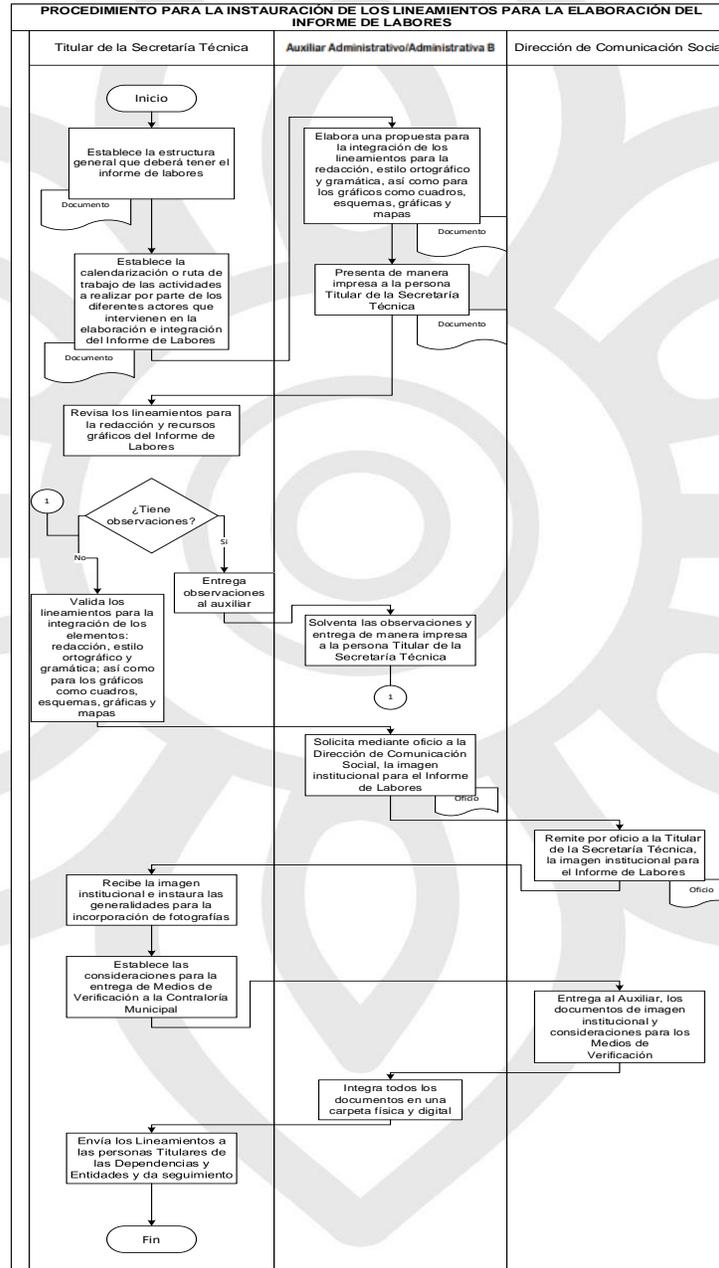
	intervienen en la elaboración e integración del Informe de Labores.		
3	Elabora una propuesta para la integración de los lineamientos para la redacción, estilo ortográfico y gramática, así como para los gráficos como cuadros, esquemas, gráficas y mapas.	Documento	Auxiliar Administrativo/a B
4	Presenta de manera impresa a la persona Titular de la Secretaría Técnica	Documento	Auxiliar Administrativo/a B
5	Revisa los lineamientos para la redacción y recursos gráficos del Informe de Labores. Si no tiene observaciones se continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario:	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
6	Entrega las observaciones al Auxiliar	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
7	Solventa las observaciones y entrega de manera impresa a la persona Titular de la Secretaría Técnica	Documento	Auxiliar Administrativo/a B
8	Valida los lineamientos para la integración de los elementos: redacción, estilo ortográfico y gramática; así como para los gráficos como cuadros, esquemas, gráficas y mapas.	Documento	Titular de la Secretaría Técnica



9	Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social, la imagen institucional para el Informe de Labores.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a B
10	Remite por oficio a la Titular de la Secretaría Técnica, la imagen institucional para el Informe de Gobierno Municipal.	Oficio	Dirección de Comunicación Social
11	Recibe la imagen institucional e instaura las generalidades para la incorporación de fotografías.	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
12	Establece las consideraciones para la entrega de Medios de Verificación a la Contraloría Municipal.	Documento	Titular de la Secretaría Técnica
13	Entrega al Auxiliar, los documentos de imagen institucional y consideraciones para los Medios de Verificación.	Documento	Auxiliar Administrativo/a B
14	Integra todos los documentos en una carpeta física y digital.	Carpeta	Auxiliar Administrativo/a B
15	Envía los Lineamientos a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades y da seguimiento.	Oficio	Titular de la Secretaría Técnica
16	Fin del procedimiento	N/A	N/A



### III.k.5 Diagrama de flujo





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

Título	Observación
No aplica	No aplica

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

No aplica

## PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

### III.I Procedimiento para evaluación del Plan Municipal de Desarrollo

#### III.I.1 Objetivo

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

#### III.I.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107
- Ley de Planeación, Artículo 13
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

#### III.I.3 Tiempo de gestión

5 meses.

#### III.I.4 Descripción del procedimiento

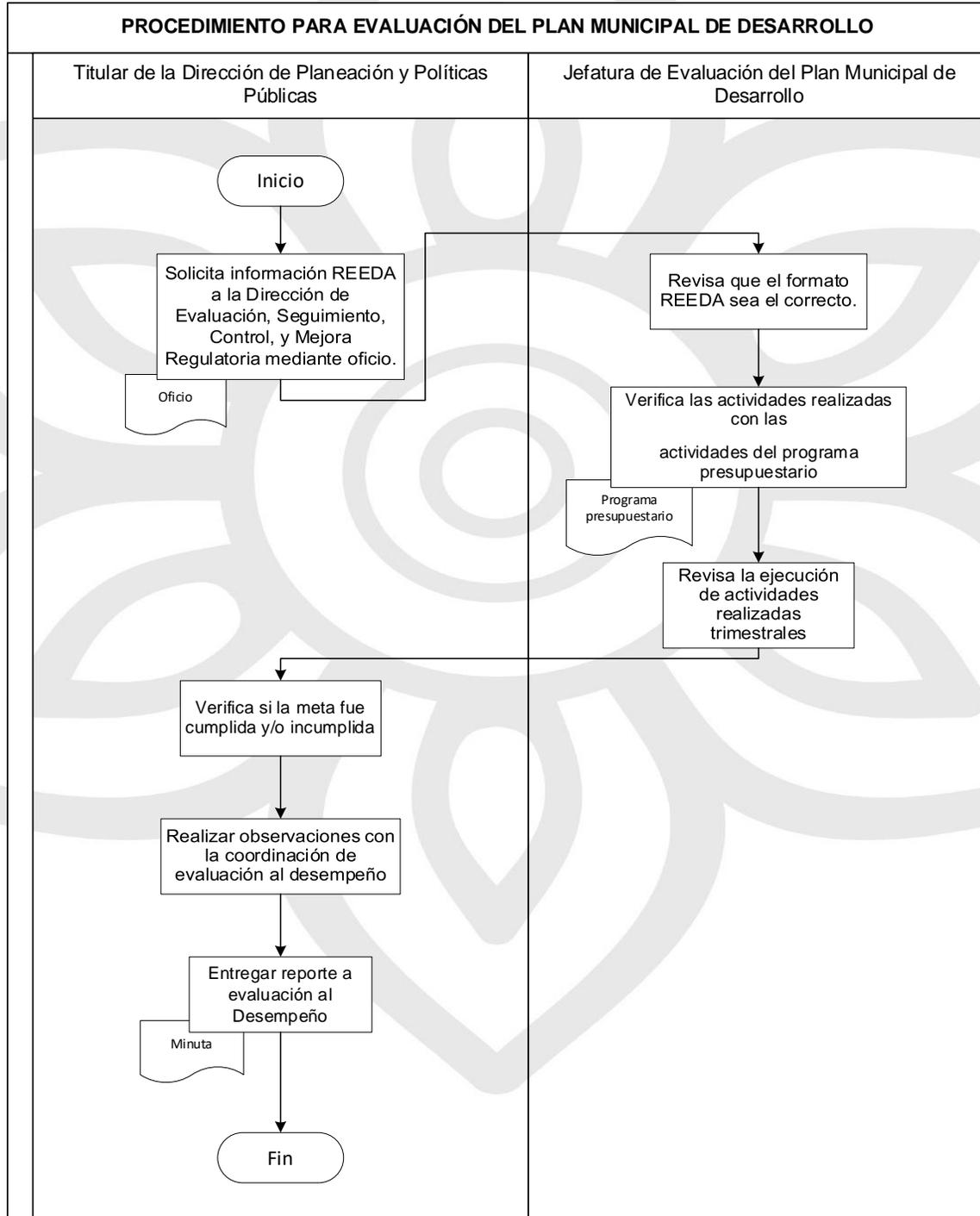
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
-----	-----------	---------------------	-------------



1	Solicita información REEDA a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control, y Mejora Regulatoria mediante oficio.	Oficio	Titular de la Dirección de Planeación
2	Revisa que el formato REEDA sea el correcto.		Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
3	Verifica las actividades realizadas con las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.		Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
4	Revisa la ejecución de actividades realizadas trimestrales.	Programa Presupuestario	Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
5	Verifica si la meta fue cumplida y/o incumplida.		Titular de la Dirección de Planeación
6	Realizar observaciones con la coordinación de evaluación al desempeño.	Minuta de Trabajo y Reporte Trimestral	Titular de la Dirección de Planeación
7	Entregar reporte a evaluación al Desempeño		Titular de la Dirección de Planeación
8	Fin del Procedimiento	N/A	N/A



### III.I.5 Diagrama de flujo





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

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

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

 AYUNTAMIENTO DE <b>ATLIXCO</b> 2021 - 2024			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS			
MINUTA DE TRABAJO			
<b>Tema:</b>	Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo		
<b>Fecha:</b>		<b>Lugar:</b>	
ACUERDOS GENERALES			
No.	Acuerdos	Responsable:	Fecha compromiso



## PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

### III.m Procedimiento de Programación Presupuestal con base en resultados

#### III.m.1 Objetivo

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

#### III.m.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación,
- Ley de Coordinación Fiscal,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Clasificadores Presupuestarios emitidos por la CONAC,
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

#### III.m.3 Tiempo de gestión

30 días hábiles.

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

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



	Unidades Administrativas.		
3	Entrega formatos de Metodología de Marco Lógico.		Titular de la Jefatura de Programación
4	Elaboran sus propuestas de Presupuesto basado en Resultados trimestrales.	Programa Presupuestario	Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades
5	Revisa las propuestas de las Unidades Administrativas.		Titular de la Jefatura de Programación
6	¿Los Árboles de problemas, Soluciones y selección de alternativas Cumplen con la Lógica vertical ascendente?	Minuta de Trabajo y Reporte Trimestral	N/A
7	No, realiza mesa de trabajo puntualizando las observaciones y recomendaciones. (Pasa al numeral 5).		Titular de la Jefatura de Programación
8	Si, realiza mesa de trabajo puntualizando las observaciones y recomendaciones. (Pasa al numeral 9).	N/A	Titular de la Jefatura de Programación
9	Si entrega los FMML's	N/A	Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades
10	Revisa las Programación y Presupuestación de cada Unidad Administrativa.	N/A	Titular de la Jefatura de Programación



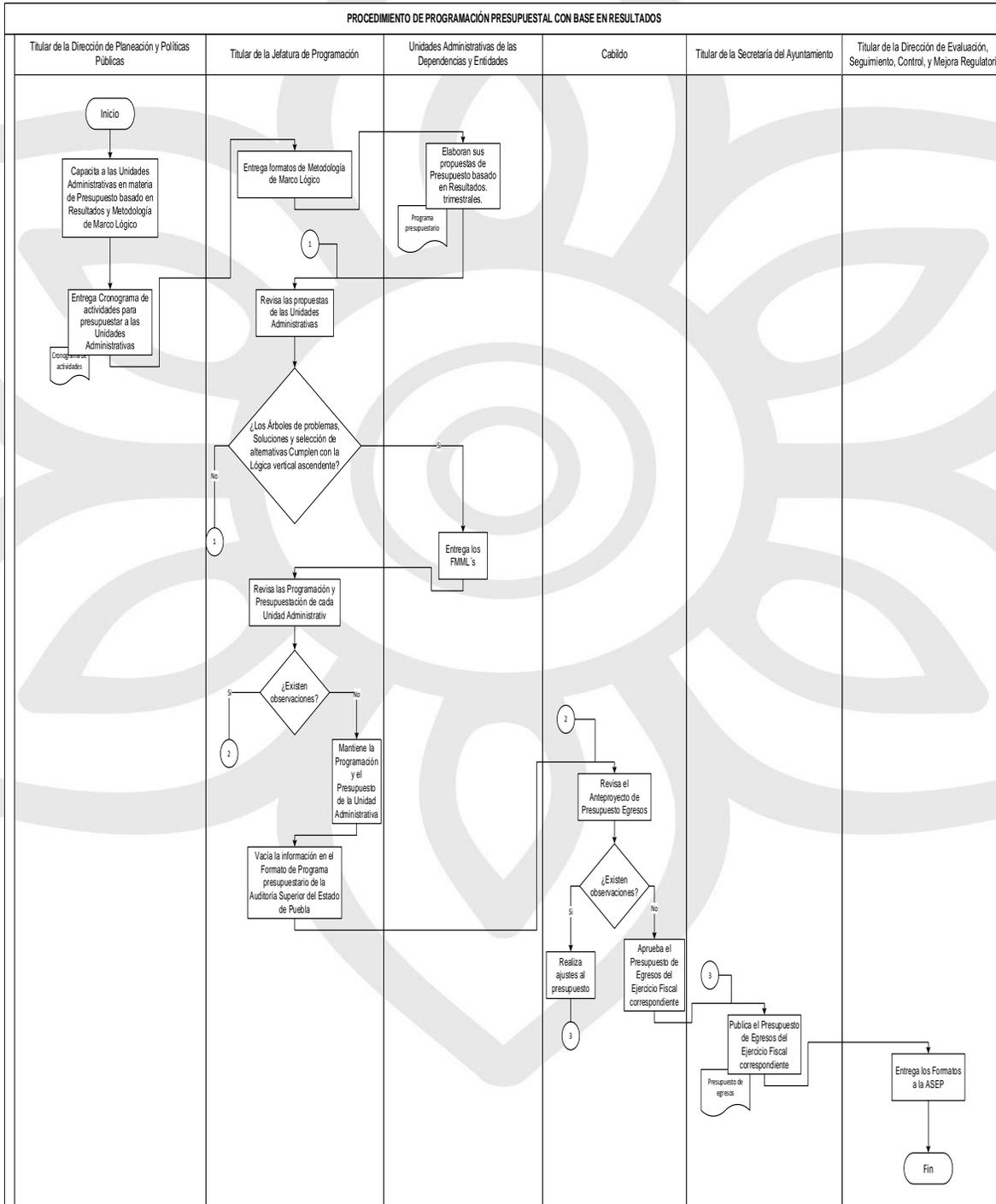
11	¿Existen observaciones?	N/A	Titular de la Jefatura de Programación
12	Si, Ajusta la Programación y el Presupuesto de acuerdo con los resultados obtenidos históricamente. (Pasa al numeral 15)	N/A	Titular de la Dirección de Planeación
13	No, Mantiene la Programación y el Presupuesto de la Unidad Administrativa	N/A	Titular de la Dirección de Planeación
14	Vacía la información en el Formato de Programa presupuestario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	N/A	Titular de la Dirección de Planeación
15	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto Egresos	N/A	Cabildo
16	¿Existen observaciones?	N/A	Cabildo
17	Si, Ajusta el presupuesto. (pasa al numeral 19).	N/A	Titular de la Jefatura de Programación
18	No, Aprueba el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.	N/A	Cabildo
19	Publica el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Presupuesto de egresos	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
20	Entrega los Formatos	Formatos	Titular de la Dirección de



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



### III.m.5 Diagrama de flujo





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

Título	Observación
No aplica	No aplica

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

No aplica

## IV. GLOSARIO

**Acuse de recibo de solicitud de información:** Documento en el que se asienta que el Ayuntamiento recibió una solicitud de información a través del Sistema Electrónico, en el que se señala la información solicitada, el medio para recibir notificaciones, así como los tiempos para recibir respuesta por parte de la autoridad.

**ASEP:** Auditoría Superior del Estado de Puebla.

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

**Ficha técnica:** es un documento en el que se establecen, de manera resumida, las características o funciones de un proceso o proyecto.

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

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

**Presupuesto de Egresos:** Presupuesto aprobado para el ejercicio de la administración pública, durante el año fiscal correspondiente

**Programa Presupuestario:** Herramienta para determinar si el gasto asignado a la administración pública se está ejerciendo de manera adecuada

**REEDA:** Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño de Atlixco.



**Tablero de Control:** es un sistema informático que sirve como herramienta para facilitar la planeación estratégica del Municipio, debido a que la información es generada en tiempo real por las dependencias y entidades, permitiendo detectar las desviaciones de los programas e instrumentar oportunamente acciones requeridas para su cumplimiento.